



République
Centrafricaine

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES POUR L'AUDIT 2006-2007 DU PROJET PRAC « PROJET DE REINSERTION DES EX-COMBATTANTS ET D'APPUI AUX COMMUNAUTÉS » RELEVANT DE L'EXECUTION DIRECTE

Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) à Bangui en République Centrafricaine souhaite recruter un Cabinet en vue de réaliser l'Audit 2006-2007 du projet PRAC « **Projet de Réinsertion des ex-combattants et d'Appui aux Communautés** » relevant de l'exécution Directe. L'objectif général de l'audit est de donner une assurance raisonnable et un avis motivé que les ressources du projet sont gérées conformément aux règles et procédures financières en vigueur.

L'audit devrait mettre l'accent sur les aspects de transparence et de justification des dépenses effectuées conformément aux résultats attendus inscrits dans le document de projet.

Les principales conditions à remplir sont les suivantes:

- Le cabinet doit être impartial et indépendant de tous les aspects de la gestion, et elle ne doit pas posséder d'intérêts financiers dans l'entité faisant l'objet de l'examen ni dans des entités qui s'y rattachent directement.
- Le cabinet doit avoir l'habitude de travailler en conformité avec les normes internationales d'audit. S'il recrute du personnel, le consultant doit recourir à du personnel compétent, possédant des qualifications professionnelles reconnues et une expérience suffisante des normes mentionnées, ainsi qu'une expérience de l'examen d'entités comparables à celle qui fait l'objet de l'examen.

Le dossier complet d'appel d'offres est disponible sur le site Web du PNUD Bangui et peut être retiré à l'adresse ci-dessous du **mercredi 20 juin 2007** au **mercredi 27 juin 2007**, à 15 heures :

Centre de Services
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)
Immeuble La couronne
Avenue Barthélemy BOGANDA
BP 872 Bangui RCA
[Adresse e-mail : achats.cf@undp.org](mailto:achats.cf@undp.org)
[Adresse web : www. cf.undp.org](http://www.cf.undp.org)

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez adresser vos questions au Centre de Services du PNUD à l'adresse indiquée ci-dessus.

Les prestataires de services intéressés devront déposer leurs dossiers de soumission à l'adresse pré-citée, avec la mention « **Appel d'offres CAF13/2007, à n'ouvrir qu'en commission** »

La date limite de remise des offres est fixée au 11 Juillet 2007 à 15 heures.

Bangui le 19/06/2007

Amadou MAIGA
Représentant Résident Adjoint



**Invitation à soumissionner (RFP)
à l' appel à proposition
Programme des Nations Unies pour le Développement**

N° de référence : CAF 13/2007

Date de lancement: 20 juin 2007

Monsieur/Madame,

**Objet : Appel à proposition pour la sélection d'un cabinet pour l'Audit 2006 du projet
PRAC « Projet de Réinsertion des Ex-combattants et d'Appui aux Communautés »
relevant de l'Exécution Directe**

1. Vous êtes invités à soumettre une proposition au PNUD pour la réalisation d'un Audit 2006-2007, conformément aux Termes de Références ci-joints.
2. Les documents qui suivent vous permettront de préparer votre proposition :

ANNEXE 1 – TERMES DE REFERENCE.....
ANNEXE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES.....
ANNEXE 3 – CRITERES D'EVALUATION
ANNEXE 4 – FORMULAIRES A REMPLIR PAR LES SOUMISSIONNAIRES.....
ANNEXE 5 – CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

3. Votre offre devra nous parvenir **au plus tard le 11 Juillet 2007 à 15 heures, heure locale de Bangui.**

☞ soit par courrier à l'adresse suivante :

Centre de Service du PNUD
Immeuble La couronne
Avenue Barthélemy BOGANDA
Bangui- RCA

☞ soit par E-mail à l'adresse suivante :

A l'attention de : achats.cf@undp.org

L'enveloppe / l'objet du mail devra **obligatoirement** porter la **mention/ titre** : « **CAF 13/2007 Audit du projet PRAC** » et le nom de l'organisation soumissionnaire.

Toutes les propositions reçues après cette date et heure et/ou non complètes seront systématiquement rejetées.

4. Si vous avez besoin d'informations complémentaires, vous pouvez soumettre vos questions au Centre de service à l'adresse indiquée ci-dessus. Nous nous efforcerons de vous les fournir rapidement. Cependant, tout retard dans la transmission de ces informations ne pourrait en aucun cas constituer un motif de report de la date de soumission de votre proposition.
5. Vous êtes prié(e) d'accuser réception de cette lettre et de nous confirmer votre intention de soumettre ou non une offre.

Sincères salutations.

Amadou MAIGA
Représentant Résident Adjoint

ANNEXE 1 - TERMES DE REFERENCES

TERMES DE REFERENCE DE L'AUDIT FINANCIER DU PROJET PRAC « *Projet de Réinsertion des Ex-combattants et d'Appui aux Communautés* » relevant de l'Exécution Directe

1. Contexte

La création rapide des conditions de sécurité sur toute l'étendue du territoire constitue un préalable incontournable au processus de réconciliation nationale et de développement humain durable de la République Centrafricaine. Sans la sécurité, l'acheminement de l'aide humanitaire aux populations affectées par la crise est freinée et les efforts en faveur de la consolidation des institutions démocratiques, de réforme de l'économie et de lutte contre la pauvreté, comme en attestent les conséquences des crises institutionnelles successives restent vains.

A la suite de ces réflexions et discussions au niveau national, le gouvernement de la RCA a souhaité initier une approche intégrée novatrice en matière de défense et de restauration de la sécurité. La mise en place d'un processus DDR (désarmement, démobilisation et réinsertion) a été jugée nécessaire et urgente comme initiative de transition post conflit afin de contribuer à restaurer la sécurité. Le gouvernement, avec ses partenaires financiers et d'exécution (MDRP et PNUD) a donc élaboré le *Projet Spécial de Réinsertion des ex-combattants et d'Appui aux Communautés* (PRAC). L'option « projet spécial » choisie pour l'exécution du processus DDR a été jugée pertinente au regard des capacités de l'organisation (PNUD) et dans un souci de coût efficacité et de rapidité de mise en œuvre. Le PRAC est basé sur une approche intégrée comprenant les composantes principales suivantes :

- Le désarmement des ex-combattants et personnes qui constituent une menace pour la sécurité et la paix civile;
- La démobilisation et la réinsertion de 7565 ex-combattants dans leurs communautés d'origine ou d'accueil;
- Le renforcement des capacités d'accueil et d'acceptation des communautés afin d'assurer une réinsertion durable des ex-combattants ;
- L'appui direct aux communautés les plus vulnérables visant à réduire l'insécurité et à prévenir les conflits.

L'approche intégrée du PRAC est cohérente et consistante avec l'esprit d'une défense globale initiée par le gouvernement, et a l'avantage de s'adresser à la problématique plus large qui vise à établir les liens entre la réinsertion individuelle des ex-combattants et les besoins des communautés d'accueil afin d'assurer de manière durable l'intégration non seulement des ex-combattants, mais aussi des autres populations déplacées et meurtries par le conflit.

Le PRAC qui a débuté ses activités en septembre 2004, vise les régions les plus affectées par les combats, qui sont encore actuellement les plus vulnérables du point de vue sécuritaire, et qui sont les zones de concentration non seulement pour le retour des ex-combattants, mais aussi de la majorité des déplacés internes et des réfugiés.

La date prévue de fin des activités du PRAC est le 28 février 2007. Conséquemment, et tel que prévu à l'accord de don, une évaluation finale du projet sera effectuée. Les présents *Termes de Référence* vise à

définir le cadre, les objectifs et les produits attendus de cette mission d'évaluation finale.

Pour ce faire le PNUD procède au recrutement d'un Cabinet d'audit pour certifier les performances de gestion et de résultats du projet PRAC « **Projet de Réinsertion des ex-Combattants et d'Appui aux Communautés** » :

Le PNUD souhaiterait s'assurer que la gestion de tous ses projets DEX est conforme aux procédures en cours et que les dépenses engagées ont été conformes aux objectifs définis dans les projets. Le PNUD commande ainsi l'audit desdits projets conformément aux termes de Références ci dessous :

2. Objectif de l'audit

L'objectif général de l'audit est de donner une assurance raisonnable et un avis motivé que les ressources du projet sont gérées conformément aux règles et procédures financières du PNUD en vigueur.

En particulier, l'audit devrait mettre l'accent sur les aspects de transparence et de justification des dépenses effectuées conformément aux résultats attendus inscrits dans le document de projet.

L'auditeur devra également proposer des recommandations sur les dispositions à prendre pour améliorer la gestion du projet exécuté sous la modalité DEX.

L'auditeur devrait porter un regard sur la question de l'adéquation des procédures en vigueur en matière de financement de projets et de décaissements et les réalités afférentes au travail dans une zone telle que l'est de la RCA ayant connu les délitements et effondrements de systèmes administratifs, bancaires et autres et les multiples enclavements imputables à la déliquescence des infrastructures routières et de communication en général.

3. Portée de l'audit

Sans que cette liste soit limitative, l'audit du projet doit porter sur les éléments suivants :

- Contrôle de la comptabilité et de la situation financière, de l'utilisation et de la gestion des ressources mises à la disposition du projet (ressources financières, humaines et matérielles),
- Contrôle de la réalisation des activités sur la base des rapports, des visites de terrain, des interviews des bénéficiaires et des autres acteurs dans le domaine d'intervention du projet,
- Evaluation du taux d'exécution des activités, avec une large prise en compte du contexte et aux contraintes rencontrées.

4. Résultats attendus de l'audit

Au sortir de l'exercice, le Cabinet/Consultant aura :

- évalué le processus d'engagement et de dépense des fonds du projet par rapport aux règles et procédures du PNUD, et
- proposé un mécanisme de suivi et de mise en œuvre des recommandations contribuant à une meilleure réalisation des objectifs du projet,
- porter un commentaire sur les écarts entre les procédures de financement en vigueur et les défis particuliers afférents à la zone opérationnelle du projet.

5. Champ et Eléments de l'audit

L'audit doit porter essentiellement sur l'engagement et l'utilisation des fonds alloués au projet. Il devra vérifier les opérations qui constituent le processus d'engagement des fonds et de paiement des factures, et évaluer la

mesure dans laquelle les procédures de contrôle existantes du PNUD sont adéquates notamment par l'examen des contrôles comptables (contrôle d'ordre général, contrôles comptables internes, procédures de certification et d'approbation).

Ainsi l'audit va certifier si :

1. les décaissements indiqués dans le CDR (Combine Delivery Report) sont effectués conformément aux activités et aux budgets des descriptifs du projet ;
2. Les décaissements sont documentés par les pièces justificatives adéquates ;
3. Les décaissements sur les fonds mobilisés sont effectués conformément aux dispositions des accords avec les donateurs
4. Les rapports financiers sont présentés de manière satisfaisante ;
5. Les rapports périodiques aux donateurs sont effectués et transférés de manière régulière aux donateurs;
6. La structure de gestion et les systèmes de contrôle sont en place et bien respectés ;
7. Les règles fixées en matière de suivi et d'évaluation, telles qu'indiquées dans le descriptif du projet ou approuvées autrement, ont été respectées.
8. les engagements du personnel du projet ont été faits selon les règles de transparence et d'équité
9. L'achat, l'utilisation et la mise à l'écart du matériel ont été effectués conformément à la réglementation du PNUD.

Le cabinet/Consultant fera des tests de contrôle (par sondage) sur le processus de paiement en examinant au moins les opérations suivantes :

- Demande de fourniture de biens ou services (justification des besoins);
- Soumission (règles suivies pour le choix des fournisseurs);
- Passation de contrats d'achat;
- Vérification des signatures autorisées ;
- Les demandes sont bien répertoriées, enregistrées et classées.

Le Cabinet/Consultant doit dans son rapport d'audit également faire les commentaires, observations et donner un avis sur la structure du projet par rapport au processus d'achat et de gestion des biens et services de manière à garantir une gestion efficace et rationnelle des ressources du projet. A ce titre il analysera le système de gestion établi au sein du projet : la capacité et la qualité de la gestion du projet.

6. Conditions d'éligibilité

Pour être éligible à l'audit, l'auditeur doit satisfaire les conditions ci-après :

- a. Etre un bureau conseil en audit national ou international ayant une bonne réputation,
- b. être de bonne moralité complètement impartial et indépendant et n'avoir pas été associé de près ou de loin avec le projet à auditer.
- c. avoir une qualification professionnelle et une expérience éprouvées dans les techniques d'audit généralement admises dans le Pays (ISA¹ Standards par exemple).
- d. fournir les Curriculum Vitae (CVs) des principaux auditeurs susceptibles de signer le rapport d'audit et d'émettre leurs avis sur les comptes audités ainsi que les CV des managers, superviseurs et personnel-clés faisant partie de l'équipe d'audit.
- e. Esprit d'initiative et aptitude à travailler en harmonie avec des personnes de cultures et d'origines différentes
- f. Grand sens de responsabilités, grande capacité d'analyse.
- g. Une bonne connaissance des procédures du Système des Nations Unies serait un atout
- h. Parfaite maîtrise du Français et bonne connaissance de l'Anglais parlé et écrit.

¹ International Standards of Auditing (ISA) published by the International Auditing Practices Committee of the International Federation of Accountants

- i. Bonne connaissance de l'outil informatique, notamment les logiciels commerciaux couramment utilisés et plus particulièrement le logiciel ATLAS.
- j. Déposer le rapport d'audit dans le délai c'est à dire le 04 juillet 2007 au plus tard avec le rapport des dépenses et le CDR dûment signés.

7. Déroulement des travaux

La durée de la mission d'audit est d'un mois. Le cabinet / consultant doit discuter avec les équipes de gestion des projets, les services administratifs du PNUD, les bénéficiaires des projets, et les autres acteurs intervenant dans les domaines des projets.

Le rapport d'audit devra être transmis par le cabinet/consultant au bureau PNUD, pour commentaires, à la fin de la mission. La version finale sera disponible une semaine après transmission des commentaires du PNUD.

La période à auditer va du 01/03/2006 au 28/02/2007. En référence au Rapport Combiné des Dépenses (CDR) de l'année 2006 et aux rapports de dépenses ATLAS. Ces rapports combinés des dépenses récapitulent toutes les dépenses effectuées au titre du projet. Ils constituent la base de l'audit annuel des projets et l'état officiel des dépenses.

Dans l'analyse des CDRs 2006 et des Rapports ATLAS 2006 et 2007, l'auditeur vérifiera :

- (1) toutes les dépenses effectuées par le Projet et
- (2) les paiements directs procédés par le PNUD à la demande du Projet.
- (3) la régularité et sincérité des imputations par rapport aux plans de travail respectifs

- ✓ **Durée de l'audit : 14 jours calendaires**
- ✓ **Date limite de dépôt des soumissions : le 11 Juillet 2007**
- ✓ **Dépôt rapport d'audit provisoire : Trois jours après la fin de l'audit**
- ✓ **Dépôt rapport d'audit final : Une semaine après réception des commentaires du PNUD.**

8. REMARQUES IMPORTANTES

L'audit est réalisé au niveau où les documents originaux sont maintenus. Il doit porter sur les fonds fournis aux projets par les partenaires.

Les résultats de la vérification doivent être consignés dans un rapport établi par le Cabinet/Consultant. Il doit y inclure son propre avis et le rapport doit être adressé directement, en 3 exemplaires, au bureau de PNUD en RDC. *Toute information faisant objet de l'audit doit être gardée « confidentielle ».*

Le rapport doit être fait conformément au format et aux instructions spécifiques ci-joints (voir ANNEXE).

Le vérificateur devra signer les documents servant de base à l'examen financier et mentionner dans son rapport les cas dans lesquels :

- Les décaissements n'ont pas été effectués conformément aux règles et procédures des Nations Unies;
- Les décaissements ne sont pas réguliers ou ne sont pas étayés de pièces justificatives adéquates;
- Le système de contrôle de gestion comporte des faiblesses importantes;

Lorsque les résultats de la vérification ne font apparaître aucune irrégularité sur des points importants, le Cabinet/Consultant doit le mentionner clairement dans son rapport. Le Cabinet/Consultant doit faire des recommandations pertinentes en vue de permettre la résolution de l'ensemble des difficultés rencontrées au sein du projet.

L'audit doit enfin établir une lettre appelée "management letter" documentant les faiblesses du contrôle de gestion observées durant l'audit et l'adresser à l'attention de la Direction du PNUD uniquement.

ANNEXE : PRÉSENTATION DU RAPPORT D'AUDIT TYPE ET LISTE DES DOCUMENTS

Le rapport d'audit doit contenir les éléments ci-après, sans que cette liste soit limitative:

I. INTRODUCTION

En vertu du champ d'activité défini dans la lettre [numéro de la lettre], le mandat/contrat en date du [date de la lettre adressée aux auditeurs] et des dispositions du document d'appui au programme ou descriptif du projet [numéro et titre du programme/projet] financé par le PNUD seul ou/et avec les bailleurs des fonds/Gouvernements (citer les différents bailleurs nous avons effectué un audit des opérations concernant ledit programme/projet pour la période du 1^{er} au 15 décembre 2004.

II. RAPPEL DES FAITS

Le document d'appui au programme [descriptif de projet] a été signé le [date d'approbation du document], établissant les contributions comme suit:

(a)	Gouvernement [pays bénéficiaire]	dollars É-U
(b)	PNUD	dollars É-U
(c)	Apports divers	dollars É-U
	TOTAL	dollars É-U

Les activités au titre du programme/projet ont débuté le [jour, mois, année] et devaient durer [insérer le nombre d'années ou de mois] années/mois. Un plan de travail détaillé et des dates butoirs ont été définis pour chaque résultat à produire.

III. PORTÉE DE L'AUDIT

L'audit a été réalisé conformément aux dispositions du document d'appui au programme/descriptif de projet, aux normes généralement acceptées en matière d'audit et aux principes et procédures prescrits pour le système des Nations Unies en ce qui concerne les fonds obtenus auprès du PNUD ou par son intermédiaire. L'audit a donc notamment consisté à vérifier les écritures comptables, les contrôles internes et les autres procédures jugées indispensables à sa réalisation. Des discussions ont eu lieu sur la gestion et les responsabilités avec le Représentant résident et ses collaborateurs, les bénéficiaires du projet, l'équipe du projet et [d'autres parties consultées].

L'avis de l'auditeur ne concerne que les fonds reçus et les dépenses engagées par les partenaires du projet.

IV. RAPPORT D'AUDIT AVEC UN AVIS SUR LES ÉLÉMENTS SUIVANTS

[insérer l'avis concernant les points ci-dessous]

Opérations financières et contrôles y afférents;
Utilisation et contrôle des dépenses et du matériel;

V. RÉSUMÉ

[Résumer brièvement les principales conclusions et recommandations]

VI. OBSERVATIONS, CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS

[Présenter en détail les principales conclusions et recommandations, et indiquer l'entité responsable de la suite à donner à chaque recommandation. Indiquer les réactions des parties concernées après les avoir consultées.]

À l'exception des questions mentionnées aux paragraphes *[indiquer les paragraphes appropriés de la section 4]* ci-dessus, nous pensons, sur la base de l'audit que nous avons réalisé, que:

Le taux d'exécution du programme/projet est conforme au plan de travail;

Les décaissements ont été effectués conformément au document d'appui au programme/descriptif de projet ainsi qu'aux règlements financiers, règles, pratiques et procédures des Nations Unies;

Les décaissements au titre du programme/projet sont réglementaires et étayés par des pièces justificatives;

Les états financiers du programme/projet présentent complètement et exactement la situation financière à la fin de la période considérée;

Une structure financière appropriée, des mécanismes de contrôle interne et des systèmes de tenue des écritures ont été mis en place par le PNUD.

Nom et signature de l'auditeur

Pièces jointes:

- Rapport contenant les observations, conclusions et recommandations
- Rapport combiné sur l'exécution du projet
- Rapport financier [portant le sceau/la certification des auditeurs]

VII. LISTE DE DOCUMENTS

Pour réaliser efficacement l'audit, les auditeurs doivent avoir accès aux originaux ou aux copies des documents pertinents du programme/projet. L'agent d'exécution et le bureau de pays du PNUD doivent veiller à ce qu'au moins les documents ci-après soient mis à la disposition des auditeurs:

Documents

- Document d'appui au programme ou descriptif de projet
- Toutes les révisions des budgets des projets concernés
- Plans de travail initiaux et révisés
- Livres financiers du programme du PNUD

- État des dépenses des agents de réalisation

- Rapport financier

- Rapport combiné sur l'exécution du projet

- Avis de décaissement et de paiement accompagnés de pièces justificatives

- Bordereaux inter services

- Livres de bord des véhicules

- Documents de cession de propriété

- Taux de change de l'ONU pour la période couverte par l'audit

- Cadre de coopération de pays

- Procédures du PNUD applicables à l'exécution directe

ANNEXE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Instructions aux Soumissionnaires

A. Introduction

1. Généralités

L'Objet de l'invitation à soumissionner est de sélectionner un cabinet pour la réalisation de l'Audit 2006-2007 du projet PRAC relevant de l'Exécution Direct.

2. Coût de la proposition

Le Soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et la soumission de la Proposition. Le PNUD ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou le résultat obtenu par la Proposition.

B. Documents d'invitation à soumissionner

3. Contenu des documents d'invitation à soumissionner

Les propositions doivent offrir des services couvrant l'ensemble des spécifications stipulées pour chaque lot. Les propositions qui ne couvriront qu'une partie de ces spécifications seront rejetées. Le Soumissionnaire est tenu d'examiner toutes les instructions, formulaires, conditions et spécifications figurant dans les documents d'invitation à soumissionner. Tout non-respect de ces documents se fera au détriment du Soumissionnaire et sera susceptible d'avoir un effet négatif sur l'évaluation de la Proposition.

4. Clarification des Documents d'invitation à soumissionner

Tout Soumissionnaire éventuel qui aurait besoin de clarifications à propos des Documents d'invitation à soumissionner peut en informer par écrit le Centre de Service ou par email à l'adresse indiquée dans ce document d'appel d'offres. Le Centre de Service répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner qui lui parviendra au plus tard. Des exemplaires écrits de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande de clarification mais sans identification de la source de la demande) seront envoyés à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner

5. Modification des Documents d'invitation à soumissionner

A tout moment avant la date limite de dépôt des Propositions, le Centre de Service peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification faite par un Soumissionnaire éventuel, modifier les Documents d'invitation à soumissionner en procédant à un amendement.

Tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner seront informés par écrit de tous les amendements apportés aux Documents d'invitation à soumissionner.

Afin de ménager aux Soumissionnaires éventuels suffisamment de temps pour prendre en compte les amendements dans la préparation de leurs offres, le Centre de Service pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions.

C. Préparation des Propositions

6. Langue de la Proposition

Les Propositions préparées par le Soumissionnaire de même que toutes les correspondances et documents relatifs à la Proposition échangés entre le Soumissionnaire et le Centre de Service seront écrits en anglais ou en français. Tout autre document écrit fourni par le Soumissionnaire peut être rédigé dans une autre langue, à condition qu'il soit accompagné d'une traduction de ses parties pertinentes en anglais et en français, auquel cas, aux fins d'interprétation de la Proposition, le texte en anglais et en français prévaudra.

7. Documents constitutifs de la Proposition

La Proposition comprendra les documents suivants :

- a.) Le formulaire de soumission de la Proposition ;
- b.) La partie technique et opérationnelle de la Proposition, comprenant la documentation démontrant que le Soumissionnaire répond à toutes les spécifications stipulées;
- c.) Le tableau des coûts, rempli conformément aux clauses 8 et 9 ;
- d.) Garantie de la Proposition.

8. Le formulaire de Proposition

Le Soumissionnaire devra présenter la partie opérationnelle et technique de sa Proposition comme suit :

- a.) Plan de gestion

Cette partie devra fournir des informations sur l'entreprise, incluant notamment la date de constitution de la société ainsi que l'Etat ou le pays de constitution, ainsi qu'une description sommaire des activités présentes du Soumissionnaire. L'information devra se concentrer sur les services ayant un rapport avec la Proposition.

Cette section devra aussi décrire la ou les unités organisationnelles qui seront chargées de l'exécution du contrat, de même que l'approche globale de gestion d'un projet de ce genre. Le Soumissionnaire devra commenter l'expérience qu'il a recueillie dans le cadre de projets similaires et devra identifier la ou les personnes chargées de représenter le Soumissionnaire dans ses rapports futurs avec le Centre de Service.

- b.) Plan des ressources

Cette section devra fournir des explications détaillées au niveau des ressources humaines et matérielles dont le Soumissionnaire dispose pour assurer la bonne

exécution de la mission. Elle devra donner une description des capacités et installations actuelles du Soumissionnaire ainsi que tout projet d'expansion de celles-ci.

c.) Méthode proposée

Dans cette section, le Soumissionnaire devra démontrer qu'il est prêt à répondre efficacement aux spécifications stipulées, en identifiant chacun des éléments spécifiques proposé et en abordant chacune des exigences spécifiées une par une; en donnant une description détaillée des critères de performance essentiels proposés qu'il entend garantir; et en démontrant comment la méthode proposée répond aux spécifications stipulées ou les surpasse.

La partie opérationnelle et technique de la Proposition ne doit contenir aucune information sur les coûts des services offerts quelle qu'elle soit. Ces informations tarifaires doivent être fournies séparément dans les Tableaux de coûts appropriés.

Le système de numérotation utilisé dans la proposition du Soumissionnaire doit obligatoirement correspondre à celui utilisé dans le corps du Document d'invitation à soumissionner. Toutes références relatives aux brochures et autres documents descriptifs devront être incluses dans les paragraphes de réponse appropriés, bien que ces brochures et documents eux-mêmes puissent être fournis sous forme d'annexes à la Proposition ou à la réponse.

Toute information que le Soumissionnaire considère comme étant déposée devra le cas échéant dûment porter la mention « marque déposée » à côté de la partie du texte y relative, et sera traitée comme telle.

9. Les coûts de la Proposition

Le Soumissionnaire indiquera les coûts des services qu'ils se propose de fournir en vertu du présent document d'appel d'offres dans un Tableau des coûts, dont un exemple est joint aux présents Documents d'invitation à la soumission.

10. Devises de la Proposition

Tous les coûts seront indiqués en dollars américains ou en toute autre devise convertible.

11. Période de validité des propositions

Les Propositions resteront valides pendant soixante (120) jours suivant la date de soumission des Propositions arrêtée par le Centre de Service, conformément à la clause relative à la date limite. Une Proposition dont la durée de validité est inférieure à ces 120 jours sera susceptible d'être rejetée pour cause de non-conformité aux spécifications.

En cas de circonstances exceptionnelles, le Centre de Service pourra demander au Soumissionnaire d'accepter une prolongation de la période de validité de son offre. Cette requête et les réponses y relatives doivent être formulées par écrit. Il ne sera pas demandé ni permis au Soumissionnaire acceptant cette requête de modifier sa Proposition.

12. Format et signature des propositions

Le Soumissionnaire doit préparer deux exemplaires de la Proposition, portant respectivement et distinctement la mention « Original » et « Copie de la Proposition ». En cas de divergences entre les deux documents, c'est l'original qui doit faire autorité.

Les deux exemplaires de la Proposition doivent être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile, et doivent être signés par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes dûment autorisées à représenter le Soumissionnaire pour ce qui touche au présent Contrat. Cette dernière autorisation doit être dûment appuyée en joignant à la Proposition une procuration écrite.

Une Proposition ne doit comporter ni interligne, ni suppression, ni rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la Proposition.

13. Paiement

Le PNUD doit payer l'Entrepreneur après acceptation par le PNUD des factures soumises par l'Entrepreneur, à l'achèvement des échéances de réalisation correspondantes.

D. Soumission des Propositions

14. Scellage et marquage des Propositions

Le Soumissionnaire devra sceller la Proposition dans une enveloppe extérieure renfermant deux enveloppes intérieures, comme indiqué ci-dessous.

(a) L'enveloppe extérieure doit être :

➤ adressée au –

Centre de Services
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)
Immeuble La couronne
Avenue Barthélemy BOGANDA
BP 872 Bangui RCA
[Adresse e-mail : achats.cf@undp.org](mailto:achats.cf@undp.org)

Et

➤ portant la Mention –

« RFP pour sélection d'une société de gardiennage, Ref: CAF 06/2007 »

(b) Les deux enveloppes intérieures doivent porter le nom et l'adresse du Soumissionnaire. La première enveloppe intérieure doit contenir les informations spécifiées à la Clause 8 ci-dessus (**Formulaire de Proposition/Offre technique**), les exemplaires portant respectivement la mention « Original » et « Copie ». La seconde enveloppe intérieure doit contenir le **Tableau des coûts/offre financière**, qui doit être dûment identifié comme tel.

Il faut noter que si les enveloppes intérieures ne sont pas scellées et marquées conformément aux instructions stipulées dans la présente clause, le Centre de Service ne pourra être tenue pour responsable au cas où ces enveloppes seraient égarées ou ouvertes prématurément.

15. Délai de soumission des propositions

Le Centre de Service doit recevoir les Propositions à l'adresse indiquée dans la clause relative au *Scellage et marquage des Propositions*, au plus tard le jour et l'heure locaux stipulés.

Le Centre de Service pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions en modifiant les Documents d'invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la *Modification des Documents d'invitation à soumissionner*, auquel cas tous les droits et obligations de le Centre de Service et des Soumissionnaires précédemment soumis à l'ancien délai seront alors soumis au nouveau délai tel que prorogé.

16. Propositions déposées hors délai

Toute proposition reçue par le Centre de Service après la date limite tel que spécifiée dans la clause relative au *Délai de soumission des Propositions* sera rejetée.

17. Modification et retrait des Propositions

Le Soumissionnaire peut retirer sa Proposition après dépôt, à la condition qu'une notification écrite soit reçue par le Centre de Service avant la date butoir de soumission des Propositions.

La notification de retrait du Soumissionnaire doit être préparée, scellée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de la clause relative au Délai de soumission des propositions. La notification de retrait peut aussi être adressée par télex ou par fax, mais elle doit dans ce cas être suivi d'une copie de confirmation signée.

Aucune Proposition ne peut être modifiée après le délai de soumission des Propositions.

Aucune Proposition ne peut être retirée dans la période se situant entre le délai de soumission des Propositions et la date d'expiration de la période de validité de la Proposition spécifiée par le Soumissionnaire dans le Formulaire de soumission de la Proposition.

E. Ouverture et évaluation des Propositions

18. Ouverture des Propositions

Le Centre de Service procédera à l'ouverture des Propositions en présence d'un Comité composé par le chef de cette entité.

19. Clarification des Propositions

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des Propositions, l'Acquéreur peut, à sa discrétion, demander au Soumissionnaire de clarifier sa Proposition. La demande de clarification et la réponse doivent être formulées par écrit, et aucun changement des coûts ou du contenu de la Proposition ne sera demandé, proposé ni permis.

20. Examen préliminaire

L'Acquéreur examinera les Propositions pour s'assurer qu'elles sont complètes, qu'elles ne comportent aucune erreur de calcul, que les documents ont été dûment signés et que ces Propositions répondent globalement aux conditions stipulées.

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base suivante : s'il existe une divergence entre le prix unitaire et le prix total obtenu par multiplication du prix unitaire et de la quantité, le prix unitaire prévaudra, et le prix total sera corrigé en prenant celui-ci comme base. Si le Soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, sa Proposition sera rejetée. S'il existe une divergence entre les montants en chiffres et en lettres, c'est le montant en lettres qui prévaudra.

Avant examen détaillé, l'Acquéreur évaluera le degré de réponse substantielle de chaque Proposition par rapport à l'invitation à soumissionner (RFP). Aux fins de ces Clauses, une Proposition apportant une réponse substantielle est une Proposition qui se conforme à toutes les spécifications et conditions de l'invitation à soumissionner sans déviation majeure. La détermination par l'Acquéreur du degré de réponse de la Proposition doit être basée sur le contenu de la Proposition elle-même, sans considération de quelque raison extrinsèque que ce soit.

Une Proposition dont le degré de réponse substantielle est jugé insuffisant par l'Acquéreur sera rejetée sans que le Soumissionnaire puisse la rendre a posteriori plus conforme en la corrigeant.

F. Attribution du Contrat

21. Critères d'attribution du Contrat

Le Centre de Service se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Proposition, ainsi que d'annuler le processus d'invitation à soumissionner et de rejeter toutes les Propositions à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis du Soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les Soumissionnaires des raisons qui ont motivé l'action de l'Acquéreur.

Avant l'expiration de la période de validité de la proposition, le Bureau attribuera le Contrat au Soumissionnaire le plus qualifié et dont la Proposition, après évaluation, est considérée comme répondant la mieux aux besoins de l'organisation et aux exigences de l'activité concernée.

22. Droit de l'Acquéreur de modifier ses exigences au moment de l'attribution

L'Acquéreur se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, de modifier la quantité de biens et services spécifiée dans l'invitation à soumissionner, sans modification des coûts ou des autres spécifications et conditions.

23. Signature du Contrat

Le Soumissionnaire retenu doit signer, dater et renvoyer le contrat à l'Acquéreur dans un délai de 30 jours à compter de la réception du contrat.

ANNEXE 3 : CRITERES D'EVALUATION

L'évaluation des Propositions se déroule en deux temps :

1. L'évaluation de la Proposition technique est achevée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières.
2. La proposition financière des Propositions ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront reçu la note technique minimale de 70% sur un score total maximum de 1000 points pour ce qui est de l'évaluation des propositions techniques.

La proposition technique est évaluée sur la base de son degré de réponse à la Mission (TOR).

Lors d'une deuxième étape, les offres financières de tous les prestataires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation techniques seront comparées. La note financière sera calculée selon la formule suivante :

Note financière soumissionnaire A = (Offre la moins disante/offre financière de A) x400

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu le cumul de note le plus élevé.

Critères d'évaluation technique

Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques		Coefficient de la note	Note maximum	Société / Autre entité				
				A	B	C	D	E
1.	Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire	30%	300					
2.	Projet de plan de Travail et d'approche	50%	500					
3.	Personnel	20%	200					
Total			1000					

Les formulaires d'évaluation des offres techniques figurent dans les deux pages suivantes. La note maximum spécifiée pour chacun des critères d'évaluation indique l'importance relative ou le coefficient de l'article dans le contexte du processus d'évaluation globale. Les formulaires d'évaluation de la Proposition technique sont :

Formulaire 1: Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire

Formulaire 2: Projet de plan de travail et d'approche

Formulaire 3: Personnel

Note: Le coefficient des notes et le nombre de points maximum de la fiche d'évaluation sont provisoires; ils doivent être modifiés en fonction des besoins ou des particularités principales de la Proposition technique.

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1		Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Expertise de la Compagnie/ Organisation soumissionnaire							
1.1	Réputation de l'Organisation et de son personnel (Compétence/Fiabilité)	40					
1.2	Historique en matière d'Audit	15					
1.3	Capacité organisationnelle générale	35					
1.4	Mesure dans laquelle toute tâche est susceptible d'être sous-traitée (elle offre l'occasion de recourir à des compétences spécialisées)	15					
1.5	Procédures de gestion	25					
1.6	Pertinence : - des connaissances spécialisées - de l'expérience en matière de programme ou de projets similaires - de l'expérience en matière de projets dans la région Travail pour le PNUD/principaux programmes multilatéraux ou bilatéraux	110					
		240					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 2		Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Projet de plan de travail et d'approche							
2.1	Dans quelle mesure le Soumissionnaire comprend-il bien la tâche ?	30					
2.2	Les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	25					
2.3	Les différents éléments du projet ont-ils été adéquatement pondérés les uns par rapport aux autres ?	20					
2.4	La proposition est-elle basée sur une étude de l'environnement du projet et cette donnée a-t-elle été utilisée de manière appropriée dans la préparation de la proposition ?	55					
2.5	Le cadre conceptuel proposé est-il approprié pour la tâche ?	65					
2.6	Le champ de la tâche est-il bien défini et correspond-il à la mission ?	120					
2.7	La présentation est-elle claire, et la succession des activités ainsi que la planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d'une bonne exécution du projet?	85					
		400					

Evaluation de la proposition technique -- Formulaire 3			Nbre de points maximum	Compagnie/Autre entité				
				A	B	C	D	E
3.1	Chef de projet		80					
			Note Intermédiaire					
	Qualifications générales		65					
	Adéquation avec le Projet							
	- Expérience internationale	10						
	- Expérience en matière de formation	10						
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	35						
	- Connaissance de la région	10						
	- Connaissance des langues		15					
			80					
3.2	Expert de haut niveau		60					
			Note intermédiaire					
	Qualifications générales		50					
	Adéquation avec le projet							
	- Expérience internationale	5						
	- Expérience en matière de formation	5						
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	35						
	- Connaissance de la région	5						

	- Connaissance des langues		10						
			60						
3.3	Expert auxilliaire			20					
			Note intermédiaire						
	Qualification générale		15						
	Adéquation avec le Projet								
	- Expérience internationale	5							
	- Expérience en matière de formation	0							
	- Expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation	10							
	- Connaissance de la région	0							
	- Connaissance des langues		5						
			20						
	Total 3ème partie			160					

ANNEXE 4 – FORMULAIRES A REMPLIR PAR LES SOUMISSIONNAIRES

Les renseignements contenus dans ce formulaire sont à l'usage interne du PNUD et seront traités confidentiellement.

I. INFORMATIONS GENERALES

1. Raison sociale de la Société	
2. Siège (cas échéant)	
3. Adresse complète (Rue, BP, Ville, Pays)	
4. Téléphone	
5. Fax	
6. E-Mail	
7. Nom et Titre de la personne habilitée à agir au nom de la Société	
8. Nom et Titre de la personne à contacter en cas d'urgence (Si différente de la personne habilitée)	
9. Statut et forme juridique de l'Entreprise	<input type="checkbox"/> Etat <input type="checkbox"/> Privée – Forme juridique : _____ <input type="checkbox"/> Autre
10. Domaine d'activité	<input type="checkbox"/> Industriel <input type="checkbox"/> Transitaire <input type="checkbox"/> Consultant <input type="checkbox"/> Import - Export <input type="checkbox"/> Commerce Générale <input type="checkbox"/> Autres (à spécifier) : _____
11. Date de création	
12. Nombre d'employés à plein temps	

II. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

1. N°du Registre de Commerce	
2. Copie de la patente	
3. Régularité Fiscale	
4. Quitus de l'organisme de sécurité social	

Joindre les attestation CNSS et/ou ONPE de moins de 3 mois.

III. INFORMATIONS FINANCIERES

1. Nom et adresse de votre banque	
2. N°de votre compte	
3. Capital de la société	

Joindre le bilan de votre dernier exercice

IV. REFERENCES

Avez-vous obtenu des contrats avec le Système des Nations Unies, une Organisation Internationale ou Non Gouvernementale, une Société Privée pendant ces deux dernières années ? En cas de réponse positive, donnez les références de contrats

	Client	Date	Montant	Services/Produits	Contact
1.					
2.					
3.					
4.					

V. PRODUITS/SERVICES PROPOSES

Liste des produits/services. Si disponible, **joindre votre catalogue.**

VI. AUTRES INFORMATIONS UTILES

Je déclare que toutes les informations fournies sont authentiques et j'autorise le PNUD à les vérifier si besoin est.

Nom/Prénom/Titre

ANNEXE 5

Conditions Générales du Contrat

3. STATUT JURIDIQUE

Le Prestataire sera considéré comme ayant le statut juridique d'un prestataire indépendant vis-à-vis du PNUD. Le personnel du Prestataire ou ses sous-traitants ne seront en aucune façon considérés comme des employés ou des agents du PNUD ou des Nations Unies.

4. SOURCE DES INSTRUCTIONS

Le Prestataire ne doit ni chercher ni accepter d'instructions d'une quelconque autorité externe au PNUD pour ce qui concerne l'exécution des services fournis en vertu de ce Contrat. Le Prestataire se gardera de toute action susceptible de porter préjudice au PNUD ou aux Nations Unies, et remplira ses engagements en s'attachant au plus haut point à préserver les intérêts du PNUD.

5. RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE VIS-A-VIS DE SES EMPLOYES

Le Prestataire sera responsable de la compétence professionnelle et technique de ses employés et doit sélectionner, pour l'exécution du travail en vertu du présent Contrat, des personnes fiables qui oeuvreront effectivement à l'exécution de ce Contrat, respecteront les us et coutumes locales et se conformeront aux normes de conduite morales et éthiques les plus élevées.

6. AFFECTATION

Le prestataire ne doit pas affecter, transférer, prendre d'engagements ni entreprendre d'autres dispositions de tout ou d'une partie de ce Contrat, ni de quelque droit, demandes ou obligation du Prestataire en vertu de ce Contrat sans autorisation préalable écrite du PNUD.

7. SOUS-TRAITANCE

Au cas où le Prestataire aurait recours au service de sous-traitants, le Prestataire devra obtenir l'accord et l'autorisation préalable écrits du PNUD pour tous les sous-traitants. L'approbation d'un sous-traitant par le PNUD ne soustrait nullement le Prestataire des obligations qu'il a prises en vertu de ce Contrat, quelles qu'elles soient. Les termes de tous les contrats de sous-traitance seront assujettis et conformes aux dispositions de ce Contrat.

8. ABSENCE D'AVANTAGES POUR LES FONCTIONNAIRES

Le Prestataire garantit qu'aucun fonctionnaire du PNUD ou des Nations Unies n'a reçu ni ne se verra offrir par le Prestataire quelque avantage direct ou indirect découlant de ce Contrat ou de son attribution. Le Prestataire reconnaît que tout non-respect de cette disposition constitue une entorse à une clause essentielle de ce Contrat.

9. DEDOMMAGEMENT

Le Prestataire dédommagera, protégera et défendra, à ses propres frais, le PNUD, ses fonctionnaires, agents et employés de et contre toutes poursuites judiciaires, réclamations et responsabilités de quelque nature que ce soit, y compris leurs coûts et dépenses, découlant d'actes ou d'omissions de la part du Prestataire, de ses employés, responsables, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution de ce Contrat. Cette disposition s'applique, entre autres, aux demandes et responsabilités relatives à l'indemnité d'invalidité des travailleurs, à la responsabilité liée aux produits et à la nature des inventions ou appareils brevetés, au matériel de droit réservé ou à toute autre propriété intellectuelle du Prestataire, de ses employés, officiels, agents ou sous-traitants. Les obligations prises en vertu de cet Article ne deviennent pas caduques à la fin de ce Contrat.

10. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

- 8.1** Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance couvrant tous les risques relativement à ses biens et à tout équipement utilisé dans le cadre de l'exécution de ce Contrat.
- 8.2** Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance relative à l'indemnité d'invalidité des travailleurs ou équivalent, pour couvrir les demandes en cas de blessure ou de décès dans l'exécution de ce Contrat.
- 8.3** Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance une assurance de responsabilité civile d'un montant adéquat pour couvrir les réclamations de tiers pour décès ou blessure ou pour perte ou endommagement de biens découlant de ou en rapport avec la fourniture de services en vertu du présent Contrat ou avec tous véhicules, bateaux, avions ou tout autre équipement appartenant à ou loués par le Prestataire, ses employés, responsables, agents ou sous-traitants qui travaillent ou fournissent des services en rapport avec ce Contrat.
- 8.4** A l'exception de l'assurance relative à l'indemnité d'invalidité, toutes les autres polices d'assurance devront :
 - (i). mentionner le PNUD comme assuré additionnel ;
 - (ii). inclure dans l'assurance une renonciation des droits du Prestataire à poursuivre le PNUD ;
 - (iii). inclure une disposition permettant au PNUD de recevoir un préavis écrit de trente (30) jours de la part de l'assureur avant toute annulation ou changement de la couverture d'assurance.

8.5 Le Prestataire fournira au PNUD, sur demande, une preuve satisfaisante de l'assurance requise en vertu de cet Article.

E. 9. CHARGES ET RECOURS

Le Prestataire ne mettra pas ni ne permettra que soit joint quelque recours, saisie-arrêt ou autre charge aux dossiers de toute administration ou détenus par le PNUD et relatifs à des sommes dues ou à devoir pour un travail fait ou du matériel fourni en vertu de ce Contrat, ou pour cause de toute autre demande faite à l'encontre du Prestataire.

10. PROPRIETE DES EQUIPEMENTS

Les équipements et fournitures pouvant être fournis par le PNUD resteront la propriété du PNUD, et devront lui être restitués au terme de ce Contrat ou quand le Prestataire n'en aura plus besoin. Ce matériel, au moment de sa restitution au PNUD, devra être rendu dans les mêmes conditions de fonctionnement qu'au moment de sa remise par le PNUD, mis à part l'usure et les accros inhérents à son utilisation normale. Le Prestataire sera tenu de dédommager le PNUD si ces articles sont détruits ou endommagés pour des raisons qui ne découlent pas d'une utilisation normale.

11. DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS DE PROPRIETE

Le PNUD conserve les droits de toute propriété intellectuelle et autres droits de propriété, y compris, mais non limité, aux brevets, droits d'auteur et marques déposées, en ce qui concerne les produits ou documents et autre matériel qui ont une relation directe avec le présent Contrat ou qui sont préparés, produits ou recueillis pour, ou dans le cadre de, l'exécution du présent Contrat. A la demande du PNUD, le Prestataire prendra les dispositions nécessaires, fournira tous les documents requis et de manière plus générale contribuera à garantir de tels droits de propriété ainsi qu'à assurer leur transfert au PNUD, conformément aux exigences des lois en vigueur.

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

Le Prestataire ne doit pas faire état ou rendre public le fait qu'il travaille comme Prestataire pour le PNUD. De la même manière, le Prestataire ne saurait utiliser de quelque manière que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel du PNUD ou des Nations Unies, non plus que toute abréviation du nom du PNUD ou des Nations Unies, dans le cadre de ses affaires ou autres.

13. NATURE CONFIDENTIELLE DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

13.1 Toutes les cartes, dessins, photos, mosaïques, plans, rapports, recommandations, évaluations, documents et toutes autres données recueillies ou reçues par le Prestataire en vertu du présent Contrat seront la propriété du PNUD, devront être considérés comme confidentiels, et ne devront être remis qu'aux fonctionnaires

autorisés du PNUD à l'achèvement des tâches menées à bien en vertu de ce Contrat.

- 13.2 Le Prestataire ne devra à aucun moment communiquer à quelque personne, Gouvernement ou autorité extérieures au PNUD que ce soit quelque information que ce soit à laquelle il a accès du fait de son association avec le PNUD, et qui n'est pas du domaine public, sauf s'il en a obtenu l'autorisation du PNUD; par ailleurs, le Prestataire ne devra pas non plus utiliser ces informations pour son avantage personnel. Ces obligations demeurent en vigueur à l'expiration du présent Contrat.

14. CAS DE FORCE MAJEURE; AUTRES CHANGEMENTS DE CONDITIONS

- 14.1 Le terme de Force majeure, telle qu'entendu dans cet Article, englobe les actes de Dieu, les guerres (déclarées ou pas), les invasions, les révolutions, les insurrections ou tout autre acte de même nature ou toute autre force sur laquelle les Parties n'ont aucun contrôle.
- 14.2 En cas de force majeure, et aussi rapidement que possible après la survenue de toute cause constituant une telle situation, le Prestataire devra en informer le PNUD par écrit, en donnant tous les détails, si le Prestataire se trouve, à cause de ces événements, dans l'incapacité d'honorer ses engagements et de s'acquitter de ses responsabilités en vertu de ce Contrat. Le Prestataire devra également notifier le PNUD de tout changement dans les conditions ou de tout événement qui pourrait influencer ou serait susceptible d'influer sur sa capacité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu du présent Contrat. Cette notification devra inclure les mesures que le Prestataire se propose de prendre, y compris toute alternative raisonnable destinée à assurer la réalisation des activités qui ne seraient pas affectées par la Force majeure. A réception de la notification requise en vertu de cet Article, le PNUD prendra, à sa discrétion, les mesures qu'il juge nécessaires ou appropriées en la circonstance, y compris la prolongation de la durée du Contrat afin de permettre au Prestataire de s'acquitter de ses obligations en vertu de ce Contrat.
- 14.3 Si, pour raison de Force majeure, le Prestataire se trouve en position d'incapacité totale ou partielle d'honorer ses engagements ou de s'acquitter de ses responsabilités en vertu de ce Contrat, le PNUD aura le droit de suspendre ou de résilier ce Contrat sur la base des mêmes termes et conditions que ceux stipulés dans l'Article 15, « Résiliation », à la différence près que le préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

15. RESILIATION

- 15.1 Chacune des parties peut résilier tout ou partie de ce Contrat pour un motif, sur préavis écrit de trente (30) jours adressé à l'autre partie. L'initiation de procédures d'arbitrage, conformément à l'Article 16 « Règlement des Différends » ci-dessous, ne devra pas être considérée comme une résiliation de ce Contrat.

- 15.2 Le PNUD se réserve le droit de résilier sans motif ce Contrat à tout moment, sur préavis écrit de quinze (15) jours, adressé au Prestataire, auquel cas le PNUD devra rembourser au Prestataire tous les coûts raisonnables encourus par le Prestataire avant réception du préavis de résiliation.
- 15.3 En cas de résiliation du Contrat par le PNUD en vertu de cet Article, aucun paiement ne sera dû au Prestataire par le PNUD, sauf pour ce qui concerne les tâches et services dûment exécutés de manière satisfaisante conformément aux termes exprès de ce Contrat. Le Prestataire doit alors prendre des mesures immédiates pour achever les tâches et services d'une manière prompte et ordonnée et de manière à minimiser les coûts et les dépenses supplémentaires.
- 15.4 Dans l'éventualité où le Prestataire serait déclaré en faillite, serait en liquidation ou deviendrait insolvable, ou en cas de subrogation de ses droits à des créanciers, ou encore au cas où un Administrateur serait nommé pour cause d'insolvabilité du Prestataire, le PNUD pourra résilier ce Contrat sur le champ, sans préjudice de ses droits ou d'un quelconque recours qu'il pourrait avoir. Le Prestataire a l'obligation d'informer immédiatement le PNUD de la survenue d'un des événements décrits ci-dessus.

16. REGLEMENT DES DIFFERENDS

16.1 Règlement à l'amiable

Les Parties devront déployer les plus grands efforts pour régler à l'amiable tous différends, controverses ou réclamations découlant de, ou relatifs à, ce Contrat, ou à toute entorse, résiliation ou non validité du présent Contrat. Quand les Parties désirent rechercher un tel règlement à l'amiable grâce à une conciliation, celle-ci doit prendre place conformément au Règlement de conciliation de la CNUDCI, ou conformément à toute autre procédure pouvant être convenue entre les parties.

16.2 Arbitrage

Si un différend, une controverse ou une réclamation découlant de, ou relatives à, ce présent Contrat, ou si une entorse, une résiliation ou une invalidité relative à ce Contrat ne sont pas réglées à l'amiable, conformément au paragraphe précédent de cet Article dans les soixante (60) jours suivant la réception par l'une des Parties de la requête de l'autre Partie quant à un tel règlement à l'amiable, un tel différend, controverse ou réclamation sera soumis par l'une ou l'autre des Parties au règlement d'arbitrage du CNUDCI, y compris à ses dispositions relatives à la loi applicable. Le tribunal d'arbitrage n'aura pas autorité pour accorder des dommages et intérêts. Les Parties seront liées par toute décision d'arbitrage rendue suite à un tel arbitrage, et la considéreront comme un jugement final de toute controverse, réclamation ou différend.

17. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Aucun élément de ce Contrat, ou relatif à ce dernier, ne sera considéré comme étant une renonciation, expresse ou implicite, des privilèges et des immunités des Nations Unies ou de ses organes subsidiaires.

18. EXONERATION D'IMPOTS

- 18.1 La Section 7 de la Convention sur les Privilèges et Immunités des Nations Unies stipule, entre autres, que les Nations Unies et ses organes subsidiaires sont exonérés de tous impôts, à l'exception de ceux relatifs aux services d'utilité publique, et sont exonérés des droits de douane et des charges assimilées en ce qui concerne les articles importés ou exportés pour leur utilisation officielle. Au cas où une autorité gouvernementale refuserait de reconnaître aux Nations Unies l'exonération de tels impôts, droits de douane ou charges, le Prestataire devra immédiatement contacter le PNUD pour déterminer une procédure alternative mutuellement acceptable.
- 18.2 De même, le Prestataire autorise le PNUD à déduire de la facture du Prestataire tout montant correspondant aux impôts, droits de douane et autres charges, à moins que le Prestataire n'ait consulté le PNUD préalablement au paiement de ceux-ci et ait obtenu, à chaque fois, l'autorisation expresse du PNUD pour payer ces impôts, droits de douane ou autres charges. Dans ce cas, le Prestataire devra fournir au PNUD la preuve écrite que le paiement de ces impôts, droits de douane ou autres charges a été effectué effectivement et préalablement autorisé.

19. LE TRAVAIL DES ENFANTS

- 19.1 Le Prestataire atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé dans des pratiques non conformes aux droits stipulés dans la Convention sur les Droits de l'Enfant, y compris l'Article 32 de celle-ci, qui, entre autres, stipule qu'un enfant doit être protégé contre tout travail susceptible d'être dangereux ou d'interférer avec son éducation, ou qui est préjudiciable à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.
- 19.2 Toute entorse à cet engagement donnera le droit au PNUD de résilier ce Contrat immédiatement après notification au Prestataire, sans frais pour le PNUD.

20. LES MINES

- 20.1 Le Prestataire atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé activement et directement dans des activités patentes de brevetage, de développement, de montage, de production, de commercialisation, de fabrication des mines ou d'autres activités touchant à des éléments principalement utilisés dans la fabrication des Mines. Le terme « Mines » englobe les dispositifs définis aux paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II de l'Article 2 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 discrimination.

20.2 Toute entorse à cet engagement donnera le droit au PNUD de résilier ce Contrat immédiatement après notification au Prestataire, sans être tenu par des frais de résiliation ou tout autre responsabilité de toute sorte de la part du PNUD.

21. RESPECT DE LA LOI

Le Prestataire respectera les lois, ordonnances, règles et règlements relatifs à la mise en œuvre de ses obligations en vertu du présent Contrat.

22. AUTORITE DE MODIFICATION

Aucune modification ou changement de ce Contrat, aucune renonciation à quelque disposition que ce soit ni aucune relation contractuelle additionnelle de quelque sorte que ce soit avec le Prestataire ne sera valide et applicable pour ce qui est du PNUD, à moins de faire l'objet d'un amendement à ce Contrat signé par un fonctionnaire du PNUD dûment autorisé.