INVITATION A SOUMISSIONNER (POUR LES CONTRATS D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A USD 100.000)

INSTRUCTIONS DESTINEES AUX UTILISATEURS DU PRESENT DOCUMENT

1. Le présent document constitue l'invitation à soumissionner (RFP) type du PNUD et doit être utilisé lorsque le PNUD sollicite des soumissions au titre d'une large gamme de biens, avec ou sans services connexes pouvant être fournis par une personne morale (par ex. des entreprises/sociétés privées, des organisations, etc.).

2. La présente RFP est censée être utilisée pour solliciter des soumissions, lorsqu'aucun processus de présélection n'a été mis en œuvre (autrement dit, lorsque le groupe des offrants potentiels n'a pas été circonscrit à un nombre limité d'entités présélectionnées).

3. Bien que la méthode de la RFP et l'utilisation du présent document soient toutes les deux obligatoires pour les contrats de plus de USD 100.000, la présente RFP peut être utilisée pour des services d'un montant inférieur, si le service commercial du PNUD qui fait la demande desdits service le souhaite, et si les circonstances ou la nature des services justifient son utilisation.

4. Seuls les fonctionnaires du PNUD qui connaissent bien les principes, politiques et procédures d'achat du PNUD, c'est-à-dire les fonctionnaires du service des achats, doivent finaliser la présente RFP. Dans l'hypothèse peu probable où un fonctionnaire n'appartenant pas au service des achats serait chargé de finaliser la présente RFP, il devra bien connaître les principes, politiques et procédures d'achat du PNUD ou être conseillé par un fonctionnaire possédant de telles connaissances. Il appartiendra au fonctionnaire du PNUD qui finalisera la présente RFP de ne s'assurer qu'aucune des informations figurant dans la fiche technique ne contredira les dispositions des instructions destinées aux soumissionnaires.

5. Le présent document comprend trois (3) parties principales : (a) les instructions destinées aux utilisateurs du présent document, qui correspondent à la présente page ; (b) les instructions destinées aux soumissionnaires qui incluent la fiche technique (sections 1 et 2) ; et (c) les annexes qui comprennent des modèles et des formulaires types (sections 3 à 11).

6. Il est important que le contrat de services professionnels et les conditions générales soient joints en toutes circonstances à l'ensemble des RFP devant être communiquées par le PNUD.

7. Le contenu des « instructions destinées aux soumissionnaires » ne pourra être modifié par aucun utilisateur sans l'autorisation du Bureau de l'appui aux achats/Bureau de la gestion (PSO/BOM). La « fiche technique » correspond à la section dans laquelle les utilisateurs de la RFP peuvent indiquer les conditions propres au pays, au contexte du projet et aux exigences de la RFP. Dans le cadre de l'utilisation de la « fiche technique », le fonctionnaire du PNUD qui préparera la présente RFP devra effectuer ce qui suit :

   a) remplir les espaces et cases de la 3ème colonne (la plus à droite) à l'aide de l'ensemble des informations nécessaires et exactes ;
   b) lorsque plusieurs choix sont proposés dans la 3ème colonne, le choix approprié doit être sélectionné et les options sans objet doivent être supprimées de la liste ;
   c) des informations supplémentaires peuvent être fournies pour développer la fiche technique, lorsque les circonstances et la nature de la RFP l'exigent, en créant des rangées supplémentaires sous la dernière ; et

d) dans la mesure où les rubriques de la « fiche technique » possèdent des numéros correspondant à ceux qui sont cités dans les « instructions destinées aux soumissionnaires », aucun élément de la « fiche technique » ne doit être supprimé. Si certains éléments de la « fiche technique » ne sont pas applicables à la procédure, il faut indiquer « sans objet » dans les cases correspondantes qui se situent à droite, au lieu de les supprimer.

8. D'autres instructions relatives à certaines pages ou sections de la RFP ont été fournies sous forme de notes de bas de page. Il est demandé aux fonctionnaires du PNUD qui seront chargés de finaliser la présente RFP d'y accorder une attention particulière et de s'y conformer.

9. Une fois la présente RFP communiquée aux soumissionnaires potentiels, aucune autre modification ne pourra être apportée aux règles, conditions et procédures indiquées dans la « fiche technique », sauf par l'intermédiaire d'informations complémentaires à la RFP qui devront être transmises à **TOUS** les soumissionnaires potentiels. Une fois les plis des soumissions reçus par le PNUD, absolument aucune modification ne pourra être apportée aux règles, conditions et procédures figurant dans la RFP. Toute modification à apporter devra être effectuée par l'intermédiaire de la diffusion d'informations complémentaires à la RFP.

10. En cas de publication de la présente RFP sur le site web d'un service commercial du PNUD d'une manière permettant à quiconque de télécharger gratuitement le document, ledit service commercial doit prévoir un mécanisme permettant de vérifier et d'obtenir les coordonnées de l'ensemble de ceux qui le télécharge pour les besoins de la diffusion de tout avis de modification ou d'informations complémentaires à la RFP.

11. Les fonctionnaires du service des achats peuvent adresser toute question relative à la présente RFP par courrier électronique à pso.info@undp.org ou au coordonnateur du POS chargé des POPP.

DIRECTIVES EN MATIERE DE GARANTIE DE SOUMISSION, DE GARANTIE DE BONNE EXECUTION ET D'INDEMNITE FORFAITAIRE

12. Lors de la détermination des exigences en matière de garantie de soumission, les éléments suivants doivent être pris en compte :

a) si la valeur du contrat dépasse USD 300.000, il est recommandé d'exiger une garantie de soumission ;
b) la politique du PNUD exige qu'elle prenne la forme d'un montant fixe devant être déterminé par le PNUD lors de l'invitation à soumissionner et non pas d'un pourcentage déterminé par les soumissionnaires en fonction de leur offre de prix ;
c) toutefois, ce montant ne peut en aucun cas être inférieur à 2 % de la valeur prévue du contrat ;
d) le montant doit être déterminé en fonction des pratiques du secteur d'activité.

13. Lors de la détermination des exigences en matière de garantie de bonne exécution, les éléments suivants doivent être pris en compte :

a) une garantie de bonne exécution est obligatoire pour les contrats de plus de USD 500.000. Toutefois, le PNUD peut exiger une telle garantie pour des contrats de montant inférieur en fonction du coût susceptible de résulter de l'inexécution ou d'une violation du contrat, de l'importance des risques liés à la réalisation des prestations et d'autres facteurs, y compris les antécédents du ou des soumissionnaires sélectionnés ; et

b) la garantie de bonne exécution ne peut être inférieure à 10 % de la valeur du contrat et peut correspondre à un pourcentage fixe de celle-ci.

14. Une clause d'indemnisation forfaitaire (IF) correspond au montant que le prestataire doit verser au PNUD au titre du préjudice qu'il lui cause en manquant à ses obligations aux termes du contrat. Elle est généralement utilisée dans le cadre de l'achat de biens. Toutefois, lorsque des retards ou des manquements sont de nature à avoir de graves conséquences pour le PNUD, elle peut également être appliquée aux services, si la nature et le contexte de la demande d'achat le justifient. L'utilisation d'une IF est facultative dans la mesure où dans le cadre de certains achats, des retards d'une durée raisonnable ne créent aucun risque grave.

    L'objet d'une IF est d'éviter des discussions et litiges de longue durée concernant le montant du préjudice réel, une fois que la partie lésée (par ex. le PNUD) est en mesure de prouver la violation du contrat.

    Lorsqu'une IF est imposée, son montant doit être calculé de bonne foi et non pas dans le but de sanctionner le prestataire. La base de calcul la plus logique pour ce faire correspond à une estimation du préjudice réel qui résultera de la violation du contrat. Toutefois, dans de nombreux cas, ceci ne peut pas être calculé. Par conséquent, la meilleure pratique à ce jour consiste à faire une application combinée de ce qui suit :

    (a) L'utilisation d'un pourcentage fixe de la valeur du contrat, applicable à une unité de temps (par ex., par jour ou par semaine) de retard ;
    (b) La fixation d'une limite maximum raisonnable au titre du préjudice (par ex., 10 % de la valeur du contrat ou jusqu'à 60 jours de retard) ; et
    (c) La conséquence du dépassement de la limite fixée (par ex., la résiliation du contrat, l'annulation du BC, etc.).

    Par conséquent, une clause d'IF pourrait par exemple être rédigée comme suit : *« 0,5 % du contrat par jour de retard, dans la limite maximum de 1 mois civil. Au-delà, le contrat pourra être résilié ».*

IMPORTANT : La première page du présent document n'est destinée qu'aux fonctionnaires du PNUD. Les fonctionnaires du PNUD chargés de préparer la RFP finale doivent s'assurer que ladite page n'est pas incluse dans la RFP qui sera communiquée à des soumissionnaires potentiels.

INVITATION A SOUMISSIONNER

Accompagnement du Gouvernement Tunisien dans la préparation du MRP « Market Readiness Proposal » dans le cadre du partenariat pour la préparation au marché « Partenership for Market Readiness - PMR »

[Plan d'initiation: Market Readiness proposal]
[Tunisie]

Programme des Nations Unies pour le développement

[Février 2017]
RFP-2017-001

Section 1. Lettre d'invitation

[*Tunisie, 1er Février 2017*]

[RFP-2017-001- Accompagnement du Gouvernement Tunisien dans la préparation du MRP « Market Readiness Proposal » dans le cadre du partenariat pour la préparation au marché « Partenership for Market Readiness - PMR »

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

La présente RFP inclut les documents suivants :

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

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

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

Programme des Nations Unies pour le développement
[41 bis avenue Louis Braille, Impasse Louis Braille Cité El Khadra, 10003 Tunis - BP 863
Procurement.sap-tunisia@undp.org]
A l'attention de : *[Diego Zorrilla]*

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard à *[17h00, le Jeudi 2 Mars 2017]* et doit indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

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

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

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

Cordialement,

[Diego Zorrilla, Représentant Résident]

Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires[1]

Définitions

a) *« Contrat »* désigne l'accord qui sera signé entre le PNUD et le soumissionnaire retenu, et l'ensemble des documents y annexés, y compris les conditions générales (CG) et les annexes.

b) *« Pays »* désigne le pays désigné dans la fiche technique.

c) *« Fiche technique »* désigne la partie des instructions destinées aux soumissionnaires qui contient les conditions de la procédure de soumission qui sont propres aux exigences de la RFP.

d) *« Jour »* désigne un jour civil.

e) *« Gouvernement »* désigne le gouvernement du pays qui recevra les services prévus au contrat.

f) *« Instructions destinées aux soumissionnaires »* (section 2 de la RFP) désigne le jeu complet de documents qui fournit aux soumissionnaires l'ensemble des informations nécessaires et des procédures à suivre dans le cadre de la préparation de leur soumission.

g) *« LDI »* (Section 1 de la RFP) désigne la lettre d'invitation adressée par le PNUD aux soumissionnaires.

h) *« Dérogation importante »* désigne tout contenu ou caractéristique de la soumission qui diffère de manière significative d'un aspect ou d'une exigence essentiel de la RFP et qui (i) modifie de manière substantielle le contenu et la qualité des exigences ; (ii) limite les droits du PNUD et/ou les obligations de l'offrant ; et (iii) porte atteinte à l'impartialité et aux principes de la procédure d'achat, de sorte que la position concurrentielle d'autres offrants s'en trouve affaiblie.

i) *« Soumission »* désigne la réponse du soumissionnaire à l'invitation à soumissionner, y compris le formulaire de soumission, la soumission technique et financière, ainsi que l'ensemble des autres documents qui doivent y être joints aux termes de la RFP.

j) *« Soumissionnaire"* désigne toute personne morale susceptible de déposer ou ayant déposé une soumission au titre de la fourniture des services demandés par le PNUD par l'intermédiaire de la présente RFP.

k) *« RFP »* désigne l'invitation à soumissionner comprenant des instructions et des références préparées par le PNUD pour les besoins de la sélection du prestataire de services le mieux à même de fournir les services décrits dans les termes de référence.

l) « Services » désigne l'ensemble des tâches et produits livrables demandés par le PNUD aux termes de la RFP.

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

m) *« Informations complémentaires à la RFP »* désigne une communication écrite qui est transmise par le PNUD aux soumissionnaires potentiels à tout moment après le lancement de la RFP mais avant la date-limite de dépôt des soumissions et qui contient des explications, des réponses à des demandes de renseignements reçues des soumissionnaires potentiels ou des modifications de la RFP.

n) *« Termes de référence »* (TOR) désigne le document inclus dans la présente RFP à la section 3 qui décrit les objectifs, le contenu des services, les activités, les tâches à accomplir, les responsabilités incombant au soumissionnaire, les résultats et produits livrables escomptés et d'autres informations concernant l'exécution de l'éventail des prestations et services attendus du soumissionnaire retenu.

A. GENERALITES

1. Par les présentes, le PNUD sollicite des soumissions en réponse à la présente invitation à soumissionner (RFP). Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l'ensemble des exigences de la présente RFP. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans la présente RFP ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite du PNUD prenant la forme d'informations complémentaires à la RFP.

2. Le dépôt d'une soumission emportera reconnaissance par le soumissionnaire que l'ensemble des obligations prévues par la présente RFP seront respectées et, sauf indication contraire, le soumissionnaire a lu, compris et accepté l'ensemble des instructions figurant dans la présente RFP.

3. Toute soumission déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation d'une quelconque soumission par le PNUD. Le PNUD n'est aucunement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de la présente RFP.

4. Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des pratiques interdites, telles que la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique et l'obstruction. Le PNUD s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble des actes frauduleux et de corruption commis contre le PNUD et les tiers participant aux activités du PNUD. (Un exposé complet de ces politiques peut être consulté par l'intermédiaire des liens suivants :
http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy_French_FINAL.pdf
et
http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions).

5. Le PNUD exige de l'ensemble des soumissionnaires qui répondront à la présente RFP qu'ils se conduisent de manière professionnelle, objective et impartiale et qu'ils privilégient en toutes circonstances les intérêts du PNUD. Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires qui s'avèreront être en situation de conflit d'intérêts seront éliminés. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs sociétés affiliées seront considérés comme étant en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de plusieurs parties dans le cadre de la présente procédure d'invitation à soumissionner lorsque :

   5.1 ils seront ou auront été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées, ayant été engagée par le PNUD pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse/estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l'achat des biens et services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;

5.2 ils auront participé à la préparation et/ou à la conception du programme/projet relatif aux services demandés aux termes de la présente RFP ; ou

5.3 ils seront considérés comme étant en situation de conflit pour toute autre motif qui pourra être retenu par le PNUD ou à sa seule et entière discrétion.

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

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

6.1 s'ils sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation recevant des services dans le cadre de la présente RFP ou si leur personnel clé fait partie de la famille d'un fonctionnaire du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat et/ou le gouvernement du pays concerné ; et

6.2 les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

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

7. L'admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat, l'accès aux informations dans le cadre de la présente RFP, ainsi que d'autres facteurs pouvant créer un avantage indu par rapport à d'autres soumissionnaires et entraîner le rejet final de la soumission.

8. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire du lien suivant : http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

9. Sections de la soumission

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

9.1 Le formulaire de soumission (voir la section 4 de la RFP) ;
9.2 Les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire (voir la section 5 de la RFP) ;
9.3 La soumission technique (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 6 de la RFP) ;
9.4 La soumission financière (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 7 de la RFP) ;
9.5 Toute pièce jointe/annexe à la soumission.

10. Explications relatives à l'invitation à soumissionner

10.1 Les soumissionnaires peuvent demander des explications relativement à tout document de la RFP jusqu'à la date indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 16), antérieurement à la date de dépôt des soumissions. Toute demande d'explication doit être envoyée par écrit et par messager ou par des moyens de communication électroniques à l'adresse du PNUD indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 17). Le PNUD répondra par écrit, par des moyens de communication électroniques et transmettra une copie de sa réponse (y compris une explication de la demande de renseignements, mais sans en identifier l'auteur) à l'ensemble des soumissionnaires ayant confirmé leur intention de déposer une soumission.

10.2 Le PNUD s'efforcera de répondre rapidement aux demandes d'explication, sachant toutefois que toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.

11. Modification de l'invitation à soumissionner

11.1 A tout moment avant la date-limite de dépôt des soumissions, le PNUD pourra, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d'explication d'un soumissionnaire, modifier la RFP à l'aide d'informations complémentaires à la RFP. Tous les soumissionnaires potentiels recevront notification écrite de l'ensemble des modifications, ainsi que des instructions supplémentaires, par l'intermédiaire d'informations complémentaires à la RFP et selon la méthode prévue dans la **fiche technique** (FT, n° 18).

11.2 Afin de ménager aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour examiner les modifications dans le cadre de la préparation de leur soumission, le PNUD pourra, à sa seule et entière discrétion, proroger la date-limite de dépôt des soumissions, si la nature de la modification de la RFP justifie une telle prorogation.

C. PREPARATION DE LA SOUMISSION

12. Coût

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

13. Langue

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

14. Formulaire de soumission

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

15. Format et contenu de la soumission technique

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

15.1 Expertise de la société/de l'organisation. Cette section doit fournir des détails concernant la structure de direction de l'organisation, ses capacités/ressources organisationnelles et l'expérience de l'organisation/de la société, la liste des projets/contrats (achevés et en cours, nationaux et internationaux) analogues ou similaires aux exigences de la RFP, et la preuve de sa stabilité financière et du caractère adéquat de ses ressources pour fournir les services requis par la RFP (voir la clause 18 de la RFP et la FT, n° 26, pour de plus amples détails). Il en sera de même pour toute autre entité participant à la RFP dans le cadre d'une coentreprise ou d'un consortium.

15.2 Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution. Cette section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des termes de référence en identifiant les composants spécifiques proposés ; la manière dont il sera répondu aux exigences telles qu'indiquées, point par point ; la fourniture d'une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, l'identification des travaux/portions des travaux qui seront sous-traités ; et une démonstration de la manière dont la méthodologie proposée répond aux spécifications ou les dépasse, tout en garantissant l'adéquation de l'approche envisagée aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet. Cette méthodologie doit être présentée dans un calendrier d'exécution conforme à la durée du contrat, telle qu'indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 29 et 30).

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

a) une déclaration indiquant si des licences d'importation ou d'exportation sont requises au titre des biens devant être achetés ou des services devant être fournis, ainsi que toute restriction dans le pays d'origine ou concernant l'utilisation/la double utilisation des biens ou services, y compris toute cession à des utilisateurs finaux ; et
b) la confirmation que le soumissionnaire a obtenu une licence de cette nature par le passé et s'attend à obtenir l'ensemble des licences nécessaires, dans l'hypothèse où sa soumission serait retenue.

15.3 Structure de direction et personnel clé. Cette section doit inclure les curriculums vitae (CV) complets des membres du personnel clés qui seront affectés à la mise en œuvre de la méthodologie proposée, en définissant clairement les rôles et responsabilité de chacun au regard de ladite méthodologie. Les CV doivent indiquer les compétences et démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au regard des termes de référence.

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

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

a) si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de la soumission indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 11), ou ;
b) si le montant de la garantie de soumission s'avère être inférieur à ce qu'exige le PNUD aux termes de la **fiche technique** (FT, n° 9), ou ;
c) si le soumissionnaire retenu s'abstient :

i. de signer le contrat après son attribution par le PNUD ;
ii. de respecter une modification des exigences décidée par le PNUD en application de la clause 35 de la RFP ; ou
iii. de fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents que le PNUD pourra exiger à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat susceptible d'être attribué au soumissionnaire.

16. Soumissions financières

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

17. Devises

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

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

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

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

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

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

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

19. Coentreprise, consortium ou partenariat

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

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

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

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

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

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

Les contrats antérieurs exécutés par des experts qui sont intervenus à titre personnel mais qui sont liés de façon permanente ou qui ont été temporairement liés à l'une des sociétés membres ne peuvent pas être inclus dans l'expérience de la coentreprise ou du membre concerné et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.

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

20. Variantes

Sauf indications contraires figurant dans la **fiche technique** (FT, n° 5 et 6), les variantes ne seront pas prises en compte. Si les conditions de son acceptation sont respectées ou si elle est clairement justifiée, le PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une variante.

21. Durée de validité

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

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

22. Conférence des soumissionnaires

S'il y a lieu, une conférence des soumissionnaires sera organisée à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 7). Tous les soumissionnaires sont incités à y assister. Le compte rendu de la conférence des soumissionnaires sera publié sur le site Web du PNUD ou transmis aux sociétés qui se seront inscrites ou déclarées intéressées par le contrat, qu'elles aient ou non assisté à la conférence. Aucune déclaration orale formulée au cours de la conférence ne pourra modifier les conditions de la RFP, à moins qu'une telle déclaration ne soit expressément inscrite dans le compte rendu de la conférence ou communiquée/publiée à titre de modification sous la forme d'informations

complémentaires à la RFP.

D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

23. Dépôt

23.1 Les enveloppes contenant la soumission financière et la soumission technique DOIVENT ETRE COMPLETEMENT SEPAREES et chacune doit être remise fermée et clairement revêtue de la mention « SOUMISSION TECHNIQUE » ou « SOUMISSION FINANCIERE », selon le cas. Chaque enveloppe doit clairement indiquer le nom du soumissionnaire. Les enveloppes extérieures doivent indiquer l'adresse du PNUD, telle que fournie dans la **fiche technique** (FT, n° 20) et le nom et l'adresse du soumissionnaire, ainsi que l'avertissement suivant : « ne pas ouvrir avant l'heure et la date d'ouverture des soumissions », telles que précisées dans la **fiche technique** (FT, n° 24). Le soumissionnaire assumera la responsabilité de la perte ou de l'ouverture prématurée des soumissions résultant de leur non-fermeture ou de l'absence desdites mentions par sa faute.

23.2 Les soumissionnaires doivent déposer leurs soumissions de la manière décrite dans la **fiche technique** (FT, n° 22 et 23). Si l'acheminement d'une soumission est censé prendre plus de 24 heures, le soumissionnaire doit s'assurer qu'un délai suffisant a été ménagé pour respecter la date-limite de dépôt fixée par le PNUD. Pour les besoins de la gestion de ses dossiers, le PNUD retiendra à titre de date et d'heure officielles de réception d'une soumission la date et à l'heure effectives à laquelle la soumission sera arrivée physiquement dans les locaux du PNUD indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 20).

23.3 Les soumissionnaires déposant une soumission par courrier ou par remise en main propre devront mettre l'original et les copies de la soumission dans des enveloppes fermées séparées, respectivement revêtues de la mention « soumission originale » et de la mention « copie de la soumission ». Les 2 enveloppes devront ensuite être placées dans une enveloppe fermée. Le nombre de copies requises est celui qui est indiqué dans la **fiche technique** (FT, n° 19). En cas de différence entre le contenu de la « soumission originale » et celui de la « copie de la soumission », le contenu de la soumission originale prévaudra. La copie originale de la soumission devra être signée ou paraphée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire, sur chaque page. L'autorisation devra être communiquée au moyen d'un document attestant d'une telle autorisation délivrée par le plus haut dirigeant de la société, ou d'une procuration, jointe à la soumission.

23.4 Les soumissionnaires sont informés que le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation par le soumissionnaire concerné des conditions contractuelles générales du PNUD, telles qu'elles figurent dans la section 11 jointe aux présentes.

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

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

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

25. Rétraction, remplacement et modification des soumissions

25.1 Il appartient exclusivement aux soumissionnaires d'examiner soigneusement et en détail la parfaite conformité de leurs soumissions aux exigences de la RFP, en gardant à l'esprit que d'importantes lacunes dans le cadre de la fourniture des informations requises par le PNUD, ou un manque de clarté dans la description des services devant être fournis, peuvent entraîner le rejet de leur soumission. Le soumissionnaire assumera la responsabilité de ses propres interprétations ou conclusions erronées se rapportant aux informations fournies par le PNUD dans le cadre de la RFP.

25.2 Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite conforme à la clause 23.1 et dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et devra joindre une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications devront avoir été reçues par le PNUD avant la date-limite de dépôt des soumissions, conformément à la clause 23.1 de la RFP (sachant toutefois que les notifications de rétractation ne nécessiteront aucune copie). Les enveloppes correspondantes devront être clairement revêtues de la mention « RETRACTATION », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

25.3 Les soumissions rétractées seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés.

25.4 Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission entre la date-limite de dépôt des soumissions et l'expiration de la durée de validité de sa soumission qu'il aura indiquée dans le formulaire de soumission, ou toute prorogation de ladite durée.

26. Ouverture des soumissions

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

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

27. Confidentialité

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

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

de sa soumission, sur décision du PNUD.

Si un soumissionnaire n'est pas retenu, il pourra demander à se réunir avec le PNUD pour procéder à une analyse. Une telle analyse a pour objet d'évoquer les atouts et les faiblesses de la soumission du soumissionnaire afin de l'aider à améliorer la soumission présentée au PNUD. Le contenu d'autres soumissions et leur comparaison à la soumission du soumissionnaire ne seront pas évoqués.

E. EVALUATION DES SOUMISSIONS

28. Examen préliminaire des soumissions

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

29. Evaluation des soumissions

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

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

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

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

Notation de la soumission technique (ST) :

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

Notation de la soumission financière (SF) :

Notation de la SF = (prix offert le plus bas / prix de la soumission examinée) x 100

Note combinée totale :

(Notation de la ST) x (coefficient de pondération de la ST, par ex. 70 %)

\+ (notation de la SF) x (coefficient de pondération de la SF, par ex. 30 %)

Notation combinée et finale totale de la soumission

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

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

30. Explications relatives aux soumissions

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

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

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

31. Conformité des soumissions

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

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

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

32. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

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

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

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

a) en cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste concerné, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé, sauf si le PNUD estime que la position de la virgule du prix unitaire est manifestement erronée, auquel cas le total du poste indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigée ;

b) en cas d'erreur dans le calcul d'un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ;

c) en cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s'il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra, sous réserve de ce qui précède.

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

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

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

Le PNUD vérifiera également si les soumissionnaires figurent sur la liste récapitulative des personnes et entités liées à des organisations terroristes de l'ONU, la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du registre des fournisseurs de la division des achats du Secrétariat des Nations Unies, la liste d'exclusion de l'ONU et toute autre liste pouvant être établie ou reconnue par la politique du PNUD en matière de sanction des fournisseurs, et rejettera immédiatement leurs soumissions le cas échéant. (Voir http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/ pour obtenir de plus amples informations.)

34. Critères d'attribution

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

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

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

36. Signature du contrat

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

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

37. Garantie de bonne exécution

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

38. Garantie bancaire de restitution d'avance

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

39. Contestation des fournisseurs

La procédure de contestation mise à la disposition des fournisseurs par le PNUD permet aux personnes ou sociétés auxquelles un bon de commande ou un contrat n'a pas été attribué dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence de faire appel. Si un soumissionnaire estime ne pas avoir bénéficié d'un traitement équitable, le lien suivant fournit des informations supplémentaires concernant les procédures de contestation mises à la disposition des fournisseurs par le PNUD : http://www.undp.org/procurement/protest.shtml

Instructions aux soumissionnaires

FICHE TECHNIQUE

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

N° de la FT.[2]	Renvoi aux ins-tructions	Données	Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	Market readiness proposal
2		Titre des services/travaux :	**RFP-2017-001** « Accompagnement du Gouvernement Tunisien dans la préparation du MRP « Market Readiness Proposal » dans le cadre du partenariat pour la préparation au marché « Partenership for Market Readiness - PMR »
3		Pays/région du lieu des travaux :	Tunis, Tunisie
4	C.13	Langue de la soumission :	☐ Français
5	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une soumission au titre de certaines parties ou sous-parties des TOR	☐ Interdit
6	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une variante	☐ ne sera pas examinée
7	C.22	Une coférence préparatoire sera organisée le :	Non appliquable
8	C.21	Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt	☐ 120 jours
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantie de soumission	☐ Non requise
10	B.9.5	Types de garantie de soumission	☐ Non applicable

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

		acceptables[3]	
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission	*N/A*.
12		Avance lors de la signature du contrat	☐ Interdite
13		Indemnité forfaitaire	☐ Sera imposée aux conditions suivantes : Pourcentage de du prix du contrat par jour de retard : 1% Nombre maximum de jours de retard : 14 Après quoi, le PNUD pourra résilier le contrat.
14	F.37	Garantie de bonne exécution	☐ Non requise
15	C.17 C.17b)	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	☐ Dollar des Etats-Unis (US$) ☐ Euro ☐ Devise locale *:* dinars tunisiens *Date de référence pour la détermination du taux de change opérationnel de l'ONU : applicable à la date limite de soumission.*
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	[*7*] jours avant la date de dépôt, soit le Jeudi 23 Février 2017 à 17 hrs, heure de Tunis.
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions[4]	Coordonnateur au sein du PNUD : Service d'appui aux projets Adresse de courrier électronique : procurement.sap-tunisia@undp.org.
18	B.11.1	Mode de diffusion des informations complémentaires à la RFP et des réponses/explications demandées	☐ Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doit être fourni [si elles sont transmises par messager]	Original : [*01*] Copies : [*02*] Copie electronique [01] (de la soumission technique **seulement**, **en format PDF sur clef USB**
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	41 bis avenue Louis Braille, Impasse Louis Braille, Cité El Khadra. BP 864 10003 Tunis, Tunisie

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

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

21	C.21 D.24	Date-limite de dépôt	Date : Jeudi 2 Mars 2017 Heure : 17 heures, heure de Tunis
22	D.23.2	Modalités autorisées de dépôt des soumissions	☐ Messager/remise en main propre ou par DHL
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé	☐ Non applicable
24	D.23.1	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	Non applicable
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Méthode d'évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences	☐ Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70 %-30 % entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement ☐
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement) *[Cochez les documents applicables et supprimez ceux qui ne seront pas demandés.]*	☐ Un profil d'entreprise de 10 pages maximum, ainsi que des brochures et catalogues de produits se rapportant aux biens/services achetés ☐ Une attestation d'immatriculation/de paiement délivrée par l'administration fiscale attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales ou une attestation d'exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d'un tel privilège ☐ Un certificat d'immatriculation de l'entreprise, ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société ☐ Les documents d'enregistrement de la raison sociale, le cas échéant ☐ Une lettre officielle de nomination en qualité de représentant local, si le soumissionnaire dépose une soumission pour le compte d'une entité située en dehors du pays ☐ Les états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan), y compris le rapport des commissaires aux comptes des années 2014 et 2015 ☐ Une attestation de bonne exécution des *[05]* clients les plus importants du point de vue de la valeur des contrats, au cours des *[03]* dernières années (études d'au moins 50 000 USD our équivalent dans une autre devise)
27		Autres documents pouvant être fournis pour établir l'admissibilité du soumissionnaire	Une déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU, sur la liste de la division des achats de l'ONU ou sur toute autre liste d'exclusion de l'ONU
28	C.15	Structure de la soumission technique (*uniquement en cas de*	*Non applicable*

		différence avec les dispositions de la section 12)	
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	*[Mai 2017], date de signature du contrat*
30	C.15.2	Durée prévue du contrat (dates prévues de commencement et d'achèvement)	De Mai 2017 au 28 Février 2018 (10 mois dépendant de la date de signature).
31		Le PNUD attribuera le contrat à :	☐ Un seul soumissionnaire
32	E.29.2 F.34	Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	**Seules les soumissions ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 700 points seront évaluées financièrement** (conformément aux tableaux ci-dessous).
33	E.29	Mesures de vérification	☐ Vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ; ☐ Demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;
34		Conditions d'entrée en vigueur du contrat	☐ *A la signature du contrat*
35		Autres informations relatives à la RFP[5]	*N/A*

[5] *Lorsque les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu'un simple URL permettant d'y accéder.*

Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique		Points maximum
1.	Expertise de l'entreprise/organisation	100
2.	Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution	600
3.	Structure de direction et personnel clé	300
		1000

Evaluation de la soumission technique Formulaire 1		Points maximum
Expertise de l'entreprise/organisation		
1.1	Expérience des bureaux d'études dans les domaines de l'atténuation et du marché carbone : **3 références : 15 pts** **Entre 4 et 5 références : 20 pts** **Plus de 5 références: 30 pt**	30
1.2	Capacité organisationnelle générale susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation du projet - **stabilité financière et capacité de financement : 10 pts max** - **âge/taille/structure de l'entreprise : 5pts max** - **solidité du soutien à la gestion du projet : 5pts max** - **moyens de contrôle de la gestion du projet : 10pts max**	30
1.3	Procédures en matière d'assurance de la qualité garantie	10
1.4	Utilité : - **(01 projet) expérience dans le cadre de programmes/projets similaires :** …… 20pt max - **Travail accompli pour le PNUD ou d'importants programmes multilatéraux ou bilatéraux (01 projet similaire):** ……10 pt max	30
		100

Evaluation de la soumission technique Formulaire 2		Points maximum
Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution		
2.1	Dans quelle mesure le soumissionnaire comprend-il la tâche à accomplir ?	50
2.2	La soumission est-elle fondée sur une étude de l'environnement du projet et ces données ont t'elles été utilisées de manière appropriée dans le cadre de la préparation de la soumission ?	100
2.3	Le contenu de la tâche à accomplir est-il bien défini, détaillé et correspond-il aux TOR ? cette évaluation se fera pour chaque building block comme ci-après : **- Building Block 1: Country Context** **- Building Block 2: Policy landscape and objectives /Preparatory work to support and inform policy decisions** **- Building Block 3: Core technical and institutional/regulatory market readiness components for each sector** **- Building Block 4 : Planning for a market instrument** **- Building Block 5: Organization, Communication, Consultation and Engagement** **- Building Block 6: Summary of activities to be financed by PMR Grant, framework for implementation of activities, timeline and budget**	360 (60 point par block)
2.4	La présentation est-elle claire et le déroulement des activités et la planification sont-ils logiques, réalistes et garantissent-ils une réalisation efficace du projet ? Présentation : 20 Planification : 40 Cohérence : 30	90
		600

Evaluation de la soumission technique Formulaire 3				Points Maximum
Structure de direction et personnel clé				
3.1	**Chef de projet/coordinateur : Un expert spécialiste en marché carbone et les instruments de la tarification du carbone**			**160**
	Qualifications générales		**140**	
	Expérience dans le marché du carbone et les instruments de la tarification du carbone (MDP, marché carbone, instruments de la tarification du carbone, etc.): **5 ans :** …… 30 points **Entre 5 et 7 :**…….. 45 points **Plus de 7 ans :**…… 60 points	60		
	Expérience confirmée en matière de coordination de projet similaire d'envergure internationale : **1 référence :**…… 30 points **Entre 2 et 3 références : ……..** 45 points **Au-delà de 3 références :** …….. 60 points	60		
	Connaissance du contexte tunisien (Participation à au moins un projet d'atténuation en Tunisie) **Un projet : ……..** 10 points **Deux projets : ……..** 15 points **Trois projets ou plus : ……..** 20 points	20		
	Expérience dans l'approche participative et de concertation avec la partie nationale		20	
			160	
3.2	**Expert(s) spécialiste(s) dans l'atténuation des émissions de GES et des outils de politique climatique:**			**140**
	Qualifications générales		**120**	

	Expérience en atténuation des émissions de GES et des outils de politique climatique (NAMAs, MRV, finance climat, etc.) : **5 ans :** …… 30 points **Entre 5 et 7 :**…….. 40 points **Plus de 7 ans :**…… 50 points	50		
	Expérience confirmée dans des projets d'atténuation des émissions de GES et des outils de politique climatique (MDP, NAMAs, MRV,etc.) : **3 références : .....** 30 points **Entre 4 et 5 références : .....** 40 points **Au-delà de 5 références : .....** 50 points	50		
	Connaissance du contexte tunisien (Participation à au moins un projet d'atténuation en Tunisie) **Un projet : .....** 10 points **Deux projets : .....** 15 points **Trois projets ou plus : .....** 20 points	20		
	Expérience dans l'approche participative et de concertation		20	
			140	
				300

Section 3 : termes de référence (TOR)[6]

Accompagnement du Gouvernement Tunisien dans la préparation du MRP « Market Readiness Proposal » dans le cadre du partenariat pour la préparation au marché « Partnership for Market Readiness - PMR »

Termes de référence

1. Contexte

Le marché carbone a été mis en place en 2005 par le Protocole de Kyoto pour aider les pays industrialisés à réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) au moindre coût. Trois mécanismes de flexibilité ont été instaurés : le système international d'échange de quotas d'émissions de GES, la mise en œuvre conjointe (MOC) et le mécanisme pour un développement propre (MDP). Le MDP qui concerne les pays en développement a permis de réaliser 7578 projets et éviter l'émission de 1,5 milliards de téCO2 dans 94 pays.

L'effondrement des prix du carbone a incité l'émergence d'autres marchés de carbone dans plusieurs pays sur la base de la prise en considération des spécificités des politiques économiques et climatiques de chaque pays. Une quarantaine de pays ont été engagés dans le développement de nouveaux outils du marché carbone qui couvrent 7 milliards de téCO2 soit 12% des émissions mondiales de GES.

L'adoption de l'accord de Paris le 12 décembre 2015 a permis d'engager politiquement 188 pays dans la fixation d'objectifs quantifiés de réduction de GES en vue de contenir l'augmentation de la température en dessous de deux degrés. Plus de 50% des contributions nationales déterminées (NDC) soumises à l'UNFCCC ont fait référence à l'utilisation du marché carbone comme moyen pour atteindre leurs objectifs de réduction de GES. L'accord de Paris a aussi mis en exergue l'importance de la valeur carbone comme outil pour atteindre la neutralité et a prévu deux nouvelles approches basées sur le marché, les ITMOs (Internationally Transferred Mitigation Outcomes) et le Mécanisme pour un Développement Durable.

La Tunisie a signé l'accord de Paris le 22 avril 2016 et l'a ratifié le 17 octobre 2016, confirmant ainsi l'engagement ambitieux de son NDC dont l'objectif est de réduire l'intensité carbone de 41% en 2030 par rapport à 2010 dont 75% à travers le secteur de l'énergie. La contribution inconditionnelle

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

correspond à une baisse de 13% de l'intensité carbone et la conditionnelle permet une baisse additionnelle de 28%. Le recours au marché carbone représente pour la Tunisie, tel qu'annoncé dans son NDC, un levier important pour l'atteinte de ses objectifs d'atténuation et ce, en encourageant les investissements dans les technologies à faible émission de GES dans les secteurs prioritaires tels que la génération d'électricité, la production du ciment et le secteur du bâtiment.

A cet effet, la Tunisie cherche actuellement à identifier et à mettre en place les activités habilitantes lui permettant de recourir aux mécanismes de marché en prenant en considération les enjeux de la NDC tunisienne et de la politique de transition énergétique. Dans ce cadre, le PMR (Partnership for Market Readiness) constitue une opportunité pour appuyer la Tunisie dans ce processus.
En effet, l'initiative PMR créée par la Banque Mondiale, est un programme d'assistance financière et technique destiné à aider les pays en développement et émergents pour l'utilisation des mécanismes de marché et la mise en œuvre d'une tarification du carbone.

Afin de recevoir un financement PMR, les pays participants doivent préparer une proposition de préparation au marché (MRP- Market Readiness Proposal), qui détaille la feuille de route d'un pays pour la conception, le pilotage et la mise en œuvre de(s) instrument(s) de tarification du carbone, y compris les mécanismes de marché aussi bien au niveau domestique qu'international, ainsi que les besoins en termes de renforcement des capacités.
Le MRP est la référence à partir de laquelle l'Assemblée du PMR décide du niveau de financement à accorder au pays bénéficiaire d'exécution. Il doit, par conséquent, fournir une image claire et détaillée de la façon dont les ressources PMR seront utilisées.

Lors de la 8éme réunion de l'assemblée du PMR « PA » organisée au Mexique en Mars 2014, la Tunisie a présenté son cadre organisationnel. Lors de cette réunion, l'assemblée a donné son accord pour que la Tunisie adhère à cette initiative et pour lui accorder le don dédié à la phase de préparation pour l'élaboration du MRP.
En Avril 2016, le Gouvernement Tunisien a eu l'accord de la « PA », durant sa 14^{ième} réunion organisée au Pérou, pour que l'exécution de ce don soit assurée par le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) en tant que « delivery partner » et ce pour la phase de préparation du MPR.

Dans ce cadre, l'Agence Nationale pour la Maitrise de l'Energie « ANME» (établissement public sous tutelle du ministère de l'Energie, des Mines et des Energies Renouvelables) représentera la Tunisie dans le cadre des travaux du PMR et sera le point focal de toutes les activités y afférentes.

2. Objectifs

La réalisation des objectifs de la Tunisie en termes d'atténuation nécessite d'asseoir un plan d'actions et des mesures claires pour les secteurs grands émetteurs de GES. Parmi ces mesures, l'utilisation des instruments de marché est mise en avant dans la NDC tunisienne, particulièrement dans le secteur de l'énergie, pour renforcer les efforts déployés par la Tunisie dans la lutte contre le changement climatique.

L'objectif de cet appel d'offres est de recruter un groupement de bureaux d'études (BE) national ou international afin de :

- Appuyer le gouvernement tunisien pour la préparation de son « MRP » principalement dans le secteur de l'énergie à travers l'identification des secteurs les plus adéquats et des instruments de marché ou de la tarification du carbone qui se prêtent le mieux au contexte national et aux objectifs de la NDC ;

- Assurer le renforcement des capacités de toutes les parties prenantes au projet et contribuer à l'appropriation nationale des orientations stratégiques en matière de tarification carbone.

Pour ce faire, le groupement de (BE) sélectionné sera amené à explorer toutes les possibilités existantes, qui incluent les mécanismes de marché et les autres instruments de la tarification carbone, sur la base de la concertation avec les parties prenantes et la prise en considération des éléments suivants :

- Les résultats et les implications des nouvelles décisions de la CCNUCC (COP, Organes subsidiaires) etc ;
- Les implications de l'accord de Paris, principalement celles des Articles 6 et 13 (en prenant en considération la soumission de la Tunisie à la SBSTA quant à l'article 6);
- Les initiatives internationales existantes telles que la CPLC (The Carbon Pricing Leadership Coalition), le TCAF (Transformative Carbon Asset Facility) … ;
- Le fonctionnement et la gouvernance des nouveaux marchés carbone régionaux ;
- La forte incertitude de l'évolution de la demande internationale et du prix du carbone ;
- L'expérience des autres pays bénéficiaires dans le cadre du PMR ;
- Les initiatives nationales dans le domaine de l'atténuation ;
- Les spécificités du contexte économique et social de la Tunisie et l'adéquation des différents instruments avec (i) les objectifs stratégiques du pays et (ii) les principales réformes économiques fiscales et sociales ;
- Les conditions de mise en œuvre et les enjeux de la contribution nationale (NDC) ;
- Le plan de développement 2016-2020 ainsi que les orientations stratégiques du secteur de l'énergie en Tunisie.

3. Principales activités

Le travail assigné au groupement de BE s'articulera autour de deux activités principales :

- La préparation d'un document de projet « MRP » présentant de façon détaillée :
  i) Les instruments de marché ou de la tarification du carbone que la Tunisie pourra développer, piloter et mettre en place pour contribuer à atteindre les objectifs de la NDC en matière d'atténuation et compte tenu des priorités nationales et des initiatives déjà en cours en Tunisie;
  ii) Les besoins en renforcement des capacités nécessaires pour faciliter cette démarche ;
- Le renforcement des capacités techniques et institutionnelles de façon à garantir l'appropriation nationale des politiques et mesures envisagées dans le cadre du MRP.

3.1 Le document de projet « MRP »

Le MRP est un document de projet qui définit en détail la façon dont le financement PMR sera utilisé pour la mise en place des conditions propices au marché carbone/tarification du carbone en Tunisie et la contribution à l'atteinte des objectifs d'atténuation dans le cadre de la NDC.

Le groupement de BE sera amené à préparer un document conforme au canevas exigé par le PMR et y inclure toutes les composantes requises tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous. Il devrait notamment fournir une idée précise sur le contexte national, les secteurs et les instruments choisis ainsi que les raisons de ce choix et le processus de consultation qui a permis d'y aboutir, les arrangements institutionnels, les responsabilités, le budget, le calendrier de mise en œuvre, l'appui institutionnel réglementaire et technique requis…

Building Blocks	Démarche à suivre
Building Block 1: *Country Context*	- Etat des lieux et projections des émissions de GES en Tunisie ; - Politiques et objectifs en matière de changements climatiques (NDC de la Tunisie soumise en 2015 et 2ème BUR soumis en 2016) et plus particulièrement la composante atténuation ; - Leçons tirées de l'expérience tunisienne sur le marché de carbone.
Building Block 2: *Policy landscape and objectives /Preparatory work to support and inform policy decisions*	- Cartographie/mapping des politiques existantes au niveau du plan de développement 2016-2020 (particulièrement les politiques énergétiques et sectorielles) et leur interaction avec les politiques climatiques ; - Travaux d'analyse en amont sur les instruments de la politique tunisienne en matière d'atténuation ; [7] - Identification des secteurs prioritaires ; - Évaluation et justification du choix des secteurs prioritaires et leur rôle pour appuyer la mise en œuvre de la NDC ; - Identification des barrières pouvant entraver les mesures d'atténuation dans les secteurs prioritaires ; - Choix préliminaire des instruments de tarification carbone les plus appropriés aux secteurs sélectionnés et au contexte tunisien ; - Evaluation de l'aptitude et du degré de maturité des secteurs prioritaires quant à l'utilisation des instruments de marché.
Building Block 3: *Core technical and institutional/regulatory market readiness components for each sector*	- Evaluation de la prédisposition de la Tunisie sur les plans technique, institutionnel et réglementaire quant à la mise en place d'instruments de marché de carbone/tarification du carbone ; - Identification des points forts et des insuffisances sur les aspects liés à la mise en place des instruments de marché/tarification du carbone tels que les systèmes d'information, le MRV, le registre, le cadre réglementaire, la définition des objectifs etc. ;

[7] Les BE sélectionnés recommanderont des travaux d'analyse en amont dans le MRP pour identifier et développer les instruments politiques les plus adéquats pour aider la Tunisie à atteindre les objectifs de son NDC. Il s'agira d'analyser des interactions entre les objectifs / politiques climatiques et d'autres instruments connexes, y compris les politiques publiques (réglementaires, institutionnelles, financières…) et énergétiques, et fournir une évaluation de diverses options politiques, y compris des instruments de tarification du carbone.

	- Proposition d'un plan d'actions permettant de renforcer les activités existantes et de pallier aux insuffisances de façon à appuyer la Tunisie à la mise place des mécanismes de marchés
Building Block 4 : *Planning for a market instrument*	- Examen de la pertinence des instruments de tarification du carbone, y compris les mécanismes d'octroi de crédits, pour les secteurs sélectionnés compte tenu du contexte actuel de la Tunisie et de leur impact sur la mise en œuvre de la NDC.
Building Block 5: *Organization, Communication, Consultation and Engagement*	- Les arrangements institutionnels et organisationnels nécessaires à la coordination et la mise en œuvre des activités prévues dans le cadre du MRP ; - Identification des besoins en termes de renforcement des capacités et de formation aussi bien durant la phase de préparation que celle de mise en œuvre ; - Les stratégies de communication et de sensibilisation à mettre en place pour mobiliser les secteurs public et privé concernés par les travaux du MRP ; - Prévoir un processus de concertation clair garantissant l'implication de toutes les parties prenantes.
Building Block 6: *Summary of activities to be financed by PMR Grant, framework for implementation of activities, timeline and budget*	- Définir un programme détaillé des activités prévues durant la phase de mise œuvre. Ce programme devrait inclure une description des activités, un planning d'exécution et une estimation de budget.

Le MRP devrait permettre d'identifier toutes les mesures et activités habilitantes nationales pour la mise en œuvre efficace des activités soutenues par le PMR. À cet égard, une attention particulière devrait être accordée aux actions visant à renforcer le cadre institutionnel et organisationnel au niveau des pays, ainsi que les capacités des acteurs concernés et des institutions dans le ou les secteur (s) sélectionné(s). Le MRP ne se limite pas aux activités devant être financées uniquement par le biais des ressources PMR. Au contraire, il doit donner une vision plus large sur l'ensemble des activités que la Tunisie a besoin de mettre en place afin de mieux se positionner sur le marché du carbone et se focaliser par la suite sur les activités qui seront financées par le PMR.

3.2 Renforcement des capacités et appropriation nationale

En vue d'une appropriation nationale des activités envisagées dans le MRP, il est nécessaire de développer et de renforcer les capacités sur les sujets ayant trait à l'atténuation d'une façon générale et plus particulièrement aux instruments de la tarification du carbone pouvant contribuer à l'atteinte des objectifs d'atténuation. A cet effet, le renforcement des capacités devra porter notamment sur :

- L'atténuation des GES /La NDC ;
- La tarification du carbone et ses objectifs ;
- Les instruments de marché au niveau national et international et leurs objectifs ;
- Les expériences internationales en termes de tarification du carbone (notamment les dispositions nécessaires sur le plan institutionnel et réglementaire) ;

- L'alignement de la politique d'atténuation avec les politiques nationales publiques (économiques, environnementales, sociales, fiscales…) ;
- Les stratégies de communication sur la tarification carbone et les mécanismes de marché.

Le groupement de BE est appelé à proposer un programme détaillé portant sur les formations à organiser en relation avec les thèmes susmentionnés.

De plus, pour renforcer le processus d'appropriation, des réunions d'information et de concertation devront être organisées régulièrement pour consulter et associer les parties prenantes au niveau de toutes les décisions stratégiques. Un calendrier des réunions/ateliers devra être présenté dans l'offre du groupement de BE et discuté et finalisé avec l'ANME et le PNUD lors de la réunion de démarrage.

4. Méthodologie de travail

La méthodologie de travail à mener par le groupement de BE doit se baser sur une compilation et consolidation des informations, ainsi qu'une large mobilisation et consultation des parties prenantes.

1/ Proposition d'une méthode participative et interactive pour le développement du MRP :

Le travail à mener devrait être fait en concertation avec les parties prenantes et en particulier les responsables politiques et leurs équipes techniques, les acteurs et représentants des institutions économiques, le secteur privé et autres représentants de la société civile…
Pour arriver à cette vision partagée, le prestataire proposera une méthode/un processus original et innovant d'association des acteurs autour du choix des secteurs les plus pertinents et des instruments de tarification du carbone les plus appropriés compte tenu du contexte national.
L'objectif du processus est d'aboutir à un consensus émanant des expertises des uns et des autres et permettant d'améliorer l'adéquation entre les mesures à entreprendre et les attentes et de s'assurer que les politiques de tarification du carbone suggérées sont bien alignées aux intérêts nationaux.
La consultation des parties prenantes représente une activité importante qui favorise l'appropriation de l'approche adoptée et facilite la mise en œuvre ultérieure des actions programmées et des instruments choisis.

2/Proposition d'une grille d'évaluation et des critères de choix des options possibles

Le groupement de BE sera tenu de proposer une grille d'évaluation et des critères de choix entre les instruments de marché et de la tarification du carbone qui permettent de faciliter la comparaison et le choix des secteurs appropriés, contribuer à la définition des objectifs pour l'introduction de ces instruments et faciliter l'analyse d'alignement de ces instruments avec les politiques actuelles et prévues.

3/ Organisation d'ateliers de concertation

Afin de prendre en considération les propositions de l'ensemble des acteurs, le groupement de BE sera tenu de :

- ✓ Animer 5 ateliers de concertation au minimum afin de pouvoir enrichir les travaux à mener et recueillir les propositions et orientations à retenir. A cet effet, le prestataire retenu doit définir en amont un programme prévisionnel des ateliers thématiques visant à réunir le maximum d'expertise dans les différents secteurs abordés. Le prestataire pourra proposer des membres complémentaires, s'il le juge nécessaire, lors des premières réunions de préparation et de cadrage de la mission ;
- ✓ Présenter les résultats des différentes phases de préparation du MRP lors des ateliers de restitution organisés à l'issue de chaque phase.

4/ Synergies avec les autres projets d'atténuation

Il s'agira de lister les projets en relation avec le présent travail afin de créer des synergies, d'assurer la complémentarité entre projets et d'éviter les doubles emplois et les redondances dans les travaux entrepris. Les partenaires nationaux mettront à la disposition du groupement de BEs toute l'information nécessaire quant aux initiatives en cours ou finalisées et pouvant constituer un input intéressant au développement du MRP. Une première documentation pourra être passée aux experts lors de la réunion de démarrage et ce en plus des efforts de concertation et de consultation bilatérale que le groupement de BE effectuera durant sa mission.

5/ Cadre institutionnel pour la préparation du MRP

La Tunisie veillera à mettre en place le cadre institutionnel approprié (voir figure1) pour la préparation de son MRP.

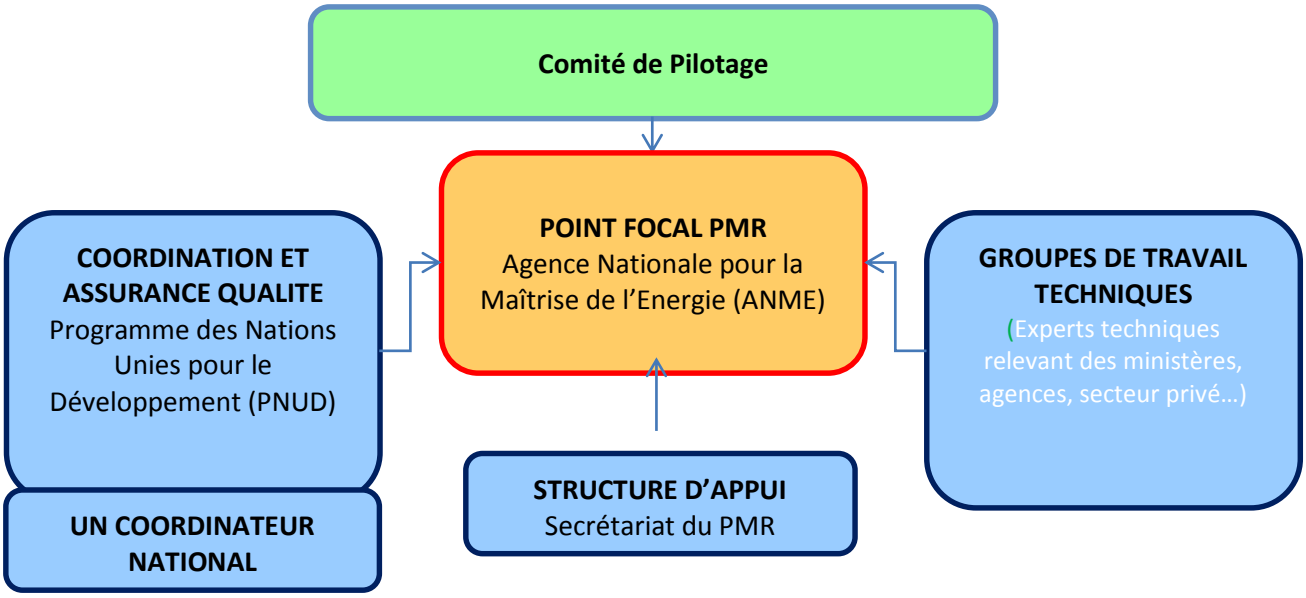


Figure 1 : Cadre institutionnel proposé pour la préparation du MRP

5. Durée des travaux et livrables

La durée de la mission, objet du présent appel d'offres, sera étalée sur 10 mois à partir de la date de la signature du contrat incluant l'approbation des livrables et le contrôle externe de qualité. L'effort estimé de la présente mission est de l'ordre de 180 H/J.

Pour la préparation des différentes versions du MRP, le groupement de BE retenu devra prendre en considération les remarques et commentaires du comité de pilotage et des experts externes. Le groupement de BE prendra également en considération les observations et contributions additionnelles requises par l'Assemblée du PMR au cours de la finalisation du MRP.

Les livrables devront être rendus conformément à l'échéancier ci-dessous. Cependant, il est à signaler que compte tenu de la prédominance de la langue française au niveau des documents officiels en

Tunisie, le groupement de BE sera amené à rédiger les documents en français et à les traduire en anglais avant chaque soumission officielle au secrétariat du PMR.

Livrables	**Echéance**[8]
Livrable 1 : Note méthodologique incluant le planning de réalisation suite à la première réunion de démarrage *(en français)*	Une semaine après la réunion de démarrage
Livrable 2 : 1ière version du MRP (en français)	Juin 2017
Livrable 3 : 2ième version du MRP (incluant les commentaires des parties prenantes nationales) *(en français)*	Juillet 2017
Livrable 4 : 3ième version du MRP (incluant les commentaires des experts indépendants engagés par le secrétariat du PMR) *(en français & en anglais)* + Présentation Power Point *(en anglais)*	Septembre 2017
Livrable 5 : 4ième version du MRP (incluant les commentaires de la PA) (en français)	Décembre 2017
Livrable 6: -Version finale du MRP (incluant les commentaires des parties prenantes nationales) *(en français & en anglais)* + Présentation Power Point *(en anglais)* -Version finale du MRP adapté au template du document de projet du PNUD en langue Française (voir annexe 1[9])	Février 2018

Le groupement de BE devrait :

- ✓ Présenter, lors de la phase de démarrage du projet, une approche méthodologique avec un plan de travail détaillé et un planning des activités à conduire. Et ce, principalement à travers, la concertation et l'implication de toutes les parties prenantes ;
- ✓ Conduire des ateliers de concertation avec les parties prenantes pour la discussion de toutes les options envisageables, tout au long de la préparation du MRP ;
- ✓ Restituer une version intermédiaire et une version finale du MRP en deux langues (Français et anglais) et deux présentations PowerPoint pour les versions intermédiaire et finale du MRP ;

[8] **Il est à noter que le délais du premier livrable peut être changé en fonction de la date de signature du contrat qui pourrait être avant le mois de Mai. Cependant, les délais des autres livrables (Livrables 3, 4, 5 et 6) sont incompressibles vu que le MRP de la Tunisie devra être soumis à l'Assemblée du PMR qui se tiendra en Octobre 2017 après revue de l'expert indépendant 2 mois avant l'assemblée.**

[9] **Bien que le template du prodoc du PNUD mentionné en annexe est en Anglais, le rendu du prodoc devra être en français. Les experts traduiront les titres qui sont en Anglais. Il est à noter que ce qui est en jaune représente une explication du contenu attendu dans chaque section.**

- ✓ Assister, si besoin est, aux assemblées du PMR pour prendre part aux discussions sur le MRP de la Tunisie et appuyer le gouvernement tunisien à comprendre, prendre note et éventuellement adresser les commentaires et suggestions de l'assemblée.

NB : Le PNUD prendra en charge l'organisation et les frais afférents à l'organisation des ateliers de concertation. Le PNUD prendra en charge également les frais de transport (billets d'avion) et les perdiems dans le cadre de la participation aux assemblées du PMR. Les frais ci-dessous cités ne doivent pas figurer dans l'offre financière du bureau d'études.

6. Termes de paiement

Livrables	Terme de paiement
Livrable 1 : Note méthodologique incluant le planning de réalisation suite à la première réunion de démarrage *(en français)*	20% du contrat sur approbation du livrable
Livrable 2 : 1ere version du MRP (en français)	10% du contrat sur approbation du livrable
Livrable 3 : 2ème version du MRP (incluant les commentaires des parties prenantes nationales) *(en français)*	20% du contrat sur approbation du livrable
Livrable 4 : 3ième version du MRP (incluant les commentaires des experts indépendants engagés par le secrétariat du PMR) *(en français & en anglais)* + Présentation Power Point *(en anglais)*	30% du contrat sur approbation du livrable
Livrable 5 : 4ième version du MRP (incluant les commentaires de la PA) (en français)	Pas de paiement prévu
Livrable 6 : - Version finale du MRP (incluant les commentaires des parties prenantes nationales) *(en français & en anglais)* + Présentation Power Point *(en anglais)* - Version finale du MRP adapté au template du document de projet du PNUD en langue Française	20% du contrat sur approbation du livrable

7. Expertise et qualifications :

Un groupement de bureaux d'études national ou international, avec au minimum deux experts, est requis pour la réalisation de la mission décrite dans les présents termes de référence.
Ces deux experts doivent avoir le profil et les qualifications suivantes :

1- Un expert international ou national spécialiste dans le marché carbone et les instruments de la tarification du carbone/ coordinateur de la mission :

- Diplôme d'études supérieures (minimum master ou équivalent), ingénieur ou équivalent) dans des domaines pertinents à la présente mission (énergie, sciences économiques ou politiques, etc.);
- Ayant une expérience de 5 ans dans le marché carbone et les instruments de la tarification du carbone (MDP, marché carbone, instruments de la tarification du carbone, etc.) ;

- Avoir coordonné au moins un projet d'envergure internationale ;
- Une connaissance du contexte tunisien dans le domaine de l'atténuation serait fortement souhaitable ;
- Grande faculté de communication et aptitude de présentation et concertation ;
- Maîtrise parfaite de la langue française et de la langue anglaise (écrit et parlé).

2- Un expert national ou international spécialiste dans l'atténuation et les outils de politique climatique :

- Diplôme d'études supérieures (minimum diplôme de master ou équivalent), ingénieur ou équivalent dans des domaines pertinents à la présente mission (énergie, sciences économiques ou politiques, etc.) ;
- Ayant une expérience de 5 ans dans les domaines de l'atténuation et des outils de politique climatique (NAMAs, MRV, finance carbone, etc.) ;
- Ayant une bonne connaissance du contexte tunisien dans le domaine de l'atténuation ;
- Grande faculté de communication et aptitude de présentation et concertation ;
- Maîtrise parfaite de la langue française et de la langue anglaise.

8. Evaluation des offres :

- ✓ Toute offre non-conforme au contenu du dossier d'appel d'offre sera automatiquement rejetée. Il appartient aux candidats de répondre précisément au dossier d'appel d'offre qui devra contenir :
  - Une offre technique : méthodologie, planning de réalisation, CV des experts selon le modèle fourni dans le cahier des charges ;
  - une offre financière spécifiant le nombre d'homme/jour pour chaque expert.
- ✓ L'évaluation technique des offres se fera sur la base de leur conformité aux présents Termes de Référence (contenu, méthodologie, planning et qualifications des experts) et dépendra aussi de l'apport, la cohérence et la pertinence des moyens techniques et humains au regard de l'objectif de la mission. Ci-après, sont spécifiés les critères d'évaluation des offres.

Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions

Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique		**Points maximum**
1.	Expertise de l'entreprise/organisation	100
2.	Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution	600
3.	Structure de direction et personnel clé	300
		1000

Evaluation de la soumission technique Formulaire 1		Points maximum
Expertise de l'entreprise/organisation		
1.1	Expérience des bureaux d'études dans les domaines de l'atténuation et le marché carbone : **3 références : 15 pts** **Entre 4 et 5 références : 20 pts** **Plus de 5 références: 30 pt**	30
1.2	Capacité organisationnelle générale susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation du projet - **Stabilité financière et capacité de financement : 10 pts max** - **Âge/taille/structure de l'entreprise : 5pts max** - **Solidité du soutien à la gestion du projet : 5pts max** - **Moyens de contrôle de la gestion du projet : 10pts max**	30
1.3	Procédures en matière d'assurance de la qualité garantie	10
1.4	Utilité: - **(01 projet) expérience dans le cadre de programmes/projets similaires :** …… 20pt max - **Travail accompli pour le PNUD ou d'importants programmes multilatéraux ou bilatéraux (01 projet similaire):** ……10 pt max	30
		100

Evaluation de la soumission technique Formulaire 2		Points maximum
Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution		
2.1	Dans quelle mesure le soumissionnaire comprend-il la tâche à accomplir ?	50
2.2	La soumission est-elle fondée sur une étude de l'environnement du projet et ces données ont t'elles été utilisées de manière appropriée dans le cadre de la préparation de la soumission ?	100
2.3	Le contenu de la tâche à accomplir est-il bien défini, détaillé et correspond-il aux TOR ? cette évaluation se fera pour chaque building block comme ci-après : **- Building Block 1: Country Context** **- Building Block 2: Policy landscape and objectives /Preparatory work to support and inform policy decisions** **- Building Block 3: Core technical and institutional/regulatory market readiness components for each sector** **- Building Block 4 : Planning for a market instrument** **- Building Block 5: Organization, Communication, Consultation and Engagement** **- Building Block 6: Summary of activities to be financed by PMR Grant, framework for implementation of activities, timeline and budget**	360 (60 point par block)
2.4	La présentation est-elle claire et le déroulement des activités et la planification sont-ils logiques, réalistes et garantissent-ils une réalisation efficace du projet ? Présentation : 20 Planification : 40 Cohérence : 30	90
		600

Evaluation de la soumission technique Formulaire 3				Points Maximum
Structure de direction et personnel clé				
3.1	**Chef de projet/coordinateur : Un expert spécialiste en marché carbone et les instruments de la tarification du carbone**			**160**
	Qualifications générales		**140**	
	Expérience dans le marché du carbone et les instruments de la tarification du carbone (MDP, marché carbone, instruments de la tarification du carbone, etc.): **5 ans :** …… 30 points **Entre 5 et 7 :**…….. 45 points **Plus de 7 ans :**…… 60 points	60		
	Expérience confirmée en matière de coordination de projet similaire d'envergure internationale : **1 référence :**…… 30 points **Entre 2 et 3 références : ……..** 45 points **Au-delà de 3 références :** …….. 60 points	60		
	Connaissance du contexte tunisien (Participation à au moins un projet d'atténuation en Tunisie) **Un projet : ……..** 10 points **Deux projets : ……..** 15 points **Trois projets ou plus : ……..** 20 points	20		
	Expérience dans l'approche participative et de concertation avec la partie nationale		20	
			160	
3.2	**Expert(s) spécialiste(s) dans l'atténuation des émissions de GES et des outils de politique climatique:**			**140**
	Qualifications générales		**120**	
	Expérience en atténuation des émissions de GES et des outils de politique climatique (NAMAs, MRV, finance climat, etc.) : **5 ans :** …… 30 points **Entre 5 et 7 :**…….. 40 points **Plus de 7 ans :**…… 50 points	50		

	Expérience confirmée dans des projets d'atténuation des émissions de GES et des outils de politique climatique (MDP, NAMAs, MRV,etc.) : **3 références : .....** 30 points **Entre 4 et 5 références : .....** 40 points **Au-delà de 5 références : .....** 50 points	50		
	Connaissance du contexte tunisien (Participation à au moins un projet d'atténuation en Tunisie) **Un projet : .....** 10 points **Deux projets : .....** 15 points **Trois projets ou plus : .....** 20 points	20		
	Expérience dans l'approche participative et de concertation		20	
			140	
				300

Concernant la notation des deux experts spécialistes dans l'atténuation des émissions de GES, le Score Technique sera calculé de la manière suivante :

Chaque proposition se voit attribuer un score technique (St). Toute proposition n'atteignant pas le score technique minimum requis (700 points) ne sera pas retenue pour le dépouillement financier.

La Proposition financière la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres offres sont établis de la manière suivante : Sf = 100 x Fm/F, Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont respectivement 70% et 30%.

La note finale S (correspondant au score technique et financier combiné) est calculée comme suit :

S = St X 70% + Sf X 30%

St : étant le score technique

La note finale correspondra à la somme des 2 notes obtenues pour les critères considérés. A l'issue de l'analyse, les soumissionnaires seront classés par ordre décroissant de valeur en fonction de la note finale obtenue. Le soumissionnaire ayant obtenu le score technique et financier combiné (S) le plus élevé sera retenu pour l'exécution de la mission.

Annexe aux TdRs : Format du document de projet du PNUD

Project Title:
Project Number:
Implementing Partner:
Start Date: **End Date:**

Brief Description
Briefly describe the overall development challenge and the expected results of the project.

I. DEVELOPMENT CHALLENGE (1/4 PAGE – 2 PAGES RECOMMENDED)

Describe the development challenge that the project seeks to address and how it is relevant to national/regional/global development priorities, as relevant. Include evidence to support the analysis, such as data demonstrating the magnitude of the problem and how it affects different population groups (esp. women and men, and minority and other excluded groups) and why it is important for poverty reduction and addressing inequality and exclusion. Identify the immediate, underlying and root causes of the challenge (including capacity limitations) which have been identified in the problem tree analysis feeding into the Theory of Change. Please be specific.

II. STRATEGY (1/2 PAGE - 3 PAGES RECOMMENDED)

Explain the detailed theory of change (ToC) for this project and what UNDP with partners will do to address the development challenge described above. Identify the approach that has been selected, with a clear rationale backed by credible evidence, integrating gender concerns into the approach. Identify what knowledge, good practices and lessons learned (including from evaluation) have informed the analysis of available choices and the selected strategy.

Detail the project's selected approach and explain how it is expected to lead to change at the output level. Clearly link the project's ToC to the programme/CPD's ToC by stating how the project will contribute to the UNDAF/CPD outcome. State key assumptions about what will change, for whom, and how this will happen. Assumptions should include consideration of internal factors (relating to project design and implementation) and external factors (relating to other partners, stakeholders and context) that will be critical for achieving expected changes. Cite best available evidence which supports these key assumptions in the ToC, including findings from evaluation and other credible research, as well as knowledge, good practices and lessons learned from previous work by UNDP and others, in this country and in

other relevant contexts.

It is good practice to include a theory of change diagram in the annex showing the linkages between the development challenge and the immediate, underlying and root causes.

III. RESULTS AND PARTNERSHIPS (1.5 - 5 PAGES RECOMMENDED)

Expected Results

- *The text under this heading should translate the strategy above into the work we will do through the project. Describe the planned interventions of the project and explain why those interventions are best suited to achieve the intended results, linking this to the theory of change. State what change we expect to see that will be attributable to the project. Expected development change should be included in the results framework and monitored regularly by the project. Link the expected results to the relevant higher level results (i.e., programme outcome, UNDAF, Strategic Plan.)*

Resources Required to Achieve the Expected Results

- *Describe what resources are required to achieve the expected results. Thinking about the change pathway in your theory of change, state the key inputs (people, purchases, partnerships, etc.) that are required to deliver the outputs. This should include UNDP staff time from the country, region or HQ level, which must be adequately estimated, costed, and included in the project budget.*

Partnerships

- *Describe how the project will work with partners to achieve results and briefly map what other stakeholders and initiatives are doing to address the development challenge. This should not be simply a list of partners, it should be linked to the theory of change. For example, what are the assumptions and expected results achieved by partners that are critical for the achievement of results of this project?*

Risks and Assumptions

- *Specify the key risks that can threaten the achievement of results through the chosen strategy and the assumptions on which the project results depends. Describe how project risks will be mitigated, especially how potential adverse social and environmental impacts will be avoided where possible and otherwise managed. Refer to the full risk log, which should be attached as an annex.*

Stakeholder Engagement

- Identify key stakeholders and outline a strategy to ensure stakeholders are engaged throughout, including:
    - *Target Groups: Identify the targeted groups that are the intended beneficiaries of the project. What strategy will the project take to identify and engage targeted groups?*
    - *Other Potentially Affected Groups: Identify potentially affected people and a strategy for engagement and ensuring they have access to and are aware of mechanisms to submit concerns about the social and environmental impacts of a project (e.g. UNDP's Social and Environmental Compliance Review and Stakeholder Response Mechanism).*

South-South and Triangular Cooperation (SSC/TrC)

- *Describe how the project intends to use SSC/TrC to achieve and sustain results, if applicable.*

Knowledge

- *Describe any specific knowledge products, besides evaluations, that will be produced by the project (e.g., publications, databases, media products, etc.) and how the project will create visibility for knowledge and lessons learned generated by the project so others can benefit.*

Sustainability and Scaling Up

- *Describe how the project will use relevant national systems, and specify the transition arrangement to sustain and/or scale-up results, as relevant. Describe how national capacities will be strengthened and monitored as relevant, and how national ownership will be ensured.*

IV. PROJECT MANAGEMENT (1/2 PAGES - 2 PAGES RECOMMENDED)

Cost Efficiency and Effectiveness

- *Identify how the strategy is expected to deliver maximum results with available resources, with reference to evidence on similar approaches in this country or similar contexts. Include measures based on good practices and lessons learned. Explain why the selected pathway is the most efficient and effective of available options. Possible approaches can include:*

i) Using the theory of change analysis to explore different options to achieve the maximum results with available resources

ii) Using a portfolio management approach to improve cost effectiveness by leveraging activities and partnerships with other initiatives/projects

iii) Through joint operations (e.g., monitoring or procurement) with other partners.

Project Management

Information on the location(s) where the project will be operationalized, the number and location of physical project offices, arrangements for dedicated or shared operations support, how the project will work with other projects, etc. In this section, also describe the audit arrangements, collaborative arrangements with related projects and UNDP Direct Country Office Support Services and direct project costing, if applicable.

V. RESULTS FRAMEWORK[10]

Applicable Output(s) from the UNDP Strategic Plan:											
Project title and Atlas Project Number:											
EXPECTED OUTPUTS	**OUTPUT INDICATORS[11]**	**DATA SOURCE**	**BASELINE**		TARGETS (BY FREQUENCY OF DATA COLLECTION)						DATA COLLECTION METHODS & RISKS
			Value	**Year**	**Year 1**	**Year 2**	**Year 3**	**Year 4**	**Year …**	FINAL	
Output 1 *Specify each output that is planned to help achieve the outcome.*	***1.1*** *State each output indicator.*										
	1.2										
	1.3										
	1.4										
Output 2	***2.1***										
	2.2										
	2.3										

[10] UNDP publishes its project information (indicators, baselines, targets and results) to meet the International Aid Transparency Initiative (IATI) standards. Make sure that indicators are S.M.A.R.T. (Specific, Measurable, Attainable, Relevant and Time-bound), provide accurate baselines and targets underpinned by reliable evidence and data, and avoid acronyms so that external audience clearly understand the results of the project.

[11] It is recommended that projects use output indicators from the Strategic Plan IRRF, as relevant, in addition to project-specific results indicators. Indicators should be disaggregated by sex or for other targeted groups where relevant.

VI. MONITORING AND EVALUATION

In accordance with UNDP's programming policies and procedures, the project will be monitored through the following monitoring and evaluation plans:
[Note: monitoring and evaluation plans should be adapted to project context, as needed]

Monitoring Plan

Monitoring Activity	Purpose	Frequency	Expected Action	Partners (if joint)	Cost (if any)
Track results progress	Progress data against the results indicators in the RRF will be collected and analysed to assess the progress of the project in achieving the agreed outputs.	Quarterly, or in the frequency required for each indicator.	Slower than expected progress will be addressed by project management.		
Monitor and Manage Risk	Identify specific risks that may threaten achievement of intended results. Identify and monitor risk management actions using a risk log. This includes monitoring measures and plans that may have been required as per UNDP's Social and Environmental Standards. Audits will be conducted in accordance with UNDP's audit policy to manage financial risk.	Quarterly	Risks are identified by project management and actions are taken to manage risk. The risk log is actively maintained to keep track of identified risks and actions taken.		
Learn	Knowledge, good practices and lessons will be captured regularly, as well as actively sourced from other projects and partners and integrated back into the project.	At least annually	Relevant lessons are captured by the project team and used to inform management decisions.		
Annual Project Quality Assurance	The quality of the project will be assessed against UNDP's quality standards to identify project strengths and weaknesses and to inform management decision making to improve the project.	Annually	Areas of strength and weakness will be reviewed by project management and used to inform decisions to improve project performance.		
Review and Make Course Corrections	Internal review of data and evidence from all monitoring actions to inform decision making.	At least annually	Performance data, risks, lessons and quality will be discussed by the project board and used to make course corrections.		

Project Report	A progress report will be presented to the Project Board and key stakeholders, consisting of progress data showing the results achieved against pre-defined annual targets at the output level, the annual project quality rating summary, an updated risk long with mitigation measures, and any evaluation or review reports prepared over the period.	Annually, and at the end of the project (final report)			
Project Review (Project Board)	The project's governance mechanism (i.e., project board) will hold regular project reviews to assess the performance of the project and review the Multi-Year Work Plan to ensure realistic budgeting over the life of the project. In the project's final year, the Project Board shall hold an end-of project review to capture lessons learned and discuss opportunities for scaling up and to socialize project results and lessons learned with relevant audiences.	Specify frequency (i.e., at least annually)	Any quality concerns or slower than expected progress should be discussed by the project board and management actions agreed to address the issues identified.		

Evaluation Plan[12]

Evaluation Title	Partners (if joint)	Related Strategic Plan Output	UNDAF/CPD Outcome	Planned Completion Date	Key Evaluation Stakeholders	Cost and Source of Funding
e.g., Mid-Term Evaluation						

[12] Optional, if needed

VII. MULTI-YEAR WORK PLAN [13][14]

All anticipated programmatic and operational costs to support the project, including development effectiveness and implementation support arrangements, need to be identified, estimated and fully costed in the project budget under the relevant output(s). This includes activities that directly support the project, such as communication, human resources, procurement, finance, audit, policy advisory, quality assurance, reporting, management, etc. All services which are directly related to the project need to be disclosed transparently in the project document.

EXPECTED OUTPUTS	PLANNED ACTIVITIES	Planned Budget by Year				RESPONSIBLE PARTY	PLANNED BUDGET		
		Y1	Y2	Y3	Y4		Funding Source	Budget Description	Amount
Output 1	1.1 Activity								
	1.2 Activity								
	1.3 Activity								
	MONITORING								
	Sub-Total for Output 1								
Output 2	2.1 Activity								
	2.2 Activity								
	2.3 Activity								
	MONITORING								
	Sub-Total for Output 2								
Evaluation *(as relevant)*	EVALUATION								
General Management Support									
TOTAL									

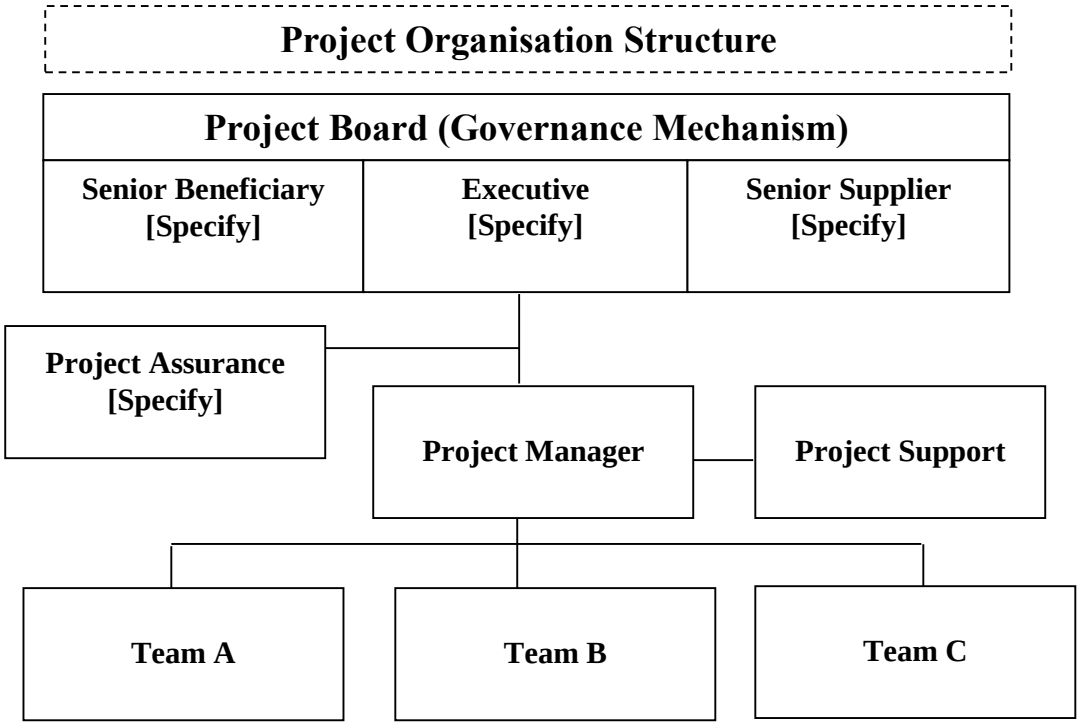
[13] Cost definitions and classifications for programme and development effectiveness costs to be charged to the project are defined in the Executive Board decision DP/2010/32

[14] Changes to a project budget affecting the scope (outputs), completion date, or total estimated project costs require a formal budget revision that must be signed by the project board. In other cases, the UNDP programme manager alone may sign the revision provided the other signatories have no objection. This procedure may be applied for example when the purpose of the revision is only to re-phase activities among years.

VIII. GOVERNANCE AND MANAGEMENT ARRANGEMENTS

Explain the roles and responsibilities of the parties involved in governing and managing the project. While an example diagram is below, it is not required to follow this diagram exactly. A project can be jointly governed with other projects, for example, through a national steering sub-committee linked to Results Groups under the UNDG Standard Operating Procedures for countries adopting the Delivering as One approach.

Minimum requirements for a project's governance arrangements include stakeholder representation (i.e., UNDP, national partners, beneficiary representatives, donors, etc.) with authority to make decisions regarding the project. Describe how target groups will be engaged in decision making for the project, to ensure their voice and participation. The project's management arrangements must include, at minimum, a project manager and project assurance that advises the project governance mechanism. This section should specify the minimum frequency the governance mechanism will convene (i.e., at least annually.)



Section 4 : formulaire de soumission[15]

[Insérez le lieu et la date]

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

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

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

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

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

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

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

[15] *Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.*

Cordialement,

Signature autorisée [*en entier avec les initiales*] : _____
Nom et fonction du signataire : _____
Nom de la société : _____
Coordonnées : _____

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

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

Formulaire des informations relatives au soumissionnaire[16]

Date : *[insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]*
RFP n°: *[insérez le numéro]*

Page n°_____

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

[16] *Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions. Sous réserve de la fourniture d'informations supplémentaires, aucune modification de son format ne sera autorisée et aucun formulaire de substitution ne sera accepté.*

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

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

Formulaire des informations relatives aux membres d'une coentreprise (si elle est immatriculée)[17]

Date : *[insérez la date (jour, mois, année) de la soumission]*
RFP n°: *[insérez le numéro]*

Page n°_____

<table>
<tr><td colspan="3">1. Dénomination sociale du soumissionnaire : [insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Dénomination sociale du membre de la coentreprise : [insérez la dénomination sociale du membre de la coentreprise]</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. Pays d'immatriculation du membre de la coentreprise : [insérez le pays d'immatriculation du membre de la coentreprise]</td></tr>
<tr><td colspan="3">4. Année d'immatriculation : [insérez l'année d'immatriculation du membre]</td></tr>
<tr><td>5. Pays d'activité</td><td>6. Nombre d'employés dans chaque pays</td><td>7. Années d'activité dans chaque pays</td></tr>
<tr><td colspan="3">8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité : [insérez l'adresse légale du membre dans le pays d'immatriculation]</td></tr>
<tr><td colspan="3">9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :</td></tr>
<tr><td colspan="3">10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) :</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s'ils sont déjà réglés :</td></tr>
<tr><td colspan="3">13. Informations relatives au représentant autorisé du membre de la coentreprise

Nom : [insérez le nom du représentant autorisé du membre de la coentreprise]
Adresse : [insérez l'adresse du représentant autorisé du membre de la coentreprise]
Numéros de téléphone/fax : [insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé du membre de la coentreprise]
Adresse électronique : [insérez l'adresse électronique du représentant autorisé du membre de la coentreprise]</td></tr>
<tr><td colspan="3">14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : [cochez les cases correspondant aux documents originaux joints]

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

[17] *Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions. Sous réserve de la fourniture d'informations supplémentaires, aucune modification de son format ne sera autorisée et aucun formulaire de substitution ne sera accepté.*

Section 6 : formulaire de soumission technique

FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE

INSEREZ LE TITRE DES SERVICES

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

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

SECTION 1 : EXPERTISE DE LA SOCIETE/ORGANISATION

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

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

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

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

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

SECTION 2 – APPROCHE ET PLAN D'EXECUTION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTION 3 : PERSONNEL

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

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

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

Nom :		
Fonctions dans le cadre du contrat :		
Nationalité :		
Coordonnées :		
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :		
Connaissances linguistiques :		
Formation et autres qualifications :		
Résumé de l'expérience :		
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : du ___ au ___	**Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement**	**Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :**
Par ex., de juin 2004 à janvier 2005		
Etc.		
Etc.		
Référence n° 1 (au minimum 3) :	*Nom* *Fonctions* *Organisation* *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.*	
Référence n° 2	*Nom* *Fonctions* *Organisation* *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.*	
Référence n° 3	*Nom* *Fonctions* *Organisation* *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.*	
Déclaration : Je confirme mon intention d'exercer les fonctions indiquées et ma disponibilité actuelle pour les assumer pour la durée du contrat envisagé. J'ai conscience que toute déclaration volontairement inexacte de ma part peut entraîner mon élimination avant ou pendant mon engagement.		

_____ _____ Signature du chef/membre de l'équipe	Date de signature

Section 7 : Formulaire de soumission financière[18]

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

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

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

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

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

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

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

** Base des tranches de paiement.*

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

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

[18] *Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.*

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

Section 8 : contrat de services professionnels

LE PRESENT DOCUMENT CONSTITUE LE MODELE DE CONTRAT DU PNUD FOURNI AU SOUMISSIONNAIRE POUR INFORMATION. LE RESPECT DE L'ENSEMBLE DE SES CONDITIONS EST OBLIGATOIRE.

[VEUILLEZ JOINDRE AUX PRESENTES LA VERSION .PDF DU CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS, AINSI QUE LES CONDITIONS GENERALES]

Date _____

Chère Madame/Cher Monsieur,

Réf. : _____/ _____/ _____ **[INSEREZ LE NUMERO ET LE TITRE DU PROJET OU TOUTE AUTRE REFERENCE]**

Le Programme des Nations Unies pour le développement (ci-après, le « PNUD ») souhaite engager votre [**société/organisation/institution**], dûment constituée conformément aux lois de _____ [**INSEREZ LE NOM DU PAYS**] (ci-après, le « Prestataire »), afin de fournir des services au titre de _____ [**INSEREZ UNE DESCRIPTION SOMMAIRE DES SERVICES**] (ci-après, les « Services »), conformément au Contrat suivant :

1. Documents contractuels

1.1 Le présent Contrat est régi par les conditions générales des services professionnels du PNUD qui sont jointes aux présentes à l'annexe I. Les stipulations de ladite annexe régiront l'interprétation du présent Contrat, et le contenu de la présente lettre ou de toute autre annexe ne pourra en aucune manière être considéré comme dérogeant auxdites stipulations, sauf indication contraire expresse figurant dans la section 4 de la présente lettre, intitulée « Conditions particulières ».

1.2 Le Prestataire et le PNUD s'engagent également à être liés par les stipulations des documents suivants qui primeront les uns sur les autres en cas de contradiction, dans l'ordre suivant :

a) la présente lettre ;

b) Les termes de référence [réf. ..... en date du.....], joints aux présentes à l'annexe II ;

c) la soumission du Prestataire [réf. ....., en date du .....]

d) l'invitation à soumission du PNUD [réf. …, en date du ……]

1.3 L'ensemble de ce qui précède constituera le Contrat entre le Prestataire et le PNUD et remplacera le contenu de toute autre négociation et/ou de tout autre accord, oral ou écrit, se rapportant à l'objet du présent Contrat.

2. Obligations du Prestataire

2.1 Le Prestataire devra fournir et achever les Services décrits à l'annexe II avec diligence et efficacité et conformément au Contrat.

2.2 Le Prestataire devra fournir les services du personnel clé suivant :

Nom	Spécialisation	Nationalité	Période de service
….	……	…….	…….
….	……	…….	…….

2.3 Toute modification du personnel clé ci-dessus nécessitera l'approbation préalable et écrite de _____ [**NOM et TITRE**] du PNUD.

2.4 Le Prestataire devra également fournir l'ensemble de l'appui technique et administratif requis pour garantir la fourniture des Services dans les délais impartis et de manière satisfaisante.

2.5 Le Prestataire devra fournir au PNUD les produits livrables prévus aux présentes, conformément au calendrier suivant :

[ENUMEREZ LES PRODUITS LIVRABLES]	**[INDIQUEZ LES DATES DE LIVRAISON]**
Par ex.	
Rapport d'avancement	../../….
…….	../../….
Rapport final	../../….

2.6 Tous les rapports devront être rédigés en anglais et devront décrire en détails les services fournis en application du Contrat au cours de la période couverte par chaque rapport. Tous les rapports devront être transmis par le Prestataire par _____ [**COURRIER, MESSAGER ET/OU FAX**] à l'adresse indiquée au 9.1 ci-dessous.

2.7 Les Prestataire déclare et garantit que les informations ou données fournies au PNUD pour les besoins de la conclusion du présent Contrat sont exactes, et que la qualité des produits livrables et rapports prévus par le présent Contrat est conforme aux normes industrielles et professionnelles les plus strictes.

OPTION 1 (PRIX FORFAITAIRE)

3. Prix et paiement

3.1 En contrepartie de la fourniture complète et satisfaisante des Services prévus par le présent Contrat, le PNUD payera au Prestataire un prix contractuel forfaitaire de _____ [**INSEREZ LA DEVISE ET LE MONTANT EN CHIFFRES ET EN LETTRES**].

3.2 Le prix du présent Contrat ne pourra pas faire l'objet d'un ajustement ou d'une révision en raison des fluctuations du prix ou de la devise ou des coûts effectivement supportés par le Prestataire dans le cadre de l'exécution du Contrat.

3.3 Les paiements remis par le PNUD au Prestataire ne seront pas considérés comme libérant ce dernier de ses obligations aux termes du présent Contrat ou comme emportant acceptation par le PNUD de la fourniture des Services par le Prestataire.

3.4 Le PNUD payera le Prestataire après acceptation par le PNUD des factures présentées par le Prestataire à l'adresse indiquée au 9.1 ci-dessous, lors de la réalisation des étapes correspondantes et à hauteur des montants suivants :

ETAPE	MONTANT	DATE-LIMITE
….	……	./../….
……	……	../../….

Les factures devront indiquer les étapes réalisées et le montant payable correspondant.

OPTION 2 (COUTS REMBOURSABLES)

3. Prix et paiement

3.1 En contrepartie de la fourniture complète et satisfaisante des Services prévus par le présent Contrat, le PNUD payera au Prestataire le prix maximum de _____ [**INSEREZ LA DEVISE ET LE MONTANT EN CHIFFRES ET EN**

LETTRES].

3.2 Le montant indiqué au 3.1 ci-dessus constitue le montant total maximum des frais remboursables aux termes du présent Contrat. La composition des coûts figurant à l'annexe _____ [**INSEREZ LE NUMERO DE L'ANNEXE**] contient les montants maximum par catégorie de coût qui sont remboursables aux termes du présent Contrat. Le Prestataire devra indiquer dans ses factures le montant des coûts remboursables effectifs engagés dans le cadre de la fourniture des Services.

3.3 Le Prestataire ne pourra pas effectuer des travaux, fournir des matériels, matériaux et fournitures, ou d'autres services susceptibles de générer des coûts supérieurs au montant indiqué au 3.1 ou à l'un quelconque des montants précisés dans la composition des coûts pour chaque catégorie de coût, sans le consentement préalable et écrit de _____ [**NOM et TITRE**] du PNUD.

3.4 Les paiements remis par le PNUD au Prestataire ne seront pas considérés comme libérant ce dernier de ses obligations aux termes du présent Contrat ou comme emportant acceptation par le PNUD de la fourniture des Services par le Prestataire.

3.5 Le Prestataire devra soumettre des factures au titre du travail accompli chaque _____ [**INSEREZ LA PERIODE DE TEMPS OU LES ETAPES**]

OU

3.5. Le Prestataire devra soumettre une facture de _____ [**INSEREZ LE MONTANT ET LA DEVISE DE L'AVANCE EN CHIFFRES ET EN LETTRES**] lors de la signature du présent Contrat par chacune des parties, et des factures au titre du travail accompli chaque _____ [**INSEREZ LA PERIODE DE TEMPS OU LES ETAPES**].

3.6 Les acomptes et paiements finaux seront versés par le PNUD au Prestataire après acceptation des factures soumises par ce dernier à l'adresse indiquée au 9.1 ci-dessous, avec tout document justificatif des coûts effectivement engagés qui est requis dans la composition des coûts ou qui pourra être demandé par le PNUD. Lesdits paiements seront soumis à toute condition particulière de remboursement figurant dans la composition des coûts.

4. <u>Conditions particulières</u>

4.1 La responsabilité de la sécurité du Prestataire, de son personnel et de ses biens, ainsi que de celle des biens du PNUD qui seront sous la garde du Prestataire, incombera à ce dernier.

4.2 L'avance devant être versée lors de la signature du Contrat par chacune des parties est subordonnée à la réception et à l'acceptation par le PNUD d'une garantie bancaire de l'entier montant de l'avance, émise par une banque et sous une forme recueillant l'agrément du PNUD.

4.3 Les montants des paiements mentionnés dans la section 3.6 ci-dessus seront soumis à une déduction de _____ [**INSEREZ LE POURCENTAGE QUE L'AVANCE REPRESENTE PAR RAPPORT AU PRIX TOTAL DU CONTRAT**] % (…. pour cent) du montant accepté en paiement jusqu'à ce que la somme des déductions ainsi effectuées soit égale au montant de l'avance.

4.4 En raison de [……], les article(s) [……] des conditions générales figurant dans l'annexe I seront modifiées comme suit/supprimées.

5. <u>Soumission des factures</u>

5.1 Une facture originale devra être adressée par courrier par le Prestataire au titre de chaque paiement prévu par le Contrat à l'adresse suivante :

.....

5.2 Les factures adressées par fax ne seront pas acceptées par le PNUD.

6. Délai et modalités de paiement

6.1 Les factures seront payées sous trente (30) jours à compter de la date de leur acceptation par le PNUD. Le PNUD fera tout son possible pour accepter une facture ou informer le Prestataire de sa non-acceptation dans un délai raisonnable à compter de sa réception.

6.2 Tous les paiements seront effectués par le PNUD sur le compte en banque suivant du Prestataire :

_____ [NOM DE LA BANQUE]

_____ [NUMERO DE COMPTE]

_____ [ADRESSE DE LA BANQUE]

7. Entrée en vigueur. Délais.

7.1 Le Contrat entrera en vigueur dès sa signature par chacune des parties.

7.2 Le Prestataire devra entamer la fourniture des Services au plus tard le _____ [**INSEREZ LA DATE**] et les achever sous _____ [**INSEREZ LE NOMBRE DE JOURS OU MOIS**] à compter de ladite date.

7.3 Tous les délais prévus au présent Contrat seront considérés comme constituant une condition essentielle de la fourniture des Services.

8. Modifications

8.1 Toute modification du présent Contrat nécessitera un avenant écrit entre les parties, dûment signé par le représentant du Prestataire habilité à cette fin et _____ [**NOM et TITRE**] du PNUD.

9. Notifications

Pour les besoins des notifications prévues par le Contrat, les adresses du PNUD et du Prestataire sont les suivantes :

Pour le PNUD :

Nom
Fonctions
Adresse
N° de tél.
N° de fax
Adresse électronique :

Pour le Prestataire :

Nom
Fonctions
Adresse

N° de tél.
N° de fax
Adresse électronique :

Si les conditions qui précèdent recueillent votre agrément, telles qu'elles figurent dans la présente lettre et dans les Documents Contractuels, veuillez parapher chaque page de la présente lettre et de ses annexes et retourner à ce bureau une copie originale du présent Contrat, dûment signée et datée.

Cordialement,

[INSEREZ LE NOM ET LES FONCTIONS]

Pour **[INSEREZ LE NOM DE LA SOCIETE/ORGANISATION]**

Lu et accepté :

Signature _____
Nom : _____
Titre : _____
Date : _____

CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AU CONTRAT DE SERVICES DU PNUD

1.0 STATUT JURIDIQUE :

Le prestataire sera considéré comme ayant le statut juridique d'un prestataire indépendant vis-à-vis du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD). Le personnel et les sous-traitants du prestataire ne seront considérés à aucun titre comme étant les employés ou agents du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies.

2.0 SOURCE DES INSTRUCTIONS :

Le prestataire ne pourra demander à une autorité externe au PNUD ou accepter de celle-ci aucune instruction au titre de la fourniture de ses services en application du présent contrat. Le prestataire devra

s'abstenir de tout acte susceptible d'avoir des conséquences préjudiciables pour le PNUD ou l'Organisation des Nations Unies et devra s'acquitter de ses obligations en tenant pleinement compte des intérêts du PNUD.

3.0 RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE AU TITRE DE SES EMPLOYES :

Le prestataire sera responsable des compétences professionnelles et techniques de ses employés et devra choisir, pour les besoins des prestations à fournir en application du présent contrat, des personnes fiables qui devront travailler avec efficacité dans le cadre de l'exécution du présent contrat, respecter les coutumes locales et se conformer à des normes morales et éthiques strictes.

4.0 CESSION :

Le prestataire devra s'abstenir de céder, de transférer, de nantir ou d'aliéner de toute autre manière le présent contrat, ou toute partie de celui-ci, ou ses droits, créances ou obligations aux termes du présent contrat, à moins d'avoir obtenu le consentement préalable et écrit du PNUD.

5.0 SOUS-TRAITANCE :

Si le prestataire a besoin des services de sous-traitants, il devra obtenir l'approbation et l'autorisation préalable du PNUD pour l'ensemble des sous-traitants. L'approbation d'un sous-traitant par le PNUD ne libérera le prestataire d'aucune de ses obligations aux termes du présent contrat. Les conditions de tout contrat de sous-traitance seront soumises aux dispositions du présent contrat et devront y être conformes.

6.0 INTERDICTION DE FOURNIR DES AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

Le prestataire garantit qu'il n'a fourni ou qu'il ne proposera à aucun fonctionnaire du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies un quelconque avantage direct ou indirect résultant du présent contrat ou de son attribution. Le prestataire convient que toute violation de la présente disposition constituera la violation d'une condition essentielle du présent contrat.

7.0 INDEMNISATION :

Le prestataire devra garantir, couvrir et défendre, à ses propres frais, le PNUD, ses fonctionnaires, agents, préposés et employés contre l'ensemble des actions, réclamations, demandes et responsabilités de toute nature, y compris leurs coûts et frais, résultant d'actes ou d'omissions du prestataire ou de ses employés, dirigeants, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution du présent contrat. La présente disposition s'étendra, notamment, aux réclamations et responsabilités en matière d'accidents du travail, de responsabilité du fait des produits ou de responsabilité résultant de l'utilisation d'inventions ou de dispositifs brevetés, de documents protégés par le droit d'auteur ou d'autres éléments de propriété intellectuelle par le prestataire, ses employés, dirigeants, agents, préposés ou sous-traitants. Les obligations prévues par le présent article ne s'éteindront pas lors de la résiliation du présent contrat.

8.0 ASSURANCE ET RESPONSABILITES VIS-A-VIS DES TIERS :

8.1 Le prestataire devra souscrire et conserver une assurance tous risques au titre de ses biens et de tout matériel utilisé pour les besoins de l'exécution du présent Contrat.

8.2 Le prestataire devra souscrire et conserver toute assurance appropriée au titre des accidents du travail, ou son équivalent, relativement à ses employés, afin de couvrir les demandes d'indemnisation liées à des blessures corporelles ou à des décès dans le cadre du présent contrat.

8.3 Le prestataire devra également souscrire et conserver une assurance responsabilité civile d'un montant adéquat pour couvrir les demandes d'indemnisation des tiers liées à des décès ou blessures corporelles, ou à la perte ou l'endommagement de biens, résultant de la fourniture de services en application du présent contrat ou de l'utilisation de véhicules, navires, aéronefs ou autres matériels détenus ou loués par le prestataire ou ses agents, préposés, employés ou sous-traitants fournissant des prestations ou services au titre du présent Contrat.

8.4 Sous réserve de l'assurance contre les accidents du travail, les polices d'assurance prévues par le présent article devront :

8.4.1 nommer le PNUD en qualité d'assuré supplémentaire ;

8.4.2 inclure une renonciation à subrogation de l'assureur dans les droits du prestataire contre le PNUD ;

8.4.3 prévoir que le PNUD recevra une notification écrite des assureurs trente (30) jours avant toute résiliation ou modification des assurances.

8.5 Le prestataire devra, en cas de demande en ce sens, fournir au PNUD une preuve satisfaisante des assurances requises aux termes du présent article.

9.0 CHARGES/PRIVILEGES :

Le prestataire devra s'abstenir de causer ou de permettre l'inscription ou le maintien d'un privilège, d'une saisie ou autre charge par toute personne auprès de toute administration publique ou du PNUD sur toute somme exigible ou devant le devenir au titre de prestations réalisées ou de matériaux fournis en application du présent Contrat ou en raison de toute autre réclamation ou demande dirigée contre le prestataire.

10.0 PROPRIETE DU MATERIEL :

Le PNUD conservera la propriété du matériel et des fournitures qu'il pourra fournir et ledit matériel devra lui être restitué à l'issue du présent contrat ou lorsque le prestataire n'en aura plus besoin. Lors de sa restitution au PNUD, ledit matériel devra être dans le même état que lors de sa remise au prestataire, sous réserve de l'usure normale. Le prestataire sera tenu d'indemniser le PNUD au titre du matériel qui sera considéré comme étant endommagé ou dégradé au-delà de l'usure normale.

11.0 DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS PATRIMONIAUX :

11.1 Sous réserve des dispositions contraires expresses et écrites du contrat, le PNUD pourra revendiquer l'ensemble des droits de propriété intellectuelle et autres droits patrimoniaux et, notamment, les brevets, droits d'auteur et marques se rapportant aux produits, processus, inventions, idées, savoir-faire ou documents et autres matériels que le prestataire aura développés pour le PNUD

dans le cadre du contrat et qui seront directement liés à l'exécution du contrat, ou produits, préparés ou obtenus du fait ou au cours de son exécution, et le prestataire reconnaît et convient que lesdits produits, documents et autres matériels constitueront des œuvres réalisées contre rémunération pour le PNUD.

11.2 Lorsque lesdits droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux contiendront des droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux du prestataire : (i) existant antérieurement à l'exécution par le prestataire de ses obligations aux termes du contrat, ou (ii) que le prestataire pourra ou aura pu développer ou acquérir indépendamment de l'exécution de ses obligations aux termes du contrat, le PNUD ne se prévaudra d'aucun droit de propriété sur ceux-ci et le prestataire accorde par les présentes au PNUD une licence perpétuelle d'utilisation desdits droits de propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux uniquement aux fins du contrat et conformément à ses conditions.

11.3 Si le PNUD en fait la demande, le prestataire devra pendre toute mesure nécessaire, signer tout document requis et, d'une manière générale, prêter son assistance aux fins de l'obtention desdits droits patrimoniaux et de leur transfert ou de leur fourniture sous licence au PNUD, conformément aux dispositions du droit applicable et du contrat.

11.4 Sous réserve des dispositions qui précèdent, l'ensemble des cartes, dessins, photos, mosaïques, plans, rapports, estimations, recommandations, documents et toutes les autres données compilées ou reçues par le prestataire en application du présent contrat seront la propriété du PNUD, devront être mis à sa disposition aux fins d'utilisation ou d'inspection à des heures raisonnables et en des lieux raisonnables, devront être considérés comme étant confidentiels et ne devront être remis qu'aux fonctionnaires autorisés du PNUD à l'issue des prestations réalisées en application du contrat.

12.0 UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DU PNUD OU DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES :

Le prestataire devra s'abstenir de faire connaître ou de rendre publique de toute autre manière le fait qu'il fournit des prestations au PNUD et devra également s'abstenir de toute utilisation du nom, de l'emblème ou du sceau officiel du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies ou de toute abréviation du nom du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies dans le cadre de son activité ou par ailleurs.

13.0 CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS :

Les informations et données considérées par l'une ou l'autre des parties comme étant exclusives qui seront communiquées ou divulguées par l'une des parties (le « Divulgateur ») à l'autre partie (le « Destinataire ») au cours de l'exécution du contrat et qui seront qualifiées d'informations confidentielles (les « Informations ») devront être protégées par ladite partie et traitées de la manière suivante :

13.1 Le destinataire (le « Destinataire ») desdites informations devra :

13.1.1 faire preuve de la même prudence et de la même discrétion pour éviter toute divulgation, publication ou dissémination des Informations du Divulgateur que celles auxquelles il s'astreint pour ses propres informations similaires qu'il ne souhaite pas divulguer, publier ou disséminer ; et

13.1.2 utiliser les Informations du Divulgateur uniquement aux fins pour lesquelles elles auront été divulguées.

13.2 A condition que le Destinataire signe avec les personnes ou entités suivantes un accord écrit les obligeant à préserver la confidentialité des Informations conformément au contrat et au présent article 13, le Destinataire pourra divulguer les Informations :

13.2.1 à toute autre partie, avec le consentement préalable et écrit du Divulgateur ; et

13.2.2 aux employés, responsables, représentants et agents du Destinataire qui auront besoin de prendre connaissance desdites Informations pour les besoins de l'exécution d'obligations prévues par le contrat, et aux employés, responsables, représentants et agents de toute personne morale qu'il contrôlera, qui le contrôlera ou qui sera avec lui sous le contrôle commun d'un tiers, qui devront également en prendre connaissance pour exécuter des obligations prévues aux termes du contrat, sachant toutefois qu'aux fins des présentes, une personne morale contrôlée désigne :

13.2.2.1 une société dans laquelle la partie concernée détient ou contrôle de toute autre manière, directement ou indirectement, plus de cinquante pour cent (50 %) des actions assorties du droit de vote ; ou

13.2.2.2 une entité dont la direction effective est contrôlée par la partie concernée ; ou

13.2.2.3 s'agissant du PNUD, un fonds affilié tel que l'UNCDF, l'UNIFEM ou l'UNV.

13.3 Le prestataire pourra divulguer les Informations dans la mesure requise par la loi, sachant toutefois que, sous réserve des privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies et sans renonciation à ceux-ci, le prestataire devra notifier au PNUD suffisamment à l'avance une demande de divulgation des Informations afin de lui donner la possibilité de prendre des mesures de protection ou toute autre mesure opportune avant qu'une telle divulgation ne soit effectuée.

13.4 Le PNUD pourra divulguer les Informations dans la mesure requise par la Charte des Nations Unies, les résolutions ou règlements de l'Assemblée générale ou les règles édictées par le Secrétaire général.

13.5 Le Destinataire n'aura pas l'interdiction de divulguer les Informations qu'il aura obtenues d'un tiers sans restriction, qui seront divulguées par le Divulgateur à un tiers sans obligation de confidentialité, qui seront antérieurement connues du Destinataire ou qui seront développées à tout moment par le Destinataire de manière totalement indépendante de toute divulgation effectuée dans le cadre des présentes.

13.6 Les présentes obligations et restrictions en matière de confidentialité produiront leurs effets au cours de la durée du contrat, y compris pendant toute prorogation de celui-ci, et, sauf disposition contraire figurant au contrat, demeureront en vigueur postérieurement à sa résiliation.

14.0 FORCE MAJEURE ; AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION

14.1 En cas de survenance d'un quelconque évènement constituant un cas de force majeure et aussi rapidement que possible après sa survenance, le prestataire devra en notifier par écrit le PNUD avec l'ensemble des détails s'y rapportant si le prestataire se trouve de ce fait dans l'incapacité totale ou partielle d'exécuter ses obligations et de s'acquitter de ses responsabilités aux termes du contrat. Le prestataire devra également notifier au PNUD tout autre changement de situation ou la survenance de

tout évènement compromettant ou risquant de compromettre l'exécution de ses obligations aux termes du contrat. Dès réception de la notification requise par le présent article, le PNUD prendra les mesures qu'il considérera, à sa seule et entière discrétion, comme étant opportunes ou nécessaires au regard des circonstances, y compris l'octroi au prestataire d'un délai supplémentaire raisonnable pour exécuter ses obligations aux termes du contrat.

14.2 Si, en raison d'un cas de force majeure, le prestataire est définitivement incapable de s'acquitter, en tout ou en partie, de ses obligations et de ses responsabilités aux termes du contrat, le PNUD aura le droit de suspendre ou de résilier le présent contrat selon les mêmes conditions que celles qui figurent dans l'article 15 « Résiliation », sachant toutefois que le délai de préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

14.3 Le terme de force majeure, tel qu'il est utilisé dans le présent article désigne des catastrophes naturelles, une guerre (déclarée ou non), une invasion, une révolution, une insurrection ou d'autres actes d'une nature ou d'une force similaire.

14.4 Le prestataire reconnaît et convient qu'en ce qui concerne les obligations prévues au contrat que le prestataire doit exécuter dans ou pour les régions dans lesquelles le PNUD est engagé ou se prépare à s'engager dans des opérations de maintien de la paix, humanitaires ou similaires ou dans lesquelles le PNUD se désengage de telles opérations, toute exécution tardive ou inexécution desdites obligations liée à des conditions difficiles dans lesdites régions ou à des troubles civils y survenant ne constituera pas, en soi, un cas de force majeure au sens du contrat.

15.0 RESILIATION

15.1 Chaque partie pourra résilier le présent contrat pour un motif déterminé, en tout ou en partie, en adressant à l'autre partie un préavis écrit de trente (30) jours. L'engagement d'une procédure d'arbitrage conformément à l'article 16.2 (« Arbitrage ») ci-dessous ne pourra pas être considéré comme constituant une résiliation du présent contrat.

15.2 Le PNUD se réserve le droit de résiliation le présent contrat sans motif à tout moment, en adressant au prestataire un préavis écrit de 15 jours. Dans ce cas, le PNUD devra rembourser au prestataire l'ensemble des frais raisonnables que celui-ci aura engagés avant de recevoir ledit préavis.

15.3 En cas de résiliation par le PNUD en application du présent article, aucun paiement ne sera dû par le PNUD au prestataire, à l'exception des prestations et services fournis de manière satisfaisante et conformément aux conditions expresses du présent contrat.

15.4 Si le prestataire est mis en redressement judiciaire ou en liquidation, s'il tombe en cessation de paiements, s'il procède à une cession au profit de ses créanciers ou si un administrateur judiciaire est nommé en raison de sa cessation de paiements, le PNUD pourra, sans préjudice de tout autre droit ou recours dont il pourra disposer aux termes des présentes conditions, résilier le présent contrat sur-le-champ. Le prestataire devra immédiatement informer le PNUD de la survenance de l'un quelconque des évènements susmentionnés.

16.0 REGLEMENT DES DIFFERENDS

16.1 **Règlement amiable.** Les parties devront faire tout leur possible pour régler à l'amiable les différends,

litiges ou réclamations liés au présent contrat ou à sa violation, à sa résiliation ou à sa nullité. Lorsque les parties tenteront de parvenir à un tel règlement amiable par la conciliation, celle-ci devra se dérouler conformément au Règlement de conciliation de la CNUDCI qui sera alors en vigueur, ou selon toute autre procédure dont les parties pourront convenir entre elles.

16.2 Arbitrage. Les différends, litiges ou réclamations entre les parties liés au présent contrat ou à sa violation, à sa résiliation ou à sa nullité qui n'auront pas fait l'objet d'un règlement amiable en application de l'article 16.1 ci-dessus, sous soixante (60) jours à compter de la réception par l'une des parties de la demande aux fins de règlement amiable de l'autre partie, devront être soumis par l'une ou l'autre des parties à un arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI alors en vigueur. Les décisions du tribunal arbitral devront être fondées sur des principes généraux de droit commercial international. En ce qui concerne l'ensemble des questions relatives à la preuve, le tribunal arbitral devra suivre les règles additionnelles régissant la présentation et la réception des preuves dans les arbitrages commerciaux internationaux de l'Association internationale du barreau, édition du 28 mai 1983. Le tribunal arbitral sera habilité à ordonner la restitution ou la destruction de marchandises ou de tout bien, corporel ou incorporel, ou de toute information confidentielle fournie en application du contrat, à ordonner la résiliation du contrat, ou à ordonner que toute mesure de protection soit prise relativement à des marchandises, services ou à tout autre bien, corporel ou incorporel, ou à toute information confidentielle fournie dans le cadre du contrat, s'il y a lieu, conformément au pouvoir du tribunal arbitral aux termes de l'article 26 (« Mesures provisoires ou conservatoire ») et de l'article 32 (« Forme et effet de la sentence ») du Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. Le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'allouer des dommages et intérêts punitifs. En outre, sauf disposition contraire expresse du contrat, le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'allouer des intérêts supérieurs au taux interbancaire offert à Londres (« LIBOR ») alors en vigueur, et il ne pourra s'agir que d'intérêts simples. Les parties seront liées par toute sentence arbitrale rendue dans le cadre d'un tel arbitrage à titre de règlement final desdits différends, litiges ou réclamations.

17.0 PRIVILEGES ET IMMUNITES

Aucune disposition du présent contrat ou y relative, qu'elle soit expresse ou implicite, ne pourra être considérée comme emportant renonciation aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, ainsi que de ses organes subsidiaires.

18.0 EXONERATION FISCALE

18.1 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies prévoit notamment que l'Organisation des Nations Unies, ainsi que ses organes subsidiaires, sont exonérées de tout impôt direct, sous réserve de la rémunération de services d'utilité publique, ainsi que des droits de douane et redevances de nature similaire à l'égard d'objets importés ou exportés pour leur usage officiel. Si une quelconque autorité gouvernementale refuse de reconnaître l'exonération de l'Organisation des Nations Unies au titre desdits impôts, droits ou redevances, le prestataire devra immédiatement consulter le PNUD afin de décider d'une procédure mutuellement acceptable.

18.2 Par conséquent, le prestataire autorise le PNUD à déduire de la facture du prestataire toute somme correspondant auxdits impôts, droits ou redevances, à moins que le prestataire n'ait consulté le PNUD avant leur paiement et que le PNUD n'ait, dans chaque cas, expressément autorisé le prestataire à payer lesdits impôts, droits ou redevances sous toute réserve. Dans ce cas, le prestataire devra fournir au PNUD la preuve écrite de ce que le paiement desdits impôts, droits ou redevances aura été effectué et dûment autorisé.

19.0 TRAVAIL DES ENFANTS

Le prestataire déclare et garantit que lui-même et ses fournisseurs ne se livrent à aucune pratique contraire aux droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, y compris dans son article 32 qui prévoit notamment qu'un enfant ne peut être astreint à aucun travail comportant des risques ou susceptibles de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Toute violation de la déclaration et de la garantie qui précède autorisera le PNUD à résilier le présent bon de commande immédiatement par notification adressée au fournisseur, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

20.0 MINES

Le fournisseur déclare et garantit que lui-même et ses fournisseurs ne participent pas activement et directement à des activités ayant trait aux brevets, au développement, à l'assemblage, à la production, au commerce ou à la fabrication de mines ou à de telles activités au titre de composants principalement utilisés dans la fabrication de mines. Le terme « mines » désigne les engins définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II 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 discriminations.

Toute violation de la déclaration et de la garantie qui précède autorisera le PNUD à résilier le présent contrat immédiatement par notification adressée au prestataire, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

21.0 RESPECT DES LOIS

Le prestataire devra se conformer à l'ensemble des lois, règlements et règles se rapportant à l'exécution de ses obligations aux termes du présent contrat.

22.0 EXPLOITATION SEXUELLE

22.1 Le prestataire devra prendre l'ensemble des mesures appropriées pour empêcher la commission à l'encontre de quiconque d'actes d'exploitation ou d'abus sexuel par le prestataire lui-même, par l'un quelconque de ses employés ou par toute autre personne pouvant être engagée par le prestataire pour fournir tout service en application du contrat. A cet égard, toute activité sexuelle avec une personne de moins de dix-huit ans, indépendamment de toute loi relative au consentement, constituera un acte d'exploitation et d'abus sexuels à l'encontre d'une telle personne. En outre, le prestataire devra s'abstenir d'échanger de l'argent, des biens, des services, des offres d'emploi ou d'autres choses de valeur contre des faveurs ou des activités sexuelles ou de se livrer à des activités sexuelles constitutives d'actes d'exploitation ou dégradantes, et devra prendre l'ensemble des mesures appropriées pour interdire à ses employés ou aux autres personnes qu'il aura engagées d'agir de la sorte. Le prestataire reconnaît et convient que les présentes dispositions constituent une condition essentielle du contrat et que toute violation de la présente déclaration et de la présente garantie autorisera le PNUD à résilier le contrat immédiatement par notification adressée au prestataire, sans être redevable des frais de résiliation ou engager sa responsabilité à quelque autre titre que ce soit.

22.2 Le PNUD ne fera pas application de la règle précédente relative à l'âge lorsque l'employé du prestataire ou toute autre personne pouvant être engagée par celui-ci pour fournir des services en application du contrat sera marié à la personne de moins de dix-huit ans avec laquelle ledit employé ou ladite autre personne aura eu une activité sexuelle et lorsqu'un tel mariage sera reconnu comme étant valable par les lois du pays de citoyenneté dudit employé ou de ladite autre personne.

23.0 SECURITE :

23.1 Le prestataire devra :

(a) mettre en place et gérer un plan de sécurité adéquat en tenant compte de la situation sécuritaire du pays où les services seront fournis ;

(b) assumer l'ensemble des risques et responsabilités liés à sa sécurité et l'entière mise en œuvre du plan de sécurité.

23.2 Le PNUD se réserve le droit de vérifier si un tel plan est en place et de suggérer des modifications du plan en tant que de besoin. Le fait de ne pas gérer et mettre en œuvre un plan de sécurité adéquat, conformément aux présentes, sera considéré comme une violation du présent contrat. Nonobstant ce qui précède, le prestataire demeurera exclusivement responsable de la sécurité de son personnel et des biens du PNUD qui se trouveront sous sa garde, comme le prévoit le paragraphe 4.1 ci-dessus.

24.0 AUDITS ET ENQUETES :

24.1 Chaque facture payée par le PNUD pourra faire l'objet d'une vérification après-paiement par des auditeurs, internes ou externes, du PNUD ou des agents autorisés du PNUD, à tout moment au cours de la durée du contrat et pendant une période de trois (3) ans à compter de l'expiration ou de la résiliation antérieure du contrat. Le PNUD aura droit au remboursement par le prestataire de toute somme qui, à l'issue de tels audits, s'avèreront avoir été payées par le PNUD de manière non conforme aux conditions du contrat. Si l'audit détermine que des fonds payés par le PNUD n'ont pas été utilisés conformément aux clauses du contrat, la société devra rembourser lesdits fonds sur-le-champ. Si la société s'abstient de rembourser lesdits fonds, le PNUD se réserve le droit de demander réparation et/ou de prendre toute autre mesure qu'il jugera nécessaire.

24.2 Le prestataire reconnaît et convient qu'à tout moment, le PNUD peut effectuer une enquête sur tout aspect du contrat, les obligations exécutées en vertu du contrat, et les opérations du prestataire d'une manière générale. Le droit du PNUD d'effectuer une enquête et l'obligation du prestataire de se soumettre à une telle enquête ne s'éteindront pas lors de l'expiration ou de la résiliation antérieure du contrat. Le prestataire devra coopérer de manière pleine et entière et en temps utile à ces inspections, audits après-paiement ou enquêtes. Une telle coopération inclura notamment l'obligation pour le prestataire de mettre à disposition son personnel et tout document à de telles fins et d'accorder au PNUD un accès à ses locaux. Le prestataire devra obliger ses agents et, notamment, ses avocats, experts-comptables et autres conseillers, à coopérer de manière raisonnable à toute inspection, tout audit après-paiement ou toute enquête réalisé par le PNUD en application des présentes.

25.0 LUTTE CONTRE LE TERRORISME :

25.1 Le prestataire s'engage à déployer des efforts raisonnables pour s'assurer qu'aucune partie des fonds du PNUD qu'il aura reçus dans le cadre du présent contrat ne sera utilisée pour fournir une aide à des personnes ou entités liées au terrorisme et que les destinataires de toute somme versée par le PNUD

en application des présentes ne figureront pas sur la liste tenue à jour par le comité du Conseil de sécurité créé par la résolution 1267 (1999). Cette liste peut être consultée par l'intermédiaire du lien suivant : http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm. La présente disposition doit être incluse dans l'ensemble des contrats de sous-traitance conclus en application du présent contrat.

26. POUVOIR DE MODIFICATION

Conformément au règlement financier et aux règles de gestion financière du PNUD, seul le fonctionnaire autorisé du PNUD a le pouvoir d'accepter pour le compte du PNUD toute modification apportée au présent contrat, une renonciation à l'une quelconque de ses dispositions ou toute relation contractuelle supplémentaire avec le prestataire. Par conséquent, aucune modification du présent contrat ne sera valable et opposable au PNUD à moins de faire l'objet d'un avenant au présent contrat signé par le prestataire et le fonctionnaire autorisé du PNUD conjointement.