

INVITATION A SOUMISSIONNER

Qualification & Cartographie Multi-risques Intégrée, A L'Echelle Départementale De La
Grand-Anse

HAITI



Programme des Nations Unies pour le développement
Mai 2015



Section 1. Lettre d'invitation

Port-au Prince, 11 Mai 2015

RFP/PNUD/HAI/15/039 - Qualification & Cartographie Multi-risques Intégrée, A L'Echelle Départementale De La Grand-Anse

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 formulaire de garantie de soumission
- Section 10 – le formulaire de garantie de restitution d'avance
- Section 11 – 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
Log Base de la Minustah, Zone 5
Toussaint Louverture & Clercine 18
Port-au-Prince, Haïti
A l'attention de : Service des Achats du PNUD**

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard à **12 :00 hres, le 22 Mai 2015** et doit indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

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

②

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

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

Cordialement,


Directeur des Opérations



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 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

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

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

- 5.1 ils seront ou auront été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées, ayant été engagée par le PNUD pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse/estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l'achat des biens et services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;**
- 5.2 ils auront participé à la préparation et/ou à la conception du programme/projet relatif aux services demandés aux termes de la présente RFP ; ou**
- 5.3 ils seront considérés comme étant en situation de conflit pour toute autre motif qui pourra être retenu par le PNUD ou à sa seule et entière discrétion.**

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

6. De même, les soumissionnaires doivent divulguer dans leurs soumissions les informations suivantes :
 - 6.1 s'ils sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation recevant des services dans le cadre de la présente RFP ou si leur personnel clé fait partie de la famille d'un fonctionnaire du PNUD exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat et/ou le gouvernement du pays concerné ; et
 - 6.2 les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

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

7. L'admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat, l'accès aux informations dans le cadre de la présente RFP, ainsi que d'autres facteurs pouvant créer un avantage indu par rapport à d'autres soumissionnaires et entraîner le rejet final de la soumission.
8. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire du lien suivant : <http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf>

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

9. Sections de la soumission

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

- 9.1 le formulaire de soumission (voir la section 4 de la RFP) ;
- 9.2 les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire (voir la section 5 de la RFP) ;
- 9.3 la soumission technique (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 6 de la RFP) ;
- 9.4 la soumission financière (voir le formulaire prévu à cet effet dans la section 7 de la RFP) ;
- 9.5 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 A tout moment avant la date-limite de dépôt des soumissions, le PNUD pourra, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à la demande d'explication d'un soumissionnaire, modifier la RFP à l'aide d'informations complémentaires à la RFP. Tous les soumissionnaires potentiels recevront notification écrite de l'ensemble des modifications, ainsi que des instructions supplémentaires, par l'intermédiaire d'informations complémentaires à la RFP et selon la méthode prévue dans la **fiche technique** (FT, n° 18).
- 11.2 Afin de ménager aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour examiner les modifications dans le cadre de la préparation de leur soumission, le PNUD pourra, à sa seule et entière discrétion, proroger la date-limite de dépôt des soumissions, si la nature de la modification de la RFP justifie une telle prorogation.

C. PREPARATION DE LA SOUMISSION

12. Coût

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

13. Langue

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

14. Formulaire de soumission

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

15. Format et contenu de la soumission technique

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

- 15.1 Expertise de la société/de l'organisation. Cette section doit fournir des détails concernant la structure de direction de l'organisation, ses capacités/ressources organisationnelles et l'expérience de l'organisation/de la société, la liste des projets/contrats (achevés et en cours, nationaux et internationaux) analogues ou similaires aux exigences de la RFP, et la preuve de sa stabilité financière et du caractère adéquat de ses ressources pour fournir les services requis par la RFP (voir la clause 18 de la RFP et la FT, n° 26, pour de plus amples détails). Il en sera de même pour toute autre entité participant à la RFP dans le cadre d'une coentreprise ou d'un consortium.
- 15.2 Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution. Cette section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des termes de référence en identifiant les composants spécifiques proposés ; la manière dont il sera répondu aux exigences telles qu'indiquées, point par point ; la fourniture d'une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, l'identification des travaux/portions des travaux qui seront sous-traités ; et une démonstration de la manière dont la méthodologie proposée répond aux spécifications ou les dépasse, tout en garantissant l'adéquation de l'approche envisagée aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet. Cette méthodologie doit être présentée dans un calendrier d'exécution conforme à la durée du contrat, telle qu'indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 29 et 30).

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

- a) une déclaration indiquant si des licences d'importation ou d'exportation sont requises au titre des biens devant être achetés ou des services devant être fournis, ainsi que toute restriction dans le pays d'origine ou concernant l'utilisation/la double utilisation des biens ou services, y compris toute cession à des utilisateurs finaux ; et
 - b) la confirmation que le soumissionnaire a obtenue 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 responsabilité de chacun au regard de ladite méthodologie. Les CV doivent indiquer les compétences et démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au regard des termes de référence.

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

- 15.4 Si la **fiche technique** exige la fourniture d'une garantie de soumission, celle-ci devra être jointe à la soumission technique. Le PNUD pourra confisquer la garantie de soumission et rejeter la soumission en cas de survenance d'un ou de plusieurs des cas suivants :
- a) si le soumissionnaire rétracte son offre pendant la durée de validité de la soumission indiquée dans la **fiche technique** (FT, n° 11), ou ;
 - b) si le montant de la garantie de soumission s'avère être inférieur à ce qu'exige le PNUD aux termes de la **fiche technique** (FT, n° 9), ou ;
 - c) si le soumissionnaire retenu s'abstient :
 - i. de signer le contrat après son attribution par le PNUD ;
 - ii. de respecter une modification des exigences décidée par le PNUD en application de la clause 35 de la RFP ; ou

- iii. de fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents que le PNUD pourra exiger à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat susceptible d'être attribué au soumissionnaire.

16. Soumissions financières

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

17. Devises

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

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

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

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

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

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

- a) que, dans le cas d'un soumissionnaire proposant de fournir dans le cadre du contrat des biens qu'il n'a pas 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 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 :

<p><u>Notation de la soumission technique (ST) :</u></p> <p>Notation de la ST = (note totale obtenue par la soumission / note maximum pouvant être obtenue par la ST) x 100</p> <p><u>Notation de la soumission financière (SF) :</u></p> <p>Notation de la SF = (prix offert le plus bas / prix de la soumission examinée) x 100</p> <p><u>Note combinée totale :</u></p> <p>(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 %)</p> <hr/> <p>Notation combinée et finale totale de la soumission</p>

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

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

30. Explications relatives aux soumissions

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

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

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

31. Conformité des soumissions

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

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

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

32. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

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

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

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

- a) ***en cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste concerné, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé, sauf si le PNUD estime que la position de la virgule du prix unitaire est manifestement erronée, auquel cas le total du poste indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;***
- b) ***en cas d'erreur dans le calcul d'un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ;***
- c) ***en cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s'il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra, sous réserve de ce qui précède.***

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

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

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

Le PNUD vérifiera également si les soumissionnaires figurent sur la liste récapitulative des personnes et entités liées à des organisations terroristes de l'ONU, la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du registre des fournisseurs de la division des achats du Secrétariat des Nations Unies, la liste d'exclusion de l'ONU et toute autre liste pouvant être établie ou reconnue par la politique du PNUD en matière de sanction des fournisseurs, et rejettera immédiatement leurs soumissions le cas échéant. (Voir

http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/ pour obtenir de plus amples informations.)

34. Critères d'attribution

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

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

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

36. Signature du contrat

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

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

37. Garantie de bonne exécution

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

38. Garantie bancaire de restitution d'avance

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

39. Contestation des fournisseurs

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

Instructions aux soumissionnaires

FICHE TECHNIQUE

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

N° de la FT. ²	Renvoi aux instructions	Données	Instructions/exigences particulières
1		Titre du projet :	Réductions des Risques Urbains
2		Titre des services/travaux :	Qualification & Cartographie Multi-risques Intégrée, A L'Echelle Départementale De La Grand-Anse
3		Pays/région du lieu des travaux :	Grand-Anse
4	C.13	Langue de la soumission :	<input type="checkbox"/> Anglais <input checked="" type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Espagnol <input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser) _____
5	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une soumission au titre de certaines parties ou sous-parties des TOR	<input type="checkbox"/> Autorisé <input checked="" type="checkbox"/> Interdit
6	C.20	Conditions relatives au dépôt d'une variante	<input checked="" type="checkbox"/> ne sera pas examinée <input type="checkbox"/> sera examinée. Un soumissionnaire peut déposer une variante <u>à condition</u> qu'il dépose également une soumission conforme au cadre de référence. Le PNUD n'examinera que la variante du soumissionnaire dont la soumission au titre du cadre de référence sera celle qui possèdera la note la plus haute.
7	C.22	Une conférence préparatoire sera organisée le :	Sans objet
8	C.21	Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt	<input type="checkbox"/> 60 jours <input checked="" type="checkbox"/> 90 jours <input type="checkbox"/> 120 jours
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantie de soumission	<input checked="" type="checkbox"/> Requise Montant : 10.000.00 USD Forme : Template garantie de soumission <input type="checkbox"/> Non requise

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

10	B.9.5	Types de garantie de soumission acceptables ³	<input checked="" type="checkbox"/> Garantie bancaire (voir le modèle de la section 8) <input type="checkbox"/> Tout chèque émis par une banque/chèque de banque/chèque certifié <input type="checkbox"/> Autre instrument négociable <input type="checkbox"/> Espèces (exceptionnellement, si aucun des autres types de garantie n'est possible) <input type="checkbox"/> Autres
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validité de la garantie de soumission	90 jours à compter du dernier jour de dépôt des soumissions. Les garanties de soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées.
12		Avance lors de la signature du contrat	<input checked="" type="checkbox"/> Autorisée dans la limite de 20 % du contrat⁴ <input type="checkbox"/> Interdite
13		Indemnité forfaitaire	<input type="checkbox"/> Ne sera pas imposée <input checked="" type="checkbox"/> Sera imposée aux conditions suivantes : Pourcentage du prix du contrat par jour de retard : 10% Nombre maximum de jours de retard : 60 jours Après quoi, le PNUD pourra résilier le contrat.
14	F.37	Garantie de bonne exécution	<input type="checkbox"/> Requise Montant : _____ Forme : _____ <input checked="" type="checkbox"/> Non requise
15	C.17 C.17b)	Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	<input checked="" type="checkbox"/> Dollar des Etats-Unis (US\$) <input type="checkbox"/> Euro <input checked="" type="checkbox"/> Devise locale Gourdes Date de référence pour la détermination du taux de change opérationnel de l'ONU: _____
16	B.10.1	Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions	15 jours avant la date de dépôt.
17	B.10.1	Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions ⁵	Coordonnateur au sein du PNUD : Procurement HT Adresse de courrier électronique : procurement.ht@undp.org
18	B.11.1	Mode de diffusion des	<input type="checkbox"/> Communication directe aux soumissionnaires potentiels

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

⁴ Si l'avance demandée par le soumissionnaire dépasse 20 % de l'offre de prix ou la somme de USD 300.000, le soumissionnaire devra fournir une garantie de restitution d'avance d'un montant égal à celui de l'avance, à l'aide du formulaire et du contenu du document figurant dans la section 10.

⁵ La personne à contacter et son adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignement sont adressées à d'autres personnes ou adresses, même s'il s'agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d'y répondre et ne pourra pas confirmer que de telles demandes auront été officiellement reçues.

		informations complémentaires à la RFP et des réponses/explications demandées	par courrier électronique ou fax <input checked="" type="checkbox"/> Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique ou fax et publication sur le site Web⁶ www.undp.org
19	D.23.3	Nombre de copies de la soumission qui doit être fourni [si elles sont transmises par messenger]	Original : 1 Copies : 2
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Adresse de dépôt des soumissions	Programme des Nations Unies pour le développement Log Base de la Minustah, Zone 5, Toussaint Louverture & Clercine 18, Port-au-Prince, Haïti A l'attention de : Service des Achats du PNUD
21	C.21 D.24	Date-limite de dépôt	Date : 12 Juin 2015 Heure : 11 heures, heure locale
22	D.23.2	Modalités autorisées de dépôt des soumissions	<input checked="" type="checkbox"/> Message/remise en main propre <input checked="" type="checkbox"/> Dépôt électronique des soumissions⁷
23	D.23.2 D.26	Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse officielle aux fins de dépôt électronique : procurement.ht@undp.org <input checked="" type="checkbox"/> Absence de virus et de fichiers corrompus <input checked="" type="checkbox"/> Format : fichiers PDF uniquement, protégés par un mot de passe <input checked="" type="checkbox"/> Le mot de passe <u>ne doit pas</u> être fourni au PNUD avant la date et l'heure d'ouverture des soumissions indiquées au n° 24. <input checked="" type="checkbox"/> Taille maximum des fichiers par transmission : 4 MB <input checked="" type="checkbox"/> Nombre maximum de transmissions : 2 <input checked="" type="checkbox"/> Nombre de copies à transmettre : 2 <input checked="" type="checkbox"/> Objet obligatoire du courrier électronique : RFP/PNUD/HAI/15/039 <input checked="" type="checkbox"/> Logiciel de détection de virus devant être utilisé avant toute transmission <input checked="" type="checkbox"/> Certification/signature numérique <input checked="" type="checkbox"/> Fuseau horaire à retenir : heure locale d'Haïti <input type="checkbox"/> Autres conditions
24	D.23.1	Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	Sans objet
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	<input type="checkbox"/> Offre financière la plus basse des soumissions techniquement qualifiées <input checked="" type="checkbox"/> Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70 %-30 % entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement <input type="checkbox"/> Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 60 %-40 % entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement

⁶ La publication sur le site Web sera complétée par la transmission de la communication directement aux offerants potentiels.

⁷ Si ceci est autorisé, des dispositifs de sécurité (par ex. des dispositifs de cryptage, d'authentification, des signatures numériques, etc.) sont obligatoires et doivent être appliqués pour garantir la confidentialité et l'intégrité du contenu.

26	C.15.1	Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un profil d'entreprise de 15 pages maximum, ainsi que des brochures et catalogues de produits se rapportant aux biens/services achetés ✓ La certification en bonne et due forme par le secrétaire général des membres de l'organe de direction et leurs fonctions, ou tout document équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société ✓ La liste des actionnaires et autres entités ayant des intérêts financiers dans la société et détenant au moins 5 % des actions ou autres participations, ou l'équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société ; ✓ Une attestation d'immatriculation/de paiement délivrée par l'administration fiscale attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales ou une attestation d'exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d'un tel privilège ✓ Un certificat d'immatriculation de l'entreprise, ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n'est pas une société ✓ Les documents d'enregistrement de la raison sociale, le cas échéant ✓ Une lettre officielle de nomination en qualité de représentant local, si le soumissionnaire dépose une soumission pour le compte d'une entité située en dehors du pays ✓ Un certificat de qualité (par ex., ISO, etc.) et/ou autres certificats, accréditations, prix, distinctions reçus par le soumissionnaire, le cas échéant ✓ Les certificats, accréditations, mentions/étiquettes de conformité environnementale et autres preuves des pratiques du soumissionnaire qui contribuent à la viabilité de l'environnement et à la réduction des effets néfastes sur l'environnement (par ex. l'utilisation de substances non toxiques, de matières premières recyclées, de matériel à faible consommation d'énergie, à émission de carbone réduite, etc.), soit dans le cadre de ses pratiques commerciales, soit dans les biens qu'il fabrique ✓ Les états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan), y compris le rapport des commissaires aux comptes ✓ Une attestation de bonne exécution des 3 clients les plus importants du point de vue de la valeur des contrats, au cours des 5 dernières années ✓ Une liste de références bancaires (nom de la banque, adresse, personne à contacter et coordonnées de la personne à contacter) ✓ Une assurance responsabilité civile professionnelle / une assurance erreurs et omissions ou leur équivalent ✓ Toutes informations concernant les contentieux antérieurs ou actuels au cours des cinq (5) dernières années, dans lesquels le soumissionnaire est impliqué, en indiquant le nom des parties concernées, l'objet du contentieux, le montant en jeu et la décision finale éventuellement rendue.
27		Autres documents pouvant être fournis pour établir	Sans objet

		l'admissibilité du soumissionnaire	
28	C.15	Structure de la soumission technique (<i>uniquement en cas de différence avec les dispositions de la section 12</i>)	<i>Sans objet</i>
29	C.15.2	Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	<i>[insérez la date]</i>
30	C.15.2	Durée prévue du contrat (dates prévues de commencement et d'achèvement)	Aout 2015
31		Le PNUD attribuera le contrat à :	<input checked="" type="checkbox"/> Un seul soumissionnaire <input type="checkbox"/> Un ou plusieurs soumissionnaires,
32	E.29.2 F.34	Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	(Voir les tableaux ci-dessous)
33	E.29	Mesures de vérification	<input checked="" type="checkbox"/> 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 ; <input checked="" type="checkbox"/> 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 ; <input checked="" type="checkbox"/> 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 ; <input checked="" type="checkbox"/> 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 ; <input type="checkbox"/> Inspection physique des installations, de l'usine, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ; <input type="checkbox"/> Contrôle et l'échantillonnage de biens achevés similaires aux besoins du PNUD, dans la mesure du possible ; et <input type="checkbox"/> Autres <i>[veuillez préciser]</i>
34		Conditions d'entrée en vigueur du contrat	<input type="checkbox"/> Réception par le PNUD de la garantie de bonne exécution <input type="checkbox"/> Réception par le PNUD d'une assurance de responsabilité civile professionnelle <input type="checkbox"/> Autres <i>[veuillez préciser]</i>
35		Autres informations relatives à la RFP ⁸	<i>Sans objet</i>

⁸ Lorsque les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu'un simple URL permettant d'y accéder.

Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique		Coefficient de pondération de la note	Points maximum
1.	Expertise de l'entreprise/organisation	30 %	300
2.	Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution	40 %	400
3.	Structure de direction et personnel clé	30 %	300
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	50
1.2	Capacité organisationnelle générale susceptible d'avoir une incidence sur la réalisation du projet <ul style="list-style-type: none"> - stabilité financière - consortium peu structuré, société holding ou une entreprise - âge/taille de l'entreprise - solidité du soutien à la gestion du projet - capacité de financement du projet - moyens de contrôle de la gestion du projet 	90
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).	15
1.4	Procédures en matière d'assurance de la qualité, garantie	25
1.5	Utilité : <ul style="list-style-type: none"> - de connaissances spécialisées - d'une expérience dans le cadre de programmes/projets similaires - d'une expérience dans le cadre de projets réalisés dans la région Travail accompli pour le PNUD / d'importants programmes multilatéraux ou bilatéraux	120
		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 ?	30
2.2	Les aspects importants de la tâche à accomplir ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	25
2.3	Les différents composants du projet sont-ils appréciés de manière adéquate les uns par rapport aux autres ?	20
2.4	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 ?	55
2.5	Le cadre conceptuel adopté est-il adapté à la tâche à accomplir ?	65
2.6	Le contenu de la tâche à accomplir est-il bien défini et correspond-il aux TOR ?	120
2.7	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 ?	85
		400

Evaluation de la soumission technique Formulaire 3			Points Maximum
Structure de direction et personnel clé			
3.1	Chef de projet		140
		Note partielle	
	Qualifications générales		120
	Adéquation au projet		
	- Expérience internationale	25	
	- Expérience en matière de formation	20	
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	45	
	- Connaissance de la région	30	
	- Connaissances linguistiques		20
			140
3.2	Expert confirmé		120
		Note partielle	
	Qualifications générales		100
	Adéquation au projet		
	- Expérience internationale	15	
	- Expérience en matière de formation	15	
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	45	
	- Connaissance de la région	25	
	- Connaissances linguistiques		20
			120
3.3	Expert débutant		40
		Note partielle	
	Qualifications générales		30
	Adéquation au projet		
	- Expérience internationale	5	
	- Expérience en matière de formation	5	
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	10	
	- Connaissance de la région	10	
	- Connaissances linguistiques		10
			40
	Total de la partie 3		300

Section 3 : termes de référence (TOR)⁹

**PROJET : QUALIFICATION ET CARTOGRAPHIE MULTI-RISQUES INTEGREE, A L'ECHELLE
DEPARTEMENTALE DE LA GRAND-ANSE**

Cartographie Informatrice Des Phénomènes Naturels a Risques Dans le Département de La Grande Anse (Haïti)

&

Elaboration de Plans de Réduction des Risques Naturels en Zones Urbaines (PRRU) Sur Six Communes Prioritaires

1. CONTEXTE
2. OBJECTIF
3. PROCEDURE D'ELABORATION
4. PARTICIPANTS
5. ATTRIBUTION DU CONTRAT
6. CALENDRIER

A. CONTEXTE

De par sa situation (géographique, géodynamique, géologique, géomorphologique, climatique, ...etc.), Haïti est exposé à de nombreux risques naturels : cyclones ; inondations et crues torrentielles ; mouvements de terrain (glissements, coulées boueuses, ravinements, éboulements/chutes de blocs, affaissements/effondrements), séismes et tsunamis. Par ailleurs, la vulnérabilité des populations des agglomérations urbaines, est aggravée par la colonisation d'espaces très exposés et aux menaces naturelles (zones de failles actives, pentes abruptes, ravines, berges de rivières, plaines inondables, ...). Cette vulnérabilité sera par ailleurs aggravée suite au changement climatique (Haïti, compte parmi les 10 pays les plus vulnérables au changement climatique) dont les conséquences sont de nature à augmenter la fréquence et l'intensité des phénomènes hydrométéorologiques (cyclones, inondations,) et ceux associés (ravinements, glissements de terrains, coulées boueuses, ...),

Ces tendances d'urbanisation et d'aménagement augmentent les pertes occasionnées par les événements naturels. Le bilan des pertes et dommages dus aux catastrophes naturelles des 10 dernières années résume ce fait : 264 Millions USD (7% PIB) en 2004, 204 Millions (3.3% PIB) en 2007, 897 Millions USD (14.6% PIB) en 2008, 7.8 Milliard USD (plus que le PIB) en 2010 et 120 Millions USD (1.5% PIB) en 2012. Cette vulnérabilité anéantit non seulement les gains de développement réalisés à date, mais fragilise d'avantage la société dans ses capacités à gérer la prochaine crise. Ce constat, souligne la nécessité de mettre en place des dispositifs réglementaires et le renforcement de la politique de prévention des risques. Les changements climatiques sont également un facteur conséquent pour lequel Haïti, identifié comme un des 10 pays les plus vulnérables, doit planifier.

Le développement de tout plan d'investissement, que ce soit pour l'aménagement du territoire, la reconstruction suite à un désastre ou le développement socio-économique, devrait impérativement se fixer deux tâches qui doivent être menées en parallèle:

- Localiser, évaluer les aléas et les principaux enjeux susceptibles d'être atteints par la catastrophe pour définir les vulnérabilités à traiter en priorité ;
- Intégrer ces connaissances techniques aux connaissances locales et aux visions de développement des occupants et gestionnaires du territoire pour construire un plan consensuel d'utilisation ou réadaptation raisonnée et durable de l'espace urbain se situant dans une perspective dynamique, favorisant le développement futur souhaité.

L'objectif de cette démarche est la mise en place de dispositifs réglementaires et le renforcement de la **politique de prévention des risques naturels** dont l'objectif est d'assurer la sécurité des personnes, des biens et la pérennisation des investissements de reconstruction/constructions en anticipant les phénomènes naturels à travers la mise en place des principales actions suivantes :

- 1) mieux connaître les phénomènes et les enjeux, pour définir la vulnérabilité de ces derniers par rapport à ces phénomènes et d'évaluer le niveau des risques ;
- 2) prendre en compte ce niveau des risques dans la planification et les décisions d'urbanisation et d'aménagement du territoire;
- 3) protéger et adapter les installations actuelles et futures en fonction de ces risques et des capacités de mise en œuvre de ces protections par les individus, communautés, gestionnaires du territoire et bailleurs de fond;
- 4) sensibiliser et informer les populations sur les risques les concernant et sur les moyens de s'en protéger ;
- 5) sauvegarder la vie humaine et les biens en anticipant et/ou planifiant la gestion de crise afin de limiter les conséquences des catastrophes.

Suite aux désastres qui ont frappé Haïti ces dernières années, des évaluations avec les acteurs de la reconstruction de l'aménagement urbain, de la réduction des risques, et de la préparation aux désastres, ont mis en évidence la nécessité de mettre en place une Méthodologie Nationale qui servira de Standard pour la prise en compte de la réduction des risques dans l'aménagement urbain. En collaboration avec l'Etat haïtien

et avec l'appui d'ECHO, le PNUD a mis en place un **Guide Méthodologique Nationale de Réduction des Risques Naturels en Haïti**, qui visent à limiter, dans une perspective de développement durable, les conséquences humaines et économiques des catastrophes naturelles.

Le département de Grande Anse a été identifié comme prioritaire par les autorités Nationales en collaboration avec le PNUD et DFID, en raison de sa grande vulnérabilité aux risques de catastrophes et constitue l'un des trois départements pilotes de l'initiative de « Politique Champions de résilience » (Nord, Nord-est et Grand-Anse).

En effet, le département de Grand-Anse représente l'une des zones les plus vulnérables aux catastrophes naturelles en Haïti. 35 % de la population totale du département est exposée de façon récurrente aux cyclones aux inondations. Le département est également sous la menace du risque sismique en raison de sa proximité immédiate au système de failles actives d'Enriquillo-Plantain Garden.

Par ailleurs, son exposition aux catastrophes naturelles a un grand impact sur les moyens de subsistances principales de la population, qui repose sur l'agriculture et la pêche (78 %). Par ailleurs, ce département est complètement désenclavé, en raison de la rareté et/ou le mauvais état des axes de communications (routes d'accès en mauvais à très mauvais état) entre les 12 communes d'une part et le reste du pays d'autre part – ce défi est particulièrement handicapant au lendemain des catastrophes.

C'est ainsi que le PNUD à travers un financement du gouvernement britannique à travers Le Département du développement international (Dfid), est actuellement en charge de la réalisation sur l'ensemble du département de la Grande Anse d'approfondie la connaissance sur les différents risques naturels affectant ce département. L'objectif étant de produire des cartographies multirisques qui serviront pour la **gestion** et la **prévention des risques naturels** qui soient **facilement compréhensibles et utilisables** par des **ingénieurs et architectes, aménageurs et urbanistes, collectivités territoriales** et la **protection civile, décideurs, bailleurs et particuliers**.

B. OBJECTIF

L'objectif principal de cette étude est de produire des cartographies multirisques qui serviront pour la **gestion** et la **prévention des risques naturels** qui soient facilement compréhensibles et **utilisables** par **des ingénieurs et architectes, aménageurs et urbanistes, collectivités territoriales et la protection civile, décideurs et bailleurs**. S'intégrant dans une démarche intercommunale, le présent appel à propositions a pour but de réaliser sur le département de la Grande Anse (1912 km² - 425878 habitants)-voir figure ci-après, l'ensemble des prestations suivantes :

1. La cartographies informatives au 1/25000^e des phénomènes naturels à risques (*crues torrentielles et inondations, glissements de terrain, chutes de blocs, effondrements et ravinements, séismes et tsunami*) sur l'ensemble du territoire départemental, d'un Document Départementale des Risques Majeur (DDRM) et des Documents d'Informations Communales sur les Risques Majeurs (DICRM) associés.
2. Elaboration de **Plans de Préventions des Risques Naturels** sur les six communes prioritaires de Dame-Marie, Roseaux, Jérémie, Abricot, Moron et Beaumont ;
3. Elaboration d'un **Plan communale de Sauvegarde** pour la commune de Jérémie.

Le mode de réalisation devra permettre une appropriation par les acteurs locaux afin de faire de cette cartographie un outil de référence qui permet d'informer, d'orienter les projets et de fournir les éléments nécessaires à la programmation des actions de prévention. Pour cela, les services de l'Etat seront associés aux différentes phases de réalisation notamment par la valorisation et la prise en compte de leurs connaissances des phénomènes.

Ces prestations doivent donc, être mises en place avec le concours de représentants des autorités locales ainsi que les institutions nationales et locales concernées par les risques naturels, leur prévention, et leur prise en compte dans l'aménagement du territoire et l'urbanisme. Ces prestations seront en effet conçues, d'une part, pour donner aux services décentralisés de l'état, une bonne connaissance et une prise de conscience des risques auxquels ils sont soumis et des moyens de s'en prémunir. D'autre part, de doter les opérateurs et les projets d'aménagement, de logements et d'infrastructures de véritables outils techniques permettant d'assurer la réduction de la vulnérabilité de leurs investissements.

C. PROCEDURE D'ELABORATION

La procédure d'élaboration se résume en **3 phases** principales :

I. PHASE 1 : LA CARTOGRAPHIE INFORMATIVE DES PHENOMENES NATURELS A RISQUES

Elle comprend la réalisation sur l'intégralité du territoire du Département de la Grande Anse, d'un **inventaire** et une **synthèse** destinés à dresser un état de connaissance globale et une cartographie des **phénomènes naturels à risques** (*séismes, glissements de terrain, chute de blocs, affaissement/effondrements, ravinement et crue torrentielles, inondation, submersion marine/Tsunami, ouragan*), dégagant une vue d'ensemble des phénomènes **actifs** et **présumés** conformément au « **Guide méthodologique de la Cartographie informative des phénomènes à risques** » élaborée à cet effet par le PNUD dans le cadre du présent projet (fourni en Annexe de ces TDR).

la présente phase a donc, pour but de réaliser pour l'ensemble du territoire du département de la Grande Anse à l'échelle de 12 communes de montagne, un inventaire et une synthèse destinés à dresser un état de la connaissance globale des phénomènes naturels à risques (*séismes, glissements de terrain, chute de blocs, affaissement/effondrements, ravinement et crue torrentielles, inondation, submersion marine/Tsunami, ouragan*). Cette phase sera menée par arrondissement à l'échelle des **3** arrondissements couvrant le département de la Grande Anse :

1. **Arrondissement de Jérémie** (*5 communes*: Jérémie; Abricots; Trou-Bonbon; Moron et Chambellan); 81 802 ha soit 818,02 km² de superficie et 216 638 habitants.
2. **Arrondissement de Corail** (*4 communes*: Corail, Roseaux, Beaumont et Pestel); de 76 743 ha soit 767,43 km² de superficie et 119 643 habitants.
3. **Arrondissement d'Anse-d'Ainault**: (*3 communes*: Anse-d'Ainault, Dame-Marie et Les Irois), de 32 652 ha soit 326,52 km² de superficie et 89 597 habitants.

Elle se résume en trois Etapes principales :

1. Etape 1 : Phase Préparatoire Documentaire :

Elle a pour but de rassembler l'ensemble des informations existantes sur les événements historiques, et s'appuie sur le dépouillement d'archives et des études existantes. Cette étape, qui nécessite des compétences spécifiques, sera menée préalablement à la cartographie par arrondissement.

Une compilation de l'ensemble des études et données existantes concernant directement ou indirectement phénomènes naturels à risques (*séismes, glissements de terrain, chute de blocs, affaissement/effondrements, ravinement et crue torrentielles, inondation, submersion marine/Tsunami, ouragan*) affectant la zone d'étude, sera effectuée.

Dans la mesure du possible toutes les informations suivantes sont à rechercher :

- ➔ Les connaissances de base ou d'ordre générale nécessaires à la caractérisation de la zone d'étude et à la cartographie: cartes géologiques, fond topographiques, BD Ortho, BD Alti, BD topo, MNT, ..., ouvrages généraux et travaux de recherche, ... etc.
- ➔ Photographies aériennes, imageries satellitaires, ...
- ➔ Les autres données et études disponibles au niveau des services de l'état et des collectivités locales (SNGRD¹⁰, CST-RNH¹¹, MICT¹²/DPC¹³, MTPCE¹⁴/LNBTP¹⁵ & BME¹⁶, MPCE¹⁷, UCLBP¹⁸, CIAT¹⁹,

¹⁰ SNGRD : Système National de Gestion des risques des désastres

¹¹ CST-RNH : La Coordination Scientifique et technique pour les Risques naturels en Haïti

- EPPLS²⁰, ONEV²¹, MANDR²², MCI²³, MT²⁴, SEMANAH²⁵, CNIGS²⁶, CRH²⁷, Délégation, Mairies, ..., etc.); des organisations internationales (PNUD, OCHA, MINUSTHA, UNOPS, ONU HABITAT, UE, BID, BM, USAID, ...), ONGs (CARE, OXFAM, FAO, ACTAID, etc.) Bureau d'études, Universitaires²⁸, ...etc.
- ➔ Banques de données Nationale et/ou internationale;
 - ➔ Les résultats de l'évaluation des méthodologies existantes et la base documentaire associée élaborée par le BRGM (2014), pour le compte du CIAT-PNUD/BM (Haïti).
 - ➔ Une compilation des événements historiques ayant affectés la zone d'étude à partir de l'exploitation des : Archives publiques (archives départementales, archives nationales, archives municipales, archives paroissiales, ...); Archives administratives (administrations de l'État, établissements publics); Sources bibliographiques (bibliothèques encyclopédiques, bibliothèques spécialisées bibliothèques universitaires); Etudes disponibles et en cours; Presse; Archives orales; etc.
 - ➔ etc., ...

L'ensemble des données ainsi collectées sera synthétisé et analysé (tri, organisation, numérisation et intégration des données intéressantes dans une base de données sous SIG, ...). Ces données seront synthétisées sous forme d'une table et illustrées par des fiches synthétiques.

2. Etape 2 : Cartographie :

La carte informative des phénomènes naturels est une carte restituant sur un fonds ortho-photos au 1/25 000^e la manifestation des phénomènes naturels significatifs, c'est-à-dire leur type et leur extension, en fonction des observations qui peuvent en être faites ou de données historiques. Il s'agit d'une cartographie des phénomènes naturels, c'est à dire des secteurs de "manifestation, spontanée ou non, d'un agent naturel" perturbateur (destiné à atteindre un niveau de connaissance permettant d'informer, d'orienter les projets et fournissant les éléments nécessaires pour les actions de prévention et la gestion de l'espace).

La cartographie informative sur le département de la Grande Anse :

- n'est pas une cartographie des risques naturels (bien que le terme **multi-risques** soit, par facilité, utilisé pour désigner l'opération)
- ni une cartographie des aléas, car il conviendrait alors de hiérarchiser les données en plusieurs niveaux à partir de notions d'occurrence et d'intensité (programme beaucoup plus lourd, réalisé dans le cadre des Plans de Prévention des Risque par exemple dans la **PHASE 2**)

Un « **Guide méthodologique de la Cartographie informative des phénomènes à risques** »²⁹ est fourni en annexe. Ce guide a pour but de formuler les principales questions qui se posent pour orienter le

¹² MICT : Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales

¹³ DPC : Direction de la Protection Civile

¹⁴ MTPTEC : Ministère des Travaux Publics

¹⁵ LBTP : Laboratoire National du Bâtiment et des Travaux Publics

¹⁶ BME : Bureau des Mines et de l'Energie

¹⁷ MPCE : Ministère de la Planification

¹⁸ UCLBP : Unité de Construction des Logements et des Bâtiments Publiques /Primature

¹⁹ CIAT : Comité Interministériel d'Aménagement du Territoire

²⁰ EPPLS : Entreprise Publique de Promotion de Logements Sociaux

²¹ ONEV : Ministère de l'Environnement/Observatoire National de l'Environnement et de la Vulnérabilité

²² MANDR : Ministère de l'Agriculture et des Ressources Naturels et du Développement Rural

²³ MCI : Ministère du Commerce et de l'Industrie

²⁴ MT : Ministère du tourisme

²⁵ SEMANAH : Service Maritime et de Navigation d'Haïti

²⁶ CNIGS : Centre National d'Information Géo-Spatiale

²⁷ CRH : Croix Rouge Haïtienne

²⁸ Universités : Universités d'Etat d'Haïti (UEH / FDS et FAMV) et Universités privées de qualité.

²⁹ Cette méthode a été définie à partir d'une expérience menée sur les Pyrénées et les Hautes Alpes (France) qui a été adaptée au contexte local. Elle se propose de fournir un cadre méthodologique indispensable pour permettre une homogénéité entre données et

processus de cartographie qu'il est prévu de réaliser sur le département de la Grande Anse ainsi que les Départements du Nord et du Nord 'Est dans le Cadre du Projet « QUALIFICATION ET CARTOGRAPHIE MULTI-RISQUES INTEGREE, A L'ECHELLE DEPARTEMENTALE DE LA GRAND-ANSE, DU NORD & DU NORD'EST » (*Soutenu et financé par UK Department for International Development (UK DFID)*).

Ce cadrage concerne principalement :

- le choix et la définition des phénomènes naturels à cartographier,
- la délimitation des zones d'étude,
- l'opportunité de disposer de plusieurs niveaux d'analyse et d'échelle de rendu selon les secteurs.
- la définition des différentes étapes du programme,
- la qualification et l'homogénéité des données sur les phénomènes.

a. UNE APPROCHE MULTIPHENOMENES

Deux approches sont envisageables pour cartographier les phénomènes naturels :

1. étudier un thème après l'autre, en s'appuyant sur les spécialistes de chacun des phénomènes à cartographier (ex. cartes d'avalanches, cartes de zones inondables ...)
2. aborder conjointement sur une zone donnée tous les phénomènes retenus

La première approche peut être intéressante lorsque les sites à cartographier sont facilement identifiables et lorsque les sources de données sont spécifiques ; on pense aux cartes de zones inondables, pour lesquelles on définit a priori des linéaires de cours d'eau à inventorier et où on analyse des données hydrométriques.

Dans le cas des zones de montagne, une approche multi-phénomènes est plus appropriée en raison de la présence sur un même territoire de divers phénomènes :

- imbriqués à des degrés divers et pouvant avoir des interférences entre eux ;
- concernant a priori l'ensemble de la zone d'étude (étude exhaustive des surfaces concernées, et non de linéaires).

L'approche multi-phénomènes est de nature à réduire de manière importante les coûts : les sources de données historiques sont le plus souvent communes, le travail de photo-interprétation et les visites de terrain peuvent être menées simultanément sur les divers phénomènes (sous réserve cependant que les experts soient pluridisciplinaires, ce qui suppose de disposer de critères méthodologiques précis).

L'autre intérêt de cette approche est son exhaustivité, importante dans une optique d'information préventive :

- d'une part ceci oblige à étudier des phénomènes pouvant être considérés comme mineurs, ou des zones jugées secondaires si l'on ne se focalisait que sur un seul phénomène;
- d'autre part l'appropriation de l'information par les responsables locaux et toutes les personnes concernées est facilitée par une vision d'ensemble sur les phénomènes qui obéissent à des logiques comparables de localisation et de prévention.

b. LES DIFFERENTES ETAPES DE TRAVAIL

Quatre étapes (aboutissant à la mise en forme) sont à retenir : analyse historique, photo-interprétation, relevés de terrain, analyse et synthèse.

Ces dernières sont fortement imbriquées, avec une mise au point progressive faite d'allers-retours successifs par une équipe d'experts maniant des savoir-faire comparables ; le photo-interprète à besoin de caler sa vision sur les réalités de terrain, celui qui définit un contour le saisit de plus en plus directement sur informatique. Ces étapes doivent donc être confiées à un même prestataire (pour une zone d'étude donnée).

i. Analyse Historique

Préalablement à la mise en œuvre des différentes étapes de l'analyse, il conviendra de rassembler toutes les données disponibles sur l'ensemble de la zone d'étude (voir chapitre 1. ETAPE 1 et Guide de Cartographie Multirisques en annexe).

La connaissance des évènements passés est précieuse pour la cartographie, ceux-ci se reproduisant souvent dans les mêmes secteurs. Les sources de données sont multiples (**voir chapitre 1. ETAPE 1 et Guide de Cartographie Multirisques en annexe**). Les données historiques sont essentiellement qualitatives : description générale d'un évènement, date, lieu-dit, victimes et dégâts ; elles ne permettent pas de dresser une carte de localisation au 1/25000^e du phénomène qui s'est produit, et donnent au mieux quelques repères permettant d'en apprécier l'extension. Dans quelques cas trop rares, on dispose d'archives photographiques.

Le recueil de témoignages oraux est à rattacher à l'analyse historique, les interlocuteurs privilégiés étant les acteurs locaux (Délégation, Mairie, DPC, Gendarmerie, ONG ...) et les habitants de longue date. Cette source de données concerne surtout les évènements les plus récents, la fiabilité de la mémoire humaine et de la transmission orale étant sujette à caution pour les plus lointains.

ii. Photo-interprétation

La photo-interprétation constitue une étape incontournable du travail de cartographie, en aidant à localiser la plupart des phénomènes à étudier (mouvements de terrain, crues torrentielles, failles actives, ...). Dans certains cas, c'est même pour l'expert la source initiale de données (pas d'évènements répertoriés, pas d'indices lors d'un premier examen de terrain), qui permettra alors une autre vision lors de la confrontation avec le terrain.

iii. Outils Informatiques De Prédétermination

On peut s'interroger sur l'intérêt d'outils complémentaires aidant l'expert à délimiter ou à prédéterminer les secteurs sensibles. Il s'agit d'une première prédétermination par croisement de données spécifiques (pente, géologie, hydrologie, occupation du sol, ...) en utilisant un modèle numérique de terrain (Photos LIDAR). Le développement de ces outils a progressé pour les glissements de terrain, ces dernières années, mais ils n'en sont encore qu'à la phase de validation pour la plus part. Dans le cas de l'opération de cartographie informative, il apparaît difficile d'en faire une étape indispensable du travail, cependant la mise en place de cette étape ne sera effective qu'après validation de l'outil proposé par le prestataire par le PNUD, chargé du suivi le présent projet.

iv. Relevés De Terrain

Quel que soit le type de phénomène à localiser, le parcours des sites à cartographier fournit quantité d'indices nécessaires à l'expertise que le seul examen des photographies aériennes ne permet pas de déceler.

Chaque phénomène a ses indices spécifiques : par exemple laisses de crues (transports solides) pour les crues torrentielles, fracturation des falaises ou présence de blocs isolés sur les versants pour les chutes de blocs, zones de décrochement ou venues d'eau pour les glissements de terrain, type d'occupation par la végétation pour les éboulements rocheux ou coulées boueuses... Le **Guide de Cartographie Multirisques (en annexe)**, développe le type d'indices intéressants à relever, qu'ils soient ponctuels et spécifiques ou concernant une interprétation du paysage.

v. Analyse et Synthèse

L'étape suivante consiste à confronter les données issues des trois approches (historique, photo-interprétation, terrain), en les analysant à la lumière des critères à prendre en compte. Elle aboutit à la production de premières délimitations cartographiques.

Lorsque des documents cartographiques thématiques et / ou sectoriels existent, il convient de tirer parti de leurs données souvent très riches en les soumettant à une analyse critique, en les adaptant à la méthodologie définie et en les complétant si nécessaire.

Le processus est itératif, amenant l'expert à se poser des questions, à retourner sur le terrain pour vérifier ses premières conclusions, à faire réagir des interlocuteurs et à en débattre avec des experts de disciplines différentes.

La synthèse faite est une délimitation assortie des critères particuliers ayant abouti à la prise en compte et à la cartographie du phénomène.

vi. Mise en Forme des Données

La mise au point des contours cartographiques des emprises des phénomènes recensés bénéficie des techniques d'informatique graphique, permettant les ajustements progressifs lors des phases d'analyse et de validation.

La saisie dans un Système d'Information Géographique permet en outre d'associer des données à ces emprises et de les diffuser sous forme numérique après validation.

Les différentes couches d'information à créer (a priori une par classe de phénomènes retenus, mais aussi des données d'étape comme par exemple les informations historiques) sont définies dans le **Guide méthodologique de Cartographie Multirisques** (en annexe).

c. LE RENDU CARTOGRAPHIQUE

L'analyse et la délimitation des phénomènes étant effectuée et validée au 1/25 000^e, c'est cette échelle qu'il convient d'adopter pour le rendu cartographique. Les agrandissements donneraient une impression trompeuse de précision, les réductions conduiraient à une moins bonne lisibilité.

Pour la diffusion des cartes, sous forme numérique ou papier, il conviendra de s'affranchir des découpages faits par arrondissement. S'agissant de phénomènes pouvant concerner tout le territoire d'étude, une vision de continuité s'impose.

Le format A3 apparaît le plus commode pour la diffusion d'atlas papier (photocopies ou imprimés). La lisibilité des cartes et la compréhension des informations fournies conduit à s'orienter vers un taux conséquent (de l'ordre de 20 % pour fixer les idées) de recouvrement d'une feuille à l'autre.

On peut s'interroger s'il conviendra, pour un secteur donné, de produire l'information finale de manière globale ou par familles de phénomènes.

Cette question, doit s'analyser en fonction du destinataire de l'information :

- s'agissant de partenaires professionnels et des services en charge de la gestion du risque, on constate une évolution très rapide vers l'utilisation de données numériques; il est alors intéressant d'établir des informations dissociées par type de phénomène, voire de consigner à part des données cartographiques d'étape (ex. carte historique).
- la très grande majorité des responsables municipaux et le grand public souhaitent plutôt disposer d'une information de synthèse et facilement compréhensible, permettant de visualiser d'un même coup d'œil l'ensemble des phénomènes; ceci évite en outre la confusion avec les cartes thématiques qui peuvent exister (avalanches, inondations) et qui par nature offrent une information plus détaillée; la lecture des cartes est alors riche d'enseignements (exhaustivité, interférences ou recouvrements entre phénomènes), mais oblige à ne pas trop détailler l'information et à rendre les cartes attractives (travail graphique sur les modalités de représentation).

L'orientation prise consiste donc à conserver sous forme numérique une information aussi détaillée que possible et à publier sous forme papier des cartes de synthèse multi-phénomènes.

d. VALIDATION

La validation des données (cartographiées et associées) constitue une étape importante et nécessaire à différents titres :

- vérification de la conformité du travail au cahier des charges et au Guide méthodologique de Cartographie Multirisques, pour la zone d'étude
- homogénéité de la qualité de l'information d'un bassin de risque à l'autre
- double regard permettant de déceler d'éventuelles omissions.

Cette mission relève de la responsabilité du maître d'ouvrage (PNUD) qui a défini les orientations suivantes pour les mettre en œuvre :

- Mission confiée au projet Réduction des Risques Urbains (RRU)/GRD/PNUD-Haïti pour le suivi des travaux et la validation des données recueillies en veillant à la cohérence du programme sur l'ensemble du territoire haïtien.
- Participation au suivi et à la validation des services locaux et des partenaires financiers, dans le cadre du Comité Départementale pour la Gestion des Risques et Désastre de la Grande Anse, en vue d'assurer une critique, un enrichissement et une appropriation des données

e. DIFFUSION

L'étape finale est la diffusion des données (cartes et données associées) dans un double objectif :

- - informer un public aussi large que possible
- - donner aux gestionnaires concernés les outils nécessaires à la prise en compte du risque

La mise en forme numérique des données permettra de réaliser les éditions papier et/ou la mise à disposition de fichiers numériques.

3. Etape 3 : Information Préventive :

Les objectifs de cette étape sont les suivants :

- développer la culture du risque c'est-à-dire apprendre à la population à vivre avec les risques et être capable d'appliquer les bons réflexes en cas d'événement majeur.
- Augmenter les capacités des communautés à faire face aux risques naturels grâce aux connaissances acquises sur les aléas et les bonnes pratiques.
- Garantir l'efficacité collective de l'organisation de gestion de crise en évitant de laisser l'incertitude, les rumeurs, les effets de panique, les sur-accidents...la compromettre.

Pour atteindre ces objectifs, il est nécessaire d'établir des documents qui s'appliquent sur des territoires différents :

- Le DDRM : Le Dossier Départemental des Risques Majeurs est établi à l'échelle départementale.
- Le DICRIM : Le Document d'Information Communal contre les Risques Majeurs est établi à l'échelle de la commune
- Les brochures synthétiques : déclinaison du DICRIM à l'échelle de la section communale ou du quartier.

a. ELABORATION DE DOSSIER DEPARTEMENTAL DES RISQUES MAJEURS (DDRM) : OUTIL DE « PORTER A CONNAISSANCE »

Le Dossier Départemental des Risques Majeurs (DDRM) est un document synthétique qui contient l'ensemble des données nationales, départementales nécessaires à l'information de la population. Il contient :

- Des généralités sur les risques majeurs : la définition du risque majeur.
- La connaissance des risques majeurs identifiés dans le département dans le cadre de l'**Etape 2** de la présente **PHASE**: des descriptions des phénomènes et de leurs conséquences prévisibles pour les personnes, les biens, l'environnement en général et dans le contexte départemental.
- L'historique des événements et des accidents survenus dans le département (constituant une mémoire collective du risque) et une présentation des principaux enjeux exposés: les établissements recevant du public (ERP) comme les établissements scolaires, les hôpitaux, les dispensaires, les principales zones d'activités, les bâtiments stratégiques en temps de crise (centres de secours, mairies...).
- Les consignes individuelles à adopter risque par risque.
- Le système d'alerte.
- Les mesures générales de prévention, protection et sauvegarde prévues par les autorités dans le département notamment dans le cadre de la stratégie de réduction des risques naturels en zone urbaine (surveillance, prévision, moyens de protection, organisation des secours...), les mesures de mitigation à mettre en œuvre (voir **PHASE 2**).
- La cartographie et la liste (sous forme de tableaux) de l'ensemble des communes concernées par les risques majeurs et leur prise en compte dans la planification des risques (Plan de Prévention des Risques Naturel, Plans de sauvegarde...-**PHASE 2**).

Il récapitule les principales études, sites internet ou documents de référence qui peuvent être consultés par tout un chacun pour approfondir les connaissances.

Ce document doit être élaboré sous l'autorité de l'entité responsable de l'information préventive (le délégué départemental). Dans tous les cas, il est recommandé d'organiser un groupe de travail spécial, constitué des services de l'Etat (protection civile, services de secours, services de prévision météo, des forces de police, d'élus locaux et peuvent aussi être associés des représentants du monde économique, de l'éducation, des associations et toute personne compétente en prévention et gestion des risques majeurs.)

Ce groupe de travail a pour missions de :

- Faciliter l'information et la documentation pour élaborer le document
- Analyser les risques naturels

- Expertiser et conseiller sur les actions menées dans le cadre de l'information préventive
- D'être le relais de l'information et de la prévention

Les travaux du groupe seront supervisés et validés par le Comité Départementale pour la Gestion des Risques et Désastre de la Grande Anse.

b. ELABORATION DE DOCUMENTS D'INFORMATION COMMUNAL SUR LES RISQUES MAJEURS (DICRIM) : OUTIL D'INFORMATION COMMUNAL

L'objectif du Document d'Information Communal contre les Risques Majeurs (DICRIM) est double :

- Vulgariser les informations relatives aux risques naturels obtenues dans le cadre de l'**Etape 2** de la présente **PHASE** et les faire mieux connaître auprès d'un large public ;
- Répondre aux attentes de la population et aux questions qu'elle se pose au sens large pour assurer sa propre sécurité en cas d'événement majeur. « Que dois-je faire pour limiter les conséquences du risque ? », « Quels sont les bons réflexes à avoir pour se protéger ? » etc...

Chacune des douze (12) communes composant le département de la Grande Anse sera couverte par un Document d'Information Communal contre les Risques Majeurs (DICRIM). L'élaboration du DICRIM a pour objectif d'aboutir à un document le plus adapté possible au contexte local. Pour cela il doit faire l'objet d'un travail collectif et concerté. L'élaboration du DICRIM s'étendra sur 3 à 4 mois. Elle nécessite l'engagement politique de la commune pour se donner les moyens techniques, humains et financiers de mener à son terme dans un délai raisonnable le projet

Il est recommandé de mettre en place un comité de pilotage composé de représentants de la municipalité : Maire, directeur des services de la commune, responsable du projet DICRIM (prestataire de service)... Le comité peut également s'appuyer sur le Comité Départementale pour la Gestion des Risques et Désastre de la Grande Anse. Ce comité doit pouvoir opérer des choix dans le contenu des informations et valider chaque étape d'élaboration.

Le DICRIM consultable en mairie se présente généralement sous la forme d'un rapport détaillé. C'est davantage un outil d'information que de communication mais des efforts de présentation doivent tendre à le rendre attrayant. Cela peut passer par des codes couleurs, des illustrations de diverses natures : photographies, schémas, tableaux, croquis, cartographies des zones à risques, des principaux enjeux... Ces éléments doivent permettre de développer autour du document des outils de communication : plaquettes, brochures synthétiques. Ainsi le DICRIM sera édité sous forme de rapport consultable en Mairie et de Brochure pour une distribution plus large.

II. PHASE 2 : ELABORATION DE SIX PLANS DE PREVENTION DES RISQUES NATURELS

Cette phase consiste à l'élaboration de six Plans de Prévention multirisques, conformément au **Guide Méthodologique Nationale de Réduction des Risques Naturels en zones urbaines en Haïti**³⁰, sur les six communes prioritaires les six communes prioritaires de Dame-Marie, Roseaux, Jérémie, Abricot, Moron et Beaumont

Les objectifs spécifiques de cette phase, au travers des PPR à réaliser sont de :

- Quantifier les aléas naturels sismique, glissement de terrain et inondation dans les zones d'étude ;
- Qualifier les enjeux (vulnérabilité) associés aux zones d'étude en fonction du bâti et des infrastructures existants ;
- Au vu des aléas et des enjeux, délimiter des zones géographiques qui sont constructibles sans prescription particulière, qui sont constructible moyennant des prescriptions spécifiques ou qui ne sont pas constructibles ;
- Proposer des mesures de prévention, de protection et de sauvegarde à mettre en œuvre dans les zones définies ci-dessus³¹.

³⁰ Ce guide méthodologique inspiré en grande partie de ceux de l'élaboration des Plans de Prévention des Risques Naturels (PPRN) de la documentation Française, sera mis à la disposition du prestataire de service retenu à cet effet.

³¹ La délimitation générale de chaque zone d'étude s'étend au de la de la stricte limite du quartier. Elle doit prendre en compte l'ensemble du bassin versant et/ou le versant comprenant le périmètre de chaque quartier d'étude. Cette délimitation se fera en commun accord entre IMSRN et le PNUD

Par ailleurs, cette phase a aussi pour objectif de renforcer les capacités nationales haïtiennes en matière de gestion des risques naturels. Spécifiquement, il est attendu que cette étude soit réalisée en partenariat avec :

- le Laboratoire National du Bâtiment et des Travaux Publics (LNBTP) ainsi que le Bureau des Mines (BME) et l'Université d'Etat d'Haïti (FSH, FAH) pour les aspects géologiques, géotechniques et sismiques ;
- La Direction de l'Aménagement du territoire (DATDLR) du Ministère de la planification (MPCE) et le secrétariat du Comité inter Ministériel de l'Aménagement du Territoire (CIAT), pour les aspects aménagement du territoire,
- L'ONEV³², le MANDR³³ et la SEMANAH³⁴ pour les risques tsunami, submersion marine et inondation ;
- La DPC³⁵ et la CRH³⁶, pour les aspects protection et sauvegarde ;
- Le CNIGS³⁷, pour les aspects informations et données géo-spatiales aussi bien d'ordre générale que spécifique aux différents risques Naturels.

1. Procédure d'élaboration

La procédure d'élaboration se fera en deux étapes. Une première étape d'évaluation rapide permettra au projet d'intégrer des éléments de réponse immédiats ne demandant pas d'étude technique poussée. Une seconde étape permettra de mettre en place la méthodologie complète qui devra apporter des solutions durables. Elle nécessitera des études poussées, telles que définies ci-dessous.

Pour chacune de ces étapes, on traitera les six communes identifiées précédemment dans l'ordre suivant :

(1) Jérémie ; (2) Abricot ; (3) Moron ; (4) Roseaux ; (5) Beaumont et (6) Dame-Marie

Comme pour les Etapes précédentes, ce document doit être élaboré en étroite collaboration avec la Mairie et sous l'autorité de l'entité responsable de l'information préventive (le délégué départemental). L'élaboration de ce document pourra donc s'appuyer sur le groupe de travail groupe de travail, constitué pour la commune concernée dans le cadre des étapes précédentes (voir Chapitre a de l'Etape 3 du présent Cahier des Charges).

- Les travaux du groupe seront supervisés et validés par le PNUD Haïti et par le CST-RNH³⁸ pour le contenu Scientifique et technique ainsi que par le Comité Départementale pour la Gestion des Risques et Désastre de la Grande Anse.

a. EVALUATION RAPIDE

Cet élément vise à apporter des réponses immédiates pour les zones où un diagnostic urgent est indispensable. Il s'agit de déterminer, sur la base d'informations existantes et d'un rapide travail de terrain et d'analyse de données :

- Les zones à faible niveau d'aléa sur lesquelles il ne fait aucun doute que des interventions d'aménagement peuvent être réalisées sans prescription autre que l'application des bonnes pratiques d'aménagement et de construction [zones dites «V» (Vertes) dans le **Guide Méthodologique Nationale de Réduction des Risques Naturels en zones urbaines en Haïti**].
- Les zones à fort niveau d'aléa sur lesquelles il ne fait aucun doute que toute intervention d'aménagement (autre que mitigation ou renforcement) doit être découragée [zones dites «R» (Rouges) dans le **Guide Méthodologique Nationale de Réduction des Risques Naturels en zones urbaines en Haïti**].
- Les zones à autre niveau d'aléa sur lesquelles il ne fait aucun doute que des interventions d'aménagement nécessitent une analyse spécifique et exhaustive des niveaux de menace, de la

³² ONEV : Ministère de l'Environnement/Observatoire National de l'Environnement et de la Vulnérabilité

³³ MANDR : Ministère de l'Agriculture et des Ressources Naturels et du Développement Rural

³⁴ SEMANAH : Service Maritime et de Navigation d'Haïti

³⁵ DPC : Direction de la Protection Civile

³⁶ CRH : Croix Rouge Haïtienne

³⁷ CNIGS : Centre National d'Information Géo-Spatiale

³⁸ CST-RNH : La Coordination Scientifique et technique pour les Risques naturels en Haïti

vulnérabilité et des enjeux, ainsi que des consultations poussées avec la population, les élus et les autres acteurs locaux de la reconstruction [zones dites « J/O » (Jaune/Orange) dans le **Guide Méthodologique Nationale de Réduction des Risques Naturels en zones urbaines en Haïti**].

Cette évaluation rapide doit permettre au projet de débiter le plus rapidement possible la mise en place des autres activités du projet, sans attendre des études complémentaires certes nécessaires (elles sont détaillées ci-dessous) mais qui demanderont plus de temps.

L'exercice nécessaire de concertation doit se faire tout au long du Processus d'Elaboration de ce document et en collaboration avec les acteurs locaux et les partenaires de mise en œuvre³⁹ du projet dans la Grande Anse.

Il est entendu que les documents issus de cette partie de l'étude seront provisoires et seront confirmés ou modifiés lors de la réalisation de la seconde partie de l'étude, détaillée ci-dessous.

b. EVALUATION COMPLETE

Cet élément permettra d'apporter des solutions durables pour la prise en compte des risques naturels au niveau local. Conformément au **Guide Méthodologique Nationale de Réduction des Risques Naturels en zones urbaines en Haïti**, la méthodologie devra comprendre les éléments suivants :

i. Recueil des données

Il s'agit de recueillir les données existantes sur les menaces naturelles à partir d'archives, par exemple les données collectées dans le cadre de l'**Etape1-PHASE 1** de la présente étude. La sollicitation des communautés via l'exercice de concertation pourra alimenter l'étude en connaissances empiriques sur la vulnérabilité des sites.

Des études de terrain permettront de valider ces données, d'investiguer le milieu naturel concerné, et de définir, le cas échéant, les besoins d'acquisition de données supplémentaires. S'il s'avère important d'acquérir des données supplémentaires, cette activité se fera avec l'appui d'un expert senior interne au PNUD et ne pourrait se faire qu'à un coût marginal, au moins dans le cadre de la présente étude.

ii. Elaboration des cartes d'aléa

Il s'agit à ce niveau, qu'à partir des cartographies informatives élaborées au cours de la **PHASE 1** de cette étude, d'analyser les données de terrain de les affiner (par des visites complémentaires) et d'appliquer les modèles permettant de les transformer en catégorie d'aléa faible, moyen, fort, très fort conformément au **Guide Méthodologique Nationale de Réduction des Risques Naturels en zones urbaines en Haïti**.

Il s'agit ensuite de représenter ces catégories d'aléas de manière cartographique avec une résolution spatiale suffisamment fine (1/10 000^e à 1/5 000^e) pour informer des décisions à l'échelle des quartiers considérés. Une carte séparée sera réalisée pour chacune des menaces suivantes: séismes, glissements de terrain, inondations.

iii. Etude des enjeux

Il s'agit d'abord de déterminer l'exposition des infrastructures et du bâti existants, en particulier d'identifier les éléments à fort enjeu tels qu'hôpitaux, cliniques, écoles, bâtiments publics, etc.

Il s'agit aussi d'interagir avec les autorités locales et les responsables des projets d'urbanisation en cours ou projetés, les communautés de quartiers et les élus locaux afin de comprendre les problématiques socio-économiques auxquelles ils font face. Cette concertation doit permettre d'apporter des orientations de réponses en terme de zonage réglementaire et de solutions de mitigation (voir ci-dessous) qui soit adaptée à la réalité du terrain, aux capacités locales et aux financements disponibles.

iv. Elaboration du zonage

Il s'agit de délimiter, sur la base des cartes d'aléas et des résultats de l'étude des enjeux, des zones où les constructions nouvelles doivent être découragées et des zones où les constructions nouvelles peuvent être encouragées sous réserve de prescriptions particulières. Ce zonage « réglementaire » synthétise les informations issues des cartes d'aléa sismique, glissement de terrain et inondations, qu'il croise avec l'analyse des enjeux.

³⁹ Organisations Internationales (FAO, OIM, DFID, OPS/OMS et PNUD) ; Institutions Étatiques tels que : MTPTC, MSPP, MAST, MARNDR, MPCE, MCI, Mairie de Jérémie, Délégation Départemental, et CNSA ; ONG : CRH, GOAL, CARE, EPER, CRS. Médecins du Monde; Organisations nationales : ROPAGA, ACCOPA, Ministère Condition Féminines et autres.

Il s'agit aussi de définir les prescriptions associées à ces zones géographiques et de proposer des solutions de mitigations budgétisées adaptées. Les prescriptions et solutions de mitigations proposées devront être catégorisées de la manière suivante :

- Solutions supportables financièrement par un propriétaire individuel, un groupe restreint de propriétaires, voir par la communauté elle-même ;
- Solutions supportables financièrement par le projet ou les autorités nationales ;
- Solutions concernant une aire géographique débordant largement le cadre parcellaire et/ou d'un coût très important et/ou techniquement difficile.

2. Implication des institutions nationales

Cette étude vise aussi à renforcer les capacités techniques des institutions nationales qui pourraient être, à terme, dépositaires de la méthodologie des PPR et chargées de la définition et/ou de la maîtrise d'ouvrage d'études similaires dans le futur. Il est donc fondamental que toutes les phases de l'étude définies ci-dessus soient réalisées en partenariat/collaboration/concertation étroit avec les institutions nationales directement concernées (dont principalement le Laboratoire National du Bâtiment et des Travaux Publics (LNBTP) ainsi que le Bureau des Mines (BME) ; La Direction de l'Aménagement du territoire (DATDLR) du Ministère de la planification (MPCE) ; le secrétariat du Comité inter Ministériel de l'Aménagement du Territoire (CIAT) ; Le Ministère de l'Environnement (ONEV) ; le MANDR ; la SEMANAH ; La DPC ; la CRH ; Le CNIGS, l'UEH) .

3. Livrables

Les livrables sont d'une part les documents techniques nécessaires à informer les décisions d'aménagement. Ces documents techniques seront d'abord des documents provisoires de première urgence, puis des documents complets de prévention des risques.

i. Documents provisoires de première analyse :

Délimitation cartographique des zones R, V et J/O (terminologie définie ci-avant) pour les 6 communes prioritaires.

Ces documents provisoires de première urgence comporteront au minimum les éléments suivants :

1. **Note de présentation :** Une note de présentation rappelle la nature des phénomènes naturels pris en compte et leurs conséquences possibles compte tenu de l'état des connaissances.
2. **Documents graphiques :** Une carte séparée sera réalisée pour chacune des menaces suivantes : séismes, glissements de terrain, inondations, tsunami/submersion marine, ouragan. L'aléa sera catégorisé et cartographié selon les zones R, J/O et V telles que définies dans le ***Guide Méthodologique Nationale de Réduction des Risques Naturels en zones urbaines en Haïti***.
3. **Une carte synthétique** intégrant les zonages sismique, glissement de terrain et inondation, tsunami/submersion marine, tels que définis ci-dessus sera réalisé.
4. **Séances de travail avec les acteurs :** Des séances de travail seront réalisées avec les responsables du projet ainsi que les acteurs locaux pour expliciter les cartes produites et orienter les décisions d'urgence du projet.

ii. Documents complets de Prévention des Risques et d'orientation de Bon Usage du sol :

Pour chacune des six communes prioritaires et dans l'ordre préconisé précédemment (en début du Chapitre 1 : procédure d'élaboration du PPR) :

1. Première proposition de PPR.
2. Proposition révisée de PPR.
3. PPR final.

Ces documents complets de prévention des risques comporteront au minimum les trois éléments suivants :

1. **Note de présentation :** Une note de présentation rappelle la nature des phénomènes naturels pris en compte et leurs conséquences possibles compte tenu de l'état des connaissances, les études et recherches réalisés, la méthodologie d'élaboration des différentes cartographies. Une matrice croisant niveau d'aléa et enjeux sera définie pour

chacune des menaces naturelles considérées. Les cases de cette matrice définiront les zones où une réglementation devrait s'appliquer (voir ci-dessous).

2. Documents graphiques :

- ➔ Cartes des différents aléas affectant la zone d'étude. Une carte séparée sera réalisée pour chacune des menaces suivantes : séismes, mouvements de terrain, inondations, tsunamis/submersion marine, ouragan (soit 5 à 6 cartes par commune)
- ➔ Une Carte de synthèse de tous les aléas affectant chaque commune (une carte multi-aléas par commune) L'aléa sera catégorisée conformément au guide Méthodologique Nationale de Réduction des Risques Naturels en zones Urbaines en Haïti, et comme indiqué ci-dessous :
 - Faible : la zone est concernée par des menaces très limitées, sans être à l'abri localement des conséquences d'évènements exceptionnels ;
 - Moyen : la zone est concernée par des manifestations physiques dommageables mais des mesures de protection sont possibles ;
 - Fort : les risques de dommage dans ces zones sont importants et, en général, il n'existe pas de mesure de protection efficace et économiquement opportune ;
 - Majeur : les risques de dommage sont extrêmement graves et immédiats et menacent directement les vies humaines. Aucune solution de mitigation n'est possible.
- ➔ Une Carte des enjeux pour chaque commune :
 - Très forts : par exemple centre historique, zone urbanisée dense des centres villes, zone commerciale à forte occupation;
 - Forts : par exemple équipements structurants, zones d'activités et zones d'urbanisation actuelle ou future;
 - Modérés : zone naturelle ou agricole peu urbanisée.
- ➔ Une Carte délimitant les zones où une réglementation devrait s'appliquer (une carte synthétisant de tous les risques (carte-multirisques) sera réalisée pour chacune des communes. Pour chacune des zones considérées, les constructions nouvelles y sont :
 - Absolument découragées ;
 - Découragées car les travaux de mitigation ne sont pas techniquement et/ou économiquement réalistes à l'heure actuelle ;
 - Autorisées sous réserve de travaux de mitigation possibles étant donné les capacités et fonds disponibles à l'heure actuelle;
 - Autorisées sous réserve que les particuliers prennent en compte les règles (ou bonnes pratiques) d'urbanisation et de construction (dont la construction parasismique, paracyclonique, ... anti-inondations et anti-mouvements de terrain).
- 3. **Un livret de règlement de bon usage du sol associé à cette dernière.** Ce document décrit les règles et prescriptions à appliquer dans chacune des zones définies par le zonage. Ce document propose des mesures de mitigation, collectives ou individuelles, permettant de protéger des développements nouveaux ou de sauvegarder des zones déjà construites. Ces mesures peuvent concerner un bâtiment, un ensemble de bâtiments, ou la totalité d'un quartier. Par exemple, il peut proposer de conditionner les constructions nouvelles à la réalisation préalable et à la validation (dans des conditions bien précises) de travaux de protection, à la mise en place d'une maîtrise d'ouvrage collective (publique ou privée ou mixte) et des conditions pérennes d'entretien des ouvrages. Dans ce cas, le document doit proposer un budget approximatif pour la réalisation des travaux recommandés. Ce document peut comporter des annexes qui sont généralement des fiches-conseils ou des exemples de réalisations de protections individuelles.

III. PHASE 3 : ELABORATION D'UN PLAN COMMUNALE DE SAUVEGARDE MULTI-RISQUES

Il s'agit d'élaborer ici à titre indicatif un document pratique et opérationnel de planification de la gestion des risques et des désastres spécifique au chef-lieu du Département de la Grande Anse, la commune de Jérémie.

La planification de la gestion de crise dans la gestion intégrée de la réduction des risques naturels en zone urbaine, est **un enjeu essentiel**. Il est nécessaire de développer, d'adapter et de renforcer les capacités de réponses à tous les niveaux (du niveau national au niveau communal et communautaire) **pour que la population soit préparée à affronter des situations de crises majeures**.

En effet, parmi les **missions essentielles des autorités publiques** réside le **devoir d'assurer la protection de la population** face à tout type de menace. Il est primordial que les autorités se dotent alors d'outils opérationnels d'aide à la décision en cas d'événement majeur. Dans ce cadre, le Plan Opérationnel de

Contingence doit représenter un véritable **instrument d'aide à la décision** pour le Maire ou le Représentant de quartier et leurs équipes. Il doit préparer les acteurs impliqués dans la gestion des Risques et des Désastres pour diminuer, voire **supprimer les incertitudes et les actions improvisées**.

1. Procédure d'élaboration

Conformément au « **Guide Méthodologique National de Réduction des Risques Naturels en zones Urbaines en Haïti** », il revient **au maire** (ou son représentant) ou bien **au responsable de la section communale** (ou son représentant) de mettre en œuvre le Plan Opérationnel de Contingence à l'échelon communal. Selon les cas de figures, les structures les mieux à même (de par leurs missions générales et de Protection Civile) de prendre en charge l'élaboration et la gestion du plan sont le **Comité Communal de Gestion des Risques et des Désastres** (CCGRD) ou le **Comité Local de Gestion des Risques et des Désastres** (CLGRD).

Ces comités sont composés du **Maire (coordinateur)** ou d'un représentant du **Conseil d'Administration de la Section Communale (CASEC)**, d'un représentant du secteur éducatif, de la Croix Rouge Haïtienne, d'un représentant du Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP), de la Police Nationale Haïtienne (PNH), de leaders communaux, de représentants d'ONG communales, de l'Eglise, ou d'autres membres définis selon les besoins.

Ce document sera donc par la commune avec l'assistance du prestataire qui sera retenu pour le présent marché.

2. Le contenu du Plan Opérationnel de Contingence Communal/Local

Le Plan Opérationnel de Contingence Communal ou Local, a pour objectif de fournir des **procédures d'aide à la décision** pour la mise en œuvre de la réponse en cas d'éventuel désastre et de **prévoir des moyens humains et matériels**. Il comprend donc les éléments suivants :

- **Une partie informative** comportant le diagnostic des risques et des vulnérabilités locales et le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM), voir la Section 4 du présent guide ;
- **Des procédures :**
 - ✓ Une organisation de gestion d'un événement comprenant les mesures d'alerte et d'information de la population, les dispositions à prendre par anticipation ou en cas d'urgence jusqu'aux dispositions facilitant un retour à la normale rapide ;
 - ✓ L'organisation du poste de commandement communal : lieu, composition, fonctionnement...
 - ✓ Les actions devant être réalisées par les services techniques et administratifs communaux ou de la section : fermetures de routes, ouverture d'un centre d'hébergement...
- **Des outils supports d'intervention types annuaires, pré-remplis... :**
 - ✓ Un annuaire de crise comprenant les coordonnées des services partenaires, des bénévoles, des établissements sensibles ...
 - ✓ L'inventaire des moyens propres de la commune : moyens de transport, d'hébergement et de ravitaillement ;
 - ✓ Cartes des zones à risques ;
 - ✓ Cartes d'évacuation ;
 - ✓ Main courante ; Communiqués d'alerte pré-remplis ; etc.

D. PARTICIPANTS

Le candidat sélectionné devra :

- Avoir une expérience documentée dans le domaine de la qualification/quantification et de la cartographie des aléas naturels (**séismes, glissements de terrain, chute de blocs**,

affaissement/effondrements, ravinement et crue torrentielles, inondation, submersion marine/Tsunami, ouragan);

- Avoir une expérience documentée dans le domaine la synthèse des éléments physiques (aléas), socio-économiques et institutionnels pour la définition des risques ;
- Avoir une bonne expérience dans l'élaboration des cartographies et des Atlas multirisques ;
- Avoir l'expérience d'interagir avec des collectivités locales de manière participative/Concertation-Communication ;
- Avoir l'expérience de projets similaires réalisés dans des pays en voie de développement ;
- Avoir, si possible, une expérience de travail en Haïti sur la problématique des risques naturels et de l'aménagement urbain, et avec les institutions nationales ;
- Avoir suffisamment de ressources humaines et techniques pour assurer cette étude et notamment la livraison des livrables dans un délai cohérent avec les exigences du projet et le besoin des acteurs locaux à partir de la signature du contrat ;

Il sera en particulier fondamental que le candidat sélectionné appuie le développement de capacités techniques de certains cadres au sein du MPCE, du MTPTC, de la DPC du CNIGS, ..., et que le transfert des connaissances à des professionnels nationaux de ces institutions soit réalisé.

Le Comité de travail « Réduction Risque Urbain », la Coordination Scientifique et Technique sur les Risques Naturels en Haïti (CST-RNH) et le Comité Départementale de Gestion des Risques et des désastres de la Grande Anse, seront en charge du suivi de l'évolution de l'étude et de la validation des livrables.

E. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Possibilité d'attribution du marché à des groupes d'experts, firmes et consortium sous forme d'un seul et unique lot.

F. SEANCES DE TRAVAIL AVEC LES ACTEURS

Des séances de travail seront réalisées avec les responsables du projet ainsi que les acteurs locaux. Les candidats doivent présenter un programme de réunions de travaux le plus cohérent possible avec les exigences de concertation, d'information et de formation des acteurs locaux ainsi que le déroulement et la mise en place des différentes prestations. Il faut assurer à minima :

1. Au démarrage pour :

- 1 Réunion de démarrage générale pour la présentation de la stratégie de travail et du planning du prestataire.
- 5 Réunions de démarrage spécifique à chacune des différentes prestations (cartes informatives, PPR, PCS, DICRIM, DDRM).

2. À mi-parcours :

- 5 Réunions de validation de à mi-parcours des résultats de chacune des étapes importantes de chaque prestation.

3. À la fin de l'étude :

- 5 Ateliers de validation des différents produits (cartes informatives, PPR, PCS, DICRIM, DDRM)
- 1 Atelier de Présenter des résultats de l'ensemble de l'étude.

Section 4 : formulaire de soumission⁴⁰

[insérez le lieu et la date]

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

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

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

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

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

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

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

⁴⁰ Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.

Cordialement,

Signature autorisée *[en entier avec les initiales]* : _____

Nom et fonction du signataire : _____

Nom de la société : _____

Coordonnées : _____

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

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

Formulaire des informations relatives au soumissionnaire⁴¹

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)		

⁴¹ Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions. Sous réserve de la fourniture d'informations supplémentaires, aucune modification de son format ne sera autorisée et aucun formulaire de substitution ne sera accepté.

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

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

Formulaire des informations relatives aux membres d'une coentreprise (si elle est immatriculée)⁴²

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) :		
1. Brève description des antécédents en matière de contentieux (litiges, arbitrages, réclamations, etc.), en indiquant la situation actuelle et les résultats, s'ils sont déjà réglés :		

⁴² Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions. Sous réserve de la fourniture d'informations supplémentaires, aucune modification de son format ne sera autorisée et aucun formulaire de substitution ne sera accepté.

<p>13. Informations relatives au représentant autorisé du membre de la coentreprise</p> <p>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></p>
<p>14. Des copies des documents originaux suivants sont jointes aux présentes : <i>[cochez les cases correspondant aux documents originaux joints]</i></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> tous les documents d'admissibilité requis aux termes de la fiche technique<input type="checkbox"/> les statuts ou l'immatriculation de la société mentionnée au 2.<input type="checkbox"/> 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 projet	Client	Valeur du contrat	Période d'activité	Types d'activités entreprises	Etat ou date d'achèvement	Coordonnées des références (nom, téléphone, courrier électronique)

SECTION 2 – APPROCHE ET PLAN D'EXECUTION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECTION 3 : PERSONNEL

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

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

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

Nom :		
Fonctions dans le cadre du contrat :		
Nationalité :		
Coordonnées :		
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :		
Connaissances linguistiques :		
Formation et autres qualifications :		
Résumé de l'expérience :		
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : du ___ au ___	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
<i>Par ex., de juin 2004 à janvier 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Référence n° 1 (au minimum 3) :	<i>Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>	
Référence n° 2	<i>Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>	
Référence n° 3	<i>Nom Fonctions Organisation 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 financière⁴³

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

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

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

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

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

A. Composition des coûts par produit livrable*

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

*Base des tranches de paiement.

B. Compositions des coûts par élément de coût :

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

⁴³ Le contenu du présent formulaire ne peut faire l'objet d'aucune suppression ou modification. Toute suppression ou modification du contenu du présent formulaire pourra entraîner le rejet de la soumission.

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

Section 8 : FORMULAIRE DE GARANTIE DE SOUMISSION

(Ceci doit être finalisé sur le papier à en-tête officiel de la banque émettrice. Sous réserve des espaces prévus à cet effet, aucune modification ne peut être apportée au présent modèle.)

A : Le PNUD
[Insérez les coordonnées indiquées dans la fiche technique]

CONSIDERANT que *[nom et adresse du prestataire]* (ci-après, le « Soumissionnaire ») a déposé une soumission auprès du PNUD en date du, pour la fourniture de services (ci-après, « la Soumission ») ;

CONSIDERANT que vous avez stipulé que le Soumissionnaire devait vous fournir une garantie bancaire émise par une banque reconnue et du montant y indiqué à titre de garantie au cas où le Soumissionnaire :

- a) s'abstiendrait de signer le contrat après son attribution par le PNUD ;
- b) rétracterait sa soumission postérieurement à la date d'ouverture des soumissions ;
- c) ne se conformerait pas à une modification des exigences décidée par le PNUD en application des instructions de la RFP ; ou
- d) s'abstiendrait de fournir une garantie de bonne exécution, des assurances ou d'autres documents pouvant être exigés par le PNUD à titre de condition préalable à l'entrée en vigueur du contrat ;

ET CONSIDERANT que nous avons accepté de délivrer au Soumissionnaire une telle garantie bancaire.

CECI ETANT RAPPELE, nous déclarons par les présentes que nous nous portons garants et que nous sommes responsables envers vous, pour le compte du Soumissionnaire, dans la limite de *[montant de la garantie] [en lettres et en chiffres]*, ladite somme étant payable dans les devises et les proportions de devises dans lesquelles le prix offert est payable, et nous nous engageons à vous payer, à première demande écrite de votre part et sans objection ou discussion, toute somme dans la limite de *[montant de la garantie susmentionné]* sans que vous ayez à prouver ou motiver votre demande en paiement.

La présente garantie sera valable pendant 30 jours à compter de la date de délivrance par le PNUD d'une attestation de bonne exécution et d'achèvement complet des services par le Soumissionnaire.

SIGNATURE ET CACHET DE LA BANQUE GARANTE

Date

Nom de la banque

Adresse

Section 10 : Formulaire de garantie de restitution d'avance⁴⁴

(Ceci doit être finalisé sur le papier à en-tête officiel de la banque émettrice. Sous réserve des espaces prévus à cet effet, aucune modification ne peut être apportée au présent modèle.)

_____ [Nom de la banque et adresse de la succursale ou du bureau émettant la garantie]

Bénéficiaire : _____ [Nom et adresse du PNUD]

Date : _____

GARANTIE DE RESTITUTION D'AVANCE N° : _____

Nous avons été informés que [nom de la société] (ci-après, le « Prestataire ») a conclu avec vous le contrat n° [numéro de référence du contrat] en date du [insérez la date], au titre de la fourniture de [brève description des services] (ci-après, le « Contrat »).

En outre, nous croyons comprendre qu'aux termes des conditions du Contrat, une avance d'un montant de [montant en lettres] ([montant en chiffres]) doit être versée en échange d'une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Prestataire, [nom de la banque] s'engage par les présentes de manière irrévocable à vous verser toute somme dans la limite de [montant en lettres] ([montant en chiffres])⁴⁵ dès réception d'une demande écrite en ce sens de votre part, accompagnée d'une déclaration écrite indiquant que le Prestataire a manqué à ses obligations aux termes du Contrat en utilisant l'avance à d'autres fins que la fourniture des services prévus par le Contrat.

Les demandes et paiements au titre de la présente garantie sont subordonnés à la réception de l'avance susmentionnée par le Prestataire sur son compte numéro _____ ouvert auprès de [nom et adresse de la banque].

Le montant maximum de la présente garantie sera progressivement diminué du montant de l'avance qui sera remboursé par le Prestataire, tel qu'indiqué dans les copies de relevés mensuels certifiés qui nous seront présentées. La présente garantie expirera au plus tard lorsque nous recevrons l'attestation de paiement mensuelle indiquant que les Consultants auront intégralement remboursé le montant de l'avance ou le _____ 20⁴⁶, la date intervenant la première l'emportant. Par conséquent, toute demande en paiement au titre de la présente garantie devra nous parvenir à ce bureau au plus tard à ladite date.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes ICC relatives aux garanties sur demande, publication ICC n° 458.

_____ [signature(s)]

⁴⁴ La présente garantie sera requise lorsque le Prestataire demandera une avance de plus de 20 % du montant du contrat ou lorsque le montant total de l'avance demandée dépassera USD 30.000 ou l'équivalent si le prix offert n'est pas libellé en USD, en faisant application du taux de change indiqué dans la fiche technique. La banque du Prestataire devra établir la garantie à l'aide du contenu du présent modèle.

⁴⁵ La banque garante devra indiquer un montant correspondant à celui de l'avance et libellé dans la ou les devises de l'avance indiquées dans le Contrat.

⁴⁶ Insérez la date d'expiration prévue. En cas de prorogation du délai d'achèvement du contrat, le prestataire devra demander une prorogation de la présente garantie à la banque garante. Une telle demande devra être écrite et formulée avant la date d'expiration indiquée dans la garantie. Lors de l'établissement de la présente garantie, le prestataire pourra envisager d'ajouter les dispositions suivantes à la fin de l'avant-dernier paragraphe du formulaire : « La banque garante accepte de proroger une seule et unique fois la présente garantie pour une durée maximum de [six mois] [un an] en réponse à la demande de prorogation écrite du prestataire qui devra être soumise à la banque garante avant l'expiration de la garantie. »

Remarque: Toutes les mentions en italique n'ont qu'une valeur indicative, ne visent qu'à faciliter l'utilisation du présent formulaire et doivent être supprimées du document final.

Section 11 : contrat de services professionnels

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

Date _____

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

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

1. Documents contractuels

- 1.1 Le présent Contrat est régi par les conditions générales des services professionnels du PNUD qui sont jointes aux présentes à l'annexe I. Les stipulations de ladite annexe régiront l'interprétation du présent Contrat, et le contenu de la présente lettre ou de toute autre annexe ne pourra en aucune manière être considéré comme dérogeant auxdites stipulations, sauf indication contraire expresse figurant dans la section 4 de la présente lettre, intitulée « Conditions particulières ».
- 1.2 Le Prestataire et le PNUD s'engagent également à être liés par les stipulations des documents suivants qui primeront les uns sur les autres en cas de contradiction, dans l'ordre suivant :
- a) la présente lettre ;
 - b) Les termes de référence [réf. en date du.....], joints aux présentes à l'annexe II ;
 - c) la soumission du Prestataire [réf., en date du]
 - d) l'invitation à soumission du PNUD [réf. ..., en date du]
- 1.3 L'ensemble de ce qui précède constituera le Contrat entre le Prestataire et le PNUD et remplacera le contenu de toute autre négociation et/ou de tout autre accord, oral ou écrit, se rapportant à l'objet du présent Contrat.

2. Obligations du Prestataire

- 2.1 Le Prestataire devra fournir et achever les Services décrits à l'annexe II avec diligence et efficacité et conformément au Contrat.
- 2.2 Le Prestataire devra fournir les services du personnel clé suivant :

Nom Spécialisation Nationalité Période de service

....

....

- 2.3 Toute modification du personnel clé ci-dessus nécessitera l'approbation préalable et écrite de _____ **[NOM et TITRE]** du PNUD.
- 2.4 Le Prestataire devra également fournir l'ensemble de l'appui technique et administratif requis pour garantir la fourniture des Services dans les délais impartis et de manière satisfaisante.
- 2.5 Le Prestataire devra fournir au PNUD les produits livrables prévus aux présentes, conformément au calendrier suivant :

[ENUMEREZ LES PRODUITS LIVRABLES]**[INDIQUEZ LES DATES DE LIVRAISON]**

Par ex.

Rapport d'avancement		.././....
.....	.././....	
Rapport final		.././....

- 2.6 Tous les rapports devront être rédigés en anglais et devront décrire en détails les services fournis en application du Contrat au cours de la période couverte par chaque rapport. Tous les rapports devront être transmis par le Prestataire par _____ **[COURRIER, MESSENGER ET/OU FAX]** à l'adresse indiquée au 9.1 ci-dessous.
- 2.7 Les Prestataire déclare et garantit que les informations ou données fournies au PNUD pour les besoins de la conclusion du présent Contrat sont exactes, et que la qualité des produits livrables et rapports prévus par le présent Contrat est conforme aux normes industrielles et professionnelles les plus strictes.

OPTION 1 (PRIX FORFAITAIRE)3. Prix et paiement

- 3.1 En contrepartie de la fourniture complète et satisfaisante des Services prévus par le présent Contrat, le PNUD payera au Prestataire un prix contractuel forfaitaire de _____ **[INSEREZ LA DEVISE ET LE MONTANT EN CHIFFRES ET EN LETTRES]**.
- 3.2 Le prix du présent Contrat ne pourra pas faire l'objet d'un ajustement ou d'une révision en raison des fluctuations du prix ou de la devise ou des coûts effectivement supportés par le Prestataire dans le cadre de l'exécution du Contrat.
- 3.3 Les paiements remis par le PNUD au Prestataire ne seront pas considérés comme libérant ce dernier de ses obligations aux termes du présent Contrat ou comme emportant acceptation par le PNUD de la fourniture des Services par le Prestataire.
- 3.4 Le PNUD payera le Prestataire après acceptation par le PNUD des factures présentées par le Prestataire à l'adresse indiquée au 9.1 ci-dessous, lors de la réalisation des étapes correspondantes et à hauteur des montants suivants :

<u>ETAPE</u>	<u>MONTANT</u>	<u>DATE-LIMITE</u>
...././....
....././....

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

OPTION 2 (COUTS REMBOURSABLES)3. Prix et paiement

- 3.1 En contrepartie de la fourniture complète et satisfaisante des Services prévus par le présent Contrat, le PNUD payera au Prestataire le prix maximum de _____ **[INSEREZ LA DEVISE ET LE MONTANT EN CHIFFRES ET EN LETTRES]**.
- 3.2 Le montant indiqué au 3.1 ci-dessus constitue le montant total maximum des frais remboursables aux termes du présent Contrat. La composition des coûts figurant à l'annexe _____ **[INSEREZ LE NUMERO DE L'ANNEXE]** contient les montants maximum par catégorie de coût qui sont remboursables aux termes du présent Contrat. Le Prestataire devra indiquer dans ses factures le montant des coûts remboursables effectifs engagés dans le cadre de la fourniture des Services.
- 3.3 Le Prestataire ne pourra pas effectuer des travaux, fournir des matériels, matériaux et fournitures, ou d'autres services susceptibles de générer des coûts supérieurs au montant indiqué au 3.1 ou à l'un quelconque des montants précisés dans la composition des coûts pour chaque catégorie de coût, sans le consentement préalable et écrit de _____ **[NOM et TITRE]** du PNUD.
- 3.4 Les paiements remis par le PNUD au Prestataire ne seront pas considérés comme libérant ce dernier de ses obligations aux termes du présent Contrat ou comme emportant acceptation par le PNUD de la fourniture des Services par le Prestataire.
- 3.5 Le Prestataire devra soumettre des factures au titre du travail accompli chaque _____ **[INSEREZ LA PERIODE DE TEMPS OU LES ETAPES]**

OU

- 3.5. Le Prestataire devra soumettre une facture de _____ **[INSEREZ LE MONTANT ET LA DEVISE DE L'AVANCE EN CHIFFRES ET EN LETTRES]** lors de la signature du présent Contrat par chacune des parties, et des factures au titre du travail accompli chaque _____ **[INSEREZ LA PERIODE DE TEMPS OU LES ETAPES]**.
- 3.6 Les acomptes et paiements finaux seront versés par le PNUD au Prestataire après acceptation des factures soumises par ce dernier à l'adresse indiquée au 9.1 ci-dessous, avec tout document justificatif des coûts effectivement engagés qui est requis dans la composition des coûts ou qui pourra être demandé par le PNUD. Lesdits paiements seront soumis à toute condition particulière de remboursement figurant dans la composition des coûts.
4. Conditions particulières
- 4.1 La responsabilité de la sécurité du Prestataire, de son personnel et de ses biens, ainsi que de celle des biens du PNUD qui seront sous la garde du Prestataire, incombera à ce dernier.
- 4.2 L'avance devant être versée lors de la signature du Contrat par chacune des parties est subordonnée à la réception et à l'acceptation par le PNUD d'une garantie bancaire de l'entier montant de l'avance, émise par une banque et sous une forme recueillant l'agrément du PNUD.
- 4.3 Les montants des paiements mentionnés dans la section 3.6 ci-dessus seront soumis à une déduction de _____ **[INSEREZ LE POURCENTAGE QUE L'AVANCE REPRESENTE PAR RAPPORT AU PRIX TOTAL DU CONTRAT]** % (... pour cent) du montant accepté en paiement jusqu'à ce que la somme des déductions ainsi effectuées soit égale au montant de l'avance.
- 4.4 En raison de [.....], les article(s) [.....] des conditions générales figurant dans l'annexe I seront modifiées comme suit/supprimées.
5. Soumission des factures
- 5.1 Une facture originale devra être adressée par courrier par le Prestataire au titre de chaque paiement prévu par le Contrat à l'adresse suivante :

.....

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

6. Délai et modalités de paiement

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

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

_____ [NOM DE LA BANQUE]

_____ [NUMERO DE COMPTE]

_____ [ADRESSE DE LA BANQUE]

7. Entrée en vigueur. Délais.

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

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

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

8. Modifications

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

9. Notifications

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

Pour le PNUD :

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

Pour le Prestataire :

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

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

Cordialement,

[INSEREZ LE NOM ET LES FONCTIONS]

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

Lu et accepté:

Signature _____

Nom : _____

Titre: _____

Date: _____



CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AU CONTRAT DE SERVICES DU PNUD

1.0 STATUT JURIDIQUE :

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

2.0 SOURCE DES INSTRUCTIONS :

Le prestataire ne pourra demander à une autorité externe au PNUD ou accepter de celle-ci aucune instruction au titre de la fourniture de ses services en application du présent contrat. Le prestataire devra s'abstenir de tout acte susceptible d'avoir des conséquences préjudiciables pour le PNUD ou l'Organisation des Nations Unies et devra s'acquitter de ses obligations en tenant pleinement compte des intérêts du PNUD.

3.0 RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE AU TITRE DE SES EMPLOYES :

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

4.0 CESSION :

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

5.0 SOUS-TRAITANCE :

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

6.0 INTERDICTION DE FOURNIR DES AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

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

7.0 INDEMNISATION :

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

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

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

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

8.3 Le prestataire devra également souscrire et conserver une assurance responsabilité civile d'un montant adéquat pour couvrir les demandes d'indemnisation des tiers liées à des décès ou blessures corporelles, ou à la perte ou l'endommagement de biens, résultant de la fourniture de services en

application du présent contrat ou de l'utilisation de véhicules, navires, aéronefs ou autres matériels détenus ou loués par le prestataire ou ses agents, préposés, employés ou sous-traitants fournissant des prestations ou services au titre du présent Contrat.

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

8.4.1 nommer le PNUD en qualité d'assuré supplémentaire ;

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

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

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

9.0 CHARGES/PRIVILEGES :

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

10.0 PROPRIETE DU MATERIEL :

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

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

11.1 Sous réserve des dispositions contraires expresses et écrites du contrat, le PNUD pourra revendiquer l'ensemble des droits de propriété intellectuelle et autres droits patrimoniaux et, notamment, les brevets, droits d'auteur et marques se rapportant aux produits, processus, inventions, idées, savoir-faire ou documents et autres matériels que le prestataire aura développés pour le PNUD dans le cadre du contrat et qui seront directement liés à l'exécution du contrat, ou produits, préparés ou obtenus du fait ou au cours de son exécution, et le prestataire reconnaît et convient que lesdits produits, documents et autres matériels constitueront des œuvres réalisées contre rémunération pour le PNUD.

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

propriété intellectuelle ou autres droits patrimoniaux uniquement aux fins du contrat et conformément à ses conditions.

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

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

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

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

13.0 CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS :

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

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

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

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

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

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

13.2.2 aux employés, responsables, représentants et agents du Destinataire qui auront besoin de prendre connaissance desdites Informations pour les besoins de l'exécution d'obligations prévues par le contrat, et aux employés, responsables, représentants et agents de toute personne morale qu'il contrôlera, qui le contrôlera ou qui sera avec lui sous le contrôle commun d'un tiers, qui devront

également en prendre connaissance pour exécuter des obligations prévues aux termes du contrat, sachant toutefois qu'aux fins des présentes, une personne morale contrôlée désigne :

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

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

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

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

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

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

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

14.0 FORCE MAJEURE ; AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION

14.1 En cas de survenance d'un quelconque évènement constituant un cas de force majeure et aussi rapidement que possible après sa survenance, le prestataire devra en notifier par écrit le PNUD avec l'ensemble des détails s'y rapportant si le prestataire se trouve de ce fait dans l'incapacité totale ou partielle d'exécuter ses obligations et de s'acquitter de ses responsabilités aux termes du contrat. Le prestataire devra également notifier au PNUD tout autre changement de situation ou la survenance de tout évènement compromettant ou risquant de compromettre l'exécution de ses obligations aux termes du contrat. Dès réception de la notification requise par le présent article, le PNUD prendra les mesures qu'il considérera, à sa seule et entière discrétion, comme étant opportunes ou nécessaires au regard des circonstances, y compris l'octroi au prestataire d'un délai supplémentaire raisonnable pour exécuter ses obligations aux termes du contrat.

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

14.3 Le terme de force majeure, tel qu'il est utilisé dans le présent article désigne des catastrophes

naturelles, une guerre (déclarée ou non), une invasion, une révolution, une insurrection ou d'autres actes d'une nature ou d'une force similaire.

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

15.0 RESILIATION

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

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

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

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

16.0 REGLEMENT DES DIFFERENDS

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

16.2 Arbitrage. Les différends, litiges ou réclamations entre les parties liés au présent contrat ou à sa violation, à sa résiliation ou à sa nullité qui n'auront pas fait l'objet d'un règlement amiable en application de l'article 16.1 ci-dessus, sous soixante (60) jours à compter de la réception par l'une des parties de la demande aux fins de règlement amiable de l'autre partie, devront être soumis par l'une ou l'autre des parties à un arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI alors en vigueur. Les décisions du tribunal arbitral devront être fondées sur des principes généraux de droit commercial international. En ce qui concerne l'ensemble des questions relatives à la preuve, le tribunal arbitral devra suivre les règles additionnelles régissant la présentation et la réception des preuves dans les arbitrages commerciaux internationaux de l'Association internationale du barreau, édition du 28 mai 1983. Le tribunal arbitral sera habilité à ordonner la restitution ou la destruction de marchandises ou de tout bien, corporel ou incorporel, ou de toute information confidentielle fournie en application du contrat, à

ordonner la résiliation du contrat, ou à ordonner que toute mesure de protection soit prise relativement à des marchandises, services ou à tout autre bien, corporel ou incorporel, ou à toute information confidentielle fournie dans le cadre du contrat, s'il y a lieu, conformément au pouvoir du tribunal arbitral aux termes de l'article 26 (« Mesures provisoires ou conservatoire ») et de l'article 32 (« Forme et effet de la sentence ») du Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. Le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'allouer des dommages et intérêts punitifs. En outre, sauf disposition contraire expresse du contrat, le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'allouer des intérêts supérieurs au taux interbancaire offert à Londres (« LIBOR ») alors en vigueur, et il ne pourra s'agir que d'intérêts simples. Les parties seront liées par toute sentence arbitrale rendue dans le cadre d'un tel arbitrage à titre de règlement final desdits différends, litiges ou réclamations.

17.0 PRIVILEGES ET IMMUNITES

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

18.0 EXONERATION FISCALE

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

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

19.0 TRAVAIL DES ENFANTS

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

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

20.0 MINES

Le fournisseur déclare et garantit que lui-même et ses fournisseurs ne participent pas activement et directement à des activités ayant trait aux brevets, au développement, à l'assemblage, à la production, au commerce ou à la fabrication de mines ou à de telles activités au titre de composants principalement

utilisés dans la fabrication de mines. Le terme « mines » désigne les engins définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discriminations.

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

21.0 RESPECT DES LOIS

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

22.0 EXPLOITATION SEXUELLE

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

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

23.0 SECURITE :

23.1 Le prestataire devra :

- (a) mettre en place et gérer un plan de sécurité adéquat en tenant compte de la situation sécuritaire du pays où les services seront fournis ;
- (b) assumer l'ensemble des risques et responsabilités liés à sa sécurité et l'entière mise en œuvre du plan de sécurité.

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

24.0 AUDITS ET ENQUETES :

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

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

25.0 LUTTE CONTRE LE TERRORISME :

25.1 Le prestataire s'engage à déployer des efforts raisonnables pour s'assurer qu'aucune partie des fonds du PNUD qu'il aura reçus dans le cadre du présent contrat ne sera utilisée pour fournir une aide à des personnes ou entités liées au terrorisme et que les destinataires de toute somme versée par le PNUD en application des présentes ne figureront pas sur la liste tenue à jour par le comité du Conseil de sécurité créé par la résolution 1267 (1999). Cette liste peut être consultée par l'intermédiaire du lien suivant : <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. La présente disposition doit être incluse dans l'ensemble des contrats de sous-traitance conclus en application du présent contrat.

26. POUVOIR DE MODIFICATION

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