

**Appel à proposition/Request for Proposal**

**Référence : MAR/UNW/RFP/2020/001**

**(RFP) pour le recrutement d’un bureau d’études pour le renforcement organisationnel et stratégique du Centre d’Excellence pour la Budgétisation Sensible au Genre**

**Janvier 2020**

Date : 03/01/2020

Monsieur/Madame,

Objet : Appel à propositions (RFP) pour « **le recrutement d’un bureau d’études pour le renforcement organisationnel et stratégique du Centre d’Excellence pour la Budgétisation Sensible au Genre** »

1. L’entité des Nations Unies pour l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes (ONU femmes) sollicite les services d’un bureau d’études pour«**le renforcement organisationnel et stratégique du Centre d’Excellence pour la Budgétisation Sensible au Genre**» comme décrit dans le présent appel et dans ses annexes connexes. ONU Femmes invite les soumissionnaires disposant des compétences requises à répondre aux exigences définies dans cet appel.
2. Afin de préparer une proposition recevable, vous devez soigneusement examiner et comprendre le contenu des documents suivants :
3. La présente lettre et la fiche d’instruction de soumission
4. Instructions aux soumissionnaires [(annexe 1)](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;to=fr&amp;a=http%3A%2F%2Fwww.unwomen.org%2F%7E%2Fmedia%2Fcommoncontent%2Fprocurement%2Frfp-instructions-en.pdf) disponible depuis ce lien : <http://www.unwomen.org/~/Media/commonContent/Procurement/RFP-instructions-en.pdf>
5. Termes de référence (TDR) (annexe 2)
6. Méthode et critères d’évaluation (annexe 3)
7. Format de la proposition technique (annexe 4)
8. Format de la proposition financière (annexe 5)
9. Formulaire de soumission (annexe 6)
10. Accord volontaire pour promouvoir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes (annexe 7)
11. Modèle de contrat (annexe 8)
12. Conditions générales du contrat (annexe 9)
13. Formulaire d’information consortium/association/ joint venture (annexe 10)
14. Formulaire de garantie (annexe 11)
15. Formulaire de garantie d’exécution (annexe 12)
16. Checklist de soumission (annexe 13)
17. Ci-dessous, la fiche d’instruction de soumission qui fournit aux prestataires les informations requises et qui sont détaillées dans les [instructions aux soumissionnaires (annexe 1)](http://www.unwomen.org/~/Media/commonContent/Procurement/RFP-instructions-en.pdf)

##### FICHE D’INSTRUCTION DE SOUMISSION

Des instructions détaillées sont mentionnées ci-dessous et disponibles dans l’annexe 1 « Instructions aux soumissionnaires » et sont accessibles à partir de ce lien :

[http://www.unwomen.org/~/Media/commonContent/Procurement/RFP-instructions-en.pdf](http://www.unwomen.org/~/Media/commonContent/Procurement/RFP-instructions-en.pdf%20%20)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Référence dans annexe 1** | **Instructions aux soumissionnaires** | **Exigences spécifiques comme référencé dans l’annexe 1** |
| 4.2 | **Date limite de soumission** | Date et heure :20 janvier 2020, 23h59 (GMT+1)  Pour la mention de l’heure locale, voir  [**wwp.greenwichmeantime.com**](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;to=fr&amp;a=http%3A%2F%2Fwww.greenwichmeantime.com%2F)  Ville et pays : Rabat, Maroc  Toute proposition reçue après cette date et heure sera disqualifiée. |
| 4.1 | **Méthode de soumission** | ☐ soumission par voie postale ou courrier porté  ☒ soumission électronique de proposition  **N.B : Les offres techniques doivent être séparées des offres financières.**  **Les offres financières envoyées par email doivent être verrouillées avec un mot de passe, qui sera sollicité au moment de l’évaluation des offres techniquement qualifiées. Les propositions ne répondant pas à ces exigences seront rejetées dans leur ensemble.** |
| 4.1 | **Adresse pour le dépôt et envoie de soumission** | ☐ Par voie postale ou courrier porté : ONU Femmes, 13 Avenue Ahmed Balafrej, Souissi, Rabat.  ☒ Soumission électronique :  [**Proposition technique**](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;to=fr&amp;a=https%3A%2F%2Fssl.translatoruser.net%2Fbvsandbox.aspx%3F%26lo%3DTP%26dl%3Den%26from%3Den%26to%3Dfr%23_Format_of_Technical): [mco.maghreb@unwomen.org](mailto:haiti.achat@unwomen.org)  [**Proposition financière**](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;to=fr&amp;a=https%3A%2F%2Fssl.translatoruser.net%2Fbvsandbox.aspx%3F%26lo%3DTP%26dl%3Den%26from%3Den%26to%3Dfr%23_Evaluation_Methodology_and_1): [mco.financialbid@unwomen.org](mailto:mco.financialbid@unwomen.org)  En indiquant en objet le numéro de référence :  **MAR/UNW/RFP/2020/001** |
| 3.1 | **Langues de soumission** | * Anglais ☒ Français   ☐ Autres (spécifiez) |
| 3.4.2 | **Monnaie de soumission** | Monnaie : MAD |
| 3.5 | **Période de validité de la proposition** commençant après la date limite de soumission des propositions (voir 4.2 ci- dessus) | ☐ 60 jours ☐ 90 jours ☒ 120 jours |
| 2.4 | **Demande de clarifications** | Les demandes de clarifications doivent être soumises 5 jours avant la date limite de dépôt de la proposition. |
| **Courriel de contact pour demander des clarifications** | Les demandes de clarifications doivent être adressées uniquement à : *clarification.appels@unwomen.org*  Les courriels de clarifications doivent inclure dans l’objet :  « N° Référence de l’appel d’offre, demande de clarifications, nom du soumissionnaire »  Les soumissionnaires ne doivent en aucun cas communiquer avec le personnel d’ONU Femmes au sujet de cet appel d’offre.  **Les clarifications sont publiées dans les sites web ONU Femmes Maghreb et l’UNGM** |
| 2.5 | **Réunion de briefing ou visite de site avant soumission** | Date et heure :  Lieu : Bureau de l’ONU Femmes  ☒ Ne s’applique pas  ☐ Obligatoire  ☐Optionnel |
| 3.9 | **Caution de garantie** | □ Requis - Voir annexe 11  ☒ **Non requis**  La caution de garantie n’est pas exigée par ONU Femmes à ce stade ; ONU Femmes se réserve toutefois le droit de demander, à tout moment, une garantie de bonne exécution au prestataire retenu. |
| 7.4 | **Garantie d’exécution** | □ Requis - Voir Annexe 12  ☒ **Non Requis**  La retenue de garantie n’est pas exigée par ONU Femmes à ce stade ; cependant, ONU Femmes se réserve le droit de demander une garantie de bonne exécution au prestataire sélectionné à n’importe quel stade. |

1. Le soumissionnaire sera sélectionné sur la base de la grille d’évaluation et des critères indiqués dans l’annexe 3.
2. Cette lettre ne doit en aucun cas être interprétée comme une offre de contrat avec votre agence/entreprise.

Veuillez agréer, Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.

**Leila Rhiwi**

**Représentante, Bureau Multi-Pays pour le Maghreb**



**ANNEXE 2**

**TERMES DE REFERENCE**

Période de la prestation : 6 mois

Date de début : Février 2020

Date de fin : Juillet 2020

1. **CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE L’ETUDE :**

La Budgétisation Sensible au Genre (BSG) est une approche budgétaire axée sur la performance et respectueuse des principes financiers d’efficience, d’efficacité et d’équité. Elle vise à réduire les inégalités entre les femmes et les hommes à travers l’inscription du genre dans les budgets des départements ministeriels présentés sous formes de programmes auxquels sont associés des indicateurs de résultats ou de suivi.

Le Royaume du Maroc s’est engagé depuis 2002 dans la mise en place de la BSG, à travers différentes réformes constitutionnelles, légales et politiques lancées dès le début des années 2000. Cet engagement s’est notamment traduit en 2005 par l’élaboration d’un rapport annuel décrivant les efforts fournis par les départements ministériels en matière d’égalité de genre, le Rapport sur le Budget Axé sur les Résultats et tenant compte de l’Approche Genre (dit « Rapport Budget Genre », RBG). En 2013 a été créé le Centre d’Excellence pour la Budgétisation Sensible au Genre (CE-BSG), une plateforme de développement d’expertise, de gestion des connaissances et de mise en relation des différents intervenants dans le domaine de la BSG à l’échelle nationale, régionale et mondiale. Ce centre, institutionnalisé au sein du Ministère de l’Économie, des Finances et de la Réforme de l’Administration, a pour objectif d’appuyer la mise en œuvre de la BSG et la diffusion de ses principes. Par ailleurs, l’adoption en 2015 de la Loi Organique n°130-13 relative à la Loi de Finances (LOF), instaurant une budgétisation publique programmatique à la fois axée sur la performance et sensible au genre est venue consacrer la redevabilité des différents acteurs publics en faveur de la réduction des inégalités entre les sexes. ONU Femmes a accompagné le Ministère de l’Économie et des Finances dans ce processus dès 2002, à travers un partenariat renouvelé en 2013 et visant le développement du CE-BSG.

Le CE-BSG se positionne aujourd’hui comme un acteur privilégié de la LOF, visant une meilleure appropriation de la programmation et une planification sensible au genre dans les programmes et projets des départements ministériels en utilisant les indicateurs de performance comme un outil pour le suivi de l’exécution desdits programmes et projets. Le CE-BSG joue également un rôle central dans la capitalisation de l’expérience marocaine en matière de BSG et est reconnu mondialement comme un Centre d’expertise en matière de la BSG, sollicité par plusieurs pays (partenariat et coopération etc.).

La stratégie actuelle s’articule autour de quatre axes :

* Axe 1 : L’appui institutionnel et le renforcement des capacités du CE-BSG;
* Axe 2 : L’encadrement, l’accompagnement et le développement de l’ingénierie en matière de BSG;
* Axe 3 : La promotion de la BSG au niveau national et international ;
* Axe 4 : La réalisation de l’équité et de la justice sociale basée sur les évidences scientifiques.

Malgré d’importants succès réalisés, le CE-BSG est confronté à certains défis dans la réalisation de ses objectifs stratégiques pour la mise en œuvre de la BSG au Maroc. Ceux-ci incluent, par exemple, l’engagement des Départements Ministériels à l’intégration de l’égalité entre les sexes comme principe et objectif transversal de leurs stratégies et programmes, l’allocation d’un montant budgétaire traçable aux projets et actions visant l’égalité entre les sexes et la mise en place d’un système de suivi et évaluation de ces stratégies, politiques et programmes publics facilitant à la fois le réajustement de ces derniers et la redevabilité publique.

Forts des succès atteints et des efforts engagés, le Ministère de l’Économie, des Finances et de la Réforme de l’Administration, l’Agence Française de Développement (AFD), et ONU Femmes ont conclu un partenariat tripartite pour la mise en place du projet : « Renforcement de la Budgétisation Sensible au Genre au Maroc à horizon 2023 ». Ce partenariat vise à appuyer le CE-BSG dans sa mission de coordination et de renforcement de la mise en œuvre de la BSG au niveau central et local.

Dans ce cadre, l’ONU Femmes souhaite recruter un cabinet qui sera en charge du renforcement organisationnel et stratégique du CE-BSG.

1. **OBJECTIFS ET RESULTATS DE LA CONSULTATION**
   1. **Objectif de la consultation**

L’objectif de la consultation est de doter le Centre d’Excellence pour la Budgétisation Sensible au Genre d’une stratégie actualisée, déclinée en plan d’actions opérationnel et accompagnée par un kit organisationnel clair et officialisé, et de contribuer au renforcement de ses capacités organisationnelles et stratégiques.

* 1. **Résultats attendus**
* La stratégie du CE-BSG est revue et actualisée et un plan d’action opérationnel pour la mise en œuvre des différents axes de la stratégie est élaboré.
* Un diagnostic organisationnel analysant les enjeux et les leviers d’amélioration liés à la structure organisationnelle, les processus, les outils et les compétences des membres du CE-BSG dans la perspective de la mise en œuvre de sa stratégie est réalisé.
* Différents scenarii de repositionnement organisationnel du CE-BSG sont proposés, accompagnés par une analyse d’avantage – inconvénient.
* Un kit organisationnel du CE-BSG est élaboré, selon le scenario sélectionné.
* Un programme d’accompagnement des membres du CE-BSG est élaboré et mis en œuvre.

1. **PUBLIC CIBLE**

CE-BSG – membres (Direction du Budget, Direction des Etudes et Prévisions Financières, Direction des Affaires Administratives et Générales), et personnes ressources clés du processus de mise en œuvre de la BSG.

1. **MANDAT DU BUREAU D’ETUDE**

Le bureau d’étude est appelé à suivre, avec une démarche participative associant les principales parties prenantes concernées, les phases suivantes :

**Phase 1 : Elaboration d’un cahier de mission**

Sur la base de la réunion de cadrage avec le Comité de Suivi, le cahier de mission doit comportera les éléments suivants :

* Description détaillée de l’exécution des activités retenues et de l’échéancier de la réalisation ;
* Guides d’entretien et des focus groupes.
* Définition des moyens à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la mission ;
* Présentation détaillée des livrables.

**Phase 2 : Diagnostic organisationnel et stratégique**

* 1. **Revue documentaire**

Revue des documents stratégiques du CE-BSG et des rapports et diagnostics produits sur le CE-BSG et sur la mise en œuvre de la BSG au Maroc.

* 1. **Benchmark**

Réalisation d’un benchmark sur la base d’autres expériences de centres d’excellence BSG ou structures similaires dont le mandat est la coordination de la mise en œuvre nationale de BSG.

* 1. **Réalisation d’entretiens individuels avec les parties prenantes**

Réalisation d’entretiens individuels avec les membres du CE-BSG (incluant le top management), les personnes ressources clés impliquées dans la mise en œuvre de la BSG au Maroc, ainsi qu’un échantillon de parties prenantes dans les départements sectoriels**.**

* 1. **Réalisation d’un focus groupe**

Réalisation d’un focus groupe rassemblant les membres du CE-BSG et les personnes ressources clés de la BSG.

**Phase 3 : Planification stratégique et organisationnelle**

* 1. **Mise à jour de la stratégie et élaboration du plan d’action opérationnel du CE-BSG**

Cette actualisation de la stratégie du CE-BSG et l’élaboration du plan d’action opérationnel répondra notamment aux enjeux suivants, ainsi qu’à tout autre enjeu identifié dans le cadre de la revue de la stratégie existante :

* + Le renforcement du rôle clé du CE-BSG dans le contexte de la réforme de la LOF, en particulier l’accompagnement technique fourni aux départements sectoriels à la programmation et planification intégrant la dimension genre ;
  + Le Centre d’Excellence en tant que centre de formation pour la BSG (capacité à dispenser des formations certifiantes, et des formations de formateurs) ;
  + Le renforcement du CE-BSG en tant que lieu de réflexion et de développement théorique de la BSG et l’institution de la collaboration avec le monde universitaire ;
  + La vocation du CE-BSG en tant que centre de capitalisation et partage du patrimoine de connaissances et outils développés dans le domaine de la BSG, notamment, à travers la plateforme de Knowledge Management ;
  + Le renforcement du rôle du CEBSG en tant qu’animateur de la communauté des acteurs de la BSG au Maroc
  + Le besoin de revisiter de façon critique la vision et les modalités de fonctionnement de la plateforme de KM, ainsi que l’adaptation aux besoins du public cible national et international ;
  + Les liens stratégiques à faire entre les multiples outils et mécanismes d’intégration du genre (Projets de Performance, PGE et PASMT, mais aussi RCI, OGPF…).
  + La visibilité du CE-BSG auprès des institutions nationales, locales et le grand public.
  + La mise en cohérence, au sein du plan d’action, des différentes activités mises en œuvre avec l’appui des différents partenaires techniques et financiers.
  1. **Développement et analyse comparative des scenarii organisationnels**

Trois scenarii de repositionnement du CE-BSG au sein du MEFRA détaillant les opportunités et les risques de chaque scenario.

Ces scénarii répondront notamment aux enjeux suivants, ainsi qu’à tout autre défi identifié dans le cadre du diagnostic organisationnel :

* + L’évolution éventuelle des missions du CE-BSG ;
  + La clarification et la valorisation des rôles et responsabilités de chacun des membres et parties prenantes du CE-BSG, et la formalisation des voies de communication entre elles ;
  + La formalisation et le renforcement des processus de coordination et de communication entre les membres du CE-BSG et les personnes ressource clés de la BSG (communauté des acteurs de la BSG);
  + La clarification des ressources humaines et compétences nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie du CE-BSG
  + La valorisation de l’engagement des membres et personnes ressources clés de la BSG.
  + Le renforcement des schémas de collaboration avec les autres organes et mécanismes de l’institutionnalisation de l’intégration du genre dans les politiques publiques et l’administration au sein du Ministère de l’Economie, des Finances et de la Réforme de l’Administration
  + Le renforcement de l’engagement des services sectoriels au sein de la Direction du Budget
  + Le renforcement de l’implication du Top management des département ministériels ;
  + Le renforcement des processus de communication et de collaboration avec les départements sectoriels, notamment (mais pas exclusivement) dans l’élaboration du Rapport Budget Genre ;
  1. **Session de restitution du diagnostic et des scenarii**

L’objectif de la session de restitution est de présenter les résultats du diagnostic, ainsi que les trois scenarii développés, et de guider la sélection participative du scenario le plus pertinent par rapport aux besoins du CE-BSG.

* 1. **Conception du kit organisationnel**

Le kit organisationnel contiendra :

* + Un organigramme actualisé du CE-BSG ;
  + Un schéma de gouvernance du CE-BSG intégrant les processus de coordination avec les autres mécanismes de l’institutionnalisation du genre au sein du MEFRA ;
  + Un référentiel métier/compétences et des fiches de postes.
  1. **Elaboration du programme d’accompagnement des membres du CE-BSG**

Ce programme sera élaboré sur la base des besoins identifié par le diagnostic organisationnel et visera le renforcement de la cohésion, de la coordination et de la communication au sein de l’équipe ainsi que l’appropriation du schéma organisationnel et du plan d’action.

**Phase 4 : Coaching et team building des membres du CE-BSG**

Un programme de coaching des membres du CE-BSG visant le renforcement de la cohésion, de la coordination et de la communication au sein de l’équipe ainsi que l’appropriation du schéma organisationnel et du plan d’action et mis en œuvre.

1. **LIVRABLES**
   1. Le cahier de mission détaillé

Deadline :

* 1. La stratégie actualisée du CE-BSG ainsi que le plan d’action de la mise en œuvre

Deadline :

* 1. Un rapport de diagnostic organisationnel incluant le benchmark et les trois scenarii organisationnels

Deadline :

* 1. Le kit organisationnel du CE-BSG

Deadline :

* 1. Le programme d’accompagnement/ coaching des membres du CE-BSG (prévoir 3 sessions de 1 jour)

Deadline :

* 1. Un rapport final de mission contenant les supports d’accompagnement / coaching

Deadline :

1. **QUALIFICATIONS REQUISES**

Cette prestation sera confiée à un bureau d’études, ayant les compétences et expériences confirmées dans le domaine d’intervention de la prestation et une expérience de travail confirmée avec les institutions nationales marocaines (au moins 3 références). Le prestataire **doit** mettre à la disposition de la mission, une équipe composée de :

**Profil** « Chef/fe de mission » ayant une expertise en stratégie et management des organisations. Il/elle aura pour mission d’apporter l’expertise en stratégie de coordonner l’ensemble de la mission et de rédiger l’ensemble des rapports de mission, et sera l’interface principale du Comité de Suivi et devra justifier :

* D’une formation universitaire supérieure (au moins Bac+5) en management ou équivalent ;
* D’une connaissance technique et une expertise d’au moins 8 ans conseil stratégique et organisationnel ;
* D’une expérience de travail d’au-moins 3 ans avec les institutions nationales marocaines et d’une bonne connaissance des rouages de l’administration (le CV doit citer au moins 3 références) ;
* Expérience de travail sur les problématiques liées à l’approche genre et/ou l’institutionnalisation du genre dans le milieu institutionnel marocain (au moins 1 référence) ;
* D’excellentes capacités d’analyse, de rédaction et de synthèse ;
* D’excellentes capacités en communication orale et écrite en française.

**Profil** expertE « Ressources humaines, Formation et coaching » :

* D’une formation universitaire supérieure (au moins Bac+5) en management, ressources humaines, psychologie, sciences sociales ou équivalent ;
* D’une expérience de travail d’au-moins 5 ans dans la formation et le coaching ;
* D’une expérience de travail d’au-moins 3 ans dans le domaine du conseil en organisation, et dans la facilitation de processus de changement organisationnel ;
* D’une expérience de travail d’au-moins 3 ans avec les institutions nationales marocaines et d’une bonne connaissance des enjeux en ressources humaines dans le contexte administratif (le CV doit citer au moins 3 références) ;
* Expérience de travail sur les problématiques liées à l’approche genre et/ou l’institutionnalisation du genre (au moins 1 référence) ;
* Excellentes capacités de communication orale en français et d’animation

**Tout prestataire n’ayant pas respecté les critères ci-dessus sera automatiquement éliminé**.

1. **DUREE ET LIEU DE L’ETUDE**

La durée de la mission est de 6 mois. La mission débutera en février 2020. Elle couvrira un nombre effectivement travaillé de **45 jours.**

1. **MODALITES DE SOUMISSION**

Le dossier de soumission doit comprendre :

* Un dossier administratif composé des documents suivants : un registre de commerce et une attestation fiscale récente.
* Une offre technique incluant :
* Une note méthodologique détaillée décrivant l’approche, les outils préconisés pour la réalisation de la prestation et le calendrier d’exécution ;
* Une présentation générale de l’organisation ;
* Les CV actualisés et détaillés des expert(e)s ;
* 3 attestations de référence pour des travaux similaires.
* Une proposition financière détaillée en HT et TTC, incluant tous les frais de déplacement liés à la consultation.

**ANNEXE 3**

**METHODE ET CRITERES D’EVALUATION**

* 1. **Evaluation préliminaire :**

L’évaluation préliminaire sera réalisée afin de déterminer si les offres respectent les exigences administratives de la demande de proposition. Les propositions sont vérifiées pour s’assurer de leur conformité avec les exigences suivantes :

* **Les bureaux soumissionnaires ne figurent pas parmi les fournisseurs suspendus par les Nations Unies ;**
* **Les bureaux soumissionnaires n’ont pas eu des expériences négatives au préalable avec le Bureau Multi Pays pour le Maghreb de l’ONU Femmes ;**
* **La durée de validité de l’offre est respectée ;**
* **Les offres sont signées par la personne habilitée à signer au nom du soumissionnaire, y compris une procuration si stipulée ;**
* **L’offre est complète et remplit les conditions d’éligibilité ;**
* **Le formulaire de soumission de la proposition est complété et signé.**

**2.Méthodologie d’analyse cumulative :**

Une procédure en deux étapes sera utilisée pour évaluer les soumissions. La proposition technique sera évaluée avec une exigence minimale de passage de 70% du total des points pouvant être obtenus [note maximale : 700 points] pour la proposition technique.

Sera rejetée à ce stade toute proposition technique n’ayant pas atteint la note technique minimale de 490 points (correspondant à 70% du total des points) et ce, avant l’ouverture et la comparaison des offres financières.

Seules les offres financières des soumissionnaires dont la proposition technique a atteint le seuil technique minimal de 490 et jugé conforme sera ouverte. Les propositions non conformes ne seront pas admissibles aux phases ultérieures de l’examen.

Le nombre maximal de points qu'un soumissionnaire peut obtenir pour sa proposition est le suivant :

Proposition technique : [700]

Proposition financière : [300]

Nombre total de points : [1000]

**Évaluation de la proposition financière :**

La proposition financière la moins-disante obtient la note maximale des points attribués à l’offre financière. Toutes les autres propositions financières sont notées selon la formule suivante :

P = y (μ/z)

Où :

P = points attribués à l’offre financière faisant objet d’évaluation

Y = nombre maximum de points attribués à l’offre financière

μ = prix de la proposition la moins disante

Z = prix de la proposition faisant objet d’évaluation

Le contrat est attribué aux soumissionnaires ayant obtenu le score global le plus élevé, suite à l’addition des deux notes : technique et financière.

**Evaluation de la proposition technique :**

La proposition technique est évaluée et examinée afin de déterminer si elle répond aux besoins exprimés dans le présent document. La qualité de chaque proposition technique sera évaluée conformément aux critères d’évaluation technique et barèmes suivants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.0 Expertise et capacités du soumissionnaire** | | **170 points** |
| **1.1** | **Architecture organisationnelle** |  |
| 1.1.1 | Capacité organisationnelle et taille | 20 |
| 1.1.2 | Expériences similaires auprès d’autres organisations institutionnelles et internationales (au moins 3 références) | 100 |
| 1.1.3 | Pertinence des projets menés dans le domaine d’intervention de la consultation | 50 |
| **2.0 Méthodologie et plan de travail** | | **230 points** |
| **2.1** | **Pertinence de la réponse de l’offre** |  |
| 2.1.1 | Qualité de la note méthodologique décrivant l’approche et les outils préconisés pour la bonne réalisation de toutes les étapes de la mission | 130 |
| 2.1.2 | Réalisme du calendrier d’exécution et respect des délais | 40 |
| 2.1.3 | Degré d'innovation de la proposition et valeur ajoutée de l’approche méthodologique par rapport aux spécifications des TDR | 60 |
| **3.0 Plan de ressource et personnel clé** | | **300 points** |
| **3.1** | **Qualification et compétence de l’équipe proposée – Chef/fe d’équipe** |  |
| 3.1.1 | Bac+5 en management ou équivalent ; | 50 |
| **3.2** | **Expérience et expertise dans les domaines d’intervention – Chef/fe de mission** |  |
| 3.2.1 | Expérience d’au moins 8 ans conseil stratégique et organisationnel | 40 |
| 3.2.2 | Expérience de travail d’au-moins 3 ans avec les institutions nationales marocaines et d’une bonne connaissance des rouages de l’administration | 30 |
| 3.2.3 | Expérience de travail sur les problématiques liées à l’approche genre et/ou l’institutionnalisation du genre dans le milieu institutionnel marocain (au moins 1 référence) | 30 |
| **3.3** | **Qualification et compétence de l’équipe proposée – Expert/e RH et formation** |  |
| 3.3.1 | Bac+5 en management, ressources humaines, psychologie, sciences sociales ou équivalent | 50 |
| **3.4** | **Expérience et expertise dans les domaines d’intervention – Expert/e RH et formation** |  |
| 3.4.1 | Expérience de travail d’au-moins 5 ans dans la formation et le coaching | 40 |
| 3.4.2 | Expérience de travail d’au-moins 3 ans dans le domaine du conseil en organisation, et dans la facilitation de processus de changement organisationnel | 25 |
| 3.4.3 | Expérience de travail d’au-moins 3 ans avec les institutions nationales marocaines | 25 |
| 3.4.4 | Expérience de travail sur les problématiques liées à l’approche genre et/ou l’institutionnalisation du genre dans le milieu institutionnel marocain (au moins 1 référence) | 10 |
| **TOTAL** | | **700** |
| [70%] **de** [700] **points =** [490] **points au minimum pour être qualifié** | | 700 |

Sera rejetée à ce stade toute proposition technique n’ayant pas atteint la note technique minimale de 490 points (correspondant à 70% du total des points)

**ANNEXE 4**

**FORMULAIRE DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

Les propositions techniques ne respectant pas ce format peuvent être rejetées.

Les propositions financières doivent être soumises dans une enveloppe distincte ou attachées dans un e-mail séparé à l’adresse de messagerie précitée.

Le soumissionnaire est prié d’inclure une page de déclaration indiquant pourquoi il est plus apte à réaliser les services demandés.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du soumissionnaire |  |
| Pays d’immatriculation |  |
| Type d’entité juridique |  |
| Nom de la personne de contact autorisée |  |
| Adresse |  |
| Téléphone |  |
| Email |  |

|  |
| --- |
| **Section 1.0: Expérience et Capacité du soumissionnaire** |
| * 1. **Structure Organisationnelle** * Présentation : Fournir une brève description de l’entité soumissionnaire, y compris, si nécessaire, l’année et le pays de constitution, le types d’activités et le capital. * Capacité financière : le soumissionnaire doit démontrer sa capacité financière qui peut être établie par les pièces justificatives, y compris par exemple les plus récents États financiers. |
| * 1. **Capacité organisationnelle** * Présenter la capacité organisationnelle générale du soumissionnaire, (p. ex. taille de l’organisation, effectif, projets menés, mise en réseau mondial, stabilité financière) * Inclure une description des expériences similaires et capacités du soumissionnaire en lien direct avec la prestation requise dans les TDR. * Présenter les partenariats avec des organisations ou tout autre partenariat pertinent pour l’exécution des TDR. Une attention particulière devra être apportée à fournir une idée claire des rôles, responsabilités, rapports hiérarchiques et reddition de comptes. Des attestations de référence devront être fournies. |
| * 1. **Sous-traitance** * Expliquer si une partie du travail sera sous-traitée, à qui, pour quel pourcentage des travaux, la raison et les rôles des sous-traitants proposés. Il faut donner une idée claire des rôles, responsabilités, rapports hiérarchiques et reddition de comptes. |
| * 1. **Assurance qualité, analyse des risques et mesures d’atténuation des risques** * Décrire les risques potentiels, pouvant entraver la réalisation de la prestation requise dans les TDR, son achèvement dans les délais impartis, l’atteinte des résultats escomptés et leur qualité. * Décrire les mesures qui seront mises en place afin d’atténuer ces risques. Fournir le(s) certificat(s) pour l’accréditation des processus, les politiques par exemple ISO, etc. |
| * 1. **Pertinence des compétences spécialisées et expérience sur des projets similaires** * Détail des connaissances spécialisées qui peuvent s’appliquer aux performances des TDR. Inclure les expériences dans la région. * Les expériences avec des collectivités territoriales marocaines sont hautement souhaitables. * Fournir au minimum 3 attestations de référence relatives aux projets menés.  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Projet | Client | Montant du contrat | Délai d’exécution | Rôle du soumissionnaire | Coordonnées | | 1- |  |  |  |  |  | | 2- |  |  |  |  |  | | 3- |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **Section 2.0: Méthodologie et Plan de travail** |
| * 1. **Approche et méthodologie** * Fournir une description détaillée de l’approche, les outils préconisés pour la réalisation de la prestation et le calendrier d’exécution. * Expliquer la compréhension du soumissionnaire des besoins décrits dans les TDR. * Décrire comment votre organisation adhérera aux principes d’approvisionnement d’ONU femmes, que sont :   + - 1. Le Meilleur rapport qualité / prix       2. L’équité, l’intégrité et la transparence       3. Le principe de la concurrence       4. L’intérêt d’ONU Femmes |
| **2.2 Gestion - chronologie, livrables et rapports**   * Fournir une description détaillée de comment seront les travaux demandés conformément aux TDR. |
| **Section 3.0: Plan des ressources, Personnel clé** |
| **3.1 Composition de l’équipe proposée pour effectuer les tâches décrites dans les TDR**   * Soumettre un organigramme illustrant l’emplacement des bureaux (ville et pays), les rapports hiérarchiques, ainsi qu’une description de la structure de l’équipe. * Décrire la disponibilité des ressources en termes de personnel et les installations nécessaires pour l’exécution des TDR. Décrire la structure de l’équipe/personnel proposé(e) et les tâches de travail (y compris la supervision) qui seront attribués à chacun-e pour la réalisation de la prestation. |
| **3.2 Profil sur l’égalité des sexes**   * Le soumissionnaire est fortement encouragé à inclure des informations sur le pourcentage de femmes : (1) employées dans l’entité, (2) occupant des postes de Direction, (3) actionnaires. * Ceci ne sera pas un critère d’évaluation, à moins que deux offres soient identiques (c.-à-d. ayant obtenu le même nombre de points totaux dans le cas de la méthode d’évaluation cumulative et/ou en cas de prix identique dans le cas de devis techniquement conformes/acceptables). * Bien que cela ne soit pas un facteur d’évaluation, ONU Femmes collecte ces données à des fins statistiques, en vue d’appuyer son mandat de promotion de l’égalité des sexes et d’autonomisation des femmes. * Les soumissionnaires sont également invités à : (1) devenir signataire des [d’autonomisation des femmes](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;to=fr&amp;a=http%3A%2F%2Fwww.weprinciples.org%2FSite%2FCompanies%2F1) (si plus de 10 employés) <http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview> ; ou (2) signer l’accord volontaire visant à promouvoir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes (si moins de 10 salariés).Les Bonnes pratiques d’entreprises favorisant l’égalité des sexes se trouvent [ici](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;to=fr&amp;a=http%3A%2F%2Fwww.empowerwomen.org%2Fbusiness-hub):   <http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay/> |
| **3.3 CV de l’équipe proposée**   * Fournir le Curriculum vitae du personnel proposé qui sera impliqué à plein temps ou à temps partiel. * Souligner les diplômes et les formations spécialisés et les expériences de travail pertinentes. * La substitution du personnel d’encadrement n’est autorisée que conformément à l’article 2.4 des Conditions générales du contrat. * Utiliser pour les CV le formulaire ci-après, en prenant soin de ne pas dépasser 3 pages pour chaque CV. |

##### Modèle CV :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom : | |  | |
| Fonction pour cette mission : | |  | |
| Nationalité : | |  | |
| Compétences linguistiques : | |  | |
| Education et autres qualifications/ | |  | |
|  | | | |
| Expériences Professionnelles :  De [année] : [année] : Employeur :  Postes occupés : | | | |
|  | | | |
| Expérience pertinente (de la plus récente ; Parmi les missions dans lesquelles le personnel a été impliqué, indiquer les renseignements suivants concernant ces affectations qui illustrent la capacité du personnel à gérer les tâches répertoriées dans le cahier des charges (insérer autant de cases des expériences pertinentes que nécessaire) | | | |
| Période : De - A | Nom du projet/Organisation : | | Titre du poste, les caractéristiques de projet principal et activités entreprises |
|  |  | |  |
|  | | | |
| Références | (Nom/fonction/Organisation/Contact– Téléphone ; Email) | | |

**ANNEXE 5**

**FORMULAIRE DE LA PROPOSITION FINANCIERE**

La proposition financière doit être présentée sous format PDF séparé du reste des documents de la proposition, comme indiqué au paragraphe 3.4.1 du document « Instructions aux soumissionnaires ». Les éléments constituant le prix total doivent fournir suffisamment de détails pour permettre à ONU Femmes de déterminer la conformité de la proposition avec les exigences des TDR du présent appel. Le soumissionnaire doit mettre en évidence les coûts associés à chaque ligne de la facturation et les couts associés à tout projet de sous-traitance (de façon distincte) pour toute la durée du contrat. Il est requis de fournir des chiffres distincts pour chaque catégorie.

Les estimations de remboursement des coûts, le cas échéant, comme les frais de voyages et les frais remboursables doivent être indiquées séparément.

En cas d’achat d’équipement pour répondre au service demandé, la proposition financière devra inclure les chiffres, à la fois, pour l’achat et les options de bail/location. ONU Femmes se réserve la possibilité de louer ou d’acheter le matériel par le biais du contractant.

En outre, la proposition financière doit inclure, sans nécessairement s’y limiter, les documents suivants :

* 1. Un **résumé du prix** en lettres et en chiffres
     1. **Ventilation :** Le prix doit couvrir tous les services devant être fournis et doit détailler ce qui suit :
        1. Un taux journalier pour chaque expert devant être affecté à l’équipe. La rémunération doit inclure les honoraires de chaque expert, les coûts administratifs relatifs à sa contractualisation et la marge couvrant les frais généraux du soumissionnaire.
        2. Un taux journalier tout compris (per diem) des experts devant se déplacer sur le terrain dans le cadre de l’exécution des TDR
        3. Un montant forfaitaire pour les voyages internationaux nécessaires et les dépenses relatives à ces voyages, par le recours aux moyens de transport les plus appropriés, l’itinéraire le plus direct en classe économique. La ventilation doit indiquer le nombre d’allers-retours par membre de l’équipe.
        4. Un montant forfaitaire pour les déplacements locaux, le cas échéant.
        5. S’il y a lieu, d’autres frais requis aux fins de la mission, non pris en charge dans ce qui précède ou ce qui suit tels que la communication, l’impression et l’envoi de rapports à produire lors de la mission, la location et le transport des instruments ou appareils nécessaires sont à fournir par le soumissionnaire aux fins de services, l’aménagement des bureaux, les enquêtes, les sondages, etc.
        6. Un résumé du coût total pour les services proposés.
     2. **Planning des paiements** : Un calendrier des paiements pourra être proposé par le soumissionnaire, et le paiement s’effectuera par ONU Femmes dans la devise précisée dans cet appel. Cet échéancier doit être lié aux livrables à fournir tel que spécifié dans votre proposition technique.

Tous les prix/taux indiqués doivent exclure l’ensemble des taxes dans la mesure où les Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, sont exemptées de taxes.

**Note :** Dans le cas où deux (2) propositions sont évaluées et jugées comme égales en termes de compétences techniques et de prix, ONU Femmes attribuera le contrat soit à l’entreprise présidée par des femmes ou dont l’effectif est majoritairement composé de femmes, et ce en cohérence avec le mandat principal d’ONU Femmes. Si tel est le cas pour les deux entreprises, ONU Femmes demandera la meilleure offre définitive à ces deux soumissionnaires et procédera à une comparaison finale des soumissionnaires concurrents.

* 1. **Répartition des coûts par livrable**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Livrables** | **Pourcentage du prix Total** | **Prix (Montant forfaitaire, tout compris)** | **Echéance (date/heure si applicable)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Signature de la proposition financière**

### La proposition financière doit être autorisée et signée comme suit :

« Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nom de l’entité)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature/cachet de l’entité/Date

Nom du représentant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANNEXE 6**

**FORMULAIRE DE SOUMISSION**

[Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire conformément aux instructions indiquées. Aucune modification à son format n’est autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.]

À : ONU Femmes Maghreb [*13 avenue Ahmed Balafrej, Souissi, Rabat, Maroc]*

Date : [insérer la date du dépôt de la proposition]

Nous, soussignés, déclarons que :

* + 1. Nous avons examiné les documents de l’appel et n’avons aucune réserve les concernant *;*
    2. Nous acceptons de soumissionner **à l’appel à proposition (RFP) pour le renforcement des capacités en matière de gouvernance locale sensible au genre et de leadership féminin** et nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à commencer et terminer l’exécution de tous les services spécifiés dans le contrat, et ce dans les délais stipulés ;
    3. Nous assurons tout audit préalable concernant l’examen juridique et l’évaluation de notre capacité à être conforme à toutes les conditions contractuelles et les conditions prises antérieurement à la soumission de notre offre. La soumission de cette offre est une confirmation de l’acceptation des termes du contrat d’ONU Femmes inclus dans le présent document ;
    4. Notre service sera rendu pour le montant établi, en accord avec la proposition financière soumise et conformément aux indications de la fiche d’instructions de soumission ;
    5. Notre proposition sera valide pour une période **de 90 jours**, à compter de la date fixée pour l’ouverture des offres relatives à cet appel et elle restera en vigueur et les termes de cette proposition seront acceptés à tout moment, avant l’expiration de cette période ;
    6. Si notre proposition est acceptée, nous nous engageons à fournir une garantie d’exécution respectant les indications de la fiche d’instructions de soumission ;
    7. Nous, y compris les sous-traitants ou les fournisseurs pour toute partie du contrat, avons la nationalité des pays *[insérer la nationalité de l’auteur de la proposition, y compris celle de toutes les parties qui composent l’offre]*
    8. Nous n’avons aucun conflit d’intérêts, conformément à la Clause 1.2 *(Soumissionnaires éligibles)* du présent document ;
    9. Notre entreprise, ses affiliées ou filiales — y compris les sous-traitants ou les fournisseurs pour toute partie du contrat — n’ont pas été déclarés inadmissibles par ONU Femmes, conformément à la Clause 1.2 *(Soumissionnaires éligibles)* du présent document ;
    10. Nous comprenons que vous n’êtes pas tenu d’accepter la proposition la moins bien classée ou toute autre offre que vous seriez amené à recevoir.

Signé : [insérer la signature de la personne dont le nom et titre apparaissent]

En tant que [insérer le statut juridique de la personne qui signe ce formulaire]

Nom : [insérer le nom complet de la personne qui signe le formulaire de soumission]

Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de : [insérer le nom complet de l’auteur de la proposition]

En date du [insérer la date de la signature]

**ANNEXE 7**

**Accord volontaire**

**visant à promouvoir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes**

**Entre**

**(Nom du soumissionnaire) Et**

**L’entité des Nations Unies pour l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes**

L’entité des Nations Unies pour l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes, établi par l’Assemblée Générale à travers sa résolution 64/289 du 2 juillet 2010 (ci- après dénommé « ONU femmes ») encourage vivement (Nom de l’entrepreneur) (ci-après dénommé « le soumissionnaire ») de participer à la réalisation des objectifs suivants :

* Reconnaitre les valeurs et principes de [l’égalité des sexes [gender equality](http://www.unwomen.org/en/about-us/guiding-documents)](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;to=fr&amp;a=http%3A%2F%2Fwww.unwomen.org%2Fen%2Fabout-us%2Fguiding-documents) et [l’autonomisation des femmes [women’s empowerment](http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview/)](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;to=fr&amp;a=http%3A%2F%2Fweprinciples.org%2FSite%2FPrincipleOverview%2F) ;
* Fournir, si demandé, des informations et données statistiques (relatives aux politiques et initiatives favorisant l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes) ;
* Participer au dialogue avec ONU femmes pour promouvoir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes dans leur localisation, industrie et organisation ;
* Mettre en place un leadership organisationnel pour la promotion de l’égalité des sexes ;
* Considérer les femmes et les hommes équitablement sur le lieu de travail et avec respect et soutenir les droits des hommes et ne pas discriminer ;
* Assurer la santé, la sécurité et le bien-être de tous les employés hommes et femmes;
* Promouvoir l’éducation, la formation et le développement de carrière des femmes ;
* Mettre en œuvre le développement de l’entreprise, la chaine d’approvisionnement et les pratiques de marketing qui favorisent l’autonomisation des femmes ;
* Promouvoir l’égalité à travers des initiatives communautaires et de plaidoyer;
* Mesurer et rapporter sur les progrès réalisés pour l’atteinte de l’égalité des sexes.

Au nom du contractant:

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Merci de se référer à la version originale en langue anglaise du présent contrat

**ANNEXE 8**

**Modèle de contrat**

Le présent Contrat, en date du [*date*] est établi

ENTRE

L’ENTITÉ DES NATIONS UNIES POUR L’ÉGALITÉ DES SEXES ET L’AUTONOMISATION DES FEMMES, une entité composite des Nations Unies, établie par l’Assemblée générale des Nations Unies par sa résolution 64/289 du 2 juillet 2010, dont le siège est sis 220 East 42nd Street, New York, NY 10017, États-Unis (ci-après « ONU Femmes ») ;

et

[*nom complet officiel de la société*], dûment constituée ou structurée en vertu des lois de [*pays*], dont le siège est sis [*adresse*] (ci-après « le Prestataire ») ;

(Tous deux désignés individuellement et collectivement ci-après par la « Partie » ou les « Parties »).

**EN FOI DE QUOI**

**ATTENDU QU’**ONU Femmes souhaite obtenir les services du Prestataire, qui sont exposés ci-dessous (les « Services ») conformément aux modalités et conditions énoncées dans le présent Contrat (définies ci-dessous) ; et

**ATTENDU QUE** le Prestataire déclare posséder les connaissances, les compétences, le personnel, les ressources et l’expérience qui sont requis et qu’il est pleinement qualifié, prêt, désireux et capable de fournir ces services conformément aux modalités et conditions exposées dans le présent Contrat.

**EN CONSÉQUENCE,** compte tenu des promesses mutuelles et des clauses restrictives contenues dans la présente et accusant réception de la contrepartie et s’en déclarant satisfaites, les Parties conviennent de ce qui suit :

**Article 1  
Documents contractuels**

1.1 Le présent document et les documents énumérés ci-dessous (« Documents contractuels ») constituent l’intégralité de l’accord entre les Parties concernant l’objet de la présente (« Contrat ») :

1.1.1 Conditions générales de contrat d’ONU Femmes – Les contrats pour la prestation de services, joints à l’Annexe A (« Conditions générales) de la présente ;

1.1.2 Termes de référence, joints à l’Annexe B de la présente (« Termes de référence ») [*Inclure des Termes de référence exposant la description des Services à fournir, en soulignant clairement vos exigences*.]

[*1.1.3 Grille tarifaire (la « Liste de prix »)*] ; [*et*]

[*1.1.4 [Forme de garantie d’exécution*] ; [*et*]

[*1.1.5 [autres annexes éventuellement pertinentes]*]

1.2 Les Documents contractuels se complètent mutuellement, mais suivent l’ordre de priorité suivant :

1.2.1 premièrement, le présent document ;

1.2.2 deuxièmement, l’Annexe A ;

1.2.3 troisièmement, l’Annexe B ;

[*1.2.4* *quatrièmement, l’Annexe C ;*]

[*1.2.5 cinquièmement, l’Annexe D ;*] [*et*]

[*1.2.6… autres Annexes*]

* 1. Le présent Contrat constitue l’intégralité de l’accord entre les Parties concernant l’objet de la présente et remplace l’ensemble des déclarations, accords, contrats et propositions antérieurs, qu’ils soient écrits ou verbaux, par et entre les Parties à ce sujet. Aucune promesse, entente, obligation ou convention, verbale ou autrement, concernant l’objet de la présente, n’existe entre les Parties, sauf stipulation expresse dans la présente.
  2. Tout avis, document ou reçu établi relativement au présent Contrat devra correspondre aux modalités et conditions du présent Contrat et, en cas d’ambiguïté, de divergence ou d’incohérence, les modalités et conditions du présent Contrat feront foi.

1.5 Le présent Contrat et tous les documents, avis et reçus établis ou fournis conformément au présent Contrat ou s’y rapportant devront être considérés inclure et être interprétés et appliqués conformément aux dispositions de l’Article 16 (Règlement des litiges) et de l’Article 17 (Privilèges et immunités) des Conditions générales.

**Article 2  
Date d’entrée en vigueur et durée**

2.1 Le présent Contrat entrera en vigueur à la date de signature du présent Contrat par les deux Parties ou, si les Parties l’ont signé à des dates différentes, à la date de la dernière signature (la « Date d’entrée en vigueur »).

2.2 Le présent Contrat restera en vigueur jusqu’au [*date*]/[*sur une période de*] à compter de la Date d’entrée en vigueur, sauf résiliation anticipée conformément aux conditions du présent Contrat (la « Durée initiale »). Les Nations Unies peuvent, à leur seule discrétion, prolonger la Durée initiale du présent Contrat, conformément aux mêmes modalités et conditions exposées dans le présent Contrat, pour un maximum de [*nombre*] période(s) supplémentaire(s) s’étendant sur [*durée de période*] chacune (la « Durée prolongée »). Les Nations Unies devront fournir un préavis écrit de leur intention de le faire au moins [nombre] jours avant l’expiration de la Durée initiale d’alors.

[*Optionnel*] [*2.3 Inclure toute autre disposition pertinente concernant l’objectif ou le champ d’application du Contrat.*]

**Article 3**

**Déclarations et garanties**

3.1 Le Prestataire déclare et garantit ce qui suit :

* + 1. qu'il est dûment structuré, que son existence est valide et qu’il est en règle ;
    2. qu'il dispose de tous les pouvoirs et de toute l’autorité nécessaires pour signer et exécuter le présent Contrat ;
    3. la signature et l’exécution du présent Contrat ne l’amèneront pas à violer ou à enfreindre une disposition quelconque de sa charte, de son certificat de constitution, de son règlement général, de son contrat de société, de son contrat de fiducie ou d’un autre accord ou acte constitutif ;
    4. le présent Contrat constitue une obligation juridique, valide et exécutoire, opposable conformément à ses conditions ;
    5. l'ensemble des informations qu’il a fournies à ONU Femmes relativement à la prestation des Services conformément au présent Contrat sont vraies, correctes, exactes et non fallacieuses ;
    6. il est financièrement solvable et capable de fournir les Services à ONU Femmes conformément aux modalités et conditions du Contrat ;

[*Optionnel*] [*3.1.7 Inclure toutes autres dispositions et garanties pertinentes concernant le Prestataire, qui sont appropriées pour les Services à fournir en vertu du présent Contrat.*]

**Article 4**

**Obligations du Prestataire**

4.1 Le Prestataire exécutera les Services décrits dans les Termes de référence (les « Services ») conformément aux modalités et conditions du présent Contrat.

4.2 Le Prestataire devra soumettre à ONU Femmes les produits livrables spécifiés dans la présente, conformément au calendrier suivant :

**[*ÉNUMÉRER LES*  [*INDIQUER LES***

***PRODUITS LIVRABLES*] *DATES DE LIVRAISON*]**

[*par ex. :*

*Rapport d’avancement ../../....*

*............... ../../....*

*Rapport final* *../../....*]

4.3. Les Parties reconnaissent que rien dans le présent Contrat n’engage ou ne devra être interprété comme engageant ONU Femmes pour traiter le Prestataire en tant que prestataire exclusif et unique des Services.

4.4 Tous les rapports devront être rédigés en anglais et décrire en détail les Services fournis en vertu du Contrat au cours de la période couverte dans lesdits rapports. Tous les rapports devront être transmis par le Prestataire par [*courrier, messager et/ou télécopie*] à l’adresse spécifiée à l’Article 17 (Avis) ci-dessous.

4.5 Le Prestataire et son Personnel (défini à l’Article 4.12 ci-dessous) devront exécuter les Services en vertu du présent Contrat avec le soin et la diligence nécessaires et conformément aux plus hautes normes professionnelles.

4.6 Sauf disposition expresse prévue dans le présent Contrat, le Prestataire sera responsable, à ses frais exclusifs, de fournir tous les membres du Personnel, les équipements, les matériaux et les fournitures nécessaires et de prendre toutes les mesures requises pour l’exécution et l’accomplissement des Services en vertu du présent Contrat.

4.7 Le Prestataire sera responsable de l’obtention, à ses propres frais, de l’ensemble des licences, permis et autorisations des autorités gouvernementales et autres nécessaires pour l’exécution du présent Contrat.

4.8 Le Prestataire reconnaît ce qui suit : (i) ONU Femmes n’aura aucune obligation de fournir une assistance au Prestataire dans l’exécution des Services, sauf stipulation expresse prévue dans la présente et en particulier dans les Termes de référence ; et (ii) ONU Femmes ne fait aucune déclaration quant à la disponibilité d’installations ou d’équipements qui pourraient être utiles ou profitables pour l’exécution des Services.

**4.9** Le Prestataire devra constamment maintenir les locaux libres d’accumulation de déchets ou d’ordures provenant de ses activités. À l’accomplissement des Services, le Prestataire devra retirer tous ses déchets, ordures, outils, équipements, machines et matériaux en surplus des locaux et aux alentours des locaux. Si le Prestataire ne nettoie pas les locaux à l’accomplissement des Services, les Nations Unies peuvent le faire et le Prestataire en assumera les coûts.

4.10 En plus de ses obligations prévues à l’Article 25 (Respect de la loi) des Conditions générales, le Prestataire devra connaître et se conformer à toutes les normes internationales et à toutes les lois du travail locales en vigueur, ainsi qu’aux ordonnances, règles et réglementations concernant l’embauche de personnel local et international relativement aux Services dans les pays où les Services seront exécutés et dans le pays où le Prestataire est constitué, y compris notamment les lois, ordonnances, règles et réglementations associées au paiement des portions de l’impôt sur le revenu, d’assurance, de la sécurité sociale, de l’assurance maladie, de la rémunération des travailleurs, des régimes de retraite, d’indemnités ou d’autres paiements similaires qui incombent à un employeur.

4.11 Sauf disposition expresse prévue dans le présent Contrat, le Prestataire sera responsable, à ses frais exclusifs, de fournir tous les membres du Personnel, les équipements, les matériaux et les fournitures nécessaires et de prendre toutes les mesures requises pour l’exécution et l’accomplissement des Services en vertu du présent Contrat.

4.12 Sans limitation et en complément des Articles 2.1 et 2.2 des Conditions générales, le Prestataire supervisera et sera pleinement responsable de tous les travaux et services exécutés par son personnel, ses employés, ses directeurs, ses agents, ses préposés, ses représentants et ses sous-traitants (ou le personnel, les employés, les directeurs, les agents, les préposés et les représentants de ces sous-traitants**) («** Personnel ») et de leur conformité aux modalités et conditions du présent Contrat. Le Prestataire devra s’assurer que tout le Personnel exécutant les Services en vertu du présent Contrat est de qualité, fiable, compétent et correctement formé, et qu’il se conforme aux plus hautes normes de conduite morale et éthique.

4.13 Sans limitation et en complément des Conditions générales, le Prestataire sera pleinement responsable, et ONU Femmes ne sera pas responsable, de (i) toute action, omission, négligence ou mauvaise conduite du Prestataire ou de son Personnel, (ii) toute couverture d’assurance qui pourrait être nécessaire ou souhaitable pour les besoins du présent Contrat ou de (iii) tous frais ou de toutes dépenses ou réclamations associés à une maladie, une blessure, un décès ou un handicap du Personnel du Prestataire. Les obligations en vertu du présent Article ne sont pas échues à l’expiration ou à la résiliation du présent Contrat.

4.14 Le Prestataire devra tenir à jour, pour la durée du Contrat, des dossiers financiers détaillés, qui identifient clairement tous les fonds reçus d’ONU Femmes et dépensés par le Prestataire pour la mise en œuvre du Contrat. Le Prestataire devra s’assurer que des systèmes adéquats de contrôle interne sont mis en place afin de s’assurer que la gestion financière du présent Contrat est menée avec le plus haut niveau de diligence raisonnable.

4.15 En plus de ses obligations en vertu de l’Article 20 (Audits et enquêtes) des Conditions générales, le Prestataire devra rapidement aviser ONU Femmes de tout soupçon légitime de la part du Prestataire concernant des activités de fraude ou de corruptionou d’autres actes répréhensibles par le personnel d’ONU Femmes, le personnel du Prestataire (y compris ses agents ou ses sous-traitants) ou par d’autres tiers par l’intermédiaire d’ONU Femmes. Un tel avis sera envoyé à ONU Femmes conformément à l’Article 18 (Avis) du présent Contrat. Le Prestataire reconnaît et accepte que le présent Article 4.15 est une condition essentielle du Contrat et que toute violation de la présente disposition habilitera ONU Femmes à résilier le Contrat ou tout autre contrat avec ONU Femmes, immédiatement après la remise d’un avis au Prestataire, sans responsabilité concernant les frais de résiliation ni aucune autre responsabilité quelle qu’elle soit.

4.16 Le Prestataire reconnaît expressément et accepte que l’Article 25 (Respect de la loi) des Conditions générales inclut notamment l’obligation du Prestataire de prendre toutes les mesures raisonnables visant à s’assurer ce qui suit : (a) aucun des fonds d’ONU Femmes reçus en vertu du présent Contrat n’est utilisé pour fournir une assistance à des particuliers ou à des entités associés à des activités terroristes et (b) les récipiendaires de tout montant fourni par ONU Femmes par la présente ne figurent pas sur la liste tenue à jour par le Comité du Conseil de sécurité établi conformément à la résolution 1267 (1999). La liste est accessible à l’adresse <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. La présente disposition, ainsi que l’Article 25 (Respect de la loi) des Conditions générales, doit être incluse dans tous les contrats de sous-traitance ou les accords auxiliaires conclus par le Prestataire en vertu du présent Contrat.

4.17 Sans limitation et en plus de l’Article 2.6 des Conditions générales, le Prestataire devra s’assurer que son Personnel respecte les règles de sécurité, les politiques et les procédures d’ONU Femmes.

4.18 Sans limitation et en complément de l’Article 6 (Assurance et responsabilité) des Conditions générales, ainsi que des dispositions qui précèdent dans le présent Article 4 et de celles de l’Article 8 (Assurance) ci-dessous, le Prestataire s’assurera que l’ensemble de son Personnel utilisé pour exécuter les Services relativement au présent Contrat est (i) physiquement et mentalement apte à exécuter ces Services et (ii) couvert de manière adéquate par une assurance pour toute maladie ou blessure ou pour tout décès ou handicap attribuable aux services. Le Prestataire devra soumettre une preuve de cette aptitude physique et mentale et de cette assurance à la satisfaction des Nations Unies avant de commencer un Service en vertu du présent Contrat ».

[*Optionnel*] [*4.19 L’Entrepreneur devra exécuter les Services à l’aide du personnel énuméré en tant que personnel clé ci-dessous :* [*Liste*] *(collectivement, le « Personnel clé »).*]

[*Optionnel*] [*4.20 … Inclure toute autre disposition concernant le personnel du Prestataire (par ex. : désignation des directeurs, agents de liaison ou contacts) qui est appropriée.*]

**Article 5**

**Prix du contrat**

5.1 En contrepartie totale de l’exécution complète et satisfaisante des Services en vertu du présent Contrat, ONU Femmes devra payer au Prestataire un prix forfaitaire de \_\_\_\_\_\_\_\_ [*insérer le montant et la devise en chiffres et en toutes lettres*].

5.2 Le prix pour les Services prévus à l’Article 5.1 restera ferme et fixe au cours de la durée du Contrat.

5.3 Sans préjudice ou limitation des dispositions de l’Article 18 (Exonération fiscale) des Conditions générales, le prix pour les Services fournis en vertu de la présente inclut l’ensemble des coûts, dépenses, frais ou honoraires que le Prestataire pourrait engager relativement à l’exécution de ses obligations dans le cadre du Contrat, y compris l’ensemble des taxes, droits, redevances, honoraires et autres frais, quelle qu’en soit la nature, imposés par une autorité ou une entité.

5.4 ONU Femmes effectuera les paiements au Prestataire conformément à l’Article 7 (Date et méthode de paiement) ci-dessous en échange des factures du Prestataire et à condition que celles-ci répondent aux exigences du présent Article et de l’Article 6 (Soumission de factures) ci-dessous. Ces factures doivent être soumises lors de l’accomplissement des jalons correspondants et pour les montants suivants :

JALON MONTANT DATE CIBLE

Lors de..... ...... ./../....

......... ...... ../../....

Les factures devront indiquer les jalons accomplis et le montant dû correspondant, et inclure les documents à l’appui éventuellement requis par ONU Femmes.

5.5 L’ensemble des appointements et autres indemnités, le cas échéant, à régler par ONU Femmes doivent être versés aux taux **spécifiés dans le Contrat et, en l’absence d’une telle spécification, à des taux** ne dépassant pas les **taux actuels pour l’appointement ou l’indemnité en question** applicable à ONU Femmes.

**Article 6**

**Soumission de factures**

6.1 Le Prestataire devra soumettre à ONU Femmes un original de ses factures pour tous les Services fournis à ONU Femmes conformément au présent Contrat, conjointement aux documents à l’appui requis dans l’Article 5 (Prix du Contrat) qui précède, comme suit :

[*Insérer l’adresse et les coordonnées de contact pour la soumission des factures*].

6.2 Sans limitation des exigences concernant les factures à l’Article 5 (Prix du Contrat) ci-dessus, les factures du Prestataire devront spécifier, au minimum, une description des Services exécutés conformément au Contrat, les prix unitaires conformément à la Grille tarifaire et le prix total des Services.

**Article 7**

**Date et méthode de paiement**

7.1 Les paiements en vertu du présent Contrat devront être effectués au Prestataire trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture du Prestataire, des documents à l’appui et de la certification par ONU Femmes que les Services correspondant à la facture ont été fournis et que le Prestataire a par ailleurs exécutés en conformité avec les modalités et conditions du présent Contrat, sauf si ONU Femmes conteste tout ou partie de la facture. Tous les paiements dus au Prestataire en vertu du présent Contrat devront être effectués par transfert électronique de fonds sur le compte bancaire du Prestataire, dont les détails ont été fournis par le Prestataire, comme suit :

**Nom de la banque :**

**Adresse de la banque :**

**Identifiant de la banque :**

**N° de compte :**

**Titre/Nom :**

**Devise de paiement :**

**Devise du compte bancaire :**

**Type de compte :**

7.2 Les paiements effectués conformément au présent Article constitueront une exécution complète des obligations d’ONU Femmes relativement à tout ou partie des factures concernées.

7.3 Les paiements effectués par ONU Femmes au Prestataire ne libéreront pas le Prestataire de ses obligations en vertu du présent Contrat et ne devront pas être considérés constituer une acceptation par ONU Femmes des performances du Prestataire.

7.4 Le Prestataire reconnaît et accepte qu’ONU Femmes puisse refuser un paiement relativement à une facture dans le cas où, selon ONU Femmes, le Prestataire ne s’est pas exécuté conformément aux modalités et conditions du présent Contrat ou qu’il n’a pas fourni suffisamment de documents à l’appui de la facture.

7.5 Si ONU Femmes conteste tout ou partie d’une facture, ONU Femmes devra en informer le Prestataire, en fournissant notamment une brève explication de la raison pour laquelle ONU Femmes conteste tout ou partie de la facture. Relativement aux litiges ne concernant qu’une partie de la facture, ONU Femmes paiera au Prestataire le montant de la partie non contestée, conformément à l’Article 7.1 ci-dessus. ONU Femmes et le Prestataire se consulteront de bonne foi afin de résoudre rapidement les problèmes en suspens concernant une facture contestée. Une fois qu’un litige concernant tout ou partie d’une facture a été résolu, ONU Femmes devra payer au Prestataire le montant concerné dans un délai de trente (30) jours après la résolution finale dudit litige.

7.6 En plus des droits et recours à sa disposition et sans préjudice de tout autre droit ou recours dont ONU Femmes pourrait disposer en vertu du présent Contrat, ONU Femmes aura le droit, sans adresser de préavis au Prestataire, le Prestataire renonçant à un tel préavis, concernant tout montant dû et payable au Prestataire par la présente, de déduire du montant dû par ONU Femmes en vertu du présent Contrat tout paiement ou dette ou toute autre créance (y compris sans limitation tout paiement excédentaire effectué par ONU Femmes au Prestataire), dû par le Prestataire à ONU Femmes par la présente ou en vertu de tout autre contrat ou accord entre les Parties. ONU Femmes devra rapidement informer le Prestataire d’une telle déduction et des raisons à cette déduction, à condition toutefois que le manquement à soumettre cet avis n’affectera pas la validité de ladite déduction.

7.7 Le Prestataire n’aura droit à aucun intérêt sur un paiement en retard ou sur toute somme due en vertu du présent Contrat ni à aucun intérêt cumulé sur des paiements retenus par ONU Femmes relativement à une contestation.

**Article 8**

**Examen ; exécution inappropriée**

8.1 ONU Femmes se réserve le droit d’examiner et d’inspecter (y compris par la conduite d’essais, le cas échéant) tous les Services rendus par le Prestataire en vertu du présent Contrat, dans la mesure du possible, dans tous les lieux et à toutes les dates raisonnables au cours de la durée du présent Contrat. ONU Femmes devra effectuer cet examen et cette inspection de manière à ne pas entraver l’exécution des Services par le Prestataire. Le Prestataire devra coopérer avec l’ensemble de ces examens et inspections menés par ONU Femmes, sans frais ni dépenses pour ONU Femmes.

8.2 Si des Services rendus par le Prestataire ne sont pas conformes aux exigences du présent Contrat, sans préjudice ni limitation des autres droits et recours d’ONU Femmes en vertu du présent Contrat ou autrement, ONU Femmes disposera des options suivants, qu’elle choisira à sa seule discrétion :

8.2.1 Si ONU Femmes détermine qu’une réexécution ou d’autres mesures correctives menées par le Prestataire permettraient de remédier à l’exécution inappropriée, ONU Femmes peut demander au Prestataire, par écrit, et le Prestataire acceptera, de prendre sans frais ni dépenses pour ONU Femmes, les mesures nécessaires pour réexécuter les Services ou de prendre d’autres mesures appropriées afin de remédier aux Services exécutés de manière inappropriée, dans un délai de [n*ombre*] jours à compter de la date de réception de la demande écrite d’ONU Femmes ou dans un délai plus court qu’ONU Femmes pourrait avoir spécifié dans la demande écrite si des conditions urgentes l’exigent, selon ce que détermine ONU Femmes à sa seule discrétion.

8.2.2 Si le Prestataire ne prend pas rapidement des mesures correctives ou si ONU Femmes détermine raisonnablement que le Prestataire n’est pas à même de remédier rapidement à l’exécution inappropriée, ONU Femmes peut obtenir l’assistance d’autres entités ou personnes et leur faire prendre des mesures correctives aux frais et dépens du Prestataire. En outre, dans le cas où ONU Femmes obtiendrait l’assistance d’autres entités ou personnes, le Prestataire devra coopérer avec ONU Femmes et avec cette entité ou personne en vue d’assurer le transfert en bon ordre des Services que le Prestataire a déjà exécutés.

8.2.3 Si ONU Femmes, à sa seule discrétion, détermine qu’une réexécution ou d’autres mesures correctives menées par le Prestataire ne peuvent pas corriger l’exécution inappropriée, ONU Femmes, à la seule discrétion des Nations Unies, peut résilier le Contrat conformément à l’Article 13.1 ou 13.2 (deuxième phrase) des Conditions générales, sans préjudice ni limitation des autres droits et recours en vertu du présent Contrat ou autrement.

8.3 Ni un examen ni une inspection par la présente, ni un manquement à entreprendre un tel examen ou une telle inspection ne libéreront le Prestataire de sa garantie ou de ses autres obligations en vertu du présent Contrat.

**Article 9**

**Conditions spéciales**

**Article** **9C**

**Sécurité**

9C.1 Le Prestataire devra prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger son Personnel et les biens et pour assurer une protection contre un sabotage, des dommages ou un vol ou une perte de matériaux, de fournitures et d’équipements, y compris sans limitation les équipements et les fournitures d’ONU Femmes. Telle qu’elle est employée dans le présent Contrat, l’expression « équipements et fournitures apportés par d’ONU Femmes » inclura notamment les équipements et les fournitures qu'ONU Femmes apporte au Prestataire ainsi que les équipements et les fournitures achetés pas le Prestataire avec les fonds fournis ou à rembourser par ONU Femmes.

9C.2 Le Prestataire devra développer un plan de sécurité en consultation avec ONU Femmes, y compris des procédures détaillées, couvrant les opérations d’évacuation, le personnel, les équipements, la protection des équipements et des fournitures apportés par les Nations Unies, les interférences illégales, l’inspection des bagages pour assurer qu’ils ne contiennent pas des armes, des explosifs, des narcotiques et des articles de contrebande et pour prévenir des sabotages. Le Prestataire devra soumettre ce plan de sécurité à ONU Femmes dans un délai de [nombre] jours à compter de la Date d’entrée en vigueur. ONU Femmes se réserve le droit d’examiner les procédures, les méthodes et les installations utilisées par le Prestataire pour assurer la sécurité. Le Prestataire devra prendre dûment en considération les ajustements à ces procédures ou installations selon les recommandations éventuelles d’ONU Femmes. Rien dans les dispositions qui précèdent, y compris notamment l’examen par ONU Femmes du plan de sécurité du Prestataire ou les recommandations d’ONU Femmes concernant ledit plan de sécurité, ne devra limiter ou abroger les obligations et responsabilités du Prestataire en vertu du présent Contrat d’assurer la sécurité et la sûreté de son Personnel, des équipements et des autres biens du Prestataire, des équipements et des fournitures apportés par ONU Femmes et des effets personnels et autres biens du Personnel.

9C.3 Si cela est possible et approprié, ONU Femmes peut, à sa seule discrétion :

12.3.1 informer et, dans la mesure nécessaire, tenir le Prestataire au courant de ses règles, politiques et procédures de sécurité ;

12.3.2 fournir au Personnel du Prestataire les laissez-passer de sécurité et les accès requis aux zones nécessaires pour l’exécution du présent Contrat ; et

12.3.3 inclure le Personnel du Prestataire dans le plan de sécurité d’ONU Femmes, selon les mêmes conditions que celles qui sont offertes aux partenaires chargés de la mise en œuvre des organismes, des fonds et des programmes des Nations Unies, à condition toutefois que le niveau de sécurité à fournir au Prestataire corresponde à l’évaluation des conditions locales par ONU Femmes, mais qu’il ne dépasse en aucun cas le niveau de sécurité fourni au personnel d’ONU Femmes dans la zone de la mission ou dans une partie concernée de cette zone.

9C.5 Ni ONU Femmes, ni aucun de ses représentants, agents et employés ne seront responsables en cas de perte, de dommage, de blessure ou de décès éventuellement subi par le Prestataire, son Personnel, les équipements ou autres biens du Prestataire ou les effets personnels ou autres biens du Personnel pendant, relativement ou suite à la prise ou non par ONU Femmes ou par le Prestataire de mesures de sécurité prévues dans le présent Article. En outre (i) le Prestataire ne devra faire aucune demande ou réclamation, en son nom ou au nom de ce Personnel ou de tout autre tiers, à l’encontre d’ONU Femmes, de ses représentants, agents et employés, concernant, selon ou relativement à la prise ou non de mesures par ONU Femmes ou par le Prestataire de telles mesures de sécurité ; et (ii) sans préjudice et en plus de toute autre indemnité en vertu du présent Contrat, le Prestataire devra indemniser, défendre et exonérer ONU Femmes, ses représentants, agents et employés de toute responsabilité par rapport à des poursuites, procédures, réclamations, demandes, pertes et responsabilités quelles qu’elles soient intentées par le Personnel ou d’autres tiers à l’encontre d’ONU Femmes, y compris sans limitation tous frais et dépenses de justice, honoraires d’avocat, paiements de règlement et dommages-intérêts, selon, découlant de la prise ou non par ONU Femmes ou par le Prestataire de ces mesures de sécurité ou s’y rapportant.

**Article 9D**

**Dommages-intérêts**

9D.1 Le Prestataire reconnaît l’exigence d’ONU Femmes que les Services soient exécutés conformément aux Termes de référence. En particulier, ONU Femmes subira une perte financière ou un désagrément du fait d’une exécution retardée. Le Prestataire reconnaît donc que le temps est un facteur essentiel dans la prestation des Services.

9D.2 En cas de manquement du Prestataire à se conformer aux périodes dans le Contrat, sans préjudice de tout autre droit ou recours dont ONU Femmes pourrait disposer en vertu du présent Contrat ou autrement, les Nations Unies peuvent, à leur seule discrétion, exiger des dommages-intérêts pour un tel retard (« Dommages-intérêts »). De tels Dommages-intérêts seront de [*pourcentage du montant dû ou de tout autre montant représentant une pré-évaluation raisonnable des dommages que subira ONU Femmes pour le retard du Prestataire*], pour chaque [*période*] de retard après la date à laquelle les Services devaient avoir été exécutés.

9D.3 Les Parties acceptent le fait qu’un droit de résiliation du présent Contrat n’aura aucun effet sur le droit d’ONU Femmes à réclamer des Dommages-intérêts conformément au présent Article.

9D.4 ONU Femmes aura le droit de déduire de toute somme due par ONU Femmes au Prestataire tous les Dommages-intérêts auxquels elle a droit en vertu des conditions du présent Contrat ou de recouvrer de tels Dommages-intérêts à titre de dette due par le Prestataire.

9D.5 Les Dommages-intérêts seront dus en vertu du seul fait du retard, sans qu’un préavis ou qu’une autre procédure juridique ou arbitrale ou encore qu’une preuve de dommage soit nécessaire, la preuve de dommage étant, dans tous les cas, considérée avoir été vérifiée.

**Article 10**

**Avis**

10.1 Sauf spécification contraire prévue dans le présent Contrat, tous les avis et les autres communications entre les Parties requis ou envisagés en vertu du présent Contrat devront être par écrit et remis par : (i) une remise en personne ; (ii) un service reconnu de livraison rapide ; (iii) un courrier recommandé préaffranchi avec accusé de réception ; ou (iv) une télécopie confirmée, transmise à la Partie à laquelle cet avis ou cette communication est destiné, à l’adresse ou au numéro de télécopieur indiqué ci-dessous ou à toute autre adresse ou tout autre numéro que le destinataire visé aura désigné par un avis écrit conformément au présent Contrat :

Dans le cas d’une remise au Prestataire :

[*Veuillez insérer l’adresse du Prestataire*]

À l’attention de : [*nom/titre*]

Télécopie : [*nombre*]

Courriel : [*courriel*]

Dans le cas d’une remise à ONU Femmes :

[*Veuillez insérer l’adresse d’ONU Femmes*]

À l’attention de : [*nom/titre*]

Télécopie : [*nombre*]

Courriel : [*courriel*]

10.2 Les avis et les autres communications requis ou envisagés par le présent Contrat, qui sont remis par courrier ou par un service reconnu de livraison rapide, s’appliqueront à la date de leur enregistrement officiel par le service postal ou de livraison comme ayant été livrés au (ou refusés par) le destinataire visé, par un accusé de réception ou équivalent. Les avis et les autres communications transmis par télécopieur seront considérés avoir été remis au destinataire et reçus par ce dernier et s’appliquer à la date indiquée sur la confirmation de l’envoi de télécopie. Les avis et les autres communications remis en personne s’appliqueront à la date de leur réception effective.

**Article 11**

**Amendement**

Toute modification apportée au présent Contrat devra être conforme à l’Article 19 (Modifications) des Conditions générales.

**Article 12**

**Divers**

12.1 Sans limitation des dispositions de l’Article 19 (Modifications) des Conditions générales, aucune condition ni aucune disposition du présent Contrat ne sera considérée comme annulée et aucune violation ne sera excusée, à moins que cette annulation ou excuse ne soit établie par écrit et signée par la Partie qui déclare l’annulation ou l’excuse. Aucun consentement ni aucune excuse ou renonciation à invoquer une violation du présent Contrat ne constituera un consentement, une excuse ou une renonciation à invoquer une violation subséquente.

12.2 Si l’une quelconque des dispositions du présent Contrat était considérée invalide, illégale ou non applicable, la validité, la légalité et l’applicabilité du reste des dispositions ne devront en aucun cas être affectées ou entravées.

12.3 Les en-têtes et les titres utilisés dans le présent Contrat y figurent à titre de référence uniquement et ne doivent pas être considérés faire partie du présent Contrat à quelque fin que ce soit.

12.4 Le présent Contrat peut être signé en plusieurs exemplaires, chacun d’eux étant réputé être un original, et tous ensemble constituent un seul et même acte.

12.5 Sauf indication explicitement contraire dans le contexte, toutes les références au singulier dans la présente incluront le pluriel et vice-versa.

12.6 Le présent Contrat et tout son contenu entreront en vigueur au bénéfice exclusif des Parties et de leurs successeurs et ayants droit autorisés respectifs, qui sont par ailleurs liés par ses dispositions.

**EN FOI DE QUOI**, les Parties ont, par le biais de leurs représentants agréés, signé le présent Contrat à la date de la présente indiquée ci-dessous.

**POUR [*NOM DU PRESTATAIRE*] POUR ONU FEMMES**

Par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[**https://intra.unwomen.org/management/Legal%20Support/Agreement%20Templates/Forms/AllItems.aspx**](https://intra.unwomen.org/management/Legal%20Support/Agreement%20Templates/Forms/AllItems.aspx)

**ANNEXE 9**

**CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS**

Les Conditions générales des contrats sont accessibles à l’aide de l’auteur en cliquant sur le lien ci-dessous.

Pour les services : [http://www.unwomen.org/~/media/CommonContent/Procurement/UNwomen-GeneralConditionsOfContract-Services-en.pdf](http://www.unwomen.org/~/media/CommonContent/Procurement/UNwomen-GeneralConditionsOfContract-Services-en.pdf%20)

**ANNEXE 10**

**FORMULAIRE D’INFORMATION CONSORTIUM / ASSOCIATION / JOINT VENTURE**

(À remplir et retourner avec votre proposition technique)

|  |  |
| --- | --- |
| **JV / Consortium/ Association** | |
| **Nom du principal partenaire** (habilité à engager la JV, Consortium/Association pendant l’appel d’offres, processus et, dans le cas où un contrat est accordé, au cours de l’exécution du contrat) | *[Insérer le nom, adresse, téléphone/fax ou nombre de cellules et l’adresse électronique]* |
| Dénomination sociale de la JV : | *[Insérer le nom légal du parti de la JV] {Joignez l’original du document de constitution ou d’enregistrement de l’entreprise commune, conformément à l’article 3 (soumissionnaires éligibles]* |
| Pays d’immatriculation de la JV : | *[Insérer les pays d’immatriculation]* |
| Année d’immatriculation de la JV : | *[Insérer l’année d’enregistrement]* |
| Adresse légale dans le pays : | *[Insérer l’adresse légale dans le pays d’immatriculation]* |
| **Noms de l’Association/Consortium de chaque partenaire / représentant autorisé et les coordonnées** | |
| Nom du partenaire : Adresse :  Numéro de téléphone : Adresse de Courriel : | Nom du partenaire : Adresse :  Numéro de téléphone : Adresse de Courriel : |
| Nom du partenaire : Adresse :  Numéro de téléphone :  Adresse de Courriel : | Nom du partenaire : Adresse :  Numéro de téléphone : Adresse de Courriel : |
| **Consortium/Accord d’association** | Joindre les copies des documents originaux de : *[Cochez l’ou les cases des documents originaux ci-jointe]*   * Statuts de la société ou l’enregistrement de l’entreprise nommée dans 2, ci-dessus, conformément à l’article 3 *(Soumissionnaires éligibles)*. * Entente de co-participation, ou lettre d’intention de conclure un tel accord, signé par les signataires autorisés légalement de toutes les parties |

Signatures de tous les partenaires/représentants autorisés :

Nous confirmons par la présente que si le marché est attribué, toutes les parties de la coentreprise, ou Consortium/Association seront tenus conjointement et solidairement responsables vis-à-vis d’ONU femmes pour le respect des dispositions du contrat.

Nom du partenaire : Nom du partenaire :

Signature : Signature :

Date : Date :

Nom du partenaire : Nom du partenaire :

Signature : Signature :

Date : Date :

**ANNEXE 11**

**SECURITY INSTRUMENTS**

### The Proposal and Performance Security Forms can be accessed by the proposer by following the below link.

### [http://www2.unwomen.org/~/media/commoncontent/procurement/un-women-procurement-](http://www2.unwomen.org/%7E/media/commoncontent/procurement/un-women-procurement-rfp-security-instruments-en.docx) [rfp-security-instruments-en.docx](http://www2.unwomen.org/%7E/media/commoncontent/procurement/un-women-procurement-rfp-security-instruments-en.docx)

**ANNEXE 13**

**CHECKLIST DE SOUMISSION**

Pour les soumissions par voie postale ou courrier porté :

|  |  |
| --- | --- |
| **Enveloppe extérieure contenant les documents suivants :** | |
| * Formulaire de soumission |  |
| * Formulaire de Joint-Venture (si c’est le cas) |  |
| * Accord volontaire (facultatif) |  |
| * Formulaire « proposal security form » (si demandé) |  |
| * Formulaire « performance security form » (si demandé) |  |
| **Première enveloppe intérieure contenant :** | |
| * Proposition technique |  |
| **Deuxième enveloppe intérieure contenant :** | |
| * Proposition financière |  |

Pour les soumissions par email :

|  |  |
| --- | --- |
| **La proposition technique, sous format PDF, doit inclure :** | |
| * Proposition technique |  |
| * Formulaire de soumission |  |
| * Formumaire de Joint-Venture (si une joint-venture) |  |
| * Accord volontaire (facultatif) |  |
| * Formulaire « proposal security form » (si demandé) |  |
| * Formulaire « performance security form » (si demandé) |  |
| **La proposition financière sous format PDF, doit inclure :** | |
| * Proposition financière |  |
| * Feuille de calcul Excel (si demandé) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prière de cocher pour confirmer que :** | |
| MODÈLE DU FORMULAIRE DE CONTRAT A ÉTÉ LU ET COMPRIS |  |
| LES CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT ONT ÉTÉ LUES, COMPRISES, DÛMENT EXAMINÉES PAR UNE PERSONNE MORALE ATTESTANT AINSI DE LA CAPACITÉ DE MON ENTITE À SE CONFORMER ET ACCEPTER TOUS LES TERMES. |  |

In case of discrepancy the English version will prevail