INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)

NOM & ADRESSE DE L'ENTREPRISE	Date : **06 Septembre 2019**
	Référence : **RFP-09-MRT-2019**

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission au titre de **recrutement d'un prestataire spécialisé dans la réalisation des films documentaires.**

Veuillez utiliser le formulaire figurant dans l'annexe 2 jointe aux présentes pour les besoins de la préparation de votre soumission.

Les soumissions peuvent être déposées jusqu'au ***13 sept -2019 à 17H 00*** et par courrier électronique, messager ou télécopie à l'adresse suivante :

Programme des Nations Unies pour le développement
203, RUE 42-133
Ilot K lots n°159-161, Route de la Corniche
B.P.620 Nouakchott – Mauritanie – Tel : (222) 45 25 24 09 – Fax : (222) 45 25 26 16
Attention : Monsieur le Coordonnateur Résident du Système des Nations Unies en Mauritanie

Ou par e-mail à l'adresse : recrutement.mr@undp.org

Dans l'hypothèse où vous auriez besoin d'explications, nous vous invitons à transmettre vos questions à l'adresse email suivante : *infos.procure.mr@undp.org*

Votre soumission doit être rédigée en ***Français*** et assortie d'une durée de validité minimum de ***120 (cent vingt) jours.***

Dans le cadre de la préparation de votre soumission, il vous appartiendra de vous assurer qu'elle parviendra à l'adresse indiquée ci-dessus au plus tard à la date-limite. Les soumissions qui seront reçues par le PNUD postérieurement à la date-limite indiquée ci-dessus, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en compte.

Les services proposés seront examinés et évalués en fonction de l'exhaustivité et de la conformité de la soumission et du respect des exigences indiquées dans la RFP et dans l'ensemble des autres annexes fournissant des détails sur les exigences du PNUD.

La soumission qui répondra à l'ensemble des exigences, satisfera l'ensemble des critères d'évaluation et possèdera le meilleur rapport qualité/prix sera sélectionnée aux fins d'attribution du contrat. Toute offre qui ne répondra pas aux exigences sera rejetée.

Toute différence entre le prix unitaire et le prix total sera recalculée par le PNUD. Le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé. Si le prestataire de services n'accepte pas le prix final basé sur le nouveau calcul et les corrections d'erreurs effectués par le PNUD, sa soumission sera rejetée.

Aucune modification du prix résultant de la hausse des coûts, de l'inflation, de la fluctuation des taux de change ou de tout autre facteur de marché ne sera acceptée par le PNUD après réception de la soumission. Lors de l'attribution du contrat ou du bon de commande, le PNUD se réserve le droit de modifier (à la hausse ou à la baisse) la quantité des services et/ou des biens, dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du montant total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

Tout contrat ou bon de commande qui sera délivré au titre de la présente RFP sera soumis aux conditions générales jointes aux présentes. Le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation sans réserve par le prestataire de services des conditions générales du PNUD figurant à l'annexe 3 des présentes.

Veuillez noter que le PNUD n'est pas tenu d'accepter une quelconque soumission ou d'attribuer un contrat/bon de commande et n'est pas responsable des coûts liés à la préparation et au dépôt d'une soumission par le prestataire de services, quels que soient le résultat ou les modalités du processus de sélection.

La procédure de contestation que le PNUD met à la disposition des fournisseurs a pour but de permettre aux personnes ou entreprises non retenues pour l'attribution d'un bon de commande ou d'un contrat de faire appel dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence. Si vous estimez que vous n'avez pas été traité de manière équitable, vous pouvez obtenir des informations détaillées sur les procédures de contestation ouvertes aux fournisseurs à l'adresse suivante :
http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/.

Le PNUD encourage chaque prestataire de services potentiel à éviter et à prévenir les conflits d'intérêts en indiquant au PNUD si vous-même, l'une de vos sociétés affiliées ou un membre de votre personnel a participé à la préparation des exigences, du projet, des spécifications, des estimations des coûts et des autres informations utilisées dans la présente RFP.

Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des fraudes et autres pratiques interdites et s'est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l'ensemble de ces actes et pratiques préjudiciables au PNUD, ainsi qu'aux tiers participant aux activités du PNUD. Le PNUD attend de ses fournisseurs qu'ils respectent le 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://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Nous vous remercions et attendons avec intérêt votre soumission.

Cordialement,

Adama Dian BARRY
Deputy Resident Representative

Annexe 1

Description des exigences

Contexte	Voir les Termes de Référence
Brève description des services requis	La mission vise la production de deux Capsules vidéos dont les spécificités sont ci-après : - Une (1) vidéo de présentation des résultats de projets choisis ; - Une (1) vidéo de reportage sur une visite de partenaires de haut niveau prévus sur 3 jours durant les semaines à venir ; - Durée de chaque vidéo est de : 3 minutes ; - Langues de production : Allemand avec sous-titrage en français ; - Lieu de tournage : Nouakchott et ses environs et, spécifiquement dans les lieux qui seront indiqués par le PNUD.
Liste et description des produits attendus	Le travail attendu consistera à : - Concevoir un scénario à partir de la lecture de la documentation fournie par le PNUD ; - Conduire des interviews avec des bénéficiaires de terrain ; - Effectuer des prises de vues et de son sur le terrain selon les indications précitées ; - Monter 2 films de 3 mn chacun et en remettre les versions originales et des copies sur différents supports au PNUD Mauritanie.
Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services	Les consultants retenus travailleront sous l'autorité générale du Représentant Résident et la supervision et contrôle du Chargé de Communication.
Fréquence des rapports	N/A
Exigences en matière de rapport d'avancement	N/A
Lieu des prestations	Voir les Termes de Référence
Durée prévue des prestations	- Vidéo de présentation des projets : 5 jours - Vidéo de reportage sur la visite : 3 jours.
Date de commencement prévue	30 Septembre 2019
Date-limite d'achèvement	Au plus tard 07 Octobre 2019
Exigences particulières en matière de sécurité	N/A
Calendrier d'exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités	• Requis Un calendrier précis des déplacements pourra être élaboré par le prestataire en collaboration avec le PNUD.
Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la fourniture des services	• Requis

Devise de la soumission	• Ouguiyas • Dollars • Euro Date de référence pour la détermination du taux de change opérationnel de l'ONU : Date de clôture des offres
Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert[1]	• Doit exclure la TVA et autres impôts indirects applicables
Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions)	☐ 120 jours Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de sa soumission au-delà de qui aura été initialement indiqué dans la présente RFP. La soumission devra alors confirmer par écrit la prorogation, sans aucune modification de la soumission.
Soumissions partielles	☐ Non Autorisées
Conditions de paiement	Sous trente (30) jours à compter de la date à laquelle les conditions suivantes seront respectées : • L'acceptation écrite par le PNUD de la qualité des prestations ; • La réception de la facture du prestataire de services.
Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le versement du paiement	Les consultants retenus travailleront sous l'autorité générale du Représentant Résident et la supervision et contrôle du Chargé de Communication.
Type de contrat devant être signé	• Contrat de service professionnel
Critère d'attribution du contrat	• Score combiné le plus élevé (l'offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %) ; ☐ **Acceptation des conditions générales des contrats (biens et/ou services)** **L'Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC) par le soumissionnaire est un critère d'attribution du marché. Il s'agit d'un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.** Suivre le lien ci-après pour le modèle de contrat avec les conditions générales : http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html 01-Conditions générales du PNUD

[1] *L'exonération de TVA varie d'un pays à l'autre. Veuillez cocher ce qui est applicable au CO/BU du PNUD demandant les services.*

Critère d'évaluation de la soumission	**<u>Soumission technique (100 %) – Voir détail ci-dessous</u>** • **Expertise de la compagnie spécialisée : (55 pts)** • **Méthodologie, Approche et planning de travail : (25 pts)** • **Le personnel proposé et leur expertise dans l'exécution de ce projet – joindre les CV - (20 pts)** ***(voir le détail des critères dans les Tdr)*** ***La note technique totale obtenue sera pondérée à 70%*** *Pour être techniquement qualifiée, la proposition technique doit obtenir au moins 70% de la note technique totale* **<u>Soumission financière (30 %)</u>** A calculer en comparant le prix de la soumission par rapport au prix le plus bas des soumissions reçues par le PNUD. La note financière sera calculée sur la base de la formule suivante : ***Note financière A= (Offre la moins disante/Offre de A) x 30***
Le PNUD attribuera le contrat à :	• **Une seule structure/prestataire** **Type de contrat à signer :** Contrat de Service Professionnel Fiche descriptive du contrat (Biens et-ou Services) du PNUD
Annexes de la présente RFP	• Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2) • Conditions générales / Conditions particulières (annexe 3) • TOR détaillés (Annexe 1)
Personnes à contacter pour les demandes de renseignements (Demandes de renseignements écrites uniquement)[2]	*infos.procure.mr@undp.org* Les réponses tardives du PNUD ne pourront pas servir de prétexte à la prorogation de la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu'une telle prorogation est nécessaire et communique une nouvelle date-limite aux soumissionnaires.
Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement)	Le soumissionnaire devra fournir les documents suivants (conditions 'éligibilité) : 1. Une présentation de l'entreprise avec une note méthodologique suivant les exigences reprises en annexe 02 - Formulaire de la présentation de la soumission ; 2. Une attestation d'immatriculation de l'entreprise (Numéro de Registre de commerce ou équivalent), ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société ; 3. Une attestation de régularité fiscale ; **4.** Un tableau reprenant une liste de quelques films documentaires déjà réalisés (Nom de l'entreprise, intitulé du projet/mission, montant du marché, contacts des clients avec leurs noms, adresses email et numéro de téléphone) ; 5. Des coordonnées des personnes ou institutions auprès desquelles les références peuvent être vérifiées (adresses email, numéros de téléphone, fonction,) ;

[2] *La personne à contacter et l'adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignements sont adressées à d'autres personnes ou adresses, même s'il s'agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d'y répondre et ne pourra pas confirmer leur réception.*

	6. Fournir une liste détaillée des experts qui seront affectés à cette mission, leurs responsabilités respectives ainsi que leurs qualifications **(Joindre le CV de chacun) ;** **7.** Fournir une liste détaillée des équipements ou outils de travail disponibles pour une exécution satisfaisante du contrat ; **8.** Lien pour visualiser des échantillons de réalisation **Structure de la soumission** Tous les documents de la Soumission doivent être signés, reliés et présentés de la manière suivante : (**DISPOSITION OBLIGATORE)** **Premiere (1ère) Partie : Offre Technique :** 1. Formulaire de la présentation de la soumission signé accompagné d'une description de profil de l'entreprise (Voir annexe 2) ; 2. Documents requis établissant l'admissibilité : (Voir point ci-dessus ; avec les annexes concernées **Deuxième (2ème) Partie : Offre Financière :** Voir Formulaire en annexe 3

Termes de références

Recrutement d'un prestataire spécialisé dans la réalisation des films documentaires

Production des vidéos sur les enjeux et opportunités de développement de la République Islamique de Mauritanie et les réalisations du PNUD en Mauritanie

I. CONTEXTE

Dans le cadre de la mobilisation de partenariats autour des enjeux de développement de la République Islamique de Mauritanie, le PNUD envisage la production d'outils de visibilité. Le but de ces outils étant la promotion des activités de développement en cours dans le cadre du Programme Pays du PNUD. Dans ce cadre, le Bureau de la Mauritanie recrute les services d'une compagnie spécialisée dans la production et la réalisation de documentaires.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

La mission vise la production de deux Capsules vidéos dont les spécificités sont ci-après :

- Une (1) vidéo de présentation des résultats de projets choisis ;
- Une (1) vidéo de reportage sur une visite de partenaires de haut niveau prévus sur 3 jours durant les semaines à venir ;
- Durée de chaque vidéo est de : 3 minutes ;
- Langues de production : Allemand avec sous-titrage en français ;

- Lieu de tournage : Nouakchott et ses environs et, spécifiquement dans les lieux qui seront indiqués par le PNUD.

Le travail attendu consistera à :

1. Concevoir un scénario à partir de la lecture de la documentation fournie par le PNUD ;
2. Conduire des interviews avec des bénéficiaires de terrain ;
3. Effectuer des prises de vues et de son sur le terrain selon les indications précitées ;
4. Monter 2 films de 3 mn chacun et en remettre les versions originales et des copies sur différents supports au PNUD Mauritanie.

Le prestataire de services devra utiliser un équipement de qualité professionnelle pour les prises de vue et de son, le montage et la post-production.

III. DUREE DE LA REALISATION

- Vidéo de présentation des projets : 5 jours
- Vidéo de reportage sur la visite : 3 jours

IV. PRODUITS LIVRABLES : les deux livrables suivants sont attendus à la fin de la mission

1. 1 Vidéo de 3 minutes sur les réalisations phares du PNUD Mauritanie au cours des 12 derniers mois ;
2. Vidéo de 3 minutes maximum sur les temps forts de la visite des partenaires ;

Note : Le prestataire de services s'engage à fournir au PNUD Mauritanie l'ensemble des rushes (images brutes) de tournage en haute définition sur un disque dur externe ainsi qu'une copie du film en HD.

V. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire doit :

- Disposer d'une expérience avérée dans le domaine de la production audiovisuelle et de la réalisation de films d'au moins 2 ans ;
- Avoir des compétences avérées en réalisation de films documentaires et/ou de sensibilisation ;
- Avoir déjà réalisé des films documentaires similaires, dans le passé.
- Bonne connaissance des enjeux de développement de l'Afrique ;
- Bonne connaissance des Nations Unies, des Objectifs de développement durable, etc.

VI. SUIVI-CONTROLE ET VALIDATION DU FILM

Les consultants retenus travailleront sous l'autorité générale du Représentant Résident et la supervision et contrôle du Chargé de Communication.

VII. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature sera constitué d'une offre technique et d'une offre financière.

L'offre technique comprendra :

- CV complets des membres de l'équipe de réalisation du film ;
- Liste des films documentaires déjà réalisés ;
- Lien pour visualiser des échantillons de réalisation ;
- Liste du matériel de filmage dont dispose le prestataire ;
- Une description de la méthodologie proposée et un plan pour la réalisation du film. Cette méthodologie doit comprendre les moyens humains et matériel (appareils, logiciels et outils) mis en œuvre pour la réalisation de ce mandat ;
- Des produits qui seront livrés ;

L'offre financière comprendra tous les coûts liés la réalisation et au dépôt du film documentaire :

- Les honoraires à payer au prestataire ;
- Les frais de logistique ou de mise en œuvre ;

Le mode de facturation des prestations devra permettre de comprendre la logique et la structure des coûts. La ventilation de ces coûts par grandes rubriques (honoraires, etc.) est recommandée. Le prestataire est supposé avoir tout le matériel nécessaire pour réaliser la prestation.

VIII. CRITERE D'EVALUATION

Critères	Pourcentage	Point maximum
Techniques	**100 %**	**100 points**
1. Expertise de la compagnie spécialisée (55 points max)		
Disposer d'une expérience avérée dans le domaine de la production audiovisuelle et de la réalisation de films d'au moins 2 ans (30 points) :	30 %	30 points
Avoir déjà réalisé des films documentaires similaires, dans le passé.	15 %	15 points
• 3 réalisations de films documentaires : sur 10 points		
• Plus de 3 réalisations des films documentaires : sur 5 points (1 point par film supplémentaire)		
Bonne connaissance des Nations Unies, des Objectifs de développement durable (5 points)	5 %	5 points
Bonne connaissance des enjeux de développement de l'Afrique (5 points)	5 %	5 points
2. Méthodologie, Approche et planning de travail : (25 points max.)	25 %	25 points
Comprehension des TDR: 10 points		

Approche méthodologique: 15 points		
Planning: 5 points		
3. Le personnel proposé et leur expertise dans l'exécution de ce projet – joindre les CV (20 points max)	20 %	20 points
	100 %	**100 points**

NB :

Seront jugées qualifiés, les dossiers qui obtiendront 70% de la note maximale de 100 points, cette note technique sera pondérée à 70%. Dans une deuxième étape du processus d'évaluation, les propositions financières seront examinées et les offres financières comparées. Le contrat sera attribué au consultant ayant présenté le meilleur score combiné - rapport qualité/prix, évaluation cumulative - (Technique pondérée à 70% + Financière à 30%).

Annexe 2

FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION [3]

(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services[4])

[Insérez le lieu et la date]

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

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le soumissionnaire soussigné accepte par les présentes de fournir les prestations suivantes au PNUD conformément aux exigences définies dans la RFP en date du *[précisez la date]* et dans l'ensemble de ses annexes, ainsi qu'aux dispositions des conditions contractuelles générales du PNUD.

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 :	

A. **Qualifications du prestataire de services**

Le soumissionnaire doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences du PNUD en indiquant ce qui suit :

a) Profile – décrivant la nature de l'activité, le domaine d'expertise ;
b) Licences commerciales – documents d'immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;
c) Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultat et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;
d) Déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU, sur la liste de la division des achats de l'ONU ou sur toute autre liste d'exclusion de l'ONU.

B. **Méthodologie proposée pour la fourniture des services**

Le soumissionnaire doit décrire la manière dont il entend répondre aux exigences du PNUD en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles, des conditions d'information et des mécanismes d'assurance de la qualité qui seront mis en œuvre et en démontrant que la méthodologie proposée sera adaptée aux conditions locales et au contexte des prestations.

[3] *Ceci sert de guide au soumissionnaire dans le cadre de la préparation de sa soumission.*
[4] *Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.*

C. **Qualifications du personnel clé**

Si la RFP en fait la demande, le prestataire de services doit fournir :

a) les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services, en indiquant qui assumera les fonctions de chef d'équipe, qui aura un rôle de soutien, etc. ;
b) des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si la RFP en fait la demande ; et
c) la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu'il sera disponible pendant toute la durée du contrat.

[Nom et signature de la personne habilitée par le prestataire de services]
[Fonctions]
[Date]

Annexe 3

FORMULAIRE DE PRESENTATION DE L'OFFRE FINANCIERE

Le soumissionnaire doit fournir obligatoirement la soumission financière dans une enveloppe séparée de la soumission technique, 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.

Tous les soumissionnaires devront présenter leurs offres suivant le format ci-dessous au risque de ne pas considérer leur offre financière en cas de déviation.

A. **Ventilation des coûts par prestation***

SN	Produits livrables *[énumérez-les tels qu'ils figurent dans les Termes de Références]*	Pourcentage du prix total	Prix (Forfaitaire, tout compris)
1			
2			
3			
Total		**100 %**	

**Ceci servira de fondement aux tranches de paiement*

B. **Ventilation 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.

Description de l'activité	**Coût unitaire**	**Durée**	**Nombre d'employés**	**Tarif total**
I. Services fournis par le personnel				
Consultant				
Autres si nécessaire				
II. Frais logistique (à déterminer par rapport à la mission et aux TDRs)				

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6. Autres				
III. Autres coûts connexes				

[Nom et signature de la personne habilitée par le prestataire de services]
[Fonctions]
[Date]

Annexe 4

Contrat de Services Professionnels

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

01-Prest-Modele-Contrats biens et Servi

01-Conditions générales du PNUD

Contrat type de fourniture de biens et/ou services
entre le Programme des Nations Unies pour le développement et [insérez le nom du Prestataire]-

1. **Pays dans lequel les biens seront livrés et/ou les services seront fournis :**	
2. **PNUD** [ ] Demande de prix [ ] Demande de proposition [ ] Appel d'offres [ ] Contrat de gré à gré Numéro et date :	
3. **Référence du contrat (par ex., numéro d'attribution du contrat) :**	
4. **Contrat à long terme (« LTA »):** [Oui] [Non] [cochez la case appropriée]	
5. **Objet du contrat :** [ ] biens [ ] services [ ] biens *et* services	
6. **Type de services :**	
7. **Date d'entrée en vigueur du contrat :**	8. **Date d'expiration du contrat :**
9. **Montant total du contrat :** [insérez la devise et le montant en chiffres et en lettres] 9a. **Acompte :** [insérez la devise et le montant en chiffres et en lettres ou indiquez « sans objet »]	
10. **Valeur totale des biens et/ou services :** [ ] **inférieure à 50.000 USD (services uniquement)** – Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats institutionnels (*de minimis*) sont applicables. [ ] **inférieure à 50.000 USD (biens *ou* biens et services)** – Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats sont applicables. [ ] **égale ou supérieure à 50.000 USD (bien *et/ou* services)** – Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats sont applicables.	
11. **Méthode de paiement :** [ ] prix forfaitaire [ ] remboursement des coûts	
12. **Nom du Prestataire :** Adresse : Pays d'immatriculation : Site Web :	
13. **Personne référente du Prestataire :** Fonctions : Adresse : Numéro de téléphone :	

Fax : Courrier électronique :
14. **Personne référente du PNUD :** Fonctions : Adresse : Numéro de téléphone : Fax : Courrier électronique :
15. **Compte bancaire du Prestataire sur lequel les paiements doivent être effectués :** Bénéficiaire : Nom du compte : Numéro du compte : Nom de la banque : Adresse de la banque : Code SWIFT de la banque : Code de la banque : Instructions d'acheminement des paiements :

Le présent Contrat se compose des documents suivants qui, en cas de contradiction, prévaudront les uns sur les autres selon l'ordre suivant :

1. la présente fiche descriptive (la « Fiche descriptive ») ;

2. les Conditions particulières du PNUD [supprimez si sans objet] ;

3. [les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats] [les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats institutionnels (*de minimis*)] [choisissez les Conditions générales applicables en fonction de la valeur totale du Contrat et supprimez les crochets] ;

4. les Termes de référence (TOR) et le Calendrier de paiement, incluant la description des services, les produits livrables et les objectifs de réalisation visés, les délais, le calendrier de paiement et le montant total du Contrat [supprimez si sans objet] ;

5. le Cahier des charges techniques des biens [supprimez si sans objet] ;

6. la Proposition technique et la Proposition financière du Prestataire, en date du [insérez la date], telles que clarifiées par le procès-verbal approuvé de la réunion de négociation, en date du [insérez la date] ; ces documents ne sont pas joints à la présente Fiche descriptive mais connus des Parties et en leur possession, et font partie intégrante du présent Contrat ;

7. les Prix réduits [à utiliser lorsque le Prestataire est engagé sur la base d'un LTA ; supprimez si sans objet].

Les documents qui précèdent, qui sont incorporés au Contrat par renvoi, constitueront l'intégralité du contrat entre les Parties (le « Contrat »), et remplaceront le contenu des autres négociations et/ou contrats, oraux ou écrits, se rapportant à l'objet du présent Contrat.

Le présent Contrat entrera en vigueur à la date de la dernière signature de la Fiche descriptive par les représentants des Parties dûment habilités à cette fin, et prendra fin à la Date d'expiration du Contrat indiquée sur la Fiche descriptive. Le présent Contrat ne peut être modifié s'il n'a pas fait l'objet d'un amendement signé par les représentants des Parties dûment habilités à cette fin.

EN FOI DE QUOI, les soussignés, dûment habilités par les Parties, signent le présent Contrat au nom des Parties au lieu et à la date indiqués ci-dessous.

Pour le Prestataire		**Pour le PNUD**	
Signature :		Signature :	
Nom :		Nom :	
Fonctions :		Fonctions :	
Date:		Date:	

CONDITIONS CONTRACTUELLES GÉNÉRALES DU PNUD POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS

01-Conditions
générales du PNUD

L'Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC) par le soumissionaire est un critère d'attribution du marché. Il s'agit d'un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.

Suivre le lien ci-après pour le modèle de contrat avec les conditions générales :
http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html