

INVITATION A SOUMISSIONNER

N° RFP /PUDC-TG/003E/AC/09/2017

SELECTION D'UNE AGENCE DE COMMUNICATION POUR LE PROJET PUDC DANS LE CADRE D'UN CONTRAT A LONG TERME POUR UNE DUREE DE UN AN RENOUVELABLE

TOGO

Septembre 2017

Section 1. Lettre d'invitation

Lomé, le 25 Septembre 2017

N° RFP /PUDC-TG/003E/AC/09/2017

Sélection d'une agence de communication pour le projet PUDC dans le cadre d'un contrat à long terme pour une durée de un an renouvelable

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 au Togo
40, Avenue des Nations Unies**

Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: procur.pudc.tg@undp.org

Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

Les soumissions adressées à la Représentante Résidente devront être déposées sous pli fermé jusqu'au **10 Octobre 2017 à 10H00** à l'adresse ci-dessus.

Votre soumission doit être rédigée en **Français** avec une durée de validité minimum de **120 jours**.

La proposition technique et la proposition financière doivent être soumises dans des enveloppes séparées.

Les propositions techniques incluant les offres financières seront rejetées.

Les offres devront être déposées physiquement avec la référence suivante :

N° RFP /PUDC-TG/003E/AC/09/2017:

Sélection d'une agence de communication pour le projet PUDC dans le cadre d'un contrat à long terme pour une durée de un an renouvelable

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

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,

**La Représentante Résidente
Kkhardiata LO Ndiaye**

Section 2 : Instructions destinées aux soumissionnaires¹

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

¹Remarque : 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.**

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.
- 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/about/transparencydocs/UNDP_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf et http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boîte postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

).

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 :
 - 1.1.1 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 ;
 - 1.1.2 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
 - 1.1.3 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.
- 1.1.4 La non-divulgaration de telles informations pourra entraîner le rejet de la ou des soumissions concernées.
7. L'admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement,

la réception de subventions, leur mandat, l'accès aux informations dans le cadre de la présente RFP, ainsi que d'autres facteurs pouvant créer un avantage indu par rapport à d'autres soumissionnaires et entraîner le rejet final de la soumission.

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

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

9. Sections de la soumission

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

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

10. Explications relatives à l'invitation à soumissionner

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

11. Modification de l'invitation à soumissionner

- 11.1 À 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

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boîte postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

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 procédures du PNUD. Tous les soumissionnaires doivent par conséquent fournir ce qui suit dans leurs soumissions :

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

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

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

si le PNUD accepte la justification avancée et approuve les qualifications du remplaçant dont les compétences devront être égales ou supérieures à celles de la personne remplacée.

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

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

16. Soumissions financières

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

17. Devises

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

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

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

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

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

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

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

19. Coentreprise, consortium ou partenariat

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

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boîte postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

entités membres de la coentreprise.

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

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

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

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

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

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

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

20. Variantes

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

21. Durée de validité

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

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

22. Conférence des soumissionnaires

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

D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

23. Dépôt

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

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

soumission la date et à l'heure effectives à laquelle la soumission sera arrivée physiquement dans les locaux du PNUD indiqués dans la **fiche technique** (FT, n° 20).

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

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

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

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

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

25. Rétraction, remplacement et modification des soumissions

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

25.2 Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite conforme à la clause

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

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

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

26. Ouverture des soumissions

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

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

27. Confidentialité

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

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

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

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

E. EVALUATION DES SOUMISSIONS

28. Examen préliminaire des soumissions

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

29. Evaluation des soumissions

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

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

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

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

Notation de la soumission technique (ST) :

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

Notation de la soumission financière (SF) :

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 :

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boîte postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

- 1.1.5 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 ;
- 1.1.6 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 ;
- 1.1.7 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.	Renvoi aux instructions	Données	Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	Sélection d'une agence de communication pour le projet PUDC dans le cadre d'un contrat à long terme pour une durée de un an renouvelable
2		Titre des services/travaux :	Sous la supervision du Spécialiste en Communication du et en étroite collaboration avec les membres de l'équipe et d'autres consultants d'appui, la mission sera de : • Rendre visibles les réalisations du PUDC, à travers la conception et la réalisation d'activités de communication (émissions radiophoniques et télévisées, campagnes de sensibilisation, spots publicitaires) à destination des parties prenantes que sont les décideurs, les ministères sectoriels et leurs départements techniques, les partenaires techniques et financiers, et principalement les communautés bénéficiaires. • Concevoir des supports de communication écrits et audiovisuels (flyers, kakemonos, dépliants, plaquettes, films institutionnels) • Faciliter l'appropriation et la capitalisation des résultats du PUDC à partir d'une démarche multimédia. • Développer et mettre en œuvre une stratégie sur les réseaux sociaux (twitter etc.) • Conception et appui à la gestion du site internet du Programme.

			• Appuyer à la coordination pour l'organisation matérielle des activités de communication tels que les lancements officiels de travaux, réceptions officielles d'ouvrages et infrastructures réalisées, les campagnes de sensibilisation, les couvertures médiatiques, etc. • Contribuer à améliorer l'engagement, l'implication et le soutien des principales parties prenantes, y compris les bénéficiaires dans la mise en œuvre des activités du Programme. • Assurer le contact avec les médias partenaires pour les couvertures médiatiques, la diffusion des messages de sensibilisation, la production et la diffusion de magazines ou documentaires audio-visuels, la réalisation d'émissions radio et télé.
3		Pays/région du lieu des services :	TOGO
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 conférence préparatoire sera organisée le :	Non
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 acceptables	✓ Non applicable
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission	✓ Non applicable
12		Avance lors de la signature du contrat	N/A
13		Indemnité forfaitaire de retard	✓ Sera imposée aux conditions suivantes : Pourcentage du prix du contrat par semaine de retard : 1‰ Nombre maximum de jours de retard : 30 jours Après quoi, le PNUD pourra résilier le contrat.
15	C.17 C.17b)	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	✓ USD ✓ EURO ✓ Devise locale FCFA <i>Date de référence pour la détermination du taux de change</i> <i>Opérationnel de l'ONU : (date de clôture des offres)</i>
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	7 jours avant la date de dépôt.
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions	Coordonnateur au sein du PNUD : PUDC Unité Procurement Adresse de courrier électronique : procur.pudc.tg@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 ou posting sur le sur procurement notice
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doit être fourni [si elles sont transmises par messenger]	Original : 1 Copies : 2

			Une copie électronique de l'offre technique uniquement sur clé USB
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 Fax : +228 22 211916 E-mail: Procurement PUDC Togo ou procur.pudc.tg@undp.org Site Internet : http://www.tg.undp.org
21	C.21 D.24	Date-limite de dépôt	Date : 10 Octobre 2017 Heure : 10 heures
22	D.23.2	Modalités autorisées de dépôt des soumissions	☐ Messagerie électronique/remise en main propre
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé	☐ Non autorisé
24	D.23.1	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	Date : N/A Heure : N/A
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 ✓ Un score technique de 70% est requis pour qu'une offre soit techniquement qualifiée (voir détail de l'évaluation technique dans le tableau ci-dessous, réf. 32). L'offre financière n'est considérée que pour les offres techniquement qualifiées. Pour l'offre financière, il y aura plusieurs coûts unitaires.

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

			La note financière sera calculée sur la moyenne des notes financières par ligne de coût unitaire
26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement)	✓ Une attestation de non faillite délivrée par le tribunal ; ✓ Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ; ✓ Une attestation de paiement délivrée par l'administration fiscale (Quitus fiscal) 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 (en cours de validité) ✓ Un certificat d'immatriculation de l'entreprise (RCCM), ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société ✓ 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 Togo ✓ Les états financiers certifiés les plus récents (état des résultats et bilan des deux dernières année (2016, 2015) y compris le rapport des commissaires aux comptes ✓ Preuves d'une expérience dans le domaine similaire (contrat, bons de commandes, attestations de bonne exécution etc..) ✓ Liste des clients avec la valeur des contrats signés au cours des 5 dernières années (résumé dans un tableau incluant les contacts des clients)
27		Autres documents pouvant être fournis pour établir l'admissibilité du soumissionnaire	Tout document permettant d'apprécier la qualification du prestataire dans l'exécution de la mission

28	C.15	Structure de la soumission technique (<i>uniquement en cas de différence avec les dispositions de la section 12</i>)	Conformément aux dispositions de la section 12
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	La date de signature du contrat par les deux parties
30	C.15.2	Durée prévue du contrat (dates prévues de commencement et d'achèvement)	Un an renouvelable après une évaluation satisfaisante des performances
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	✓ Expertise du de l'agence de communication (300 points) ✓ Méthodologie, son adéquation aux conditions et au calendrier du plan d'exécution [200 points] ✓ Structure de la direction et qualifications du personnel clé (300 points) ✓ Moyens techniques du cabinet – veuillez en préciser la propriété (matériels de conceptio, matériel informatique) – (200 points)
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 ; ✓ 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 ; ✓ 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 ; ✓ 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 ;
35		Autres informations relatives à la RFP	Néant

Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique		Coefficient de pondération de la note	Points maximum
1.	Expertise de l'entreprise par rapport aux produits attendus	30%	300
2.	Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution	20%	200
3.	Structure de direction et personnel clé	30%	300
4.	Moyens techniques de l'entreprise – veuillez en préciser la propriété (matériels de la société, cameras, appareils photo, etc..)	20%	200
Total			1000

Evaluation de la soumission technique Formulaire 1		Points maximum
Expertise de l'entreprise/organisation		
1.1	Réputation de l'organisation et du personnel / crédibilité / fiabilité / réputation dans le secteur d'activité concerné Expérience dans le domaine similaire 50 POINTS >=5 ans d'expérience 50 points 2 à 5 ans 20 points	50
1.2	Capacité organisationnelle générale susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation du projet	50

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

	Structuration du Cabinet (Personnel permanent, le personnel de direction) 25 points	
	Stabilité financière/ Capacité de financement 25 points	
1.3	Mesure dans laquelle des travaux seraient sous-traités (la sous-traitance comporte des risques supplémentaires susceptibles d'avoir une incidence sur la réalisation du projet mais elle permet d'avoir accès à des compétences spécialisées, à condition d'y procéder de la manière appropriée).	50
1.4	Procédures en matière d'assurance a qualité, (Système de Management Qualité).	50
1.5	Expérience dans le cadre de projets similaires réalisés 80 points Expérience avec les agences du système des Nations Unies ou d'importants programmes multilatéraux ou bilatéraux 20 points <i>* Fournir au moins cinq (05) exemplaires des produits et conceptions contenus dans le chapitre IV des TDRs</i>	100
1.1.7.1.1 Total de la partie 1		300

Evaluation de la soumission technique Formulaire 2		Points maximum
Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution		
2.1	Dans quelle mesure le soumissionnaire comprend-il la tâche à accomplir (Commentaires et suggestions sur les Termes de références)? Les aspects importants de la tâche à accomplir ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	100
2.2	La soumission est-elle fondée sur une étude de l'environnement du projet et ces données ont-elles été utilisées de manière appropriée dans le cadre de la préparation de la soumission ?	50
2.3	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 ?	50
Total de la partie 2		200

Evaluation de la soumission technique Formulaire 3			Points Maximum
Structure de direction et personnel clé Disposer de ressources humaines (infographiste – éditeur en français et anglais ; réalisateur – photoreporter) ayant les capacités techniques suffisantes en communication notamment dans la réalisation de supports écrits, les bandes d’annonce, la conception d’articles publicitaires et autres outils de communication. Les CV du personnel qui exercera ses fonctions pour la prestation devra être soumis à l’offre.			
3.1	Un (1) réalisateur-audiovisuel		75
			Note partielle
3.1	Qualifications générales dans le domaine (joindre les copies des diplômes)		35
3.1	Adéquation au projet		40
	- Expérience professionnelle dans le domaine des études similaires (au moins trois projets similaires) /compétence	35	
	- Connaissances linguistiques	5	
	Sous -total		75
3.2	Un (1) éditeur en français et anglais		75
			Note partielle
	Qualifications générales dans le domaine (joindre copie légalisée du ou des diplômes)		35
	Adéquation au projet		40
	- Expérience professionnelle dans le domaine des études similaires (au moins 3 projets similaires)/compétence	30	
	- Connaissances linguistiques Français/Anglais	10	
	Sous -total		75
3.3	Un (1) infographiste		75

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

			Note partielle	
	Qualifications générales dans le domaine (joindre les copies des diplômes)		35	
	Adéquation au projet		40	
	- Expérience professionnelle dans le domaine des études similaires (au moins 3 projets similaires)	35		
	- Connaissances linguistiques	5		
	Sous -total		75	
3.4	1.1.7.1.2 Photoreporter			
			Note partielle	75
	Qualifications générales dans le domaine (joindre copie des diplômes)		35	
	Adéquation au projet		40	
	- Expérience professionnelle dans le domaine des études similaires (au moins 3 projets similaires)	35		
	- Connaissances linguistiques	5		
	Sous -total		75	
	1.1.7.1.3 Total de la partie 3			300

Evaluation de la soumission technique Formulaire 3			Points maximum
<i>Moyens techniques de la société – veiller en préciser la propriété (matériel informatique, matériel de production, impression, cameras, appareil photos....etc.)</i>			
2.1	Adéquation des Moyens techniques de la société proposé pour l'exécution de la mission (liste du matériel de la société)		200
	Total de la partie 4		200

Section 3 : termes de référence (TDR)

TERMES DE REFERENCE POUR LA SELECTION D'UNE AGENCE DE COMMUNICATION POUR LE PROJET PUDC DANS LE CADRE D'UN ACCORD A LONG TERME

I. Contexte et justification

Le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC) adopté en janvier 2016 a été officiellement lancé le 30 juin de la même année à Mandouri dans la Préfecture de Kpendjal par le Président de la République du Togo. Ce Programme vise d'une manière générale à l'amélioration significative des conditions de vie des populations vivant dans les zones peu ou mal desservies par les infrastructures et services sociaux et économiques de base réalisées par l'Etat. A travers ses actions prioritaires, le PUDC ambitionne d'accélérer la réduction des inégalités sociales au Togo par la promotion d'une croissance inclusive au niveau local et national.

En plus d'améliorer significativement les conditions de vie des populations vulnérables, le PUDC contribuera aussi à long terme à la réduction des inégalités sociales par le biais d'interventions ciblées sur les besoins urgents et prioritaires pour les populations vivant en milieu rural, semi-urbain et dans les périphéries défavorisées des villes. Le PUDC sera mise en œuvre sur trois ans (2016-2018) à partir du financement à e de l'Etat Togolais pour un budget total de 155 milliards de francs CFA. Son exécution technique est assurée par le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD).

II. Composantes du Programme

Le PUDC est structuré autour de **quatre principales** composantes à savoir :

- Développement d'infrastructures et équipements socio-économiques de base,
- Renforcement des capacités institutionnelles des acteurs nationaux et locaux afin de développer les capacités techniques, organisationnelles des acteurs publics, privés et communautaires impliqués dans l'offre de services sociaux et économiques à tous les niveaux,
- Développement de l'entrepreneuriat rural pour renforcer la productivité des populations rurales, valoriser la production agricole et faciliter l'accès aux services financiers,
- Développement d'un système de géolocalisation des infrastructures couplé au système de suivi évaluation du Programme ; il permet de suivre et mesurer les progrès du PUDC et de servir de référence pour les autres interventions mises en œuvre dans le pays.

III. Approche de mise en œuvre du PUDC

Le PUDC développe une approche participative qui implique la prise en compte des populations cibles dans l'identification des besoins, la mise en œuvre et le suivi/évaluation du Programme.

Le PUDC est caractérisé par le développement de services sociaux et économiques intégrés dans les zones d'interventions où sont exécutées ses activités. En effet, le Programme identifie tous les besoins en infrastructures socio-économiques (écoles, hôpitaux, centres de santé, marchés, latrines, forages, etc.) des

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

communautés locales de façon harmonisée et qui s'assurer de l'appropriation des populations cibles à travers des programmes de formation en entretien et maintenance des infrastructures réalisées.

Face aux défis et aux enjeux du Programme, la communication est un instrument critique pour la bonne appropriation par les parties prenantes notamment les communautés bénéficiaires et pour la mobilisation des ressources additionnelles pour capitaliser sur les acquis des réalisations et résultats atteints. Afin d'appuyer sa cellule communication dans l'exécution de ses tâches quotidiennes et pour une utilisation optimale des canaux de communication, le PUDC Togo recrute une Agence de Communication pour accompagner la mise en œuvre de sa stratégie de communication.

IV. Mission de l'agence de communication

Sous la supervision du Spécialiste en Communication du PUDC et en étroite collaboration avec les membres de l'équipe PUDC et d'autres consultants d'appui, l'agence de communication a pour mission de :

- Rendre visibles les réalisations du PUDC, à travers la conception et la réalisation d'activités de communication (émissions radiophoniques et télévisées, campagnes de sensibilisation, spots publicitaires) à destination des parties prenantes que sont les décideurs, les ministères sectoriels et leurs départements techniques, les partenaires techniques et financiers, et principalement les communautés bénéficiaires.
- Concevoir des supports de communication écrits et audiovisuels (flyers, kakemonos, dépliants, plaquettes, films institutionnels)
- Faciliter l'appropriation et la capitalisation des résultats du PUDC à partir d'une démarche multimédia.
- Développer et mettre en œuvre une stratégie sur les réseaux sociaux (twitter etc.)
- Conception et appui à la gestion du site internet du Programme.
- Appuyer à la coordination pour l'organisation matérielle des activités de communication tels que les lancements officiels de travaux, réceptions officielles d'ouvrages et infrastructures réalisées, les campagnes de sensibilisation, les couvertures médiatiques, etc.
- Contribuer à améliorer l'engagement, l'implication et le soutien des principales parties prenantes, y compris les bénéficiaires dans la mise en œuvre des activités du Programme.
- Assurer le contact avec les médias partenaires pour les couvertures médiatiques, la diffusion des messages de sensibilisation, la production et la diffusion de magazines ou documentaires audiovisuels, la réalisation d'émissions radio et télé.

V. Résultats attendus

La mission de l'Agence de Communication vise à atteindre les résultats suivants :

Date	Livrables
15 jours semaine après la signature du contrat	• Concevoir la charte graphique du PUDC • Proposer 3 modèles de logo types à partir de la charte graphique conçu • Concevoir et produire des plaquettes de présentation en français et en anglais résumant les activités principales du Programme et les résultats atteints à la date de conception • Concevoir et produire des pochettes ou chemises à rabat en français et en anglais) à partir de l'information synthétisée utilisée pour la conception des plaquettes
Un mois (01) après la signature du contrat	• Concevoir et produire 10 Kakémonos sur la base de messages forts en français validés par le PNUD
En continu	• Mise à disposition d'un photoreporter pour toutes les activités de organisées par le PUDC • Participer à toutes les missions de terrain et effectuer des reportages et archivages à l'issue des dites missions • Appuyer le programme à l'infographie et l'édition d'1 rapport annuel – de rapports trimestriels et de 6 bulletins d'information sur le PUDC • Mobiliser les médias (TV, presse écrite, presse en ligne et radios) pour toutes les activités dont le PUDC jugera nécessaire la présence des médias • Elaboration de rapport trimestriel des activités réalisées par l'agence de communication (au plus tard chaque 15 suivant la fin du trimestre)

VI. Durée de la mission

La mission confiée à l'Agence s'étalera sur une période sur une période initiale d'un (01) an renouvelable, qui peut être renouvelé sujet à une évaluation satisfaisante des performances et prestations réalisées.

VII. Exigences administratives et techniques

L'agence à recruter doit remplir les conditions suivantes :

- Etre régulièrement installée et en règle avec l'autorité fiscale ;
- Justifier d'un minimum de cinq (05) ans d'expériences dans la réalisation de prestations similaires avec des attestations de bonne exécution ;
- Disposer de ressources humaines (infographiste – éditeur en français et anglais ; réalisateur – photoreporter) ayant les capacités techniques suffisantes en communication notamment dans la

réalisation de supports écrits, les bandes d'annonce, la conception d'articles publicitaires et autres outils de communication : dépliants, kakémonos, plaquettes, panneaux publicitaires). Les CV du personnel qui exercera ses fonctions pour la prestation devra être soumis à l'offre ;

- Maîtriser le paysage médiatique et avoir une bonne relation avec les médias nationaux et internationaux.
- Fournir au moins cinq (05) exemplaires des produits et conceptions contenus dans le chapitre IV. Résultats attendus qui a été conçu et/ou produit par l'Agence au cours des cinq dernières années ;
- Justifier d'une expérience de travail dans le domaine du développement avec des organisations internationales telles que le Système des Nations Unies.

Toute structure intéressée par le présent avis est priée de proposer sous pli fermé une offre technique et financière avec mention :

Recrutement d'une Agence de Communication pour le PUDC

A l'adresse suivante :

PUDC-TOGO

Bureau du Programme des Nations Unies pour le développement

40, Avenue des Nations Unies

Lomé, Togo – BP 911

Téléphone : +228 22 21 20 08

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

Formulaire des informations relatives au soumissionnaire²

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

RFP n°: *[insérez le numéro]*

Page n° _____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire <i>[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]</i>		
2. En cas de coentreprise, dénomination sociale de chaque partie : <i>[insérez la dénomination sociale de chaque partie composant la coentreprise]</i>		
3. Pays d'immatriculation/d'activité effectif(s) ou prévu(s) : <i>[insérez le pays d'immatriculation effectif ou prévu]</i>		
4. Année d'immatriculation : <i>[insérez l'année d'immatriculation du soumissionnaire]</i>		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité : <i>[insérez l'adresse légale du soumissionnaire dans le pays d'immatriculation]</i>		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) :		
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 : <i>[insérez le nom du représentant autorisé]</i> Adresse : <i>[insérez l'adresse du représentant autorisé]</i> Numéros de téléphone/fax : <i>[insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé]</i> Adresse électronique : <i>[insérez l'adresse électronique du représentant autorisé]</i>		
13. Figurez-vous sur la liste 1267.1989 du PNUD ou sur la liste d'exclusion de l'ONU ? (O / N)		

²Le 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)³

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

RFP n°: *[insérez le numéro]*

Page n° _____

1. Dénomination sociale du soumissionnaire : <i>[insérez la dénomination sociale du soumissionnaire]</i>		
2. Dénomination sociale du membre de la coentreprise : <i>[insérez la dénomination sociale du membre de la coentreprise]</i>		
3. Pays d'immatriculation du membre de la coentreprise : <i>[insérez le pays d'immatriculation du membre de la coentreprise]</i>		
4. Année d'immatriculation : <i>[insérez l'année d'immatriculation du membre]</i>		
5. Pays d'activité	6. Nombre d'employés dans chaque pays	7. Années d'activité dans chaque pays
8. Adresse(s) légale(s) dans le(s) pays d'immatriculation/d'activité : <i>[insérez l'adresse légale du membre dans le pays d'immatriculation]</i>		
9. Valeur et description des trois (3) contrats les plus importants au cours des cinq (5) années :		
10. Cote de crédit la plus récente (le cas échéant) :		
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 :		
13. Informations relatives au représentant autorisé du membre de la coentreprise Nom : <i>[insérez le nom du représentant autorisé du membre de la coentreprise]</i> Adresse : <i>[insérez l'adresse du représentant autorisé du membre de la coentreprise]</i> Numéros de téléphone/fax : <i>[insérez les numéros de téléphone/fax du représentant autorisé du membre de la coentreprise]</i> Adresse électronique : <i>[insérez l'adresse électronique du représentant autorisé du membre de la coentreprise]</i>		
14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : <i>[cochez les cases]</i>		

³Le 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.

correspondant aux documents originaux joints]

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

Section 6 : formulaire de soumission technique

FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE

INSEREZ LE TITRE DES SERVICES

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

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

SECTION 1 : EXPERTISE DE LA SOCIETE/ORGANISATION

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

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

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

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

Nom du	Client	Valeur	Période	Types	Etat ou date	Coordonnées
--------	--------	--------	---------	-------	--------------	-------------

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

projet		du contrat	d'activité	d'activités entreprises	d'achèvement	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.

1.1.7.2 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 :
<i>Par ex., de juin 2004 à janvier 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Référence n°1 (au minimum 3) :	<i>Nom</i> <i>Fonctions</i> <i>Organisation</i> <i>Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>	
Référence n° 2	<i>Nom</i> <i>Fonctions</i>	

	<i>Organisation</i> <i>Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>
Référence n° 3	<i>Nom</i> <i>Fonctions</i> <i>Organisation</i> <i>Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>
Déclaration : Je confirme mon intention d'exercer les fonctions indiquées et ma disponibilité actuelle pour les assumer pour la durée du contrat envisagé. J'ai conscience que toute déclaration volontairement inexacte de ma part peut entraîner mon élimination avant ou pendant mon engagement. Signature du chef/membre de l'équipe Date de signature	

Section 7 : Formulaire de soumission financière⁴

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*

Date d'échéance	Livrables	Description service	Spécifications	Prix unitaire
1 semaine après la signature du contrat	Concevoir la charte graphique du PUDC	Conception		
15 jours après la signature du contrat	Proposer 3 modèles de logo types à partir des composantes du programme PUDC	Conception	N/A	

⁴ 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.

Date d'échéance	Livrables	Description service	Spécifications	Prix unitaire
15 jours après la signature du contrat	Concevoir et produire des plaquettes/brochures de présentation en français et en anglais résumant les activités principales du Programme et les résultats atteints à la date de conception	Infographie, production, impression	Plaquette écrite en Français et en Anglais Format Italien Nombre de pages : 30 pages Quadrichromie Avec Logo	
15 jours après la signature du contrat	Concevoir et produire des pochettes ou chemises à rabat en français et en anglais à partir de de la charte graphique	Infographie, production, impression	Pochettes /chemises à rabat A 4 Quadrichromie avec logo	
15 jours après la signature du contrat	Elaboration d'une photothèque sur les réalisations et activités du programme, banque d'images pour 4 composante et activités institutionnelles)	Conception, impression	Banque d'images(photoHD)	
15 jours après la signature du contrat	Elaboration d'une photothèque sur les réalisations et activités du programme, banque d'images pour 4 composante et activités institutionnelles)	Conception, impression	Photos illustrées avec témoignages	
15 jours après la signature du contrat	Production et réalisation de 3 films de capitalisation sur le PUDC	Conception	Film de 13 min en français et sous-titrés en Anglais 02 Films de 07-10 min en français et sous-titrés en Anglais	

Date d'échéance	Livrables	Description service	Spécifications	Prix unitaire
15 jours après la signature du contrat	Production et réalisation de 10 spots vidéo de 3 à 7 minutes pour les 4 composantes du programme PUDC	Conception	10 spots vidéos thématiques de 3 minutes à 07 min	
Un mois (01) après la signature du contrat	Concevoir et produire des Kakémonos sur la base de messages forts en français validés par le PNUD	Conception, production impression	KAKEMONO Roll up Support de présentation Format 2m/0,85 cm Photos-textes Logo	
Continu	Mise à disposition d'un photo-reporter/equipe cameraman pour toutes les activités organisées par le PUDC	Service	N/A	Faire référence au tableau ci-dessous pour les frais de déplacement
Continu	Participer à toutes les missions de terrain et effectuer des reportages et archivages à l'issue des dites missions	Service	N/A	*Faire référence au tableau ci-dessous pour les frais de déplacement
Continu	Appuyer le programme à l'infographie et l'édition d'1 rapport annuel	Conception, infographie	N/A	
Continu	Appuyer le programme à l'infographie et l'édition d'un rapport trimestriel	Conception, infographie		

Date d'échéance	Livrables	Description service	Spécifications	Prix unitaire
Continu	Appuyer le programme à l'infographie et l'édition de 6 bulletins d'information sur le PUDC	Service Conception		
Continu	Mobiliser les médias (TV, presse écrite, presse en ligne et radios) pour toutes les activités dont le PUDC jugera nécessaire la présence des médias	Service	N/A	

- FRAIS DE PARTICIPATION AUX MISSIONS DE TERRAIN (Honoraires des équipes, frais déplacement pendant la mission, etc...)

Designation	Lieu	Prix Unitaire (forfait comprenant les honoraires, frais de déplacement de l'équipe pour le film(Cameraman...))	Prix Unitaire (forfait Frais de déplacement pour l'Equipe pour la Photo(photo-reporter...))
Participer à toutes les missions de terrain et effectuer des reportages et archivages à l'issue des dites missions	Lomé		
Participer à toutes les missions de terrain et effectuer des reportages et archivages à l'issue des dites missions	Région des plateaux		
Participer à toutes les	Région maritime		

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

missions de terrain et effectuer des reportages et archivages à l'issue des dites missions			
Participer à toutes les missions de terrain et effectuer des reportages et archivages à l'issue des dites missions	Région centrale		
Participer à toutes les missions de terrain et effectuer des reportages et archivages à l'issue des dites missions	Région Kara		
Participer à toutes les missions de terrain et effectuer des reportages et archivages à l'issue des dites missions	Savanes		

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.

Section 8 : contrat de services professionnels

Conditions générales applicables aux contrats d'entreprises

1. STATUT JURIDIQUE

Le statut juridique de l'Entrepreneur est celui d'un prestataire indépendant vis-à-vis du PNUD. Le personnel et les sous-traitants de l'Entrepreneur ne doivent en aucun cas être considérés comme étant des employés ou mandataires du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies.

2. INSTRUCTIONS D'AUTORITÉS EXTÉRIEURES

L'Entrepreneur ne sollicitera ni n'acceptera d'instructions d'aucune autorité extérieure au PNUD dans le cadre de l'exécution de ses services aux fins du présent Contrat. L'Entrepreneur s'abstiendra de toute action qui pourrait porter préjudice au PNUD ou à l'Organisation des Nations Unies et exécutera ses engagements avec la plus grande considération pour les intérêts du PNUD.

3. RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR VIS-À-VIS DE SES EMPLOYÉS

L'Entrepreneur répond des compétences professionnelles et techniques de ses employés. Il sélectionnera, aux fins de l'exécution du présent Contrat, des personnes fiables qui mettront en œuvre de manière efficace les éléments du présent Contrat, respecteront les coutumes locales et feront preuve de hautes qualités morales et éthiques.

4. CESSION

L'Entrepreneur ne peut céder, transférer, mettre en gage ou disposer autrement de tout ou partie du présent Contrat ou de ses droits, créances ou obligations découlant du présent Contrat, sauf accord écrit préalable du PNUD.

5. SOUS-TRAITANCE

S'il doit faire appel à des sous-traitants, l'Entrepreneur doit dans chaque cas obtenir au préalable l'autorisation écrite du PNUD. L'approbation d'un sous-traitant par le PNUD ne dégage l'Entrepreneur d'aucune de ses obligations relatives au Contrat. Tout contrat de sous-traitance est régi par les dispositions du présent Contrat et doit s'y conformer.

6. NON-OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

L'Entrepreneur certifie qu'aucun fonctionnaire du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies n'a reçu ni ne recevra de l'Entrepreneur, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le Contrat ou son attribution. L'Entrepreneur reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle au contrat.

7. DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ

L'Entrepreneur s'engage à couvrir et à dégager le PNUD, ses fonctionnaires, mandataires, préposés et employés de toute responsabilité et à le défendre, à ses frais, en cas de poursuite, réclamation, demande ou responsabilité de toute nature, y compris les frais et débours y ayant trait, qui se fondent sur des actes ou des omissions de l'Entrepreneur, de ses employés, responsables, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Cette disposition s'applique, entre autres, aux réclamations et actions en responsabilité en matière de réparation des accidents du travail, de responsabilité des produits et de responsabilités liées à l'utilisation par l'Entrepreneur, ses employés, responsables, mandataires, préposés ou sous-traitants d'inventions ou de procédés brevetés, de documents protégés par des droits d'auteur ou autre propriété intellectuelle. Les dispositions de cet article resteront valables après la fin du Contrat.

8. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ CIVILE

- 8.1 L'Entrepreneur est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout équipement utilisé dans le cadre de l'exécution du présent Contrat.
- 8.2 L'Entrepreneur est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toute assurance appropriée en matière de réparation des accidents du travail ou équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du présent Contrat.
- 8.3 L'Entrepreneur est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance responsabilité d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, de blessures corporelles, perte ou dommage matériel découlant de la fourniture des services dans le cadre du Contrat ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre équipement appartenant ou loué à l'Entrepreneur ou à ses mandataires, préposés, employés ou sous-traitants exécutant une tâche ou des services liés au présent Contrat.
- 8.4 Sauf dans le cas de l'assurance concernant la réparation des accidents du travail, les polices d'assurance visées dans le présent article doivent :
 - (i) mentionner le PNUD en tant que co-assuré ;
 - (ii) contenir une clause de renonciation à la subrogation des droits de l'Entrepreneur à l'assureur contre le PNUD ;
 - (iii) stipuler que le PNUD doit être avisé par écrit trente (30) jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture.

8.5 L'Entrepreneur est tenu de produire à la demande du PNUD la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

9. SERVITUDES/PRIVILÈGES

L'Entrepreneur n'engendrera ni ne permettra que soit déposé ou maintenu auprès d'une charge publique ou du PNUD aucun privilège, action en saisie ou autre servitude en raison de sommes dues ou qui viendraient à être dues pour tout travail accompli ou matériel fourni dans le cadre du présent Contrat ou en raison de toute réclamation ou demande contre l'Entrepreneur.

10. PROPRIÉTÉ DES ÉQUIPEMENTS

Les équipements et matériels fournis par le PNUD restent sa propriété et doivent lui être restitués à la fin du Contrat ou lorsque l'Entrepreneur n'en a plus besoin, et ce dans l'état où celui-ci les a reçus, compte tenu de l'usure normale. L'Entrepreneur devra indemniser le PNUD pour tout équipement dont il est établi qu'il a subi des dommages et dégradations supérieures à l'usure normale.

11. DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS

La propriété intellectuelle et les autres droits exclusifs, y compris, sans s'y limiter, les brevets, droits d'auteur et marques déposées concernant les produits, documents et autres matériaux en relation directe avec le Contrat ou produits, préparés ou recueillis aux fins du Contrat ou pendant son exécution, appartiennent au PNUD. Sur demande du PNUD, l'Entrepreneur est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires, d'établir tous les documents requis et, plus généralement, de prêter son concours en vue d'acquiescer et de transférer de tels droits au PNUD conformément à la loi applicable.

12. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME OU DU SCEAU OFFICIEL DU PNUD OU DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

L'Entrepreneur ne rendra en aucune façon public le fait qu'il est un prestataire du PNUD ; il s'abstiendra d'utiliser, de quelque manière que ce soit, le nom, l'emblème ou le sceau officiel du PNUD ou de l'Organisation de Nations Unies, ou toute abréviation du nom de ces institutions, dans le cadre de ses activités ou dans d'autres circonstances.

13. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

- 13.1 Tout document, carte, photographie, mosaïque, plan, rapport, recommandation, évaluation ou autre donnée élaboré ou reçu par l'Entrepreneur dans le cadre du présent Contrat est la propriété du PNUD et doit être traité comme un document confidentiel qui ne sera remis qu'aux fonctionnaires habilités du PNUD après achèvement des travaux prévus dans le Contrat.
- 13.2 En aucune circonstance, l'Entrepreneur ne révélera à un tiers, à un gouvernement ou à une autorité extérieure au PNUD les informations dont il a connaissance par le biais de sa collaboration

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boîte postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

avec le PNUD et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation du PNUD. Il lui est également interdit de tirer quelque avantage que ce soit de ces informations. Ces dispositions resteront valables après la fin du Contrat.

14. FORCE MAJEURE ET AUTRES ÉVÉNEMENTS

- 14.1 L'expression « Force majeure » au sens du présent article désigne toute catastrophe naturelle, guerre (déclarée ou non), invasion, révolution, insurrection ou autre acte de nature ou de portée similaire indépendant de la volonté des Parties.
- 14.2 En cas d'événement de force majeure l'empêchant partiellement ou totalement d'honorer les obligations et responsabilités qui lui incombent en vertu du présent Contrat, l'Entrepreneur est tenu d'en aviser dès que possible le PNUD par écrit et en détail. L'Entrepreneur est également tenu de signaler au PNUD tout changement de circonstance ou tout événement entravant ou risquant d'entraver la bonne exécution du présent Contrat. Cette notification doit indiquer les mesures que l'Entrepreneur propose de prendre, y compris des alternatives à l'exécution du Contrat qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure. À réception de ladite notification, le PNUD pourra, à sa seule discrétion, prendre les mesures qu'il considère nécessaires ou appropriées au vu des circonstances, et notamment accorder à l'Entrepreneur une prolongation raisonnable du délai d'exécution des obligations découlant du Contrat.
- 14.3 Si, en raison de l'événement de force majeure, l'Entrepreneur se trouve dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent du présent Contrat, le PNUD a le droit de suspendre ou de résilier ledit Contrat selon les conditions prévues par l'article 15 « Résiliation », à l'exception du fait que le préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

15. RÉSILIATION

- 15.1 Chacune des parties peut résilier le présent Contrat pour juste motif, en tout ou en partie, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours à l'autre partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage tel que prévu par l'article 16 « Règlement des différends » ci-dessous n'est pas considéré comme une résiliation du Contrat.
- 15.2 Le PNUD se réserve le droit de résilier à tout moment le présent Contrat, sans motiver sa décision, moyennant un préavis écrit de quinze (15) jours à l'Entrepreneur. Dans ce cas, le PNUD remboursera à l'Entrepreneur les dépenses engagées dans une mesure raisonnable avant réception du préavis.
- 15.3 En cas de résiliation par le PNUD en vertu du présent article, le PNUD n'est tenu de régler à l'Entrepreneur que les travaux et services exécutés de manière satisfaisante et conformément à ce qui est expressément prévu dans le présent Contrat. L'Entrepreneur devra prendre immédiatement les mesures nécessaires pour achever les travaux et services de manière rapide et ordonnée et pour minimiser les pertes et autres dépenses.
- 15.4 Si l'Entrepreneur fait faillite, est mis en liquidation, est déclaré insolvable ou procède à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un liquidateur est nommé, le PNUD peut, sans préjudice de tous les autres droits ou recours qu'il peut faire valoir, résilier immédiatement le Contrat. L'Entrepreneur est tenu d'informer sans délai le PNUD s'il se trouve dans l'une des situations précédemment citées.

16. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

16.1. Règlement à l'amiable

Les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du présent Contrat, de sa violation, résiliation ou nullité. Si les Parties souhaitent un règlement amiable par voie de conciliation, la conciliation doit se dérouler conformément aux règles de conciliation de la CNUDCI (Commission des Nations Unies pour le droit commercial international) alors en vigueur ou à toute autre procédure convenue entre les parties.

16.2. Arbitrage

Si toutefois un différend, un litige ou une réclamation découlant du présent Contrat, de sa violation, résiliation ou nullité n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe précédent de cet article dans un délai de soixante (60) jours après réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation sera soumis à arbitrage par l'une ou l'autre des Parties, conformément aux règles d'arbitrage de la CNUDCI alors en vigueur, y compris les dispositions sur la loi applicable. Le tribunal d'arbitrage n'a pas le pouvoir d'infliger des dommages et intérêts à titre de sanction. Les parties sont liées par la décision rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif du différend, litige ou réclamation.

17. PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

Aucune disposition du présent Contrat ou en rapport avec celui-ci ne peut être interprétée comme une renonciation expresse ou tacite aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organismes secondaires.

18. EXONÉRATION FISCALE

18.1 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies dispose, entre autres, que l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organismes secondaires, est exonérée de tout impôt direct, à l'exception des frais relevant du service public, et de tout droit de douane ou redevance de nature similaire concernant les articles importés ou exportés pour son usage officiel. En cas de refus d'une autorité gouvernementale de reconnaître l'exonération dont bénéficient les Nations Unies de tels impôts, droits ou redevances, l'Entrepreneur doit immédiatement consulter le PNUD afin de mettre en place une procédure mutuellement acceptable.

18.2 En conséquence, l'Entrepreneur autorise le PNUD à déduire de ses factures les montants correspondant à de tels impôts, droits ou redevances, à moins que l'Entrepreneur n'ait préalablement consulté le PNUD et que le PNUD l'ait, pour chaque cas, expressément autorisé à payer lesdits impôts, droits ou redevances sous réserve. Dans cette éventualité, l'Entrepreneur doit fournir au PNUD la preuve écrite que le paiement de ces impôts, droits ou redevances a été effectué et dûment autorisé.

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boite postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

19 TRAVAIL DES ENFANTS

- 19.1 L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui, ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé dans des pratiques contraires aux droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, notamment son article 32 qui exige, entre autres, que tout enfant soit protégé contre l'accomplissement de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.
- 19.2 Tout manquement à cette déclaration et garantie donne au PNUD le droit de mettre fin sans délai au présent Contrat, sur simple préavis à l'Entrepreneur, sans aucun frais pour le PNUD.

20. MINES

- 20.1 L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui, ni aucun de ses fournisseurs, n'est engagé activement et directement dans des brevets ou dans le développement, assemblage, production, commerce ou fabrication de mines ou de composants primaires entrant dans la fabrication de mines. Le terme « Mines » désigne les dispositifs définis dans l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II additionnel de la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.
- 20.2 Tout manquement à cette déclaration et garantie donne au PNUD le droit de mettre fin sans délai au présent Contrat, sur simple préavis à l'Entrepreneur, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation ou sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

21. RESPECT DE LA LOI

L'Entrepreneur est tenu de respecter toutes les lois, ordonnances, règles et règlements qui s'appliquent à l'exécution de ses obligations découlant du présent Contrat.

22. MODIFICATION

Aucune modification du présent Contrat, aucune dérogation à ses dispositions, aucun lien contractuel supplémentaire avec l'Entrepreneur n'est valable et opposable au PNUD s'il (elle) n'a fait l'objet d'un avenant au Contrat signé par le fonctionnaire du PNUD habilité.

Conditions particulières

1. La désignation « Entrepreneur » dans les Conditions générales est ici supprimée et remplacée par « [Nom de l'entreprise] ».

2. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME OU DU SCEAU OFFICIEL

L'article 12 concernant l'utilisation du nom, de l'emblème ou du sceau officiel de l'Organisation des Nations Unies est intégralement révisé comme suit :

12.1 [Nom de l'entreprise] accepte que toute utilisation par [Nom de l'entreprise] du nom, de l'emblème ou du sceau officiel de l'Organisation des Nations Unies ou du PNUD dans le cadre de cet Accord doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite du PNUD. Aucune autorisation ne sera accordée pour une utilisation à titre commercial. Nonobstant ce qui précède, [Nom de l'entreprise] est toutefois autorisé à citer le nom du PNUD dans la liste générale de ses clients ou, ponctuellement, comme référence dans des propositions spécifiques, sans avoir à solliciter l'accord écrit préalable du PNUD.

12.2 Le PNUD est tenu de reconnaître comme il convient les services bénévoles fournis par [Nom de l'entreprise]. Les parties se consulteront concernant la forme que pourra prendre cette reconnaissance.

12.3 Le PNUD accepte que toute référence publique à [Nom de l'entreprise] ou à ses services bénévoles, ou toute utilisation du logo de [Nom de l'entreprise] doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de [Nom de l'entreprise].

3. CONFIDENTIALITÉ

L'article 13 des Conditions générales est intégralement révisé comme suit :

13.1 [Nom de l'entreprise] reconnaît que la confidentialité des informations non publiques qui lui sont communiquées par le PNUD aux fins du présent Contrat revêt une importance capitale. En conséquence, [Nom de l'entreprise] accepte de préserver la confidentialité de telles informations non publiques et dans ce but, consent aux dispositions suivantes.

13.2 Le terme « Informations confidentielles » désigne tout support, document, enregistrement, rapport ou information communiqué à ou mis à la disposition de [Nom de l'entreprise] par le PNUD, sous forme écrite, orale, électronique, enregistrée, photographique ou autre et sur tout support, dans le cadre de la négociation du présent Accord ou de la fourniture des Services définis par cet Accord, que ces informations soient connues ou inventées et qu'elles

soient ou non expressément identifiées comme « confidentielles ».

13.3 Les informations confidentielles devront être traitées en toute confidentialité et gérées comme suit :

- a) [Nom de l'entreprise] ne divulguera, publiera ni ne diffusera les Informations confidentielles à aucune personne ou entité, en dehors des situations prévues par le présent Accord. [Nom de l'entreprise] fera le nécessaire pour empêcher une telle divulgation, publication ou diffusion des Informations confidentielles et [Nom de l'entreprise] accepte que de tels efforts soient destinés à protéger la confidentialité des Informations confidentielles contre toute divulgation, publication ou diffusion hors des cas prévus par cet Accord ;
- b) [Nom de l'entreprise] utilisera les Informations confidentielles exclusivement dans le cadre du motif pour lequel elles lui ont été confiées ;
- c) [Nom de l'entreprise] s'engage à mettre en place de manière pérenne des procédures internes suffisantes pour préserver et garantir la confidentialité des Informations confidentielles.
- d) [Nom de l'entreprise] pourra communiquer des Informations confidentielles aux personnes ou entités suivantes :
 - Les membres de son personnel ainsi que du personnel de ses filiales et entités associées, y compris leurs sous-traitants, selon les dispositions du paragraphe 5 ci-dessus (sous-traitance), qu'il aura désignés et pour qui la connaissance des Informations confidentielles est nécessaire aux fins de l'exécution du présent Accord, et
 - Toute autre partie, avec l'accord écrit préalable du PNUD.

13.4 [Nom de l'entreprise] sera tenu responsable en cas de violation des conditions du présent article 13 par l'un de ses employés, agents, représentants ou sous-traitants à qui les Informations confidentielles auront été communiquées.

13.5 [Nom de l'entreprise] est dégagé de ses obligations à l'égard toute Information confidentielle qui (a) est rendue publique ou disponible à tout moment sans violation de cet Accord par [Nom de l'entreprise], (b) était connue de [Nom de l'entreprise] avant la date d'établissement du présent Accord, ou exploitée de manière indépendante par [Nom de l'entreprise] sans s'appuyer sur les Informations confidentielles ; (c) a été communiquée à [Nom de l'entreprise] par un tiers qui ce faisant, selon [Nom de l'entreprise], n'a pas manqué à une obligation de confidentialité ; (d) est exigée par une disposition légale, y compris toute loi, règle statutaire, règlement ou norme professionnelle applicable, dans la mesure où [Nom de l'entreprise] avertit le PNUD par écrit d'une telle demande (si la loi l'y autorise) afin de permettre au PNUD, à ses frais, d'y faire opposition et/ou de demander une ordonnance conservatoire ; ou (e) est communiquée dans le cadre d'une procédure d'arbitrage entre les Parties en rapport avec

cet Accord ou les Services.

13.6 Toutes les Informations confidentielles communiquées à [Nom de l'entreprise], sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, ainsi que toutes leurs copies, doivent être restituées par [Nom de l'entreprise] au PNUD ou, sur demande du PNUD et sous réserve d'interdiction par toute loi, règle ou règlement, immédiatement détruites, à condition que [Nom de l'entreprise] ait mis en place un dispositif d'archivage de ses documents de travail ainsi que desdites Informations confidentielles conforme aux exigences légales ou d'audit concernant la documentation du travail réalisé.

13.7 Ces obligations et limitations relatives aux Informations confidentielles resteront en vigueur pour une durée de 3 ans après résiliation ou expiration de cet Accord.

13.8 [Nom de l'entreprise] reconnaît et accepte que la divulgation d'Informations confidentielles constitue une violation fondamentale du présent Accord autorisant le PNUD à faire valoir tous les recours qui sont à sa disposition en cas de telle violation, y compris la résiliation et/ou une action en justice.

4. **RÉSILIATION**

L'article 15 des Conditions générales (Résiliation) est modifié comme suit :

Paragraphe 15.2 : « Le PNUD se réserve le droit de résilier à tout moment le présent Accord, sans motiver sa décision, moyennant un préavis écrit de quinze (15) jours à [Nom de l'entreprise]. » ;

Paragraphe 15.3 : « En cas de résiliation, [Nom de l'entreprise] devra prendre immédiatement les mesures nécessaires pour achever les travaux et services de manière rapide et ordonnée afin de faciliter l'arrêt progressif des activités. »

Paragraphe 15.4 : « Si [Nom de l'entreprise] fait faillite, est mis en liquidation, est déclaré insolvable ou procède à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un liquidateur est nommé, le PNUD peut, sans préjudice de tous les autres droits ou recours qu'il peut faire valoir, résilier immédiatement le présent Accord. [Nom de l'entreprise] est tenu d'informer sans délai le PNUD s'il se trouve dans l'une des situations précédemment citées. »

5. **ARBITRAGE/RESPONSABILITÉ**

Les éléments suivants sont ajoutés à la fin de l'article 16.2 des Conditions générales :

[Nom de l'entreprise] ne sera en aucun cas tenu responsable pour toute perte, dommage, frais ou dépense imputable à tout acte, omission ou déclaration inexacte émanant du PNUD, de ses directeurs, employés ou mandataires. En outre, [Nom de l'entreprise] est dégagé de toute responsabilité envers le PNUD concernant tout matériel, logiciel informatique, information ou équipement tiers sélectionné ou fourni par le PNUD. À l'exception des questions relatives à la violation des dispositions relatives à la

Confidentialité, l'Inviolabilité des documents, la Sécurité et les Droits exclusifs, et sans préjudice des obligations de [Nom de l'entreprise] en matière d'indemnisation stipulées dans les autres articles de cet Accord, [Nom de l'entreprise] est dégagé de toute responsabilité envers le PNUD concernant les services bénévoles, sauf en cas de négligence grave ou de mauvaise conduite volontaire de [Nom de l'entreprise], de ses partenaires, directeurs, employés, mandataires ou sous-traitants dans le cadre de l'exécution du présent Accord, dont la portée aura été définie entre les Parties ou par un tribunal d'arbitrage.

6. L'article 18.2 (Exonération fiscale) des Conditions générales est supprimé.

7. L'article 23 suivant est ajouté aux Conditions générales :

À la signature du présent Accord, [Nom de l'entreprise] n'a connaissance d'aucun élément qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêt ou à la survenue d'un conflit d'intérêt en relation avec la fourniture des services bénévoles. [Nom de l'entreprise] portera immédiatement à la connaissance du PNUD tout élément susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt ou à la survenue d'un conflit d'intérêt afin de trouver une solution rapide et satisfaisante pour éviter une telle situation.

8. L'article 24 suivant concernant la « Fourniture des services » est ajouté aux Conditions générales :

FOURNITURE DES SERVICES

24.1 Les Services fournis par [Nom de l'entreprise] dans le cadre du présent Accord ne devront pas obliger [Nom de l'entreprise] à fournir ultérieurement d'autres services de ce type, auxiliaires ou associés. Si, après expiration ou résiliation de cet Accord, d'autres services en rapport avec l'objet de cet Accord s'avèrent nécessaires, les Parties attestent que ces services seront fournis par le PNUD conformément aux règlements, règles et pratiques du PNUD. Si [Nom de l'entreprise] venait à recommander un produit ou un service dans le cadre de sa mission de conseil, [Nom de l'entreprise] ne pourrait en aucun cas être le fournisseur desdits produits ou services.

24.2 Si le PNUD fait, par la suite, appel à un autre entrepreneur dans le cadre de services en rapport avec l'un des aspects des Services bénévoles fournis, [Nom de l'entreprise] devra coopérer avec ledit entrepreneur selon les instructions du PNUD, ce qui inclut, entre autres, le partage d'informations.

9. L'article 25 suivant concernant « L'accès et l'utilisation de données du PNUD par [Nom de l'entreprise] » est ajouté aux Conditions générales :

ACCÈS ET UTILISATION DE DONNÉES DU PNUD PAR [NOM DE L'ENTREPRISE]

25.1 L'accès et l'utilisation de données du PNUD par [Nom de l'entreprise] dans le cadre de cet Accord sont régis par les procédures suivantes :

(a) Le PNUD fournira des supports électroniques aux membres du personnel désignés de [Nom de l'entreprise].

(b) [Nom de l'entreprise] exploitera lesdits supports électroniques, y compris les dossiers, fichiers électroniques et e-mails, sur un ordinateur spécifique, dédié et sécurisé lui appartenant, auquel seuls les membres de son personnel qu'elle aura désignés et signalés par écrit au PNUD auront accès. Ces données électroniques ne seront pas utilisées sur le système informatique centralisé de [Nom de l'entreprise].

(c) À expiration de l'Accord, [Nom de l'entreprise] ne sera plus autorisé à stocker ces données ou supports électroniques sur l'ordinateur dédié ni sur tout autre ordinateur lui appartenant.

(d) [Nom de l'entreprise] restituera les supports électroniques au PNUD lorsqu'il n'en aura plus besoin ou, au plus tard, à expiration ou résiliation de l'Accord.

(e) [Nom de l'entreprise] s'abstiendra de modifier ou de supprimer les informations contenues sur les supports électroniques si ces actions ne sont pas justifiées dans le cadre de leur exploitation.

(f) À la fin de l'exécution de ses Services, et au plus tard à l'expiration ou résiliation du présent Accord, [Nom de l'entreprise] effacera ou détruira toute donnée présente sur l'ordinateur dédié ou sur tout autre ordinateur lui appartenant.

(g) En dehors de leur utilisation, les supports électroniques seront stockés dans un lieu sûr de [Nom de l'entreprise] auquel seuls les membres du personnel dédiés de [Nom de l'entreprise] auront accès.

10. L'article 26 suivant concernant « L'inviolabilité des documents du PNUD » est ajouté aux Conditions générales :

INVOLABILITÉ DES DOCUMENTS DU PNUD

26.1 [Nom de l'entreprise] reconnaît que le présent Accord est régi par la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, 1 U.N.T.S 15 (1946), que les États-Unis d'Amérique ont rejointe en 1970, 21 U.S.T. 1418, [1970] T.I.A.S. N° 6900 (la « Convention des Nations Unies »), et en particulier son article 2, sections 2, 3 et 4. En conséquence, [...] reconnaît que les archives et tous les documents appartenant au PNUD, y compris les documents fournis par le PNUD hors du cadre de l'Accord, sont inviolables, quels que soient leur lieu de stockage et leur détenteur. En tant que tels, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune recherche, réquisition, confiscation, expropriation ou autre forme d'ingérence, que ce soit dans le cadre d'une action législative, juridique, administrative ou exécutive. [...] accepte que s'il doit communiquer des documents fournis par le PNUD à [Nom de l'entreprise] en raison d'un ordre ayant force d'obligation émanant d'une autorité judiciaire compétente ayant juridiction sur lui, de normes professionnelles ou réglementaires ou d'une procédure d'arbitrage entre les parties, avant de procéder à la communication ou à la remise desdits documents (sauf en cas de procédure d'arbitrage entre les

parties), et sauf interdiction d'une telle action par la loi ou les normes professionnelles ou réglementaires en vigueur, [Nom de l'entreprise] devra, dans la mesure du possible, en avertir immédiatement le PNUD afin de lui permettre, à ses frais, de demander une ordonnance conservatoire ou de prendre toute autre mesure lui permettant de faire valoir ses privilèges et immunités au titre de la Convention des Nations Unies. [Nom de l'entreprise] s'engage également à informer une telle autorité légale, réglementaire ou professionnelle compétente que le PNUD allègue que de tels documents sont inviolables et ne peuvent faire l'objet d'aucune recherche, réquisition, confiscation, expropriation ou autre forme d'ingérence.

11. L'article 27 suivant concernant la « Sécurité » est ajouté aux Conditions générales :

SÉCURITÉ

27.1 [Nom de l'entreprise] reconnaît que la confidentialité et l'inviolabilité des Informations confidentielles qui lui sont communiquées par le PNUD aux fins du présent Accord revêt une importance capitale pour le PNUD. En conséquence, en plus des dispositions précédentes concernant la confidentialité et l'inviolabilité, [Nom de l'entreprise] s'engage à mettre tout en œuvre pour préserver la sécurité de telles informations.

27.2 Sans limitation de ce qui précède, [Nom de l'entreprise] doit garantir la sécurité de telles informations et documentations stockées sur ses outils légaux et autres systèmes informatiques de sorte qu'aucune personne extérieure aux employés de [Nom de l'entreprise] travaillant dans le cadre du présent Accord ne puisse les lire, les récupérer ou les reconstituer.

27.3 [Nom de l'entreprise] avertira immédiatement le PNUD par écrit en cas d'accès ou d'utilisation non autorisée, ou de tentative d'accès ou d'utilisation non autorisée de ses outils légaux et autres systèmes informatiques ou des informations et documentations définies dans le paragraphe 13.1 ci-dessus, dans la mesure où ces actions viseraient le projet du PNUD. [Nom de l'entreprise] mettra en œuvre les moyens nécessaires pour faire cesser sans délai un tel accès ou une telle utilisation non autorisés.

27.4 Pendant la durée du présent Accord, le PNUD peut procéder à l'inspection des locaux de [Nom de l'entreprise] aux heures d'activité habituelles et peut demander à [Nom de l'entreprise], sans limitation de ses obligations définies au paragraphe 13.1 ci-dessus, d'appliquer certaines modifications adaptées afin de renforcer le niveau de sécurité.

2. L'article 28 suivant concernant le « Statut des parties » est ajouté aux Conditions générales :

STATUT DES PARTIES

28.1 Le statut juridique de [Nom de l'entreprise] est celui défini à l'article 1 des Conditions générales jointes en Annexe A. Toutefois, les employés de [Nom de l'entreprise] endossant des fonctions officielles vis-à-vis du PNUD dans le cadre du présent Accord peuvent se voir attribuer le statut d'Experts en mission au sens de la Convention des Nations Unies ou de personnes exécutant des services tel que défini par les Accords de base type en matière d'assistance passés par le PNUD avec les gouvernements.

28.2 Les Parties reconnaissent et acceptent que leur collaboration telle que définie dans le présent Accord n'est pas exclusive.

Section 11 : contrat de services professionnels

Conditions générales applicables aux contrats des cabinets d'études

9. STATUT JURIDIQUE

Le statut juridique du bureau d'études est celui d'un prestataire indépendant vis-à-vis du PNUD. Le personnel et les sous-traitants du bureau d'études ne doivent en aucun cas être considérés comme étant des employés ou mandataires du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies.

10. INSTRUCTIONS D'AUTORITÉS EXTÉRIEURES

Le bureau d'études ne sollicitera ni n'acceptera d'instructions d'aucune autorité extérieure au PNUD dans le cadre de l'exécution de ses services aux fins du présent Contrat. Le bureau d'études s'abstiendra de toute action qui pourrait porter préjudice au PNUD ou à l'Organisation des Nations Unies et exécutera ses engagements avec la plus grande considération pour les intérêts du PNUD.

11. RESPONSABILITÉ DU BUREAU D'ETUDES VIS-À-VIS DE SES EMPLOYÉS

Le bureau d'études répond des compétences professionnelles et techniques de ses employés. Il sélectionnera, aux fins de l'exécution du présent Contrat, des personnes fiables qui mettront en œuvre de manière efficace les éléments du présent Contrat, respecteront les coutumes locales et feront preuve de hautes qualités morales et éthiques.

12. CESSION

Le bureau d'études ne peut céder, transférer, mettre en gage ou disposer autrement de tout ou partie du présent Contrat ou de ses droits, créances ou obligations découlant du présent Contrat, sauf accord écrit préalable du PNUD.

13. SOUS-TRAITANCE

S'il doit faire appel à des sous-traitants, Le bureau d'études doit dans chaque cas obtenir au préalable l'autorisation écrite du PNUD. L'approbation d'un sous-traitant par le PNUD ne dégage Le bureau d'études d'aucune de ses obligations relatives au Contrat. Tout contrat de

sous-traitance est régi par les dispositions du présent Contrat et doit s'y conformer.

14. NON-OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

Le bureau d'études certifie qu'aucun fonctionnaire du PNUD ou de l'Organisation des Nations Unies n'a reçu ni ne recevra de Le bureau d'études, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le Contrat ou son attribution. Le bureau d'études reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle au contrat.

15. DÉGAGEMENT DE RESPONSABILITÉ

Le bureau d'études s'engage à couvrir et à dégager le PNUD, ses fonctionnaires, mandataires, préposés et employés de toute responsabilité et à le défendre, à ses frais, en cas de poursuite, réclamation, demande ou responsabilité de toute nature, y compris les frais et débours y ayant trait, qui se fondent sur des actes ou des omissions du bureau d'études, de ses employés, responsables, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution du présent contrat. Cette disposition s'applique, entre autres, aux réclamations et actions en responsabilité en matière de réparation des accidents du travail, de responsabilité des produits et de responsabilités liées à l'utilisation par Le bureau d'études, ses employés, responsables, mandataires, préposés ou sous-traitants d'inventions ou de procédés brevetés, de documents protégés par des droits d'auteur ou autre propriété intellectuelle. Les dispositions de cet article resteront valables après la fin du Contrat.

16. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ CIVILE

- 8.6 Le bureau d'études est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout équipement utilisé dans le cadre de l'exécution du présent Contrat.
- 8.7 Le bureau d'études est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toute assurance appropriée en matière de réparation des accidents du travail ou équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du présent Contrat.
- 8.8 Le bureau d'études est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance responsabilité d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, de blessures corporelles, perte ou dommage matériel découlant de la fourniture des services dans le cadre du Contrat ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre équipement appartenant ou loué au bureau d'études ou à ses mandataires, préposés, employés ou sous-traitants exécutant une tâche ou des services liés au présent Contrat.
- 8.9 Sauf dans le cas de l'assurance concernant la réparation des accidents du travail, les polices d'assurance visées dans le présent article doivent :

(i) mentionner le PNUD en tant que co-assuré ;

(iv) contenir une clause de renonciation à la subrogation des droits du bureau d'études à l'assureur contre le PNUD ;

(v) stipuler que le PNUD doit être avisé par écrit trente (30) jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture.

8.10 Le bureau d'études est tenu de produire à la demande du PNUD la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

9. SERVITUDES/PRIVILÈGES

Le bureau d'études n'engendrera ni ne permettra que soit déposé ou maintenu auprès d'une charge publique ou du PNUD aucun privilège, action en saisie ou autre servitude en raison de sommes dues ou qui viendraient à être dues pour tout travail accompli ou matériel fourni dans le cadre du présent Contrat ou en raison de toute réclamation ou demande contre Le bureau d'études.

10. PROPRIÉTÉ DES ÉQUIPEMENTS

Les équipements et matériels fournis par le PNUD restent sa propriété et doivent lui être restitués à la fin du Contrat ou lorsque Le bureau d'études n'en a plus besoin, et ce dans l'état où celui-ci les a reçus, compte tenu de l'usure normale. Le bureau d'études devra indemniser le PNUD pour tout équipement dont il est établi qu'il a subi des dommages et dégradations supérieures à l'usure normale.

12. DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS

La propriété intellectuelle et les autres droits exclusifs, y compris, sans s'y limiter, les brevets, droits d'auteur et marques déposées concernant les produits, documents et autres matériaux en relation directe avec le Contrat ou produits, préparés ou recueillis aux fins du Contrat ou pendant son exécution, appartiennent au PNUD. Sur demande du PNUD, Le bureau d'études est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires, d'établir tous les documents requis et, plus généralement, de prêter son concours en vue d'acquiescer et de transférer de tels droits au PNUD conformément à la loi applicable.

12. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME OU DU SCEAU OFFICIEL DU PNUD OU DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

Le bureau d'études ne rendra en aucune façon public le fait qu'il est un prestataire du PNUD ;

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boîte postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

il s'abstiendra d'utiliser, de quelque manière que ce soit, le nom, l'emblème ou le sceau officiel du PNUD ou de l'Organisation de Nations Unies, ou toute abréviation du nom de ces institutions, dans le cadre de ses activités ou dans d'autres circonstances.

13. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

13.3 Tout document, carte, photographie, mosaïque, plan, rapport, recommandation, évaluation ou autre donnée élaboré ou reçu par Le bureau d'études dans le cadre du présent Contrat est la propriété du PNUD et doit être traité comme un document confidentiel qui ne sera remis qu'aux fonctionnaires habilités du PNUD après achèvement des travaux prévus dans le Contrat.

13.4 En aucune circonstance, Le bureau d'études ne révélera à un tiers, à un gouvernement ou à une autorité extérieure au PNUD les informations dont il a connaissance par le biais de sa collaboration avec le PNUD et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation du PNUD. Il lui est également interdit de tirer quelque avantage que ce soit de ces informations. Ces dispositions resteront valables après la fin du Contrat.

14. FORCE MAJEURE ET AUTRES ÉVÉNEMENTS

14.4 L'expression « Force majeure » au sens du présent article désigne toute catastrophe naturelle, guerre (déclarée ou non), invasion, révolution, insurrection ou autre acte de nature ou de portée similaire indépendant de la volonté des Parties.

14.5 En cas d'événement de force majeure l'empêchant partiellement ou totalement d'honorer les obligations et responsabilités qui lui incombent en vertu du présent Contrat, Le bureau d'études est tenu d'en aviser dès que possible le PNUD par écrit et en détail. Le bureau d'études est également tenu de signaler au PNUD tout changement de circonstance ou tout événement entravant ou risquant d'entraver la bonne exécution du présent Contrat. Cette notification doit indiquer les mesures que Le bureau d'études propose de prendre, y compris des alternatives à l'exécution du Contrat qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure. À réception de ladite notification, le PNUD pourra, à sa seule discrétion, prendre les mesures qu'il considère nécessaires ou appropriées au vu des circonstances, et notamment accorder au bureau d'études une prolongation raisonnable du délai d'exécution des obligations découlant du Contrat.

14.6 Si, en raison de l'événement de force majeure, Le bureau d'études se trouve dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent du présent Contrat, le PNUD a le droit de suspendre ou de résilier ledit Contrat selon les conditions prévues par l'article 15 « Résiliation », à l'exception du fait que le préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

15. RÉSILIATION

- 15.5 Chacune des parties peut résilier le présent Contrat pour juste motif, en tout ou en partie, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours à l'autre partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage tel que prévu par l'article 16 « Règlement des différends » ci-dessous n'est pas considéré comme une résiliation du Contrat.
- 15.6 Le PNUD se réserve le droit de résilier à tout moment le présent Contrat, sans motiver sa décision, moyennant un préavis écrit de quinze (15) jours au bureau d'études. Dans ce cas, le PNUD remboursera au bureau d'études les dépenses engagées dans une mesure raisonnable avant réception du préavis.
- 15.7 En cas de résiliation par le PNUD en vertu du présent article, le PNUD n'est tenu de régler au bureau d'études que les travaux et services exécutés de manière satisfaisante et conformément à ce qui est expressément prévu dans le présent Contrat. Le bureau d'études devra prendre immédiatement les mesures nécessaires pour achever les travaux et services de manière rapide et ordonnée et pour minimiser les pertes et autres dépenses.
- 15.8 Si Le bureau d'études fait faillite, est mis en liquidation, est déclaré insolvable ou procède à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un liquidateur est nommé, le PNUD peut, sans préjudice de tous les autres droits ou recours qu'il peut faire valoir, résilier immédiatement le Contrat. Le bureau d'études est tenu d'informer sans délai le PNUD s'il se trouve dans l'une des situations précédemment citées.

17. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

17.1. Règlement à l'amiable

Les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du présent Contrat, de sa violation, résiliation ou nullité. Si les Parties souhaitent un règlement amiable par voie de conciliation, la conciliation doit se dérouler conformément aux règles de conciliation de la CNUDCI (Commission des Nations Unies pour le droit commercial international) alors en vigueur ou à toute autre procédure convenue entre les parties.

17.2. Arbitrage

Si toutefois un différend, un litige ou une réclamation découlant du présent Contrat, de sa violation, résiliation ou nullité n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe précédent de cet article dans un délai de soixante (60) jours après réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation sera soumis à arbitrage par l'une ou l'autre des Parties, conformément aux règles d'arbitrage de la CNUDCI alors en vigueur, y compris les dispositions sur la loi applicable. Le tribunal d'arbitrage n'a pas le pouvoir d'infliger des dommages et intérêts à titre de sanction. Les parties sont liées par la décision rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif du différend, litige ou réclamation.

19. PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boîte postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

Aucune disposition du présent Contrat ou en rapport avec celui-ci ne peut être interprétée comme une renonciation expresse ou tacite aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organismes secondaires.

20. EXONÉRATION FISCALE

18.3 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies dispose, entre autres, que l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organismes secondaires, est exonérée de tout impôt direct, à l'exception des frais relevant du service public, et de tout droit de douane ou redevance de nature similaire concernant les articles importés ou exportés pour son usage officiel. En cas de refus d'une autorité gouvernementale de reconnaître l'exonération dont bénéficient les Nations Unies de tels impôts, droits ou redevances, Le bureau d'études doit immédiatement consulter le PNUD afin de mettre en place une procédure mutuellement acceptable.

18.4 En conséquence, Le bureau d'études autorise le PNUD à déduire de ses factures les montants correspondant à de tels impôts, droits ou redevances, à moins que Le bureau d'études n'ait préalablement consulté le PNUD et que le PNUD l'ait, pour chaque cas, expressément autorisé à payer lesdits impôts, droits ou redevances sous réserve. Dans cette éventualité, Le bureau d'études doit fournir au PNUD la preuve écrite que le paiement de ces impôts, droits ou redevances a été effectué et dûment autorisé.

20 TRAVAIL DES ENFANTS

19.1 Le bureau d'études déclare et garantit que ni lui, ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé dans des pratiques contraires aux droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, notamment son article 32 qui exige, entre autres, que tout enfant soit protégé contre l'accomplissement de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

19.2 Tout manquement à cette déclaration et garantie donne au PNUD le droit de mettre fin sans délai au présent Contrat, sur simple préavis au bureau d'études, sans aucun frais pour le PNUD.

23. MINES

20.1 Le bureau d'études déclare et garantit que ni lui, ni aucun de ses fournisseurs, n'est engagé activement et directement dans des brevets ou dans le développement, assemblage, production, commerce ou fabrication de mines ou de composants primaires entrant dans la fabrication de mines. Le terme « Mines » désigne les dispositifs définis dans l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II additionnel de la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.

20.2 Tout manquement à cette déclaration et garantie donne au PNUD le droit de mettre fin sans délai au présent Contrat, sur simple préavis au bureau d'études, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation ou sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

24. RESPECT DE LA LOI

Le bureau d'études est tenu de respecter toutes les lois, ordonnances, règles et règlements qui s'appliquent à l'exécution de ses obligations découlant du présent Contrat.

25. MODIFICATION

Aucune modification du présent Contrat, aucune dérogation à ses dispositions, aucun lien contractuel supplémentaire avec Le bureau d'études n'est valable et opposable au PNUD s'il (elle) n'a fait l'objet d'un avenant au Contrat signé par le fonctionnaire du PNUD habilité.

Conditions particulières

1. La désignation « bureau d'études » dans les Conditions générales est ici supprimée et remplacée par « [Nom de l'entreprise] ».

2. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME OU DU SCEAU OFFICIEL

L'article 12 concernant l'utilisation du nom, de l'emblème ou du sceau officiel de l'Organisation des Nations Unies est intégralement révisé comme suit :

12.1 [Nom de l'entreprise] accepte que toute utilisation par [Nom de l'entreprise] du nom, de l'emblème ou du sceau officiel de l'Organisation des Nations Unies ou du PNUD dans le cadre de cet Accord doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite du PNUD. Aucune autorisation ne sera accordée pour une utilisation à titre commercial. Nonobstant ce qui précède, [Nom de l'entreprise] est toutefois autorisé à citer le nom du PNUD dans la liste générale de ses clients ou, ponctuellement, comme référence dans des propositions spécifiques, sans avoir à solliciter l'accord écrit préalable du PNUD.

12.2 Le PNUD est tenu de reconnaître comme il convient les services bénévoles fournis par [Nom de l'entreprise]. Les parties se consulteront concernant la forme que pourra prendre cette reconnaissance.

12.3 Le PNUD accepte que toute référence publique à [Nom de l'entreprise] ou à ses services bénévoles, ou toute utilisation du logo de [Nom de l'entreprise] doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de [Nom de l'entreprise].

3. CONFIDENTIALITÉ

L'article 13 des Conditions générales est intégralement révisé comme suit :

13.1 [Nom de l'entreprise] reconnaît que la confidentialité des informations non publiques qui lui sont communiquées par le PNUD aux fins du présent Contrat revêt une importance capitale. En conséquence, [Nom de l'entreprise] accepte de préserver la confidentialité de telles informations non publiques et dans ce but, consent aux dispositions suivantes.

13.2 Le terme « Informations confidentielles » désigne tout support, document,

Programme des Nations Unies pour le développement au Togo 40, Avenue des Nations Unies

Boîte postale: 911 Lomé Tél : +228 22 212008/2022 | Fax : +228 22 211916

E-mail: registry.tg@undp.org Site Internet : <http://www.tg.undp.org>

enregistrement, rapport ou information communiqué à ou mis à la disposition de [Nom de l'entreprise] par le PNUD, sous forme écrite, orale, électronique, enregistrée, photographique ou autre et sur tout support, dans le cadre de la négociation du présent Accord ou de la fourniture des Services définis par cet Accord, que ces informations soient connues ou inventées et qu'elles soient ou non expressément identifiées comme « confidentielles ».

13.3 Les informations confidentielles devront être traitées en toute confidentialité et gérées comme suit :

a) [Nom de l'entreprise] ne divulguera, publiera ni ne diffusera les Informations confidentielles à aucune personne ou entité, en dehors des situations prévues par le présent Accord. [Nom de l'entreprise] fera le nécessaire pour empêcher une telle divulgation, publication ou diffusion des Informations confidentielles et [Nom de l'entreprise] accepte que de tels efforts soient destinés à protéger la confidentialité des Informations confidentielles contre toute divulgation, publication ou diffusion hors des cas prévus par cet Accord ;

b) [Nom de l'entreprise] utilisera les Informations confidentielles exclusivement dans le cadre du motif pour lequel elles lui ont été confiées ;

c) [Nom de l'entreprise] s'engage à mettre en place de manière pérenne des procédures internes suffisantes pour préserver et garantir la confidentialité des Informations confidentielles.

d) [Nom de l'entreprise] pourra communiquer des Informations confidentielles aux personnes ou entités suivantes :

- Les membres de son personnel ainsi que du personnel de ses filiales et entités associées, y compris leurs sous-traitants, selon les dispositions du paragraphe 5 ci-dessus (sous-traitance), qu'il aura désignés et pour qui la connaissance des Informations confidentielles est nécessaire aux fins de l'exécution du présent Accord, et
- Toute autre partie, avec l'accord écrit préalable du PNUD.

13.4 [Nom de l'entreprise] sera tenu responsable en cas de violation des conditions du présent article 13 par l'un de ses employés, agents, représentants ou sous-traitants à qui les Informations confidentielles auront été communiquées.

13.5 [Nom de l'entreprise] est dégagé de ses obligations à l'égard toute Information confidentielle qui (a) est rendue publique ou disponible à tout moment sans violation de

cet Accord par [Nom de l'entreprise], (b) était connue de [Nom de l'entreprise] avant la date d'établissement du présent Accord, ou exploitée de manière indépendante par [Nom de l'entreprise] sans s'appuyer sur les Informations confidentielles ; (c) a été communiquée à [Nom de l'entreprise] par un tiers qui ce faisant, selon [Nom de l'entreprise], n'a pas manqué à une obligation de confidentialité ; (d) est exigée par une disposition légale, y compris toute loi, règle statutaire, règlement ou norme professionnelle applicable, dans la mesure où [Nom de l'entreprise] avertit le PNUD par écrit d'une telle demande (si la loi l'y autorise) afin de permettre au PNUD, à ses frais, d'y faire opposition et/ou de demander une ordonnance conservatoire ; ou (e) est communiquée dans le cadre d'une procédure d'arbitrage entre les Parties en rapport avec cet Accord ou les Services.

13.6 Toutes les Informations confidentielles communiquées à [Nom de l'entreprise], sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, ainsi que toutes leurs copies, doivent être restituées par [Nom de l'entreprise] au PNUD ou, sur demande du PNUD et sous réserve d'interdiction par toute loi, règle ou règlement, immédiatement détruites, à condition que [Nom de l'entreprise] ait mis en place un dispositif d'archivage de ses documents de travail ainsi que desdites Informations confidentielles conforme aux exigences légales ou d'audit concernant la documentation du travail réalisé.

13.7 Ces obligations et limitations relatives aux Informations confidentielles resteront en vigueur pour une durée de 3 ans après résiliation ou expiration de cet Accord.

13.8 [Nom de l'entreprise] reconnaît et accepte que la divulgation d'Informations confidentielles constitue une violation fondamentale du présent Accord autorisant le PNUD à faire valoir tous les recours qui sont à sa disposition en cas de telle violation, y compris la résiliation et/ou une action en justice.

4. RÉSILIATION

L'article 15 des Conditions générales (Résiliation) est modifié comme suit :

Paragraphe 15.2 : « Le PNUD se réserve le droit de résilier à tout moment le présent Accord, sans motiver sa décision, moyennant un préavis écrit de quinze (15) jours à [Nom de l'entreprise]. » ;

Paragraphe 15.3 : « En cas de résiliation, [Nom de l'entreprise] devra prendre immédiatement les mesures nécessaires pour achever les travaux et services de manière rapide et ordonnée afin de faciliter l'arrêt progressif des activités. »

Paragraphe 15.4 : « Si [Nom de l'entreprise] fait faillite, est mis en liquidation, est déclaré insolvable ou procède à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un liquidateur est nommé, le PNUD peut, sans préjudice de tous les autres droits ou recours qu'il peut faire

valoir, résilier immédiatement le présent Accord. [Nom de l'entreprise] est tenu d'informer sans délai le PNUD s'il se trouve dans l'une des situations précédemment citées. »

5. **ARBITRAGE/RESPONSABILITÉ**

Les éléments suivants sont ajoutés à la fin de l'article 16.2 des Conditions générales :

[Nom de l'entreprise] ne sera en aucun cas tenu responsable pour toute perte, dommage, frais ou dépense imputable à tout acte, omission ou déclaration inexacte émanant du PNUD, de ses directeurs, employés ou mandataires. En outre, [Nom de l'entreprise] est dégagé de toute responsabilité envers le PNUD concernant tout matériel, logiciel informatique, information ou équipement tiers sélectionné ou fourni par le PNUD. À l'exception des questions relatives à la violation des dispositions relatives à la Confidentialité, l'Inviolabilité des documents, la Sécurité et les Droits exclusifs, et sans préjudice des obligations de [Nom de l'entreprise] en matière d'indemnisation stipulées dans les autres articles de cet Accord, [Nom de l'entreprise] est dégagé de toute responsabilité envers le PNUD concernant les services bénévoles, sauf en cas de négligence grave ou de mauvaise conduite volontaire de [Nom de l'entreprise], de ses partenaires, directeurs, employés, mandataires ou sous-traitants dans le cadre de l'exécution du présent Accord, dont la portée aura été définie entre les Parties ou par un tribunal d'arbitrage.

6. L'article 18.2 (Exonération fiscale) des Conditions générales est supprimé.

7. L'article 23 suivant est ajouté aux Conditions générales :

À la signature du présent Accord, [Nom de l'entreprise] n'a connaissance d'aucun élément qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêt ou à la survenue d'un conflit d'intérêt en relation avec la fourniture des services bénévoles. [Nom de l'entreprise] portera immédiatement à la connaissance du PNUD tout élément susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêt ou à la survenue d'un conflit d'intérêt afin de trouver une solution rapide et satisfaisante pour éviter une telle situation.

8. L'article 24 suivant concernant la « Fourniture des services » est ajouté aux Conditions générales :

FOURNITURE DES SERVICES

24.1 Les Services fournis par [Nom de l'entreprise] dans le cadre du présent Accord ne devront pas obliger [Nom de l'entreprise] à fournir ultérieurement d'autres services de ce

type, auxiliaires ou associés. Si, après expiration ou résiliation de cet Accord, d'autres services en rapport avec l'objet de cet Accord s'avèrent nécessaires, les Parties attestent que ces services seront fournis par le PNUD conformément aux règlements, règles et pratiques du PNUD. Si [Nom de l'entreprise] venait à recommander un produit ou un service dans le cadre de sa mission de conseil, [Nom de l'entreprise] ne pourrait en aucun cas être le fournisseur desdits produits ou services.

24.2 Si le PNUD fait, par la suite, appel à un autre bureau d'études dans le cadre de services en rapport avec l'un des aspects des Services bénévoles fournis, [Nom de l'entreprise] devra coopérer avec ledit bureau d'études selon les instructions du PNUD, ce qui inclut, entre autres, le partage d'informations.

9. L'article 25 suivant concernant « L'accès et l'utilisation de données du PNUD par [Nom de l'entreprise] » est ajouté aux Conditions générales :

ACCÈS ET UTILISATION DE DONNÉES DU PNUD PAR [NOM DE L'ENTREPRISE]

25.1 L'accès et l'utilisation de données du PNUD par [Nom de l'entreprise] dans le cadre de cet Accord sont régis par les procédures suivantes :

- (a) Le PNUD fournira des supports électroniques aux membres du personnel désignés de [Nom de l'entreprise].
- (b) [Nom de l'entreprise] exploitera lesdits supports électroniques, y compris les dossiers, fichiers électroniques et e-mails, sur un ordinateur spécifique, dédié et sécurisé lui appartenant, auquel seuls les membres de son personnel qu'elle aura désignés et signalés par écrit au PNUD auront accès. Ces données électroniques ne seront pas utilisées sur le système informatique centralisé de [Nom de l'entreprise].
- (c) À expiration de l'Accord, [Nom de l'entreprise] ne sera plus autorisé à stocker ces données ou supports électroniques sur l'ordinateur dédié ni sur tout autre ordinateur lui appartenant.
- (d) [Nom de l'entreprise] restituera les supports électroniques au PNUD lorsqu'il n'en aura plus besoin ou, au plus tard, à expiration ou résiliation de l'Accord.
- (e) [Nom de l'entreprise] s'abstiendra de modifier ou de supprimer les informations contenues sur les supports électroniques si ces actions ne sont pas justifiées dans le cadre de leur exploitation.
- (f) À la fin de l'exécution de ses Services, et au plus tard à l'expiration ou résiliation du présent Accord, [Nom de l'entreprise] effacera ou détruira toute donnée présente sur

l'ordinateur dédié ou sur tout autre ordinateur lui appartenant.

(g) En dehors de leur utilisation, les supports électroniques seront stockés dans un lieu sûr de [Nom de l'entreprise] auquel seuls les membres du personnel dédiés de [Nom de l'entreprise] auront accès.

10. L'article 26 suivant concernant « L'inviolabilité des documents du PNUD » est ajouté aux Conditions générales :

INVOLABILITÉ DES DOCUMENTS DU PNUD

26.1 [Nom de l'entreprise] reconnaît que le présent Accord est régi par la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, 1 U.N.T.S 15 (1946), que les États-Unis d'Amérique ont rejointe en 1970, 21 U.S.T. 1418, [1970] T.I.A.S. N° 6900 (la « Convention des Nations Unies »), et en particulier son article 2, sections 2, 3 et 4. En conséquence, [...] reconnaît que les archives et tous les documents appartenant au PNUD, y compris les documents fournis par le PNUD hors du cadre de l'Accord, sont inviolables, quels que soient leur lieu de stockage et leur détenteur. En tant que tels, ils ne peuvent faire l'objet d'aucune recherche, réquisition, confiscation, expropriation ou autre forme d'ingérence, que ce soit dans le cadre d'une action législative, juridique, administrative ou exécutive. [...] accepte que s'il doit communiquer des documents fournis par le PNUD à [Nom de l'entreprise] en raison d'un ordre ayant force d'obligation émanant d'une autorité judiciaire compétente ayant juridiction sur lui, de normes professionnelles ou réglementaires ou d'une procédure d'arbitrage entre les parties, avant de procéder à la communication ou à la remise desdits documents (sauf en cas de procédure d'arbitrage entre les parties), et sauf interdiction d'une telle action par la loi ou les normes professionnelles ou réglementaires en vigueur, [Nom de l'entreprise] devra, dans la mesure du possible, en avertir immédiatement le PNUD afin de lui permettre, à ses frais, de demander une ordonnance conservatoire ou de prendre toute autre mesure lui permettant de faire valoir ses privilèges et immunités au titre de la Convention des Nations Unies. [Nom de l'entreprise] s'engage également à informer une telle autorité légale, réglementaire ou professionnelle compétente que le PNUD allègue que de tels documents sont inviolables et ne peuvent faire l'objet d'aucune recherche, réquisition, confiscation, expropriation ou autre forme d'ingérence.

11. L'article 27 suivant concernant la « Sécurité » est ajouté aux Conditions générales :

SÉCURITÉ

27.3 [Nom de l'entreprise] reconnaît que la confidentialité et l'inviolabilité des Informations confidentielles qui lui sont communiquées par le PNUD aux fins du présent

Accord revêt une importance capitale pour le PNUD. En conséquence, en plus des dispositions précédentes concernant la confidentialité et l'inviolabilité, [Nom de l'entreprise] s'engage à mettre tout en œuvre pour préserver la sécurité de telles informations.

27.4 Sans limitation de ce qui précède, [Nom de l'entreprise] doit garantir la sécurité de telles informations et documentations stockées sur ses outils légaux et autres systèmes informatiques de sorte qu'aucune personne extérieure aux employés de [Nom de l'entreprise] travaillant dans le cadre du présent Accord ne puisse les lire, les récupérer ou les reconstituer.

27.3 [Nom de l'entreprise] avertira immédiatement le PNUD par écrit en cas d'accès ou d'utilisation non autorisée, ou de tentative d'accès ou d'utilisation non autorisée de ses outils légaux et autres systèmes informatiques ou des informations et documentations définies dans le paragraphe 13.1 ci-dessus, dans la mesure où ces actions viseraient le projet du PNUD. [Nom de l'entreprise] mettra en œuvre les moyens nécessaires pour faire cesser sans délai un tel accès ou une telle utilisation non autorisés.

27.4 Pendant la durée du présent Accord, le PNUD peut procéder à l'inspection des locaux de [Nom de l'entreprise] aux heures d'activité habituelles et peut demander à [Nom de l'entreprise], sans limitation de ses obligations définies au paragraphe 13.1 ci-dessus, d'appliquer certaines modifications adaptées afin de renforcer le niveau de sécurité.

2. L'article 28 suivant concernant le « Statut des parties » est ajouté aux Conditions générales :

STATUT DES PARTIES

28.1 Le statut juridique de [Nom de l'entreprise] est celui défini à l'article 1 des Conditions générales jointes en Annexe A. Toutefois, les employés de [Nom de l'entreprise] endossant des fonctions officielles vis-à-vis du PNUD dans le cadre du présent Accord peuvent se voir attribuer le statut d'Experts en mission au sens de la Convention des Nations Unies ou de personnes exécutant des services tel que défini par les Accords de base type en matière d'assistance passés par le PNUD avec les gouvernements.

28.2 Les Parties reconnaissent et acceptent que leur collaboration telle que définie dans le présent Accord n'est pas exclusive.

