****



**INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | DATE : 18 juin 2021 |
| REFERENCE : 445/RFP/PACARC/2021 |

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission au titre de

**Recrutement d’un cabinet d’études national ou international pour l’élaboration de la politique nationale sur la météorologie à Madagascar**

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

Les soumissions technique et financières peuvent être déposées sous pli fermé jusqu’au **1er juillet 2021 à 15H00** à l’adresse email suivante : offres.mg@undp.org

 Votre soumission doit être rédigée en Français, et assortie d’une durée de validité minimum de 120 jours***.***

Dans le cadre de la préparation de votre soumission, il vous appartiendra de vous assurer qu’elle parviendra à l’adresse indiquée ci-dessus au plus tard à la date-limite. Les soumissions qui seront reçues par le PNUD postérieurement à la date-limite indiquée ci-dessus, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en compte. Si vous transmettez votre soumission par courrier électronique, veuillez vous assurer qu’elle est signée, en format .pdf et exempte de virus ou fichiers corrompus et maximum 5MB.

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

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

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

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

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

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

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

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>.

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

Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des fraudes et autres pratiques interdites et s’est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l’ensemble de ces actes et pratiques préjudiciables au PNUD, ainsi qu’aux tiers participant aux activités du PNUD. Le PNUD attend de ses fournisseurs qu’ils respectent le code de conduite à l’intention des fournisseurs de l’Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l’intermédiaire du lien suivant : <http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf>

**Nous vous remercions et attendons avec intérêt votre soumission.**

**Cordialement,**

*Le procurement Specialist*

**Annexe 1**

**Description des exigences**

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte | A travers le Ministère de l’Environnement, et du développement durable (MEDD) a bénéficié de l’appui financier du Fonds pour l’Environnement Mondial (FEM/LDCF) et du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) pour mettre en œuvre le projet intitulé « Amélioration des capacités d’adaptation et de résilience des communautés rurales face au changement climatique (PACARC) dans les Régions Analamanga, Atsinanana, Anosy, Androy, Atsimo Andrefana» à Madagascar, dont la structure de rattachement est le Bureau National des Changements Climatiques et de la Réduction des émissions dues à la Déforestation et à la Dégradation des forêts (BNCCREDD+). Ce projet contribue aux priorités du PANA ou Programme d’Action Nationale d’Adaptation au changement climatique en visant l’objectif global de renforcer les capacités des communautés vulnérables des cinq régions, notamment Androy, Anosy, Atsinanana, Analamanga et Atsimo Andrefana, confrontées aux menaces supplémentaires dues au changement et à la variabilité climatiques sur les opportunités de moyens de subsistance. Dans son deuxième résultat, le projet va apporter son appui pour le renforcement de capacité de la Direction Générale de la Météorologie, et vise à assurer la collecte et la production d'informations climatiques et météorologiques fiables. Diffuser cette information de manière qui répond aux besoins des utilisateurs finaux favorisera la prise de décisions éclairées en ce qui concerne le climat et les conditions météorologiques. Dans le cadre de la mise en œuvre de cette deuxième composante du projet, un bureau d’études sera recruté par le projet pour l’élaboration de la politique nationale sur la météorologie |
| Partenaire de réalisation du PNUD | Ministère de l’envireonnement et PACARC |
| Brève description des services requis[[1]](#footnote-1) | L’objectif global de la consultation est d’élaborer l’avant-projet de Politique Nationale en matière de météorologie.Les objectifs spécifiques du mandat sont :• Contribuer, en concertation avec les acteurs concernés, à la conception et à la rédaction d’un texte de politique dans le domaine de la météorologie de Madagascar ;• Proposer une feuille de route pour les actions à mener pour l’adoption de la politique par les autorités compétentes ainsi que à la prise en compte effective, dans la politique nationale, des mesures identifiés comme étant des priorités ;• Proposer une ébauche (note conceptuelle) de projet relatif au financement des services de la météorologie et le climat ainsi que la maitrise et pérennisation financière et budgétaire à soumettre à des bailleurs de fonds potentiels |
| Liste et description des prestations attendues | Pour l’ensemble de la prestation, le prestataire livrera un rapport de démarrage (décrivant la méthodologie et le calendrier de mise en œuvre) et un rapport final qui atteste de la mise en place des livrables pour chaque composante. |
| Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services | Le Coordonnateur du projet et du Ministère |
| Fréquence des rapports |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Livrable**  | **Délai de livraison(Jour signature du contrat + n)** | **Pourcentage de paiement** |
| Rapport de démarrage  | J + 10  | 20% |
| Rapport final  | J + 45  | 80% |

 |
| Exigences en matière de rapport d’avancement | Oui |
| Lieu des prestations | * + - Au siège du prestataire et au Ministère
 |
| Durée prévue des prestations | 3 mois |
| Date de commencement prévue | Début juillet 2021 |
| Date-limite d’achèvement | Fin septembre 2021 |
| Déplacements prévus  | Antananarivo villeLes déplacements et indemnités hors de la Région Analamanga seront pris en charge par le projet (s’il y en a) |
| Exigences particulières en matière de sécurité  | * Assurance voyage multirisque
* X Autres *Le cabinet prend en charge l’assurance de ses personnels*
 |
| Equipements à fournir par le PNUD (doivent être exclus du prix offert) | * X Espaces et équipements de bureau
* Transport terrestre
* Autres
 |
| Calendrier d’exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités | * X Requis
 |
| Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la fourniture des services | * X Requis
 |
| Devise de la soumission | X En MGA (Ariary) |
| Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert[[2]](#footnote-2) | X Doit exclure la TVA et autres impôts indirects applicables |
| Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions) |  120 joursDans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de sa soumission au-delà de qui aura été initialement indiqué dans la présente RFP. La soumission devra alors confirmer par écrit la prorogation, sans aucune modification de la soumission. |
| Soumissions partielles |  Interdites |
| Conditions de paiement[[3]](#footnote-3) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Produits livrables** | **Délais** |
| Livrable 1 | - Note de cadrage comprenant la version finale de la méthodologie d’approche, du délai des étapes /activités et du chronogramme d’exécution comprenant les trois tâches mentionnées ci-dessus ;- Un canevas d’élaboration de la Politique Nationale en matière de météorologie au contexte de Madagascar en tenant compte des aspects d’adaptation au changement climatique comprenant les axes stratégiques de la future politique. | 2 semaines |
| Livrable 2 | - Les documents pré-validé par la DGM et l’équipe du projet : (i) l’Avant-projet de la Politique nationale, (ii) le Premier draft de la feuille de route, et (iii) le Premier draft de projet (ou note conceptuelle) ;- Rapports des commentaires/remarques et observations émises par la DGM et l’équipe du projet, et leur intégration dans (i) l’avant-projet de politique, (ii) de la feuille de route et (iii) du draft de projet (ou note conceptuelle). | 6 semaines |
| **Livrable 3** | - Rapport de validation des livrables : (i) l’avant-projet de Politique (Rapport d’atelier ou autres processus suivant le contexte sécuritaire) intégrant les commentaires/remarques et observations émises et leur intégration, (ii) la feuille de route et (iii) le projet (ou note conceptuelle) ;- Les documents validés par les parties prenantes : (i) l’avant-projet de Politique, (ii) la feuille de route et (iii) le projet (ou note conceptuelle). | 10 semaines |
| **Livrable 4** | - Avant-projet de la Politique nationale de la météorologie prête à être adoptée par le gouvernement- Une feuille de route définitive, telle que définie dans les résultats- Une ébauche de proposition de projet (ou note conceptuelle) | 3 mois après le début de la mission |
| **Livrable 5** | - Rapport final de mission correspondant au rapportage final relatif aux trois tâches mentionnées ci-dessus, avec toutes les annexes relatives au processus. | 3 mois après le début de la mission |

 |
| Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le versement du paiement | * + - Le Coordonnateur du projet et le Ministère
 |
| Type de contrat devant être signé | * + - Contrat de services professionnels

  |
| Critère d’attribution du contrat | X Score combiné le plus élevé (l’offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %) X Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC). Il s’agit d’un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission. |
| Critère d’évaluation de la soumission  | **Soumission technique (70 %)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères d’évaluation** | **Note/100** |
| **Qualification, capacités et expérience du soumissionnaire** | **65 points** |
| Le consultant doit avoir des expériences dans la météorologie, le changement climatique, la finance climatique, et l’élaboration de politique publique. | 20 |
| Avoir au moins 10 ans d'expériences professionnelles pour le chef de mission, dont au moins 5 années d’expériences sur des sujets liés à l’adaptation au changement climatique, la finance climatique, et l’élaboration de politique publique pour l’ensemble de l’équipe. | 10 |
| Expérience avérée de travail dans l’analyse, le conseil ou la mise en œuvre de services météorologiques et/ou climatiques, intégrant entre autre le code de la météorologie ainsi le plan d’action du Cadre Nationale pour les Services Climatiques. | 10 |
| Expérience en analyse de vulnérabilité des communautés rurales, d’animation de groupes de discussions et méthodes participatives. | 05  |
| Connaissance des recherches et institutions internationales en matière d’adaptation au changement climatique dans le domaine de la météo. | 10 |
| Expérience avérée dans l’élaboration d’avant-projet de politique et de son adoption. | 10 |
| **Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés** | **35 points** |
| La compréhension de la mission et cohérence de la proposition avec les TdR | 10  |
| La clarté et la logique de la présentation de la méthodologie à utiliser pour obtenir les livrables | 25  |

**Soumission financière (30 %)**A calculer en comparant le prix de la soumission par rapport au prix le plus bas des soumissions reçues par le PNUD. |
| Le PNUD attribuera le contrat à : | * Un seul et unique prestataire de services
 |
| Annexes de la présente RFP[[4]](#footnote-4) | * Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2)
* Conditions générales / Conditions particulières (annexe 3)[[5]](#footnote-5)
* TOR détaillés
 |
| Personnes à contacter pour les demandes de renseignements(Demandes de renseignements écrites uniquement)[[6]](#footnote-6) | Toutes les demandes d’éclaircissement seront à envoyer à l’adresse*upm.mg@undp.org*Les réponses tardives du PNUD ne pourront pas servir de prétexte à la prorogation de la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu’une telle prorogation est nécessaire et communique une nouvelle date-limite aux soumissionnaires. |

**United Nations Development Programme**

***Projet Amélioration des capacités d’adaptation et de résilience des communautés rurales face au changement climatique***

**Termes de référence**

**Recrutement d’un cabinet d’études national ou international pour l’élaboration de la politique nationale sur la météorologie à Madagascar.**

1. **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

A Madagascar, les secteurs économiques les plus touchés par les effets néfastes du changement climatique sont l'agriculture, l'élevage, la foresterie, les ressources en eau, la pêche et la santé. Pour profiter de moyens de subsistance durables dans un contexte de changement climatique, les populations locales des régions Analamanga, Atsinanana, Androy, Anosy et Atsimo Andrefana doivent trouver un moyen pour renforcer leurs capacités d'adaptation et de résilience, ce qui est l'objectif fixé par le projet proposé. À cet effet, plusieurs obstacles doivent être surmontés : la pression anthropique sur les ressources naturelles, le manque de capacités techniques et financières, l'accès difficile au crédit et aux intrants, le manque d'infrastructures d'eau et d'assainissement, l’insuffisance d'informations agro-météorologiques et climatiques pour informer les processus de décision sur l'adaptation au changement climatique, le manque d’information et d’éducation sur les impacts du changement climatique et des options d'adaptation possibles de la part des décideurs et l’insuffisance de coordination des interventions d'adaptation entre les secteurs.

C’est ainsi que le Gouvernement malagasy à travers le Ministère de l’Environnement, et du développement durable (MEDD) a bénéficié de l’appui financier du Fonds pour l’Environnement Mondial (FEM/LDCF) et du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) pour mettre en œuvre le projet intitulé « Amélioration des capacités d’adaptation et de résilience des communautés rurales face au changement climatique (PACARC) dans les Régions Analamanga, Atsinanana, Anosy, Androy, Atsimo Andrefana» à Madagascar, dont la structure de rattachement est le Bureau National des Changements Climatiques et de la Réduction des émissions dues à la Déforestation et à la Dégradation des forêts (BNCCREDD+). Ce projet contribue aux priorités du PANA ou Programme d’Action Nationale d’Adaptation au changement climatique en visant l’objectif global de renforcer les capacités des communautés vulnérables des cinq régions, notamment Androy, Anosy, Atsinanana, Analamanga et Atsimo Andrefana, confrontées aux menaces supplémentaires dues au changement et à la variabilité climatiques sur les opportunités de moyens de subsistance.

Dans son deuxième résultat, le projet va apporter son appui pour le renforcement de capacité de la Direction Générale de la Météorologie, et vise à assurer la collecte et la production d'informations climatiques et météorologiques fiables. Diffuser cette information de manière qui répond aux besoins des utilisateurs finaux favorisera la prise de décisions éclairées en ce qui concerne le climat et les conditions météorologiques.

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette deuxième composante du projet, un bureau d’études sera recruté par le projet pour l’élaboration de la politique nationale sur la météorologie.

1. **OBJECTIFS DU MANDAT**

L’objectif global de la consultation est d’élaborer l’avant-projet de Politique Nationale en matière de météorologie.

Les objectifs spécifiques du mandat sont :

* Contribuer, en concertation avec les acteurs concernés, à la conception et à la rédaction d’un texte de politique dans le domaine de la météorologie de Madagascar ;
* Proposer une feuille de route pour les actions à mener pour l’adoption de la politique par les autorités compétentes ainsi que à la prise en compte effective, dans la politique nationale, des mesures identifiés comme étant des priorités ;
* Proposer une ébauche (note conceptuelle) de projet relatif au financement des services de la météorologie et le climat ainsi que la maitrise et pérennisation financière et budgétaire à soumettre à des bailleurs de fonds potentiels.

Le but est d’obtenir **un cadre institutionnel et réglementaire stable** dans lequel les règles soient claires et effectives, définissant en cela les relations entre les institutions en charge des services météorologiques et les utilisateurs tenant compte des efforts de Madagascar pour la mise en œuvre de ses engagements régionaux et internationaux en matière de météorologie et du climat, notamment à la participation des Services météorologiques et hydrologiques nationaux au Service d’information météorologique mondiale de l’OMM.

Ce texte devra être le résultat d’un consensus national large sur la vision et les stratégies à mettre en œuvre dans ce secteur afin d’assurer le caractère durable des actions notamment à prendre en compte des besoins de produits et services d’information climatique et d’alerte précoce ainsi que **des risques et vulnérabilités climatiques et hydrologiques** sur les différents secteurs et segments de la société et l'économie de Madagascar.

1. **DÉMARCHE À METTRE EN OEUVRE**

La réflexion sur l’élaboration de la politique dans le domaine de la météorologie devra être conduite avec tous les partenaires. L’exercice consiste à rassembler toutes les initiatives en cours en un document unique de politique sectorielle. L’appropriation des résultats par le gouvernement fait partie intégrante des objectifs de la mission par la proposition d’une feuille de route pour son adoption y compris les mémoires pour la présentation de la politique au gouvernement.

Le Consultant (représente ici le bureau d’études) devra obtenir de la part de l’Administration (DGM) une implication effective dans cette étude. Dans le cadre de ses prestations, le consultant devra sensibiliser et informer les parties prenantes sur les processus de réformes du secteur dans d’autres pays similaires à Madagascar en présentant les différentes réussites et échecs.

Une approche participative devra être mise en œuvre avec toutes les parties prenantes (institutions, groupes d’usagers, société civile) de manière à assurer que la politique élaborée réponde aux préoccupations des principales parties concernées. Le consultant proposera dans sa méthodologie les meilleures approches et stratégies pour ces consultations.

Pour le suivi de la politique sectorielle, une série d’indicateurs sera sélectionnée afin de permettre une évaluation/suivi à différents niveaux (institutionnel, opérationnel, environnemental, social, économique, financier).

A la fin de la mission, le Consultant devra présenter un avant-projet de politique dans le domaine de la météo à Madagascar à faire adopter par le gouvernement, accompagné d’une feuille de route tenant compte de l’ensemble des éléments requis (Résultats), ainsi qu’une ébauche de projet ou note conceptuelle relatif au financement des services de la météorologie et le climat.

Les résultats de la mission feront l’objet d’une présentation au cours d’un atelier national avec la participation de toutes les parties prenantes pour leur permettre de l’évaluer conformément aux objectifs de la mission.

Cette mission sera suivie d’autres missions à déterminer pour la mise en œuvre de certains éléments de la feuille de route d’une part pour finaliser le document de politique sectorielle et d’autre part pour appuyer les autorités à la mise en œuvre effective des recommandations qui auront été identifiées comme devant être réalisées en priorité, notamment l’élaboration d’un plan stratégique de la DGM. Ces missions seront programmées selon les moyens existants et à la demande de la DGM aux différents partenaires traditionnels du pays pour leur financement.

1. **Résultats attendus de la mission :**

Cette mission d’appui devra fournir un Document qui présentera les données suivantes :

a) Un avant-projet de texte de politique nationale qui intègre les besoins de produits et services d’information climatique et d’alerte précoce ainsi que des risques et vulnérabilités climatiques et hydrologiques sur les différents secteurs et segments de la société et l'économie de Madagascar. La politique nationale doit être adaptée aux exigences des engagements régionaux et internationaux de Madagascar. Les éléments suivants devront notamment être pris en compte (liste non exhaustive) :

i. La vision, les objectifs, les axes d’orientations stratégiques, le dispositif institutionnel de mise en œuvre et de suivi évaluation de la politique nationale

ii. Une vision stratégique à moyen et long terme pour garantir l’accès à l’information et des données météorologiques à des conditions adéquates ;

iii. Les instruments d’appui au secteur privé et à la société civile pour promouvoir leur participation active à la collecte et à l’utilisation des données ainsi qu’à la gestion des installations du secteur ;

iv. Les instruments d’appui au secteur privé et à la société civile pour promouvoir leur participation active à la collecte et à l’utilisation des données ainsi qu’à la gestion des installations du secteur.

b) Les recommandations sous forme de feuille de route y compris le calendrier sur :

1. Les étapes à suivre pour l’adoption finale de la politique par le gouvernement y compris les mémoires de présentation de la politique au conseil des ministres ;
2. Les étapes à suivre pour les études à réaliser pour l’élaboration d’un plan stratégique de la DGM et des mesures sur la pérennisation financière des structures existantes ou à mettre en place.
3. Une liste des modifications nécessaires à la législation et la définition de projets de loi et des règlements d’application essentiels pour la mise en œuvre des réformes (ébauches) ;
4. Une matrice des mesures à réaliser avec la définition des responsabilités et le calendrier pour la mise en œuvre effective de cette politique sectorielle. Des indicateurs de performance fiables seront identifiés pour assurer le suivi de l’avancement et de la mise en œuvre de la nouvelle politique sectorielle ;
5. Une définition des mécanismes visant à améliorer la coordination entre les différents services de l’administration et les bailleurs de fonds ;
6. L’identification des capacités ou mandats des différentes parties prenantes des derniers développements/connaissances en matière de politique météorologique.

c) Un document de projet (note conceptuelle) déterminant les sources de financement des services de la météorologie et le climat ainsi que la maitrise et pérennisation financière et budgétaire de la météorologie.

1. **DESCRIPTION DES TACHES DU CONSULTANT**

Une approche méthodologique adaptée aux circonstances actuelles (c.à.d. qui prend en compte les consignes contre le COVID 19) pourrait être adoptée, le cas échéant, en vue de la mise en œuvre des tâches indiquées ci-dessous. Cela inclut la réalisation d’un certain nombre d’activités telles les consultations et les ateliers, à distance moyennant des plateformes de vidéoconférence, ainsi que la limitation du nombre de participants aux événements en présentiel, dans le respect des consignes sanitaires nationales.

**Tâche 1 : Elaboration d’un avant-projet de politique nationale de la météorologie**

L’Assistance Technique ici proposée vise à élaborer un avant-projet de politique nationale en matière de météorologie à Madagascar en vue de son adoption par les autorités du pays. Cela inclut, entre autres, l’analyse des politiques sectorielles connexes à la météorologie, ainsi que des recommandations sur les instruments opérationnels (indicateurs) à adopter en vue de l’intégration des risques et vulnérabilités climatiques et hydrologiques.

Cette tâche comporte les activités suivantes :

1. *(À domicile)* **Travail préparatoire :** effectuer une revue des plans, programmes et projets nationaux, ainsi que du cadre politique, institutionnel, législatif et réglementaire actuel relatif à la météorologie en tenant compte des risques et vulnérabilités climatiques et hydrologiques. Cette revue prendra en compte des conventions régionales et internationales relatives à la météorologie et au climat, les études et analyses pertinentes réalisées au cours des dernières années. Le résultat de l’analyse des documents consultés sera l’identification des mesures (techniques et normatives) nécessaires pour l’élaboration de l’avant-projet de politique nationale en matière de météorologie en tenant compte des priorités établies par le Gouvernement Malagasy.

Le travail préparatoire se conclura par la rédaction d’un **plan de travail** et d’un **document de synthèse** des résultats de la revue pertinents pour la suite de la mission, qui identifiera également les aspects devant faire l’objet d’une recherche et/ou analyse plus approfondie. Ces documents seront rédigés de manière collaborative par les experts proposés par le bureau d’études.

1. (*Dans le pays*) **Consultation des parties prenantes** : Consulter, à travers le ministère en charge de la météorologie, la DGM, les acteurs clés publics et privés concernés, sur les éléments essentiels à prendre en compte dans le cadre de l’élaboration de l’avant-projet de la politique relative à la météorologie mais aussi des politiques liées à l’adaptation au changement climatique, et leur intégration effective dans la politique nationale, ainsi que tout autre aspect pertinent identifié dans le cadre du travail préparatoire. Ces consultations seront en ligne et/ou présentielles selon l’évolution de la situation COVID-19.
2. *(À domicile)* **Rédaction du rapport initial :** rédiger une version initiale du rapport relatif à la Tâche 1, intégrant : (i) les résultats des travaux préparatoires et (ii) les informations récoltées auprès des parties prenantes consultées.
3. (À domicile) **Rédaction de l’avant-projet de la politique nationale :** rédiger une version initiale de l’avant-projet de la politique nationale intégrant les résultats des consultations effectuées auprès des parties prenantes.
4. *(À domicile)* **Pré-validation de l’avant-projet :** la version initiale de l’avant-projet de la politique nationale devra être pré-validée par le ministère en charge de la météorologie et de la DGM.
5. (Dans le pays) **Validation de l’Avant-projet** : la version initiale validée par le ministère en charge de la météorologie et de la DGM, devra être validé par les parties prenantes au cours d’un atelier national qui réunira toutes les parties prenantes. Atelier de validation : préparer et animer, en collaboration avec la DGM, un atelier de validation de l’avant-projet. Cet atelier sera en ligne ou présentiel selon l’évolution de la situation COVID-19.
6. (À domicile) **Rédaction de l’avant-projet final** : rédiger la version finale de l’avant-projet de la politique à présenter au gouvernement pour son adoption finale, en y intégrant les recommandations et commentaires recueillis au cours de l’atelier national.
7. *(À domicile)* **Rédaction du rapport final :** rédiger la version finale du rapport relatif à la Tâche 1, intégrant les commentaires du ministère en charge de la météorologie et de la DGM.

Toutes les activités seront menées en étroite coordination avec les cadres et experts de la DGM et, selon les besoins, avec les autres experts concernés selon les modalités convenues dans le plan de travail. Les experts veilleront à faire valider les livrables intermédiaires et finaux par la DGM, qui s’engage à avoir la disponibilité nécessaire pour fournir un feedback rapide. L’expert intégrera les commentaires reçus du ministère en charge de la météorologie et de la DGM dans les divers livrables.

**Tâche 2 : Établir une feuille de route définissant les étapes à suivre en vue de l’adoption de la politique nationale ainsi que la mise œuvre de toutes les recommandations y compris celui de l’élaboration d’un plan stratégique de la DGM**

L’assistance technique établira une feuille de route pour l’adoption finale de l’avant-projet de la politique nationale par le gouvernement y compris les mémoires à présenter au Conseil des ministres, ainsi que d’autres d’activités relatives à l’élaboration d’un Plan Stratégique de la DGM en tenant comptes des actions de renforcement des capacités systémiques, institutionnelles et individuelles des structures en charges de la météorologie à Madagascar. Cet appui portera en particulier sur :

* L’analyse des problèmes et des parties prenantes, le choix des axes d’intervention du plan stratégique à définir, la définition du cadre de résultats et des activités ;
* L’établissement d’un calendrier réaliste des activités à mener pour :
* L’adoption définitive de l’avant-projet de la politique nationale par le gouvernement ;
* L’élaboration d’un plan stratégique de la DGM ;
* Toutes activités pertinentes visant à la réforme du système pour répondre aux obligations régionales et internationales du pays en matière de météorologie et du climat ;
* Les étapes à mener pour finaliser er présenter le projet issu de la tâche 3 ci-dessous.

Cette tâche, menée en étroite collaboration avec la DGM ainsi que les institutions et organisation(s) de la société civile concernées par la météorologie et le climat, comporte les activités suivantes :

1. *(À domicile)* **Identification des actions à mener en vue de l’adoption finale de l’avant-projet de la politique nationale par le gouvernement** pour ainsi établir un calendrier réaliste en identifiant les différents acteurs, et éventuellement les moyens nécessaires pour leur accomplissement.
2. *(Dans le pays)* **Consultation des parties prenantes** de la météorologie et du climat. Dans ce cadre, la DGM et l’expert veilleront notamment à consulter de manière appropriée les autorités locales concernées.
3. *(À domicile)* **Rédaction de la feuille de route** intégrant : (i) les résultats des consultations menées auprès la DGM et (ii) les informations récoltées auprès des parties prenantes consultées, Le document comprendra au minimum les éléments suivants :
	* + - L’analyse du contexte et des parties prenantes.
			- L’identification et l’organisation des différentes démarches pour l’adoption finale de la politique nationale, ainsi que du plan stratégique de la DGM.
			- L’identification et l’organisation des différentes démarches pour l’adoption finale de la politique nationale, ainsi que du plan stratégique de la DGM.
			- L’identification les activités spécifiques à mener, et fixer un calendrier et les ressources nécessaires pour mener à bien les activités précédentes.
4. *(À domicile) Finalisation* **de la rédaction de la feuille de route :** Rédiger une version finale de proposition de la feuille de route. La version finale de la proposition devra être validée par le DGM.
5. *(À domicile)* **Rédaction du rapport de mission**

Toutes les activités seront menées en étroite coordination avec les cadres et experts du ministère en charge de la météorologie et de la DGM et, selon les besoins, avec les autres experts concernés selon les modalités convenues dans le plan de travail. Le consultant veillera à faire valider les livrables intermédiaires et finaux par la DGM, qui s’engage à avoir la disponibilité nécessaire pour fournir un feedback rapide. Le consultant intégrera les commentaires reçus du ministère en charge de la météorologie, de la DGM et de l’équipe du projet PACARC dans les divers livrables.

**Tâche 3 : Renforcement des capacités en termes d’accès aux financements pour la météorologie et le climat ainsi que la maitrise et pérennisation financière et budgétaire : préparation d’une proposition d’**ébauche **de projet (ou note conceptuelle) à soumettre à des bailleurs de fonds potentiels**

L’assistance technique apportera un appui à la DGM pour poursuivre l’élaboration d’une proposition de projet selon l’approche du cadre logique, axéé sur La mise en place d’activités relatives à l’établissement d’un fond qui sera destiné aux investissements et à la maintenance des équipements de la météorologie, ainsi qu’à l’identification des sources de financements accessibles de manière réaliste auxquelles soumettre une proposition de projet.

Cet appui portera en particulier sur :

* L’analyse des problèmes et des parties prenantes, le choix des axes d’intervention du projet, la définition du cadre de résultats et des activités ;
* L’identification concrète d’une ou 2 sources de financement possibles, accessibles de manière réaliste, à laquelle ou auxquelles soumettre une proposition de projet. Ceci constitue une étape essentielle, dans la mesure où le choix fait à ce stade conditionnera le budget du projet à élaborer ; le format de la proposition de projet ; et les études / démarches complémentaires à entreprendre (à considérer dans la feuille de route dans la tâche 2) en vue de constituer toutes les annexes requises ;
* La préparation d’une proposition de projet sur la base des points mentionnés ci-dessus ;

Cette tâche, menée en étroite collaboration avec la DGM ainsi que les institutions et organisation(s) de la société civile concernées par le projet dans les zones ciblées, comporte les activités suivantes :

1. *(À domicile)* **Identification d’une ou 2 sources de financement** à laquelle ou auxquelles soumettre la proposition de projet. Ceci implique :
	* L’élaboration d’une liste des principales sources de financement ouvertes à des projets sue la météorologie et le climat à Madagascar.
	* Des contacts, et si possible des rencontres, avec les institutions ou organisations concernées afin de déterminer les conditions d’éligibilité, critères de sélection, montants potentiellement alloués, études éventuelles à mener, exigences éventuelles en matière de co-financement, modalités pratiques d’accès (formulaires à remplir et annexes à fournir, périodes durant lesquelles des demandes de financement peuvent être introduites, étapes du processus d’examen et de sélection des propositions, …).
	* La rédaction d’un bref rapport synthétisant (éventuellement sous la forme d’un tableau) le résultat des démarches entreprises et justifiant la sélection de la / des source(s) de financement retenue(s) ainsi que le rejet des sources non retenues.
2. *(Dans le pays)* **Consultation des parties prenantes** au projet, dans les localités à définir. Dans ce cadre, le ministère en charge de la météorologie, la DGM et l’expert veilleront notamment à consulter de manière appropriée les autorités locales concernées.
3. *(À domicile)* **Rédaction d’une ébauche de proposition de projet (ou note conceptuelle)** intégrant : (i) les résultats des travaux préparatoires et (ii) les informations récoltées auprès des parties prenantes consultées, Le document comprendra au minimum les éléments suivants :
	* 1. L’analyse du contexte et des parties prenantes.
		2. Les axes d’intervention du projet.
		3. Les lieux d’intervention du projet, et la raison de leur choix.
		4. Les objectifs et résultats attendus du projet.
		5. Les activités proposées (première ébauche).
		6. Un projet de cadre de résultats (y compris le choix d’indicateurs de résultats).

Tout ceci dans un format déjà autant que possible aligné sur les exigences de la / des source(s) de financement visée(s).

1. *(Dans le pays)* **Atelier de validation** : préparer et animer, en collaboration avec la DGM, un atelier de validation du rapport. Cet atelier sera en ligne ou présentiel selon l’évolution de la situation COVID-19.
2. *(À domicile) Finalisation* **de la proposition de projet complète :** Rédiger une version finale de proposition de projet intégrant les résultats de l’atelier de validation. La version finale de la proposition devra être validée par le ministère en charge de la météorologie et la DGM.
3. *(À domicile) Rédaction* **du rapport de mission**
4. **CALENDRIER ET LIVRABLES**

**La durée totale de la mission est estimée à 3 mois au maximum selon le chronogramme suivant :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Produits livrables** | **Délais** |
| Livrable 1 | - Note de cadrage comprenant la version finale de la méthodologie d’approche, du délai des étapes /activités et du chronogramme d’exécution comprenant les trois tâches mentionnées ci-dessus ;- Un canevas d’élaboration de la Politique Nationale en matière de météorologie au contexte de Madagascar en tenant compte des aspects d’adaptation au changement climatique comprenant les axes stratégiques de la future politique. | 2 semaines |
| Livrable 2 | - Les documents pré-validé par la DGM et l’équipe du projet : (i) l’Avant-projet de la Politique nationale, (ii) le Premier draft de la feuille de route, et (iii) le Premier draft de projet (ou note conceptuelle) ;- Rapports des commentaires/remarques et observations émises par la DGM et l’équipe du projet, et leur intégration dans (i) l’avant-projet de politique, (ii) de la feuille de route et (iii) du draft de projet (ou note conceptuelle). | 6 semaines |
| **Livrable 3** | - Rapport de validation des livrables : (i) l’avant-projet de Politique (Rapport d’atelier ou autres processus suivant le contexte sécuritaire) intégrant les commentaires/remarques et observations émises et leur intégration, (ii) la feuille de route et (iii) le projet (ou note conceptuelle) ;- Les documents validés par les parties prenantes : (i) l’avant-projet de Politique, (ii) la feuille de route et (iii) le projet (ou note conceptuelle). | 10 semaines |
| **Livrable 4** | - Avant-projet de la Politique nationale de la météorologie prête à être adoptée par le gouvernement- Une feuille de route définitive, telle que définie dans les résultats- Une ébauche de proposition de projet (ou note conceptuelle) | 3 mois après le début de la mission |
| **Livrable 5** | - Rapport final de mission correspondant au rapportage final relatif aux trois tâches mentionnées ci-dessus, avec toutes les annexes relatives au processus. | 3 mois après le début de la mission |

**Charge de travail indicative *(en journées de travail)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TACHES** | **Expert 1** | **Expert 2** | **Expert 3** |
| **Nombre de jours** | **Nombre de jours** | **Nombre de jours** |
| Travail préparatoire | 3 | 3 | 3 |
| Consultation parties prenantes | 5 | 6 | 4 |
| Rédaction rapport initial (avant-projet de la politique nationale, feuille de route, proposition de projet ou note conceptuelle) | 6 | 5 | 4 |
| Pré-validation des documents : avant-projet de politique, feuille de route, proposition de projet ou note conceptuelle et intégration des recommandations | 3 | 3 | 2 |
| Atelier de validation et intégration des recommandations | 2 | 2 | 2 |
| Rédaction des documents finaux : avant-projet de politique nationale, feuille de route, proposition de projet ou note conceptuelle | 3 | 3 | 3 |
| Rédaction rapport de mission | 3 | 3 | 2 |
| **TOTAL** | **25** | **25** | **20** |

Le nombre de journées de travail spécifié ci-dessus est indicatif et peut être adapté aux besoins et circonstances, pour autant que le nombre total de journées de travail prestées [par chaque expert individuellement] [par tâche] ne soit pas dépassé.

1. **PROFIL DU CONSULTANT**

La présente prestation sera assurée par un cabinet national ou international suivant les critères ci-après :

* + - * Société de services et élaboration de politique sectorielle en activité depuis 7 ans et plus ;
			* Expertise dans la météorologie ;
			* Très bonne connaissance dans le domaine du climat, du changement climatique et de la finance climatique ;
			* Compétences techniques dans la gestion des risques et catastrophes ainsi que la vulnérabilité ;
			* 3 à 5 années d’expériences dans la conduite d’une identification de projet dans des secteurs similaires ;
			* Expérience dans la mise en place d’un projet météo/climat en Afrique sera un atout ;
			* Disposer des ressources humaines compétentes et suffisantes ayant déjà acquis des expériences dans l’élaboration d’une politique sectorielle similaire.
1. **PERSONNEL CLEF**

Le cabinet devra obligatoirement justifier d’une expérience professionnelle dans l’élaboration de politique sectorielle, notamment dans un pays similaire à Madagascar ;

En outre, le cabinet devra disposer du personnel clé suivant :

**Expert # 1 Expert international en Météorologie, chef de mission :**

* + - * Spécialiste en météorologie de niveau universitaire (bac + 5 minimum), ayant au moins 10 années d’expérience professionnelle spécifique et confirmée dans la météorologie, dont au moins 5 années dans des Pays en voie de développement ;
			* Expériences similaires dans l’appui institutionnel, dans la mise en place de politiques sectorielles et la restructuration d’entreprises (publiques et/ou privées) seront considérées essentielles ;
			* Expériences dans le domaine du changement climatique ou ayant au moins une formation en matière d’adaptation au changement climatique et de la finance climatique serait un atout.

Compétence et aptitudes :

* + - * Excellentes capacités de communication et rédactionnelles ;
			* Construire de solides relations avec le client en mettant l’accent sur l’impact et le résultat pour le client et en répondant positivement aux commentaires ;
			* Capacité à travailler sous pression et lors de situations stressantes ;
			* Capacités d’adaptation personnelle à des contextes variés ;
			* Bonnes aptitudes interpersonnelles et de travail en équipe ;
			* Bonne maîtrise des outils informatiques.

À noter que si l’expert n’est pas résident à Madagascar, il travaillera essentiellement à distance.

**Expert # 2 Expert national en élaboration de politique sectorielle**

* + - * Spécialiste en élaboration de politique sectorielle de niveau universitaire (bac + 5 minimum), ayant au moins 10 années d’expérience professionnelle spécifique et confirmée dans l’élaboration de politique sectorielle ;
			* Expériences dans le domaine de la météorologie et du changement climatique et du contexte de la météorologie à Madagascar seront considérées comme un atout essentiel ;
			* Expériences similaires dans l’appui institutionnel, dans la mise en place de politiques sectorielles et la restructuration d’entreprises (publiques et/ou privées) seront considérées essentielles ;
			* Expérience dans l’identification et la rédaction d’un projet similaire.

Compétence et aptitudes :

* + - * Excellentes capacités de communication et rédactionnelles ;
			* Construire de solides relations avec le client en mettant l’accent sur l’impact et le résultat pour le client et en répondant positivement aux commentaires ;
			* Capacité à travailler sous pression et lors de situations stressantes ;
			* Capacités d’adaptation personnelle à des contextes variés ;
			* Bonnes aptitudes interpersonnelles et de travail en équipe ;
			* Bonne maîtrise des outils informatiques.

**Expert # 3 Expert national en identification et rédaction de projet**

* + - * Spécialiste en identification et élaboration de politique sectorielle de niveau universitaire (bac + 5 minimum), ayant au moins 7 années d’expérience professionnelle spécifique et confirmée dans l’élaboration de projet sectoriel.
			* Expériences dans le domaine du changement climatique, et de la finance climatique seront considérées comme un atout essentiel ;
			* Expériences similaires dans l’appui institutionnel, dans la recherche et édification budgétaire et la restructuration d’entreprises (publiques et/ou privées) seront considérées essentielles.
			* Expériences du contexte des processus de finance publique à Madagascar ;
			* Expérience dans l’identification et la rédaction d’un projet similaire.

Compétence et aptitudes :

* + - * Excellentes capacités de communication et rédactionnelles ;
			* Construire de solides relations avec le client en mettant l’accent sur l’impact et le résultat pour le client et en répondant positivement aux commentaires ;
			* Capacité à travailler sous pression et lors de situations stressantes ;
			* Capacités d’adaptation personnelle à des contextes variés ;
			* Bonnes aptitudes interpersonnelles et de travail en équipe ;
			* Bonne maîtrise des outils informatiques.
1. **REPONSE DU CONSULTANT**

Les cabinets intéressés sont tenus de fournir les documents suivants :

● Une proposition technique détaillée comprenant :

1. l’approche suggérée, avec une définition claire d’un calendrier pour les différentes étapes, la portée et la structure du processus décrites dans le présent mandat ; L’offre technique compte pour 70%.

2. Attestation des travaux similaires réalisés auprès des clients notamment des administrations en météorologie et ou climat ;

3. Les CV (présentés sous forme de tableau) pour chaque expert engagé dans le projet avec les qualifications et les compétences.

● Une proposition financière comprenant une ventilation détaillée des postes de dépenses (nombre de jours de consultation par expert, honoraires journaliers par expert, etc.). L’offre financière compte pour 30%.

1. **REMUNERATION**

Le consultant sera rémunéré par le Projet PACARC/ PNUD en 5 versements de la manière qui suit :

1. 20% à la validation du livrable 1 : note de cadrage, et canevas de l’élaboration de l’avant-projet de Politique ;
2. 25% à la validation du livrable 2 : l’avant-projet de Politique, la feuille de route, et le projet (ou note conceptuelle) pré-validé par la DGM et l’équipe du projet ; et le rapport de commentaires ;
3. 25 % à la validation du livrable 3 : l’avant-projet de Politique nationale la feuille de route, et le projet (ou note conceptuelle) validée par les parties prenantes et du rapport de l’atelier ;
4. 20% à la validation du livrable 4 : présentation du document final de l’avant-projet de politique nationale tenant compte des commentaires/remarques lors de la validation, de la feuille de route et du projet (ou note conceptuelle)
5. 20% à l’approbation du rapport final (livrable 5)

**Prise en charge des dépenses et remboursements :**

Le consultant sera responsable de toutes les dépenses administratives associées à la prise de poste y compris le matériel de bureau, ordinateur, impressions, location, communications téléphoniques et électroniques ainsi que les copies des rapports concernant la mission.

Suivant le contexte qui prévaut dans le pays et l’accord par rapport à la méthodologie proposée, les ateliers seront à la charge du projet.

**Assignation et plan de travail :**

La durée totale de la mission sera de 29 jours ouvrés, répartis sur une période maximale de 4 mois.

Le consultant aura pour référents le Directeur national du projet et le Coordonnateur national de projet, et travaillera en étroite collaboration avec la Direction Générale de la Météorologie dans toutes les étapes du mandat.

1. **ETHIQUE D’EVALUATION**

Les évaluateurs devront se référer, dans l’exercice de leurs missions, aux principes, à l’éthique et aux procédures de l’évaluation énoncés dans les « Directives éthiques pour l’évaluation » de l’UNEG. La connaissance de ces dispositifs est indispensable pour sauvegarder les droits et la confidentialité des personnes fournissant les informations, par exemple : mesures pour garantir la conformité avec les codes juridiques régissant les zones telles que les dispositions pour collecter et rapporter les données, particulièrement les autorisations nécessaires pour interviewer ou obtenir des informations au sujet des enfants et des adolescents ; dispositions permettant de stocker et de garder la sécurité des informations collectées et protocoles permettant de garantir l’anonymat et la confidentialité.

1. **PENALITES DE RETARD**

Les pénalités de retard seront d’application si la remise du rapport final excède de manière inconsidérée le chronogramme planifié par le consultant. Le PNUD avisera le cabinet en cas de retard établi d’une date de remise attendue du rapport final n’excédant pas une semaine complémentaire non rémunérée. A partir du 8ème jour, une pénalité de 2% du marché par jour de retard sera appliquée. A partir de 10 %, le PNUD s’octroie le droit de renoncer au contrat de manière unilatérale sans contrepartie financière.

 **Annexe 2**

**FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES[[7]](#footnote-7)**

***(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services[[8]](#footnote-8))***

[insérez le lieu et la date]

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

Chère Madame/Cher Monsieur,

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

1. **Qualifications du prestataire de services**

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

1. *Profile – décrivant la nature de l’activité, le domaine d’expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
2. *Licences commerciales – documents d’immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;*
3. *Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultat et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;*
4. *Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande le PNUD, contenant une description de l’objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter ;*
5. *Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
6. *Déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l’ONU, sur la liste de la division des achats de l’ONU ou sur toute autre liste d’exclusion de l’ONU.*
7. **Méthodologie proposée pour la fourniture des services**

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

1. **Qualifications du personnel clé**

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

1. *les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services, en indiquant qui assumera les fonctions de chef d’équipe, qui aura un rôle de soutien, etc. ;*
2. *des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si la RFP en fait la demande ; et*
3. *la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu’il sera disponible pendant toute la durée du contrat.*
4. **Ventilation des coûts par prestation\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Prestations*****[énumérez-les telles qu’elles figurent dans la RFP]*** | **Pourcentage du prix total** | **Prix *(forfaitaire, tout compris)*** |
| 1 | Rapport de démarrage | 20% |  |
| 2 | Rapport intermediaire | 40% |  |
| 3 | Rapport final | 40% |  |
|  | Total  | 100 % |  |

*\*Ceci servira de fondement aux tranches de paiement*

1. **Ventilation des coûts par élément de coût *[Il ne s’agit que d’un exemple]***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description de l’activité** | **Rémunération par unité de temps** | **Durée totale de l’engagement** | **Nombre d’employés** | **Tarif total** |
| **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** |  |  |  |  |

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

*[Fonctions]*

*[Date]*

**Annexe 3**

## Conditions générales applicables aux services

**1.0 STATUT JURIDIQUE :**

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

**2.0 SOURCE DES INSTRUCTIONS**:

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

**3.0 RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE AU TITRE DE SES EMPLOYES :**

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

**4.0 CESSION :**

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

**5.0 SOUS-TRAITANCE :**

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

**6.0 INTERDICTION DE FOURNIR DES AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES**

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

**7.0 INDEMNISATION :**

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

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

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

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

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

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

**8.4.1** nommer le PNUD en qualité d’assuré supplémentaire ;

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

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

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

**9.0 CHARGES/PRIVILEGES :**

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

**10.0 PROPRIETE DU MATERIEL :**

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

**11.0 DROITS D’AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS PATRIMONIAUX :**

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

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

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

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

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

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

**13.0 CONFIDENTIALITE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.0 FORCE MAJEURE ; AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION**

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

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

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

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

**15.0 RESILIATION**

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

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

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

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

**16.0 REGLEMENT DES DIFFERENDS**

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

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

**17.0 PRIVILEGES ET IMMUNITES**

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

**18.0 EXONERATION FISCALE**

**18.1** La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies prévoit notamment que l’Organisation des Nations Unies, ainsi que ses organes subsidiaires, sont 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.

**20. 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.

1. *Des TOR peuvent être joints si les informations énumérées dans la présente annexe ne suffisent pas à décrire de manière exhaustive la nature des prestations et les autres détails relatifs aux exigences.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *L’exonération de TVA varie d’un pays à l’autre. Veuillez cocher ce qui est applicable au CO/BU du PNUD demandant les services.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Le PNUD préfère ne pas verser d’avance lors de la signature du contrat. Si le prestataire de services exige une avance, celle-ci sera limitée à 20 % du prix total offert. En cas de versement d’un pourcentage plus élevé ou d’une avance de plus de $30,000, le PNUD obligera le prestataire de services à fournir une garantie bancaire ou un chèque de banque à l’ordre du PNUD du même montant que l’avance versée par le PNUD au prestataire de services.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Si les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu’un simple URL permettant d’y accéder.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Il est signalé aux prestataires de services que la non-acceptation des conditions générales (CG) peut constituer un motif d’élimination du présent processus d’achat.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *La personne à contacter et l’adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignements sont adressées à d’autres personnes ou adresses, même s’il s’agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d’y répondre et ne pourra pas confirmer leur réception.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.*  [↑](#footnote-ref-7)
8. *Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.* [↑](#footnote-ref-8)