## MODÈLE SER 2 : Demande de proposition / *TEMPLATE SER 2: Request for Proposal*

(Pour les achats de 10 000 à 149 999 EUR / *For Procurements of EUR 10.000 – 149.999*)

|  |
| --- |
| *Lorsque vous voyez : (Note :....). il s'agit simplement d'une orientation qui vous est adressée et vous devez supprimer ces notes dans le document* *Where you see:* (Note:….) *this is just a guidance for you and you shall delete these notes from the document.* *Lorsque vous voyez <…> saisissez les informations* *Where you see <…> please enter information.**Les options sont marquées (Option : ...)**Options are marked* (Option:…) ***\*\*\*\*SUPPRIMEZ CETTE PAGE AVANT D'ENVOYER LA DEMANDE DE PROPOSITION \*\*\*\*****\*\*\*\**DELETE this Page prior to submitting the Request for Proposal*\*\*\*\** |

**DEMANDE DE PROPOSITION / *REQUEST FOR PROPOSAL***

À / *To:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| <Nom et adresse>/*<Name and address>* |  | Date de délivrance / *Date of issue:*  | <Date> |
|  | Demande de proposition *nº /Reference no.:* | <DP nº> */ <RFP no.>* |
|  | Intitulé du contrat / *Contract title:* | <Intitulé du contrat>/ *<Contract title>* |
|  | Date de clôture / *Closing date:* | <Date et heure> / <Date and time> |
|  | Pouvoir adjudicateur /Contracting Authority: | <Nom et adresse> / *<Name and address>*Personne à contacter : Nom> /*Contact person: <Name>*Tel: <Numéro> */<Number>*Fax: <Numéro> *<Number>*Email: <Email> |

**<NOM DU POUVOIR ADJUDICATEUR> INVITE LES CANDIDATS A SOUMETTRE UNE PROPOSITION POUR <TYPE DE SERVICE DE CONSEIL>**

**<*name of Contracting Authority> invites candidates to submit a proposal for <type of Consultancy Service>***

Cher Monsieur/ Madame /Dear Sir/Madam,

Ce service est nécessaire pour <brève description du projet ou du contrat-cadre> une intervention soutenue par <nom du donateur>. Trouvez ci-joints les documents suivants qui constituent la demande de proposition /

*The Service is required for <brief description of the Project > an intervention supported by <name of donor>. Please find enclosed the following documents which constitute the Request for Proposal:*

A – Instructions */ Instructions*

B - Projet de contrat, y compris les annexes */* *Draft Contract including annexes*

Annexe 1 : Mandat / Annex 1 : / *Terms of Reference*

(Option : Annexe 2 : Formulaire Organisation et méthodologie (à remplir par le candidat) / (*Option: Annex 2: Organisation and Methodology Form (to be completed by the Candidate)*

Annexe 3: Formulaire de soumission de proposition (à remplir par le candidat) / Annex*< 3> : Proposal Submission Form (to be completed by the Candidate)*

Annexe 4: Conditions générales applicables aux contrats de services – Ver3 2020 */ Annex <4>: General Terms and Conditions for Service Contracts – Ver3 2020*

Annexe 5: Code de conduite pour les contractants / *Annex <5>: Code of Conduct for Contractors*

**Note : Supprimez l'annexe 2 si elle ne s'applique pas au contrat et révisez la séquence de numérotation des annexes) */ (Note: Delete Annex 2 if irrelevant to the Contract and revise the sequence of numbering of the Annexes)***

Si ce document est au format PDF, une copie complète des documents ci-dessus peut être transmise, sur demande, sous format WORD pour la saisie électronique. Il est interdit d'apporter des modifications au texte. */ If this document is a PDF format, upon request, a complete copy of the above documents can be forwarded in a WORD format for electronic completion. It is forbidden to make alterations to the text.*

Nous vous serions reconnaissants de nous informer par courrier électronique de votre intention de soumettre une proposition. /

*We would be grateful if you inform us by email of your intention to submit a proposal.*

**A. INSTRUCTIONS / *INSTRUCTIONS***

**En soumettant une proposition, le candidat accepte entièrement, sans restriction, les conditions générales et particulières, y compris les annexes régissant ce contrat comme seule base de cette procédure, quelles que soient ses propres conditions de services, auxquelles il renonce par les présentes. Les candidats doivent examiner attentivement et respecter toutes les instructions, formulaires, dispositions contractuelles et spécifications contenus dans cette demande de proposition.**

*In submitting a proposal, the Candidate accepts in full and without restriction the special and general conditions including annexes governing this Contract as the sole basis of this procedure, whatever his own conditions of services may be, which the Candidate hereby waives. The Candidates are expected to examine carefully and comply with all instructions, forms, contract provisions and specifications contained in this Request for Proposal.*

1. **Portée des services / *Scope of services***

Les services requis par le pouvoir adjudicateur sont décrits dans le Mandat, à l'annexe 1. / *The Services required by the Contracting Authority are described in the Terms of Reference in Annex 1.*

Le candidat doit fournir la totalité des services décrits dans le mandat. Les candidats qui fournissent uniquement une partie des services requis seront rejetés. / *The Candidate shall offer the totality of the Services described in the Terms of Reference. Candidates offering only part of the required Services will be rejected.*

1. **Coût de la proposition / *Cost of proposal***

Le candidat supportera tous les frais associés à la préparation et à la présentation de sa proposition et le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu responsable de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus. /

*The Candidate shall bear all costs associated with the preparation and submission of his proposal and the Contracting Authority is not responsible or liable for these costs, regardless of the conduct or outcome of the process.*

1. **Critères d'admissibilité et de qualification / *Eligibility and qualification requirements***

Les candidats ne sont pas admissibles à participer à cette procédure s'ils se trouvent dans une des situations énumérées à l'article 33 des conditions générales pour les contrats de services – Ver3 2020. / *Candidates are not eligible to participate in this procedure if they are in one of the situations listed in article 33 of the General Terms and Conditions for Service Contracts – Ver3 2020.*

Dans le formulaire de soumission, les candidats doivent certifier qu'ils remplissent les critères d'admissibilité ci-dessus. Si requis par le pouvoir adjudicateur, le candidat dont la proposition est acceptée doit en outre fournir une preuve satisfaisante de son admissibilité au pouvoir adjudicateur. /

*Candidates shall in the Proposal Submission Form attest that they meet the above eligibility criteria. If required by the Contracting Authority, the Candidate whose proposal is accepted shall further provide evidence satisfactory to the Contracting Authority of its eligibility*.

En règle générale, il incombe au candidat de faire parvenir sa proposition à l’autorité contractante dans les délais. Quelle qu’en soit la raison, les propositions arrivant après la date limite de soumission des propositions seront considérées comme tardives et donc rejetées.

*As a rule, the timely arrival of a proposal with the Contracting Authority is the Candidate’s responsibility. Irrespective of the reason, proposals arriving after the deadline for the submission of proposals, will be considered late and thus rejected.*

Les candidats sont également invités à certifier qu'ils respectent le Code de conduite pour les contractants. / *Candidates are also requested to certify that they comply with the Code of Conduct for Contractors*.

1. **Exclusion de l'attribution de contrats / *Exclusion from award of contracts***

Les contrats ne peuvent être attribués aux candidats qui, au cours de cette procédure : / *Contracts may not be awarded to Candidates who, during this procedure:*

1. se trouvent en situation de conflit d'intérêts ; / *are subject to conflict of interest*
2. se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de leur participation à la procédure de marché ou qui n'ont pas fourni ces renseignements. / *are guilty of misrepresentation in supplying the information required by the Contracting Authority as a condition of participation in the Contract procedure or fail to supply this information*
3. **Documents comprenant la demande de propositions / *Documents comprising the Request for Proposal***

Le candidat doit remplir et soumettre les documents suivants avec cette proposition : / *The Candidate shall complete and submit the following documents with this proposal:*

1. Formulaire de soumission (annexe 3) dûment rempli et signé par le candidat / *Proposal Submission Form (Annex <3>) duly completed and signed by the Candidate*
2. (Option : Organisation et méthodologie en utilisant la structure à l'annexe 2 / *Organisation and* *Methodology using the structure in Annex 2)* (**Note : si l'annexe 2 a été supprimée à la page 1,** **supprimez également ici**) **(*Note: if Annex 2 was deleted on page 1, please also delete here*)**
3. CV mettant en évidence l'expérience du candidat dans le domaine spécifique des services et son expérience spécifique dans le pays/région où les services doivent être exécutés ; / *CV. highlighting the Candidate’s experience in the specific field of the Services and his/her specific experience in the country/region where the Services are to be performed;*
4. (Option : Précisez les pièces justificatives requises en plus de celles mentionnées ci-dessus, par exemple, licence de traducteur, etc. *Specify supporting documents required in addition to the above* *e.g. Translator license, etc).* **(Remarque : veuillez sélectionner ou supprimer l'option et** **supprimer cette note (Note: please select or delete the option and delete this note)**

La proposition et toute la correspondance et les documents relatifs à la demande de proposition échangés entre le candidat et le pouvoir adjudicateur doivent être rédigés dans la langue de la procédure, qui est l'anglais. / *The proposal and all correspondence and documents related to the Request for Proposal exchanged by the Candidate and the Contracting Authority must be written in the language of the procedure, which is English.*

1. **Proposition financière / *Financial proposal***

La proposition financière doit être présentée sous forme de montant en <devise> dans le formulaire de soumission à l'annexe <3>. La rémunération du candidat en vertu du contrat doit être déterminée comme suit / :*The Financial Proposal shall be presented as an amount in <currency> in the Proposal Submission Form in Annex <3>. The remuneration of the Candidate under the Contract shall be determined as follows:* ***(Note : sélectionnez une des options ou adaptez aux exigences du projet et supprimez les autres****)* ***(*Note*: please select one of the options or adjust to project requirements and delete the others)***

#### (Option 1 : Prix global / *Global price*:) Le candidat doit indiquer dans sa proposition sa rémunération globale proposée pour la prestation des services. Le candidat est réputé s'être assuré de la suffisance de sa rémunération globale proposée, afin de couvrir à la fois son taux de rémunération, y compris les frais généraux, le profit, toutes ses obligations, les congés de maladie, les heures supplémentaires et les congés payés, les impôts, les charges sociales, etc., et tous les frais (transport, hébergement, alimentation, bureau, etc.) qui seront engagés pour l'exécution du contrat. La rémunération globale proposée doit couvrir toutes les obligations du candidat sélectionné dans le cadre du contrat (indépendamment du temps réellement consacré à la mission) et toutes les questions et les éléments nécessaires à la bonne exécution et à l'exécution des services et à la rectification des éventuels défauts respectifs. /

#### *The Candidate shall indicate in his/her proposal his/her proposed global remuneration for the performance of the Services. The Candidate shall be deemed to have satisfied himself as to the sufficiency of his/her proposed global remuneration, to cover both his/her fee rate, including overhead, profit, all his/her obligations, sick leave, overtime and holiday pay, taxes, social charges, etc. and all expenses (such as transport, accommodation, food, office, etc.) to be incurred for the performance of the Contract. The proposed global remuneration shall cover all obligations of the successful Candidate under the Contract (without depending on actual time spent on the assignment) and all matters and things necessary for the proper execution and completion of the Services and the remedying of any deficiencies therein.*

#### (Option 2: Prix global pour les honoraires et les frais remboursables réels / *Global price for fees and actual reimbursable expenses:)* Le candidat doit indiquer dans sa proposition : (i) sa rémunération globale proposée et (ii), le cas échéant, ses commentaires ou contre-propositions sur le budget pour les dépenses remboursables prévues dans le projet de contrat. Le candidat est réputé s'être assuré de la suffisance de sa rémunération globale proposée, pour couvrir son taux de rémunération, y compris les frais généraux, le profit, toutes ses obligations, les congés de maladie, les heures supplémentaires et les congés payés, les impôts et les charges sociales, etc. La rémunération globale proposée doit couvrir toutes les obligations du candidat sélectionné dans le cadre du contrat (indépendamment du temps réellement consacré à la mission) et toutes les questions et éléments nécessaires à la bonne exécution et réalisation des services et à la réparation des éventuels défauts respectifs. Le candidat a droit au remboursement des frais réels engagés pour l'exécution du contrat, tel que spécifié dans le projet de contrat. Les coûts et dépenses qui ne sont pas mentionnés dans le contrat seront considérés comme couverts par les frais généraux du profit inclus dans les honoraires. Le candidat peut proposer des commentaires ou des contre-propositions sur le budget pour ces frais remboursables au titre de sa proposition (formulaire de soumission de proposition, (annexe <3>). /

#### The Candidate shall indicate in his/her proposal: (i) his/her proposed global remuneration and (ii) if applicable, his/her comments or counterproposals on the budget for reimbursable expenses specified in the Draft Contract. The Candidate shall be deemed to have satisfied himself as to the sufficiency of his/her proposed global remuneration, to cover his/her fee rate, including overhead, profit, all his/her obligations, sick leave, overtime and holiday pay, taxes and social charges, etc. The proposed global remuneration shall cover all obligations of the successful Candidate under the Contract (without depending on actual time spent on the assignment) and all matters and things necessary for the proper execution and completion of the services and the remedying of any deficiencies therein. The Candidate shall be entitled to the reimbursement of actual expenses incurred for the performance of the Contract as specified in the Draft Contract. Costs and expenses, which are not mentioned in the Contract, shall be deemed covered by the overhead of profit included in the fees. The Candidate may propose comments or counterproposals on the budget for such reimbursable expenses in his/her proposal (Proposal Submission Form, (Annex <3>).

**(Option 3: Honoraires/prix basé sur le temps / *Fee/time-based price:)*** Le candidat doit indiquer dans sa proposition : (i) son taux de rémunération quotidien proposé (pour une journée de travail de huit heures) <taux de rémunération mensuel> et (ii), le cas échéant, ses commentaires ou contre-propositions sur le budget pour les dépenses remboursables prévues dans le projet de contrat. Les coûts et dépenses qui ne sont pas mentionnés dans le contrat seront considérés comme couverts par les frais généraux du profit inclus dans les honoraires. /

*The Candidate shall indicate in his/her proposal: (i) his/her proposed daily fee-rate (based on an eight-hour working day) <monthly fee rate> and (ii) if applicable, his/her comments or counterproposals on the budget for reimbursable expenses specified in the Draft Contract. Costs and expenses which are not mentioned in the Contract shall be deemed covered by the overhead of profit included in the fees.*

**Note : Décrivez la TVA nationale spécifique et/ou toute exigence de documentation concernant la taxe de vente, le cas échéant, et supprimez cette note. (*Note: If relevant, insert a text which describes the specific national VAT and/or any sales tax documentation requirement, and delete this note)***

**La TVA et/ou toute taxe de vente applicable à l'acquisition de services doivent être indiquées séparément dans la proposition.**

***VAT and/or any sales tax applicable to the purchase of services shall be indicated separately in the proposal.***

1. **(Option: personnel proposé par le candidat / *Candidate’s proposed personnel)***

Dans le formulaire d'organisation et de méthodologie, annexe 2, le candidat doit inclure une description détaillée du rôle et des tâches de chacun des principaux experts clés ou autres experts secondaires que le candidat propose d'utiliser pour la prestation des services. Les experts clés sont ceux dont la participation est considérée déterminante dans la réalisation des objectifs du contrat. Le CV de chaque expert clé doit être fourni en soulignant son expérience dans le domaine spécifique des services et son expérience spécifique dans le pays/région où les services doivent être exécutés. Le candidat dont la proposition est acceptée doit fournir, à la demande du pouvoir adjudicateur, des copies des diplômes et des certificats ou des références prouvant le niveau d'études, l'expérience professionnelle et la maîtrise linguistique des experts clés./

*In the Organisation and Methodology Form, Annex 2, the Candidate shall include a detailed description of the role and duties of each of the key experts or other non-key experts, which the Candidate proposes to use for the performance of the Services. The key experts are those whose involvement is considered instrumental in the achievement of the contract objectives. The CV of each key expert shall be provided highlighting his/her experience in the specific field of the Services and his/her specific experience in the country/region where the Services are to be performed. The Candidate whose proposal is accepted shall provide, if so requested by the Contracting Authority, copies of diplomas and employers’ certificates or references proving the key experts’ education, professional experience and language proficiency.*

Dans le formulaire de soumission, annexe <3>, le candidat doit fournir des informations détaillées concernant la disponibilité réelle des experts clés pour l'exécution du contrat. / *In the Proposal Submission Form, Annex <3>, the Candidate shall provide detailed information about key experts’ actual availability for the performance of the Contract.*

Si, avant la signature du contrat, un expert clé proposé dans la proposition n'est plus disponible, le candidat doit en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur et dans ce cas la proposition est considérée non valide. / *If, before the signing of the Contract, a key expert proposed in the proposal is no longer available the Candidate shall inform the Contracting Authority immediately and the proposal will in such case be considered invalid.* ***(Note : si un seul candidat est nécessaire, supprimez cette option****)* ***(Note: if single Candidate required, please delete this option*)**

1. **(Option: sous-traitants */ Subcontractors)***

Si le consultant a l'intention d'utiliser des sous-traitants, il doit indiquer dans le formulaire Organisation et méthodologie, annexe 2, leurs noms, qualifications, rôle et fonctions dans l'exécution du contrat et spécifier

les parties des services qui seront exécutées par les sous-traitants, qui ne peuvent excéder 30 % du contrat. Les dispositions de l'article « Personnel proposé par le candidat » concernant le personnel du candidat et l'article concernant les critères d'admissibilité et de qualification s'appliquent aux sous-traitants ou au personnel du sous-traitant. /

 *If the Consultant intends to use subcontractors, the Consultant shall state in the Organisation and Methodology Form, Annex 2, their names, qualifications, role and duties in the performance of the Contract and the Consultant shall specify the parts of the Services which will be executed by the subcontractors, which may not exceed 30% of the Contract. Provisions of article “Candidate’s proposed personnel” concerning the Candidate’s personnel and the article concerning eligibility and qualification requirements shall apply to the subcontractors or the subcontractor’s personnel*

**(Note : si un seul candidat est nécessaire, supprimez cette option) (*Note: if single Candidate is required, please delete this option)***

1. **Validité / *Validity***

Les propositions resteront valides et ouvertes à l'acceptation pendant <30> jours après la date de cloture / *Proposals shall remain valid and open for acceptance for <30> days after the closing date.*

1. **Soumission des propositions et date de clôture / *Submission of proposals and closing date***

Les propositions doivent être reçues à l'adresse indiquée en page de couverture <par courrier, par e-mail ou fax> au plus tard à la date et heure de clôture indiquées sur la page de couverture. / *Proposals must be received at the address mentioned on the front page <by hand, e-mail or fax> not later than the closing date and time specified on the front page.*

1. **Évaluation des propositions / *Evaluation of Proposals***

La méthode d'évaluation sera la sélection basée sur la qualité et le coût. Une procédure en deux étapes est utilisée pour évaluer les propositions : une évaluation technique et une évaluation financière. / *The evaluation method will be the quality and cost-based selection. A two-stage procedure shall be utilised in evaluating the Proposals; a technical evaluation and a financial evaluation.*

Les propositions seront classées en fonction de leur technique combinée (St) et financière (Sf) en utilisant la pondération de <75> % pour la proposition technique et de <25> % pour le prix proposé. Ainsi, le score global de chaque proposition doit être égal à : St X <75> % + Sf X <25> %. / *Proposals will be ranked according to their combined technical (St) and financial (Sf) scores using the weights of <75>% for the Technical Proposal; and <25>% for the offered price. Each proposal’s overall score shall therefore be: St X <75>% + Sf X <25>%.*

**Évaluation technique / *Technical evaluation***

Pour l’évaluation des propositions techniques, le pouvoir adjudicateur prendra en considération les critères et pondérations ci-dessous. : */ For the evaluation of the technical proposals, the Contracting Authority shall take the below criteria and weights into consideration.*

#### Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d’écarter les offres dont le score technique est inférieur à <80> points. / *The Contracting Authority reserves the right to discard offers below a technical score of <80> points.*

#### (Note : modifiez ou supprimez les critères ci-dessous et les pondérations de façon à ce qu'elles répondent aux exigences du contrat spécifique. Par exemple, en cas de candidat unique, supprimez la section sur l'expert clé. Assurez-vous que le total de points est égal à 100) / (*Note: modify or delete the below criteria and weights to match requirements of the specific contract, e.g. if only one Candidate, please delete section on key expert. Please ensure that the total of points is equal to 100*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Évaluation technique / *Technical evaluation* | Points maximum / *Maximum Points*  | Candidat / *Candidate* |
| A | B | C | D | E |
| **Expertise du candidat qui soumet la proposition / *Expertise of the Candidate submitting proposal*** |
| 1 | Mesure dans laquelle tout service serait sous-traité) / (*Extent to which any service would be sub-contracted)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 2 | (Disponibilité des procédures d'assurance qualité / *(Availability of quality assurance procedures)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 3 | Connaissances spécialisées et expérience de l'Organisation dans le domaine de l'affectation et de la région choisie / (*Organisation’s specialised knowledge and experience in the field of assignment and selected region* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 4 | Qualifications universitaires pertinentes du candidat) / (*Candidate’s relevant academic qualifications)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 5 | (Expérience pertinente du candidat dans le domaine de l'affectation) / (*Candidate’s relevant experience in the field of assignment*) | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 6 | (Expérience du candidat dans la région/pays, par exemple connaissances de la langue locale, de la culture, du système administratif, du gouvernement, etc.) / *(Candidate’s experience in the region/country e.g. knowledge of local language, culture, administrative system, government etc.)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 7 | (Compétence du candidat en <insérez la langue> *(Candidate’s proficiency in <insert language>*  | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 8 | (Politiques du candidat en matière de RSE - par ex., politique des ressources humaines, politique de santé et sécurité, politique énergétique, politique climatique, adhésion au Pacte mondial, etc.) / (*Candidate’s CSR related policies – e.g. HR policy, health and safety policy, energy policy, climate policy, Global Compact membership etc.)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
|  | (Certifications liées à la RSE, par exemple ISO 26000/50001/140000 ou SA80000) / *(CSR related certifications e.g. ISO 26000/50001/140000 or SA80000)* |  |  |  |  |  |  |
| **Sous-total candidat et/ou organisation / *Sub-total Candidate and/or Organisation*** | **<40>** |  |  |  |  |  |
| **(Option: Organisation et méthodologie proposées / *Proposed Organisation and Methodology*)** (**Note : supprimez si l'annexe 2 a été supprimée) (Note: delete if annex 2 has been deleted)** |
| 1 | (Dans quelle mesure la proposition fait preuve de la compréhension de la tâche ?) / (*To what degree does the proposal show understanding of the task?)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 2 | (Le mandat a-t-il été traité avec suffisamment de détails ?) / *(Have the Terms of Reference been addressed in sufficient detail?)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 3 | (Le cadre conceptuel adopté est-il approprié à la tâche ?) / *(Is the conceptual framework adopted appropriate for the task?)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 4 | (La séquence d'activités et la mise en œuvre de la planification logique sont-elles réalistes et laissent-elles prévoir une mise en œuvre efficace du contrat ?) / (*Is the sequence of activities and the planning logical, realistic and promising efficient implementation to the Contract?)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 5 | (Le plan de travail est-il adéquat et répond-il au mandat ?) / *(Is the work plan adequate in responding to the Terms of Reference)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| **Sous-total Organisation et méthodologie / *Sub-total Organisation and Methodology*** | **<40>** |  |  |  |  |  |
| **(Option: Expert clé 1 / *Key expert 1*)** **(Note : supprimez en cas de candidat unique)** **(*Note: delete if single candidate)*** |
| 1 | (Qualifications universitaires pertinentes) /*(Relevant academic qualifications)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 2 | (Expérience pertinente dans le domaine de l'affectation) / *(Relevant experience in the field of assignment)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 3 | (Expérience dans la région/pays, par exemple connaissances de la langue locale, de la culture, du système administratif, du gouvernement, etc.) / (*Experience in the region/country e.g. knowledge of local language, culture, administrative system, government etc.)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| 4 | (Maîtrise de la langue <insérez pays>) / *(Proficiency in <insert nation> language)* | <insérez nº> / *<insert no>* |  |  |  |  |  |
| **Sous-total Expert clé 1 / *Sub-total Key expert 1*** | **<20>** |  |  |  |  |  |
| **Score technique total / *Total Technical Score*** | **100** |  |

**Entretiens / *Interviews***

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convoquer à un entretien les candidats qui ont soumis des propositions jugées substantiellement conformes. / *The Contracting Authority reserves the right to call to interview the Candidates having submitted proposals determined to be substantially responsive.*

**Évaluation financière / *Financial evaluation***

Un score financier doit être attribué à chaque proposition. La proposition financière la plus basse (Fm) recevra un score financier (Sf) de 100 points. La formule pour déterminer les scores financiers est la suivante : / *Each proposal shall be given a financial score. The lowest Financial Proposal (Fm) will be given a financial score (Sf) of 100 points. The formula for determining the financial scores shall be the following:*

Sf = 100 x Fm/F, dans laquelle / *Sf = 100 x Fm/F, in which*

Sf est le score financier / *Sf is the financial score*

Fm est le prix le plus bas et / *Fm is the lowest price and*

F est le prix de la proposition en cours d'évaluation / *F is the price of the proposal under evaluation*

**Négociation / *Negotiations***

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contacter les candidats ayant soumis des propositions jugées substantiellement et techniquement recevables, de proposer la négociation des modalités de ces propositions. Les négociations n'entraîneront aucun écart substantiel aux modalités et conditions de la demande de proposition, mais auront pour but d'obtenir des candidats de meilleures conditions en termes de qualité technique, de périodes de mise en œuvre, de conditions de paiement, etc. /

*The Contracting Authority reserves the right to contact the Candidates having submitted proposals determined to be substantially and technically responsive, to propose a negotiation of the terms of such proposals. Negotiations will not entail any substantial deviation to the terms and conditions of the Request for Proposal, but shall have the purpose of obtaining from the Candidates better conditions in terms of technical quality, implementation periods, payment conditions, etc.*

Les négociations peuvent cependant avoir pour objet de réduire la portée des services ou de revoir d'autres modalités du contrat de réduire la rémunération proposée lorsque les rémunérations proposées dépassent le budget disponible.

*Negotiations may however have the purpose of reducing the scope of the services or revising other terms of the Contract to reduce the proposed remuneration when the proposed remunerations exceed the available budget.*

**A.12. Critères d'attribution / *Award criteria***

Le pouvoir adjudicateur attribuera le contrat au candidat dont la proposition a été déterminée substantiellement conforme aux documents de la demande de proposition et qui a obtenu le meilleur score global. /

*The Contracting Authority will award the Contract to the Candidate whose proposal has been determined to be substantially responsive to the documents of the Request for Proposal and which has obtained the highest overall score.*

1. **Signature et entrée en vigueur du contrat / *Signature and entry into force of the Contract***

Avant l'expiration de la période de validité de la proposition, le pouvoir adjudicateur informe le candidat sélectionné par écrit que sa proposition a été acceptée et informe les candidats non sélectionnés par écrit du résultat du processus d'évaluation. /

*Prior to the expiration of the period of the validity of the proposal, the Contracting Authority will inform the successful Candidate in writing that its proposal has been accepted and inform the unsuccessful Candidates in writing about the result of the evaluation process*.

Dans un délai de <5> jours après la réception du contrat, pas encore signé par le pouvoir adjudicateur, le candidat sélectionné doit signer et dater le contrat et le retourner au pouvoir adjudicateur. Lors de la signature du contrat, le candidat sélectionné devient le contractant et le contrat entre en vigueur une fois signé par le pouvoir adjudicateur. /

*Within <5> days of receipt of the Contract, not yet signed by the Contracting Authority, the successful Candidate must sign and date the Contract and return it to the Contracting Authority. On signing the Contract, the successful Candidate will become the Contractor and the Contract will enter into force once signed by the Contracting Authority.*

Si le candidat sélectionné ne signe pas et ne renvoie pas le contrat dans le délai stipulé, le pouvoir adjudicateur peut considérer l'acceptation de la proposition comme annulée, sans préjudice de son droit de demander réparation ou d'employer tout autre recours à l'égard d'un tel défaut et le candidat sélectionné ne dispose d'aucun recours sur le pouvoir adjudicateur. /

*If the successful Candidate fails to sign and return the Contract within the days stipulated, the Contracting Authority may consider the acceptance of the proposal to be cancelled without prejudice to the Contracting Authority's right to claim compensation or pursue any other remedy in respect of such failure, and the successful Candidate will have no claim whatsoever on the Contracting Authority.*

1. **Annulation par convenance / *Cancellation for convenience***

Le pouvoir adjudicateur peut, à sa propre convenance, et sans frais ni responsabilité, annuler la procédure à tout moment. / *The Contracting Authority may for its own convenience and without charge or liability cancel the procedure at any stage.*

#### B. PROJET DE CONTRAT (service) */ Draft Contract (Service)*

**INTITULÉ DU CONTRAT : / *CONTRACT TITLE* : <Intitulé> / *<Title>***

**N° de référence : / *Reference no :* <Numéro> / *<Number>***

**Consignes aux candidats : À ce stade de la demande de propositions, ce document vous est adressé à titre informatif et vise à vous faire connaître les dispositions contractuelles. Les informations manquantes dans le présent document seront remplies après la sélection d'un contractant, et le « projet » de contrat deviendra alors le contrat « final » entre le pouvoir adjudicateur et le contractant sélectionné. /**

***Instructions to candidates: At this stage of the Request for Proposals this document is for your information and intended to make you aware of the contractual provisions. The information missing in this document will be filled in when a Contractor has been selected, and the “draft” Contract will then become the “final” Contract” between the Contracting Authority and the successful Contractor.***

<Nom et adresse> */<Name and address>*

(« Le pouvoir adjudicateur »), / *("The Contracting Authority"),*

d'une part, / *of the one part,*

et/ *and*

<Nom et adresse du candidat> / *<Name and address of candidate>*

(« Le contractant ») / *(“The Contractor”)*

 d'autre part / *of the other part*,

Ont convenu de ce qui suit, comme stipulé dans le document ci-joint : / *have agreed as stipulated in the attached document:*

Le contrat est établi en anglais en <trois> originaux, <deux> originaux étant destinés au pouvoir adjudicateur et un original au contractant. / *The Contract is done in English in <three> originals, <two> originals being for the Contracting Authority and one original being for the Contractor.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour le contractant /*For the Contractor*** | **Pour le pouvoir adjudicateur / *For the Contracting Authority*** |
| Nom / *Name:* |  | Nom / *Name:* |  |
| Fonction / *Title*: |  | Fonction / *Title:* |  |
| Signature: |  | Signature: |  |
| Date: |  | Date: |  |

Ce contrat doit être signé et tamponné par le contractant et retourné au <pouvoir adjudicateur> (<informations de contact>) au plus tard dans les <cinq> jours ouvrables à compter de la date de réception. / *This Contract shall be signed and stamped by the Contractor and returned to the <Contracting Authority> <contact information> latest within <five> working days from date of receipt*.

**Conditions particulières / *Special conditions***

1. **Portée des services / *Scope of services***

Le contrat a pour objet <titre du contrat> à <localisation>. Les « services » sont décrits dans le mandat et précisée dans le document (Option : et précisé plus loin dans le Organisation et méthodologie Annex 2 ). **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire) /**

*The subject of the Contract is <title of the Contract> at <location>. The “Services” are described in the Terms of Reference (Option: and further specified in the Organisation and Methodology, Annex 2.)* ***(Note: delete option if not required)***

1. **Date de début / *Commencement Date***

(Option 1:) Le contrat entre en vigueur le <date>. *The Contract shall commence on <date>.*

(Option 2:) Le contrat doit commencer après la signature du présent contrat par les deux parties.

(**Note : sélectionnez une option ou insérez votre propre texte, par exemple une date précise. À adapter au contrat spécifique)**

*The Contract shall commence after signature of this Contract by both parties.*

***(Note: please select one option or insert own text, e.g. a specific date. To be adjusted to the specific Contract)***

1. **Période de mise en œuvre / *Period of implementation***

La période de mise en œuvre des services est de <numéro> <jours/semaines> à compter de la date de début. *The period of implementation of the services is <number> <days / weeks> from the commencement date.*

1. **Prestation de services / *Delivery of Services***

Le contractant s'engage à fournir les services au pouvoir adjudicateur en vertu du contrat, qui doivent être conformes au mandat, annexe 1, (option : Organisation et méthodologie, annexe 2) et au prix spécifié dans le présent contrat. **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire)** /

*The Contractor agrees to deliver Services to the Contracting Authority pursuant to the Contract, which shall conform with the Terms of References, Annex 1, (option: Organisation and Methodology, Annex 2) and the price specified in this Contract.* ***(Note: delete option if not required*)**

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur proposerait un contrat que le contractant juge ne pas pouvoir respecter substantiellement en raison de l'indisponibilité du personnel ou de l'incapacité d'accomplir le mandat, avant de procéder à une livraison partielle des services, le contractant doit demander davantage de consignes écrites au pouvoir adjudicateur. /

*In the event of the Contracting Authority placing a contract, which the Contractor considers it cannot substantially meet because of unavailability of staff or inability to meet the Terms of References, before proceeding to make a partial delivery of the services, the Contractor shall seek further written instructions from the Contracting Authority*.

Le contractant doit assumer tous les frais liés à la réparation d'un service inacceptable. / *The Contractor shall cover all costs related to the remedy of an unacceptable Service.*

Le contractant est chargé de fournir tous le personnel nécessaire, les équipements, les matériaux et les fournitures et de prendre toutes les dispositions nécessaires pour remplir ses obligations en vertu du présent contrat. /

*The Contractor shall be responsible for providing all the necessary personnel, equipment, materials and supplies and for making all necessary arrangement for the performance of its obligations under this Contract.*

1. **Rémunération / *Remuneration***

(**Note : sélectionnez une des options suivantes (ou adaptez aux exigences du projet). Harmonisez avec la clause A.6 de cette demande de proposition)** / *(****Note: please select one of the following* *options (or adjust to project requirements). Please harmonize with clause A.6 of this Request for Proposal)***

(**Option 1 : prix global / Global Price)**

En contrepartie de ses services, le contractant recevra une rémunération globale de <insérez montant> <insérez devise>. Ce prix global couvre le taux de rémunération du contractant, y compris les frais généraux, le profit, toutes ses obligations, les congés, congés de maladie, les heures supplémentaires et les congés payés, les impôts, les charges sociales, etc., ainsi que tous les frais (transport, hébergement, alimentation, frais de bureau, etc.) encourus dans le cadre de l'exécution du contrat. La rémunération globale couvre toutes les obligations du contractant dans le cadre du contrat (indépendamment du temps réellement consacré à la mission) et toutes les questions et les éléments nécessaires à la bonne exécution, à l'achèvement des services et à la rectification des éventuels défauts respectifs. /

*In consideration for his/her services, the Contractor shall receive a global remuneration of < currency> < amount>. This global remuneration covers the Contractor’s fee rate, including overhead, profit, all his/her obligations, leave, sick leave, overtime and holiday pay, taxes, social charges, etc. and all expenses (such as transport, accommodation, food, office expenses, etc) to be incurred for the performance of the Contract. The global remuneration covers all obligations of the Contractor under the Contract (without depending on actual time spent on the assignment) and all matters and things necessary for the proper execution and completion of the services and the remedying of any deficiencies therein.*

(**Option 2 : Prix global pour les honoraires et frais remboursables réels / *Global price for fees and actual reimbursable expenses .***

En contrepartie de ses services, l'ingénieur doit recevoir une rémunération globale de <montant> <devise>. Cette rémunération globale couvre le taux de rémunération du contractant, y compris les frais généraux, le profit, toutes ses obligations, les congés, les congés de maladie, les heures supplémentaires et les congés payés, les impôts et les charges sociales. La rémunération globale couvre toutes les obligations du contractant sélectionné dans le cadre du contrat (indépendamment du temps réellement consacré à la mission) et toutes les questions et les éléments nécessaires à la bonne exécution, à l'achèvement des services et à la rectification des éventuels défauts respectifs. /

*In consideration for his/her services, the Contractor shall receive a global remuneration of <currency> <amount>. This global remuneration covers the Contractor’s fee rate, including overhead, profit, all his/her obligations, leave, sick leave, overtime and holiday pay, taxes and social charges.**The global remuneration covers all obligations of the successful Contractor under the Contract (without depending on actual time spent on the assignment) and all matters and things necessary for the proper execution and completion of the services and the remedying of any deficiencies therein.*

Sur présentation de factures ou de reçus, le contractant a droit au remboursement des dépenses suivantes dûment engagées pour l'exécution du contrat /

*Upon presentation of invoices or receipts, the Contractor shall be entitled to the reimbursement of the following expenses duly incurred for the performance of the Contract:*

* 1. <Indiquez le transport> / *<Specify transport>*
	2. <Indiquez le logement> / *<Specify accommodation>*
	3. <Indiquez les frais quotidiens> / *<Specify per diem>*
	4. <Indiquez les frais de bureau> / *<Specify office costs>*
	5. <autres> / *<Others>*

Les frais et dépenses qui ne sont pas mentionnés ci-dessus sont considérés comme couverts par les frais généraux du profit inclus dans la rémunération globale du contractant. / Costs *and expenses, which are not mentioned above shall be deemed covered by the overhead of profit included in the Contractor’s global remuneration.*

(**Option 3 : Honoraires/prix basé sur le temps / *Fee/time-based price*)**

En contrepartie de ses services, le prestataire recevra une rémunération à déterminer sur la base d'un tarif <journalier> <mensuel> de <devise> <montant>. Cette rémunération sera déterminée sur la base du temps réellement consacré par le prestataire à l'exécution des services. Option : Cependant, le montant de <montant> <devise>, c'est à dire les frais pour une période de <nombre> jours ouvrables <nombre>/<mois> constitue un plafond au-dessus duquel un surcroît de travail du contractant est considéré avoir été couvert par sa rémunération). Le taux de rémunération est réputé rémunérer l'ensemble des activités du contractant dans la prestation des services et couvrir toutes les dépenses et frais encourus par le contractant qui ne sont pas inclus dans les frais remboursables convenus. Le taux de rémunération couvre les frais généraux du contractant, son profit, ses congés de maladie, ses heures supplémentaires et congés payés, ses impôts et ses charges sociales. (**Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire)**

*In consideration for his/her services, the Contractor shall receive a remuneration to be determined based on a <daily> <monthly> fee rate of <currency> <amount>. This remuneration shall be determined based on time spent by the Contractor in the performance of the services. (Option: However, the amount of <currency> <amount>, i.e. fees for a period of <number> working days <number> <months> constitute a ceiling amount, above which the Contractor’s extra work shall be deemed covered by his/her remuneration)****.*** *The fee rate is deemed to remunerate all the activities of the Contractor in the performance of the services and to cover all expenses and costs incurred by the Contractor who is not included in the agreed reimbursable costs. The fee rate covers the Contractor’s overhead, profit, sick leave, overtime and holiday pay, taxes and social charges.* ***(Note: delete option if not required)***

**(Option: Si taux de rémunération quotidien / *If a daily fee-rate*)** Le taux de rémunération quotidien est basé sur une journée de travail de <8> heures. */ The daily fee rate is based on a working day of <8> hours.*

**(Option: Si taux de rémunération mensuel/ *If a monthly fee-rate*)** Le taux de rémunération mensuel est basé sur un mois de <nombre> jours ouvrables et des jours ouvrables de <8> heures. **(Note : supprimez les options si nécessaire) /** *The monthly fee rate is based on a month of <number> working days and working days of <8> hours.* ***(Note: delete options as required)***

Le contractant doit tenir des registres et des comptes distincts, précis et systématiques en ce qui concerne les services, sous la forme et avec le niveau de détail usuels dans la profession et suffisants pour déterminer de manière précise que le nombre de jours de travail et les dépenses remboursables, identifiées dans la ou les factures du contractant, ont été dûment engagés pour l'exécution des services/

*The Contractor shall keep separate, accurate and systematic records and accounts in respect of the services in such form and detail as is customary in the profession and sufficient to establish accurately that the number of working days and the actual reimbursable expenditure identified in the Contractor's invoice(s) have been duly incurred for the performance of the services.*

Des feuilles de pointage, enregistrant les jours et les heures de travail du personnel du contractant, doivent être tenues par le contractant. Les feuilles de pointage doivent être approuvées par le pouvoir adjudicateur tous les mois. Les montants facturés par le contractant doivent correspondre à ces feuilles de pointage. Le temps consacré exclusivement au déplacement et nécessairement aux fins du contrat peut être inclus dans le nombre de jours ou d'heures, selon le cas. /

*Timesheets, recording the days and hours worked by the Contractor's personnel, shall be maintained by the Contractor. The timesheets must be approved by the Contracting Authority monthly. The amounts invoiced by the Contractor must correspond to these timesheets. Time spent travelling exclusively and necessarily for the Contract may be included in the numbers of days or hours, as appropriate.*

Sur présentation de factures ou de reçus, le contractant a droit au remboursement des dépenses suivantes dûment engagées pour l'exécution du contrat :/

*Upon presentation of invoices or receipts, the Contractor shall be entitled to the reimbursement of the following expenses duly incurred for the performance of the Contract:*

1. <Indiquez le transport> / <*Specify transport>*
2. <Indiquez le logement> / *<Specify accommodation>*
3. <Indiquez les frais quotidiens> / *<Specify per diem>*
4. <Indiquez les frais de bureau> / <*Specify office costs>*
5. <autres> / *<*Others>

Les frais et dépenses non mentionnés ci-dessus seront considérés comme couverts par le seul contractant. *Costs and expenses which are not mentioned above shall be deemed covered by the contractor alone.*

1. **(Option:** **Rapports*/ Reporting)***

Le contractant doit soumettre des rapports comme indiqué dans le mandat, annexe 1. Le contractant doit aussi tenir régulièrement le pouvoir adjudicateur à jour sur les progrès du contrat. **(Note : supprimez l’option** **ou insérez d’autres documents de progression selon les besoins)** / *The Contractor shall submit reports as specified in the Terms of Reference, Annex 1. The Contractor shall keep the Contracting Authority updated on contract progress on a regular basis.* ***(Note: Delete option or insert other progress documentation as per need)***

1. **Paiement */ Payment***

Les paiements sont effectués en <devise> par virement bancaire sur le compte suivant : / *Payments shall be made in <currency> by bank transfer to the following account:*

Numéro de compte : / *Account Number:*

Nom de la banque : / *Name of Bank :*

Adresse de la banque : / *Address of Bank :*

Nom de compte / *Account name:*

Code Swift : */ Swift Code :*

(Option 1:) Le paiement sera effectué par le pouvoir adjudicateur <10> jours à compter de l'approbation par le pouvoir adjudicateur et de la réception de la facture du contractant. / *Payment will be made by the Contracting Authority within <10> days from approval by the Contracting Authority and receipt of the Contractor’s invoice.*

(Option 2:) Le paiement sera effectué selon le calendrier suivant :

<Incluez les versements, les dates, les montants et devises, les factures et rapports demandés, un délai de paiement raisonnable doit être spécifié>

*Payment will be made according to the following schedule:*

*<Include instalments, dates, amounts and currencies, requested invoices and reports, a reasonable payment deadline shall be specified>*

(Option 3:) Le paiement sera effectué en <deux versements>. */ Payment will be made in <two instalments>.*

Le premier versement de <montant et devise> sera effectué après signature du contrat et contre réception de la facture du contractant en un original et deux copies. /

*The first instalment of <currency and amount> upon signature of the Contract and against receipt of the Contractor’s invoice in one original and two copies.*

Le deuxième et dernier versement de <montant et devise> sera effectué dans un délai de <30> jours après l'approbation du rapport final et la délivrance du certificat d'achèvement par le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article 25 des conditions générales pour les contrats de service – Ver3 2020 et la réception de la facture finale du contractant (un original et deux copies).

**(Note : sélectionnez une option et supprimez les autres options**)

*The second and last instalment of <currency and amount> will be paid within <30> days after approval of the final report and issue of the Completion Certificate by the Contracting Authority in accordance with article 25 of the General Terms and Conditions for Service Contracts – Ver3 2020 and receipt of the Contractors final invoice (one original and 2 copies).* ***(Note: please select one option and delete the other options)***

1. **Contributions fiscales et sociales / *Tax and social contributions* (Note : veuillez sélectionner une ou plusieurs options et les modifier en fonction du contexte national et des lois) *(Note: Please select one or more options and please amend according to the national context and laws)***

(Option 1:) Le pouvoir adjudicateur n'a aucune obligation ni responsabilité en rapport avec les taxes ou prélèvements payables par le contractant dans son pays d'établissement ou dans le pays bénéficiaire dans le cadre de son exécution du présent contrat / *The Contracting Authority shall have no obligation or responsibility in connection with taxes or levies payable by the Contractor in its country of establishment or in the beneficiary country in connection with its performance of this Contract.*

(Option 2:) Le pouvoir adjudicateur se conformera à la législation nationale en matière de taxes ou prélèvements payables pour le présent marché dans son pays d'établissement. / *The Contracting Authority will comply with the national law in connection with taxes or levies payable for this Contract in its country of establishment.*

(Option 3:) Ce contrat est exonéré de tous droits et taxes, y compris la TVA. *The contract is exempt from all duties and taxes, including VAT.*

1. **Ordre de priorité des documents contractuels / Order of precedence of contract documents**

Le contrat est constitué des documents suivants, par ordre de priorité : / *The Contract is made up of the following documents, in order of precedence:*

1. Le présent contrat / *This Contract*
2. Mandat (annexe 1) / *Terms of Reference (Annex 1)*
3. (Option : Organisation et méthodologie (annexe 2) / Organisation and Methodology (Annex 2)) **(Note : supprimez si elle n'est pas nécessaire *(Note: delete if not required)***
4. CV du contractant et/ou du ou des experts clé / *CV. of Contractor and/or key expert(s)*
5. Formulaire de soumission (annexe <3 >) Proposal Submission Form (Annex <3>)
6. Conditions générales pour les contrats de service – Ver3 2020 (annexe <4>) General Terms and Conditions for Service Contracts - Ver3 2020 (Annex <4>)
7. Code de conduite pour les contractants (annexe <5> / Code of Conduct for Contractors Annex 5

Les différents documents constituant le contrat doivent être considérés comme mutuellement explicites. En cas d'ambiguïté ou de divergence, ils doivent être lus dans l'ordre dans lequel ils apparaissent ci-dessus. / *The various documents making up the Contract shall be deemed to be mutually explanatory; in cases of ambiguity or divergence, they should be read in the order in which they appear above.*

1. **Langue / *Language***

La langue du présent contrat, et de toutes les communications écrites entre le contractant et le pouvoir adjudicateur est l'anglais. / *The language of this Contract, and of all written communications between the Contractor and the Contracting Authority shall be English.*

1. **Entrée en vigueur et durée / *Entry into force and duration***

Le contrat entrera en vigueur et prendra effet après la signature du présent contrat par les deux parties. Le contrat reste en vigueur jusqu'à la fin de la période de garantie, comme défini dans les conditions générales pour les contrats de service – Ver3 2020. / *The Contract shall enter into force and effect after signature by both parties of this Contract. The Contract shall remain into force and effect until the end of the liability period as defined in the General Terms and Conditions for Service Contracts - Ver3 2020.*

1. **Avis / *Notices***

Toute communication écrite relative au présent contrat entre le pouvoir adjudicateur et le contractant doit préciser l'intitulé et le numéro du contrat et doit être remise en main propre ou envoyée par courrier, fax, e-mail à une des adresses indiquées. / *Any written communication relating to this contract between the Contracting Authority and the Contractor must state the Contract title and Contract number, and must be sent by post, fax, email or by hand to the addresses identified in this Contract*.

1. **(Option : PROTECTION DES DONNÉES / *Data Protection*)**

Si DanChurchAid CVR Nº36980214 enregistre et traite des données à caractère personnel (noms, adresses, e-mails, numéros de téléphone et CV), ces données seront uniquement traitées aux fins de la gestion et du suivi de l’offre et du contrat par le pouvoir adjudicateur, sans préjudice de leur éventuelle transmission aux organismes chargés des activités de contrôle ou d’inspection en application du droit de l’UE. En outre, lorsque le marché porte sur le travail du pouvoir adjudicateur en dehors de l’UE, des données à caractère personnel peuvent être transmises à des pays extérieurs à l’UE, aux seules fins de la mise en œuvre de la procédure d’approvisionnement et du contrat. Conformément au règlement de l’UE relatif à la protection des données, le fournisseur détient des droits par rapport aux informations traitées par le pouvoir adjudicateur. La politique de confidentialité contient des informations détaillées concernant le traitement des données à caractère personnel et les droits du contractant : <https://www.danchurchaid.org/privacy-policy> (**Note : à supprimer si le pouvoir adjudicateur n’est pas assujetti au Règlement général de l’UE sur la protection des données.)** /

*If DanChurchAid CVR No. 36980214 is recording and processing personal data (such as names, addresses, emails, telephone number and CVs), the data will be processed solely for the purposes of the management and monitoring of the Quotation and the Contract by the Contracting Authority without prejudice to possible transmission to the bodies in charge of monitoring or inspection tasks in application of EU law. In addition, as and when the contract relates to the Contracting Authority’s work outside the EU, transmission of personal data may occur to countries outside of the EU, solely for the purpose of implementing the procurement procedure and the Contract. According to the EU data protection regulation the Candidate has rights related to the information the Contracting Authority processes. Details concerning processing of the Contractor’s personal data and rights are available in the Privacy Policy on* [*https://www.danchurchaid.org/privacy-policy*](https://www.danchurchaid.org/privacy-policy)***(Note: delete if the Contracting Authority is not subject to EU General Data Protection Regulation*)**

**(Note: Si le pouvoir adjudicateur souhaite mettre en évidence ou préciser un ou plusieurs paragraphes des conditions générales ou du code de conduite des contractant, veuillez ajouter un article et insérer l'exigence.)**

**(*Note: If the Contracting Authority wishes to highlight or specify one or several paragraphs from the General Terms of Conditions or the Code of Conduct for Contractors, please add an Article and insert the requirement.)***

**Annexe / *annex*  1: MANDAT / *Terms of reference***

* **RENSEIGNEMENTS DE BASE / *Background information***

<Informations sur le pays> / *<Information of the country>*

<Informations générales/importantes sur le projet, l'organisation et le partenaire> / *<General/relevant background information about the project, the organisation and the partner>*

* **OBJECTIF DU CONTRAT ET RESULTATS ESCOMPTES / *contract purpose and Expected results***

**Objectif general : / *Overall objective*:**

<L’objet global du projet est> / *<The overall objective of the project is>*

**Objet : / *Purpose:***

<L'objet du présent contrat est> / *<The purpose of this contract is>*

**Résultats à atteindre par le contractant: / *Results to be achieved by the Contractor:***

*1.*

2.

3.

* **(OPTION : HYPOTHÈSES ET RISQUE / *ASSUMPTIONS AND RISKS*)**

**Note : une hypothèse pourrait être que la situation de sécurité permet l'achèvement du travail ou la disposition du gouvernement à coopérer. Un risque pourrait être un accès limité à la région, au pays, etc. Supprimez cette section si elle ne concerne pas ce contrat)**

**(*Note: an assumption could be that the security situation permits the work to be completed or the Government is willing to cooperate. A risk could be limited access to the area, country etc. Please delete this section if irrelevant to this contract)***

* **PORTEE DES SERVICES / Scope of the Services**

<Informations sur le projet, y compris la zone géographique couverte> / *<Project information including geographical area to be covered>*

<Les tâches qui devront être exécutées par le contractant> / *<The tasks to be carried out by the Contractor>*

<La structure de gestion : qui est responsable de ce contrat et à qui le contractant doit rendre compte> / *<The Management structure : who is responsible for this Contract and who will the Contractor report to>*

* **CALENDRIER, LOGISTIQUE ET INSTALLATIONS / *timing, logisitics and facilities***

<Quand le contrat débute-t-il et période de mise en œuvre> / <*When the Contract will commence and period of implementation>*

<Lieu d'implantation du contractant pendant toute la durée de la tâche> / *<Location of where the Contractor will be based for the duration of the task>*

<Installations devant être fournies par le pouvoir adjudicateur, par exemple des locaux de bureau> / *<Facilities to be provided by the Contracting Authority e.g. office accommodation*>

<Installations devant être fournies par le contractant> / <*Facilities to be provided by the Contractor*>

* **(Option: EXPERTS CLÉ ET AUTRE PERSONNEL / *KEY EXPERTS AND OTHER PERSONNEL)***

<Brève description. Consultez le formulaire Organisation et méthodologie> / *<Brief description. Please see Organisation and Methodology form>*

**(Note : supprimez en cas de contractant unique) / *(Note: please delete if one Contractor only)***

* **(OPTION : SOUS-TRAITANT / *SUB-CONTRACTORS)***

**(Note : supprimez cette section si elle ne concerne pas le contrat) (*Note: please delete this section if irrelevant to the Contract)***

* **Rapports / *reporting***

<Exigences en matière de rapports ; quoi, comment et quand> / *<Report requirements; what, how and when>*

<Langue des rapports, nombre de copies et destinataire> / *<Language of the reports, no. of copies, and recipient>*

* **COMPÉTENCES REQUISES /** QUALIFICATION REQUIREMENTS

<Dressez la liste des qualifications requises> / *<List the required qualifications*>

**(Note : n'incluez pas de conditions financières (honoraires, dépenses remboursables et paiements) dans le mandat (elles doivent être incluses dans le contrat uniquement) / (*Note: do not include financial conditions (fees, reimbursable expenses and payments) in the Terms of Reference (these should be included in the Contract only))***

**(OPTION : AnnexE / Annexe 2 : Organisation et méthodologie / *Organisation and methodology*) Note : supprimez cette annexe et toutes les références respectives si elle n'est pas nécessaire */ (Note: please delete this annex and all references to it, if not required)***

**À remplir par les candidats, conformément aux consignes suivantes: / *To be filled in by the candidates, in compliance with the following instructions:***

**Raisonnement / Rationale**

* Tout commentaire sur le mandat qui est important pour la bonne exécution des activités, en particulier leurs objectifs et résultats escomptés, démontrant ainsi le degré de compréhension du contrat. Liste détaillée des contributions, des activités et des résultats. Tout commentaire contredisant le mandat ou qui n'entre pas dans son champ d'application ne fera pas partie du contrat final. / *Any comments on the Terms of Reference of importance for the successful execution of activities, its objectives and expected results, thus demonstrating the degree of understanding of the Contract. Detailed list of inputs, activities and outputs. Any comments contradicting the Terms of Reference or falling outside their scope will not form part of the final Contract.*
* Un avis sur les questions clés liées à la réalisation des objectifs du contrat et aux résultats escomptés / *An opinion on the key issues related to the achievement of the Contract objectives and expected results*
* (Option : Une explication des risques et des hypothèses qui affectent l'exécution du contrat. / An *explanation of the risks and assumptions affecting the execution of the contract.)* **Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire) / *(Note: please delete option if not required)***
* **Stratégie / Strategy**
* Un aperçu de l'approche proposée pour la mise en œuvre du contrat / *An outline of the approach proposed for contract implementation.*
* Une liste des activités proposées jugées nécessaires pour atteindre les objectifs du contrat / *A list of the proposed activities considered to be necessary to achieve the contract objectives.*
* Les contributions et résultats connexes */ The related inputs and outputs.*
* Option : Dans le cas d'une proposition soumise par un consortium, une description de la contribution de chacun des membres du consortium et la distribution et interaction des tâches et des responsabilités entre eux.) **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire) /** *(Option: In the case of a proposal being submitted by a consortium a description of the input from each of the consortium members and the distribution and interaction of tasks and responsibilities between them.)* ***(Note: please delete option if not required)***
* (Option : Si équipe d'experts : Une description des installations de soutien (back-stopping) que l'équipe d'experts recevra du candidat pendant l'exécution du contrat.) **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire) /** (*Option: If a team of experts: A description of the support facilities (back-stopping) that the team of experts will have from the Candidate during the execution of the Contract.)* ***(Note: please delete option if not required)***
* Option : Une description de la sous-traitance prévue, avec une indication claire des tâches qui seront confiées à un sous-traitant et une déclaration du candidat garantissant l'admissibilité de tout sous-traitant.) **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire) /** (*Option: A description of subcontracting arrangements foreseen, with a clear indication of the tasks that will be entrusted to a subcontractor and a statement by the Candidate guaranteeing the eligibility of any subcontractor.)* ***(Note: please delete option if not required) /***

**Calendrier des activités / *Timetable of activities***

* Le calendrier, la séquence et la durée des activités proposées, en tenant compte du temps de mobilisation. /*The timing, sequence and duration of the proposed activities considering mobilisation time.*
* L'identification et le calendrier des étapes importantes dans l'exécution du contrat, y compris une indication de la façon dont la réalisation de ces objectifs sera reflétée dans les rapports, notamment de ceux stipulés dans le mandat. / *The identification and timing of major milestones in execution of the Contract, including an indication of how the achievement of these would be reflected in any reports particularly those stipulated in the Terms of Reference.*
* Incluez un programme / Include a programme.

**(Option: Cadre logique / *Logical frame*)**

* Un cadre logique reflétant les considérations ci-dessus. **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire) /** *A Logical frame reflecting the considerations above.* ***(Note: please delete if not required)***

**(Option: Experts clé / Key *experts*)**

* Le contractant doit inclure une description détaillée du rôle et des tâches de chacun des experts clé ou autres experts secondaires que le candidat propose d'utiliser pour la prestation des services. Les experts clés sont ceux dont la participation est considérée déterminante dans la réalisation des objectifs du contrat. Le CV de chaque expert clé doit être fourni en soulignant son expérience dans le domaine spécifique des services et son expérience spécifique dans le pays/région où les services doivent être exécutés. En outre, le candidat doit inclure des informations sur la participation actuelle des experts clé dans d'autres contrats et engagements à participer à de futurs contrats, y compris une description détaillée de leurs tâches et de la période d'engagement. **(Note : supprimez cette option si un seul candidat est nécessaire) /** *The Candidate shall include a detailed description of the role and duties of each of the key experts or other non-key experts, which the Candidate proposes to use for the performance of the services. The key experts are those whose involvement is considered instrumental in the achievement of the Contract objectives. The CV of each key expert shall be included highlighting his/her experience in the specific field of the services and his/her specific experience in the country/region where the services are to be performed. In addition, the Candidate shall include information on current participation of key experts in other contracts and or commitments to participate in future contracts, including detailed description of their tasks and period of engagement.* ***(Note: please delete option if only one Candidate is required***

###

### AnnexE <3> : Annex 3 : formulaire de soumission / *proposal submission form*

Ma proposition financière pour mes services est la suivante : */ My financial proposal for my services is as follows*

**Sélectionnez une des trois options ci-dessous et harmonisez cette rubrique avec l'article A.6. Proposition financière) / (*Note: please select one of the below options and harmonize this section with article A.6. Financial Proposal)***

**(Option 1: Prix global / *Global price*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Devise / Currency** | **Montant / Amount** |
| Prix global (honoraires et frais) /*Global price (fees and expenses)* |  |  |
| TVA ou autre taxe sur les services / *VAT or other tax on services* |  |  |
| **Prix total TTC / *Total price incl. taxes*** |  |  |

 **(Option 2 : Prix ​​global pour les honoraires et les frais remboursables réels / *Global price for fees and reimbursable expenses)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Devise / Currency** | **Montant / Amount** |
| Prix global (honoraires) / Global price (fees) |  |  |
| **Dépenses remboursables :/** ***Reimbursable expenses*:** |  |  |
| <Transport> / *Transport* |  |  |
| <Hébergement> / *Accomodation* |  |  |
|  <Frais quotidiens> /<Per diem> |  |  |
| <Frais de bureau> / *Office Costs* |  |  |
| <Autres> / *<Others>* |  |  |
| **Total des dépenses remboursables / *Total reimbursable expenses*** |  |  |
| TVA ou autre taxe sur les services / *VAT or other tax on services* |  |  |
| **Prix total TTC / *Total price incl. taxes*** |  |  |

**(Option 3 : Honoraires/prix basé sur le temps / *Fees/time-based price*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Devise / Currency** | **Montant / Amount** |
| Taux de rémunération / Fee Rate |  |  |
| Nombre de <jours> <mois> / Number of <days> <months> |  |  |
| **Total des honoraires. / *Total fees*** |  |  |
| **Dépenses remboursables :/** ***Reimbursable expenses:*** |  |  |
| <Transport> / *Transport* |  |  |
| <Hébergement>/ <*Accommodation>* |  |  |
| < Frais quotidiens >/ *<Per diem>* |  |  |
| <Frais de bureau> / *<Office costs>* |  |  |
| <<Autres> / *Others>* |  |  |
| **Total des dépenses remboursables / *Total reimbursable expenses*** |  |  |
| TVA ou autre taxe sur les services / *VAT or other tax on services* |  |  |
| **Prix total TTC / *Total price incl. taxes*** |  |  |

|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT OU LA SOCIETE/ *Candidate or Company information*** |
| Société (dénomination légale) / *Company (legal name)* |  |
| Nom de la rue et no. / *Street name and no.* |  |
| Ville */ City*  |  |
| Code postal / *Postal code* |  |
| Pays / *Country*  |  |
|  |  |
| Téléphone / *Phone no.* |  |
| Email */ E-mail* |  |
| Site web / *Website* |  |
|  |  |
| Directeur (nom) / *Director (name)* |  |

|  |
| --- |
| **(Option: INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA SOCIÉTÉ / *GENERAL COMPANY INFORMATION*)** |
| Année de création / *Year of establishment* |  |
| Nombre de salariés à temps complet / *Number of full time employees* |  |
| Autorité chargée d'octroyer les licences / Licensing authority |  |
| Numéro de licence (Nº de TVA.) */ Licence number (VAT no./TAX id)* |  |
| Pays ayant un siège social : / *Countries with registered office:* |  |
| Certificat d'inscription - joindre en annexe / Registration certificate – please attach |  |
| Votre société a-t-elle mis des politiques de RSE en place - par exemple politique de santé, sécurité, ressources humaines, énergie ou climat ou est-elle membre du pacte mondial ? Indiquez les politiques. / Does the company have CSR related policies in place – e.g. Health, Safety, HR, Energy or Climate policy or is a member of Global Compact? Please state which policies. |  |
| Votre société est-elle certifiée, par exemple ISO 26000/50001/14000 ou certifiée SA8000 ? Indiquez la certification. / Is thecompany e.g. ISO 26000/50001/14000 certified or SA8000 certified? Please state which. |  |
| Votre entreprise a-t-elle un code de conduite ? / *Does the company have a Code of Conduct?* |  |

**Note : adaptez les informations si nécessaire) / (*Note: Please adjust the information as required)***

|  |
| --- |
| **RÉFÉRENCES / REFERENCES** |
| **Nom et pays du client / *Name and country of customer*** | **Type de contrat / *Type of contract*** | **Valeur / *Value*** | **Nom de la personne à contacter / *Contact name*** | **Téléphone/fax et e-mail / *Phone/fax and email*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Incluez des détails concernant l'expérience et les réalisations antérieures au cours des cinq dernières années dans le cadre de contrats similaires, ainsi que des détails relatifs à d'autres contrats en cours et/ou à des engagements futurs, y compris des détails sur la participation concrète et effective à chacun de ces contrats, une description des missions du candidat et des périodes d'engagement. D'autres documents peuvent être joints au formulaire ci-dessus. / Include details of the experience and past performance on contracts of a similar nature within the past *five years and information on other contracts in hand and/or future commitments including details of the actual and effective participation in each of such contracts, description of the Candidate’s assignments and periods of engagement. Additional documents can be attached to the above form.*

La proposition est valide pour une période de <nombre> jours après la date de clôture, conformément à l'article A.9. Validité. / *The proposal is valid for a period of <number> days after the closing date in accordance with the article <A.9>. Validity.*

Après avoir lu votre demande de proposition nº <numéro> pour <intitulé du contrat> datée du <date> et après avoir examiné cette demande de proposition, je/nous vous propose/proposons par la présente d'exécuter et d'achever les services conformément à toutes les conditions de l'appel d'offres pour le montant indiqué dans ma/notre proposition financière*. / After having read the Request for Proposal no. <number> for <contract title> dated <date>, and after having examined the Request for Proposal, I/we hereby offer to execute and complete the services in conformity with all conditions in the Request for Proposal for the sum indicated in our financial proposal.*

En outre, je/nous déclare/déclarons par la présente : / Further, I/we hereby:

* Accepter, sans restriction, toutes les dispositions de la demande de proposition, y compris les conditions générales pour les contrats de service – Ver3 2020 et le projet de contrat de service, y compris toutes les annexes. / *Accept, without restrictions, all the provisions in the Request for Proposal including the General Terms and Conditions for Service Contracts - Ver3 2020 and the draft Service Contract including all annexes.*
* Certifie que je/nous ne soutenons pas les terroristes ni les activités terroristes et ne cautionnons pas le recours au terrorisme. / *Certify that I/we do not support terrorists or terrorism activities, and do not condone the use of terrorism.*
* À condition que le contrat soit émis par le pouvoir adjudicateur, je/nous m'engage/nous engageons par la présente à fournir tous les services décrits dans le mandat, annexe 1 (option : dans le délai indiqué dans notre formulaire Organisation et méthodologie). **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire) /** *Provided that a contract is issued by the Contracting Authority I/we hereby commit to perform all services described in the Terms of Reference, Annex 1 (Option: within the time frame described in our Organisation and Methodology Form, Annex 2).* ***(Note: please delete option if not required)***
* Certifier et attester la conformité aux critères d'admissibilité de l'article 33 des conditions générales pour les services – Ver3 2020. / *Certify and attest compliance with eligibility criteria of article 33 of the General Terms and Conditions for Service - Ver3 2020.*
* Certifier et attester la conformité avec le code de conduite pour les contractants à l'annexe <5>. / Certify and attest compliance with the Code of Conduct for Contractors in Annex <5>.

Les déclarations ci-dessus deviendront partie intégrante du contrat et les fausses déclarations seront considérées comme un motif de résiliation. / *The above declarations will become an integrated part of the Contract and misrepresentation will be regarded as grounds for termination.*

Signature et cachet : / *Signature and stamp:*

Daté et signé par : / *Date and signed by :*

|  |  |
| --- | --- |
| **Le candidat / *The Candidate*** |  |
| Dénomination de la société / *Name of the company* |  |
| Adresse / *Address*  |  |
| N° de téléphone / *Telephone no.* |  |
| E-mail */ Email* |  |
| Nom de la personne à contacter / *Name of contact person* |  |

**CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE SERVICE - VER3 2020**

**1. DÉFINITIONS**

Dans ces conditions générales :

1. « contrat » est l'accord conclu entre le pouvoir adjudicateur et le contractant pour l'exécution des services décrits dans le mandat, auquel ces conditions générales sont rendues applicables. Le contrat est constitué des documents énumérés dans le contrat de service.
2. Les « partenaires » du pouvoir adjudicateur sont les organisations auxquelles le pouvoir adjudicateur est associé ou lié ;
3. le « personnel » est toute personne désignée par le contractant pour la prestation de tout ou partie des services, que ce soit par l'emploi, la sous-traitance ou tout autre accord ; et les « experts clé » sont les membres du personnel dont la participation est considérée comme essentielle à la réalisation des objectifs du contrat ;
4. le « pays bénéficiaire » est le pays où les services doivent être fournis ou bien où se situe le projet auquel se rapportent ces services.

**2. RELATIONS ENTRE LES PARTIES**

Aucune information contenue dans le contrat ne doit être interprétée comme établissant une relation employeur-employé ou mandataire-mandant entre le pouvoir adjudicateur et le contractant. Sauf disposition contraire dans le contrat, le contractant ne doit en aucun cas agir en tant que représentant du pouvoir adjudicateur ni donner l'impression que ce pouvoir lui a été accordé. Le contractant prend entièrement en charge les membres du personnel et est pleinement responsable des services rendus par eux.

**3. PORTÉE DES SERVICES**

La portée des services, y compris les méthodes et les moyens qui seront utilisés par le contractant, les résultats à atteindre par lui et les indicateurs vérifiables, est précisée dans le mandat. Le contractant est responsable de tout ce qui est nécessaire à la prestation des services conformément aux spécifications du contrat et de tout ce qui doit par ailleurs être considéré comme intégrant les services.

**4. RESPECT DES LOIS ET DES USAGES**

Le contractant doit respecter et se conformer à toutes les lois et règlements en vigueur dans le pays bénéficiaire et doit veiller à ce que son personnel, les personnes à sa charge et ses employés locaux se conforment également à toutes ces lois et règlements. Le contractant doit indemniser le pouvoir adjudicateur en cas de réclamation ou de poursuites résultant d'un manquement auxdites lois ou règlements commis par le contractant, son personnel ou les personnes à sa charge.

Le contractant, son personnel et les personnes à sa charge doivent respecter les droits de l'homme et s'engager à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire.

**5. CODE DE CONDUITE**

Le contractant doit agir en toute occasion avec loyauté et impartialité et comme conseiller fidèle du pouvoir adjudicateur et doit fournir les services avec prudence, efficacité et diligence, conformément aux meilleures pratiques professionnelles.

**6. DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ**

Le contractant tient pour privé et confidentiel tout document et toute information qu'il reçoit dans le cadre du contrat. Il ne peut, sauf dans la mesure nécessaire aux fins du contrat, ni publier ni divulguer aucun élément du contrat sans le consentement écrit préalable du pouvoir adjudicateur. Il doit, en particulier, s'abstenir de faire des déclarations publiques concernant le projet ou les services sans l'approbation préalable du pouvoir adjudicateur.

**7. CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Le contractant doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses obligations envers le pouvoir adjudicateur en vertu du contrat.

Le contractant doit prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir ou mettre fin à toute situation susceptible de compromettre l'exécution impartiale et objective du contrat. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux ou de toute autre relation pertinente ou intérêt partagé. Tout conflit d'intérêts pouvant survenir au cours de l'exécution du contrat doit être notifié par écrit et immédiatement au pouvoir adjudicateur. Le contractant doit remplacer immédiatement et aucune compensation de la part du pouvoir adjudicateur, tout membre de son personnel exposé à une telle situation.

**8. PRATIQUES DE CORRUPTION**

Le contractant et son personnel doivent s'abstenir d'exercer, d'excuser ou de tolérer toute pratique de corruption, frauduleuse, collusoire ou coercitive, qu'elle soit en relation avec l'exécution du contrat ou pas. « Pratiques de corruption » signifie offrir, donner, recevoir ou demander, directement ou indirectement, quelque chose de valeur en guise d'incitation ou de récompense pour l'accomplissement ou le non accomplissement d'un acte en rapport avec le contrat ou tout autre contrat conclu avec le pouvoir adjudicateur ou pour favoriser ou défavoriser quiconque dans le cadre du contrat ou de tout autre contrat avec le pouvoir adjudicateur.

Les paiements au contractant en vertu du contrat constituent le seul revenu ou bénéfice qu'il peut déduire dans le cadre du contrat et ni lui ni son personnel ne peuvent accepter une quelconque commission, remise, indemnité, rémunération indirecte ou autre compensation dans le cadre de, en lien avec, ou dans l'exercice de ses obligations en vertu du contrat.

L'exécution du contrat ne doit pas donner lieu à des frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée dans le contrat ou ne résultant pas d'un contrat en bonne et due forme et se référant au contrat, à toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée à un paradis fiscal, à un bénéficiaire qui n'est pas clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société écran.

Le contractant garantit en outre qu'aucun représentant officiel du pouvoir adjudicateur et/ou de son partenaire n'a reçu ni recevra du contractant un avantage direct ou indirect découlant du présent contrat.

**9. COENTREPRISE OU CONSORTIUM**

Si le contractant est une coentreprise ou un consortium de deux personnes ou plus, toutes ces personnes sont solidairement tenues de respecter les conditions du contrat. La personne désignée par la coentreprise ou le consortium pour agir en son nom aux fins du présent contrat doit avoir le pouvoir d'engager la coentreprise ou le consortium.

Aux fins de l'exécution du contrat, la coentreprise ou le consortium doit agir et être considéré(e) comme une seule personne et, en particulier, doit avoir un compte bancaire ouvert en son nom, fournir au pouvoir adjudicateur des garanties simples si nécessaire et remettre des factures et des rapports uniques.

La composition de la coentreprise ou du consortium ne peut être modifiée sans le consentement préalable du pouvoir adjudicateur.

**10. SPÉCIFICATIONS ET DESSINS**

Le contractant élabore toutes les spécifications et tous les dessins en utilisant des systèmes admis et généralement reconnus par le pouvoir adjudicateur et en tenant compte des critères de conception les plus récents.

**11. INFORMATIONS**

Le contractant doit fournir à tout moment, au pouvoir adjudicateur ou à toute personne autorisée par le pouvoir adjudicateur, toutes les informations relatives aux services et au projet sur demande du pouvoir adjudicateur.

**12. RAPPORTS**

La fréquence, les délais, le format et le contenu des rapports que le contractant doit établir dans le cadre de l'exécution du contrat doivent être décrits dans le mandat.

**13. PERSONNEL DU CONTRACTANT**

13.1. Le contractant doit employer et fournir le personnel qualifié et expérimenté nécessaire pour fournir les services et le contractant est responsable de la qualité du personnel.

Les noms, les résultats, les fonctions et les CV des experts clé et les postes, descriptions d'emploi, qualifications minimales, périodes d'engagement estimées pour l'exécution des services de chacun des membres du personnel et des experts clé sont décrits dans la partie Organisation et méthodologie du contrat. Le contractant doit informer le pouvoir adjudicateur en ce qui concerne tout le personnel non-expert qu'il entend utiliser pour la mise en œuvre du contrat. Le pouvoir adjudicateur aura le droit de s'opposer au choix de personnel du contractant.

13.2. Aucun changement ne sera apporté au personnel sans le consentement préalable du pouvoir adjudicateur. Le contractant doit fournir un remplaçant ayant des qualifications et une expérience au moins équivalentes et jugées acceptables par le pouvoir adjudicateur si :

a) en raison de décès, de maladie ou d'accident, un membre du personnel n'est pas en mesure de continuer à fournir ses services,

b) le pouvoir adjudicateur estime qu'un membre du personnel est incompétent ou ne convient pas à l'exercice de ses fonctions en vertu du contrat,

c) pour des raisons échappant au contrôle du contractant, il devient nécessaire de remplacer un membre du personnel.

La demande de remplacement doit être faite par écrit et en indiquer les raisons. Le contractant doit rapidement donner suite à la demande et proposer un remplaçant présentant des qualifications et une expérience au moins équivalentes. La rémunération à verser au remplaçant ne peut pas dépasser celle reçue par le membre du personnel à remplacer.

Si le contractant ne propose aucun remplaçant d'un expert clé considéré satisfaisant par le pouvoir adjudicateur, ce dernier est en droit de résilier le contrat.

Les frais supplémentaires résultant d'un remplacement sont à la charge du contractant.

13.3. Temps de travail

Les jours et les heures de travail du contractant et/ou de son personnel dans le pays bénéficiaire doivent être fixés en fonction des lois, des règlements et des coutumes du pays bénéficiaire et des exigences des services.

13.4. Droit aux congés

Toute prise de congés par le personnel au cours de la période de mise en œuvre du contrat doit être faite à un moment approuvé par le pouvoir adjudicateur.

La rémunération des heures supplémentaires, des congés de maladie et des vacances est réputée être couverte par la rémunération du contractant.

**14. SOUS-TRAITANCE**

À l'exception des sous-traitants énumérés dans le contrat, le consultant ne doit pas sous-traiter ni engager un autre contractant indépendant pour effectuer une partie des services sans le consentement écrit préalable du pouvoir adjudicateur. Les sous-traitants doivent satisfaire aux critères d'admissibilité retenus pour l'attribution du contrat.

Le pouvoir adjudicateur n'a aucun lien contractuel avec les sous-traitants. Les dispositions du contrat, y compris les conditions générales, et en particulier l'article 13.2 s'appliquent, si possible, aux sous-traitants et à leur personnel.

**15. RESPONSABILITÉ**

À ses propres frais, le contractant doit garantir, protéger et défendre le pouvoir adjudicateur, ses agents et employés, à l'égard de toutes les actions, réclamations, pertes ou dommages résultant de tout acte ou omission par le contractant dans la prestation des services, y compris toute violation des dispositions légales ou des droits de tiers, en ce qui concerne les brevets, les marques et autres formes de propriété intellectuelle, telles que les droits d'auteur.

L'approbation par le pouvoir adjudicateur des rapports du contractant et la délivrance du certificat d'achèvement ne dégagent pas le contractant de sa responsabilité et n'empêchent pas le pouvoir adjudicateur de réclamer des dommages-intérêts.

Le contractant est responsable de tout manquement à ses obligations en vertu du contrat pendant la période suivant la prestation des services, conformément aux dispositions légales régissant le contrat (la « période de garantie »). Toutefois, ce délai ne s'applique pas lorsque les dommages résultent d'une négligence grave ou d'une faute intentionnelle du contractant.

Au cours de la période de garantie, ou dès que possible après son expiration, le contractant doit, à ses frais, sur instruction du pouvoir adjudicateur, remédier aux lacunes de la prestation de service. En cas de non-respect par le contractant de ces instructions, le pouvoir adjudicateur a le droit d'embaucher un autre contractant pour fournir les services, à la charge du contractant.

**16. ASSURANCE**

Dans un délai de 20 jours suivant la signature du contrat, le contractant doit souscrire et maintenir, à ses frais, une police d'assurance de responsabilité civile complète couvrant sa responsabilité professionnelle en vertu du contrat et de l'article 15 ci-dessus, de la date de début jusqu'à la fin de la période de garantie.

Dans un délai de 20 jours suivant la signature du contrat, le contractant doit souscrire et maintenir une police d'assurance de responsabilité civile complète d'un montant allant jusqu'à la somme la plus élevée entre le montant maximum prévu par la législation du pays du pouvoir adjudicateur et le montant maximum prévu par la législation du pays dans lequel le contractant a son siège et couvrant les risques suivants au cours de la période de mise en œuvre du contrat :

a)la perte de biens ou les dommages causés à des biens achetés avec des fonds fournis en vertu du contrat ou produits par le contractant ;

b) la perte de ou des dommages causés sur des équipements, du matériel et des locaux de bureau mis à la disposition du contractant par le pouvoir adjudicateur ;

c) la responsabilité civile pour les accidents causés à des tiers découlant d'actes accomplis par le contractant, son personnel et les personnes à sa charge ;

d) la responsabilité de l'employeur et la rémunération des travailleurs en ce qui concerne le personnel ainsi que la maladie, accident ou décès affectant le personnel ou les personnes à sa charge, y compris les frais de rapatriement pour des raisons de santé ;

e) toute autre assurance exigée par les lois en vigueur dans le pays bénéficiaire.

Avant la date d'entrée en vigueur, le contractant doit fournir au pouvoir adjudicateur la preuve de la souscription des assurances ci-dessus. Pendant l'exécution du contrat, le contractant doit, le cas échéant, fournir au pouvoir adjudicateur une copie des polices d'assurance et des reçus de paiement des primes.

**17. DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE**

Tous les rapports et les données tels que des cartes, schémas, dessins, spécifications, plans, statistiques, calculs, bases de données, logiciels et dossiers ou documents acquis, compilés ou préparés par le contractant dans l'exécution du contrat sont la propriété absolue du pouvoir adjudicateur, y compris le droit d'auteur respectif. À l'expiration du contrat, le contractant remet tous ces documents et toutes ces données au pouvoir adjudicateur. Le contractant ne peut conserver des copies de ces documents et données et ne doit pas les utiliser à des fins étrangères au contrat sans le consentement écrit préalable du pouvoir adjudicateur.

Le contractant ne peut publier des articles relatifs aux services ni s'y référer lorsqu'il fournit des prestations pour le compte de tiers, ni divulguer des informations qu'il tient du pouvoir adjudicateur, sans le consentement écrit de celui-ci.

**18. DOSSIERS**

Le contractant doit tenir des registres et des comptes distincts, précis et systématiques en ce qui concerne les services, sous la forme et avec le niveau de détail usuels dans la profession et suffisants pour déterminer de manière précise que le nombre de jours de travail et les frais remboursables, identifiés dans la ou les factures du contractant ont été dûment engagés pour l'exécution des services.

Pour un contrat d'honoraires, des feuilles de temps enregistrant les jours de travail du personnel du contractant doivent être tenues par le contractant. Les feuilles de temps doivent être approuvées mensuellement par le pouvoir adjudicateur ou toute personne autorisée par le pouvoir adjudicateur. Les montants facturés par le contractant doivent correspondre à ces feuilles de temps. Dans le cas des experts à long terme, ces feuilles doivent enregistrer le nombre de jours travaillés. Dans le cas des experts à court terme, ces feuilles doivent enregistrer le nombre d'heures travaillées. Le temps consacré exclusivement au déplacement et nécessairement aux fins du contrat peut être inclus dans le nombre de jours ou d'heures, selon le cas, enregistrés dans ces feuilles de temps.

Ces dossiers doivent être conservés pendant une période de 7 ans après le paiement final effectué dans le cadre du contrat. Ces documents comprennent toute la documentation concernant les revenus et les dépenses et tout inventaire nécessaire pour la vérification des documents à l'appui, y compris des feuilles de temps, les billets d'avion et de transport, les bulletins de paie pour la rémunération versée aux experts et les factures ou reçus pour les dépenses remboursables. L'incapacité de maintenir ces dossiers constitue une violation du contrat et entraîne la résiliation de celui-ci.

**19. OBLIGATIONS DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

19.1. Le pouvoir adjudicateur fournit dès que possible au contractant toutes les informations et/ou toute la documentation dont il dispose et qui peuvent être utiles pour l'exécution du contrat.

Le pouvoir adjudicateur doit faire part de ses décisions concernant toutes les questions qui lui sont dûment soumises par écrit par le contractant, afin de ne pas retarder les services et dans un délai raisonnable.

19.2. Le contrat doit préciser si le pouvoir adjudicateur doit fournir au contractant les équipements, les installations, le personnel de contrepartie ou une aide spécifique et doit indiquer sous quelles conditions il doit le faire. Si la mise à disposition du personnel de contrepartie, des équipements, des installations et de l'assistance convenus est retardée ou manquante, le contractant doit s'efforcer d'exécuter les services dans la mesure du possible. Les parties doivent convenir de la façon dont les parties affectées des services doivent être exécutées et dont les paiements supplémentaires, le cas échéant, doivent être versés au pouvoir adjudicateur à la suite des dépenses supplémentaires.

**20. PRIX DU CONTRAT ET PAIEMENTS**

Les contrats sont soit « à prix global », soit « d'honoraires ».

20.1. Contrat d'honoraires

En contrepartie des services rendus par le contractant en vertu du contrat, le pouvoir adjudicateur doit verser au contractant ses honoraires et rembourser ses frais comme prévu dans le contrat.

Les honoraires sont déterminés sur la base du temps effectivement consacré par les experts clé à la prestation de services à des taux de rémunération spécifiés dans le contrat. Les taux de rémunération sont réputés rémunérer l'ensemble des activités du contractant dans le cadre de la prestation des services et couvrir toutes les dépenses et les frais engagés par le contractant qui ne sont pas inclus dans les frais remboursables convenus.

Le pouvoir adjudicateur doit rembourser au contractant les frais et dépenses remboursables prévus dans le contrat, effectivement et raisonnablement engagés dans le cadre de la prestation des services.

Les frais et dépenses qui ne sont pas mentionnés dans le contrat sont considérés comme couverts par les frais généraux du profit inclus dans les honoraires.

La devise de paiement des honoraires et des frais remboursables et les taux de change applicables sont définis dans le contrat.

20.2. Contrat à prix global

Le prix global couvre à la fois les honoraires du contractant et ceux de son personnel, ainsi que tous les frais engagés dans le cadre de l'exécution du contrat. Le prix global tient compte de toutes les obligations du contractant en vertu du contrat et de toutes les questions et éléments nécessaires à la bonne exécution, à l'achèvement des services et à la rectification des défauts respectifs.

20.3. Révision

Sauf stipulation contraire dans le contrat, le prix global d'un contrat à prix global et les taux de rémunération d'un contrat d'honoraires ne sont pas révisés.

20.4. Garanties

Dans le cas où un paiement anticipé des honoraires et des frais remboursables (contrat d'honoraires) ou un paiement de préfinancement (contrat à prix global) serait convenu dans le contrat, le paiement par le pouvoir adjudicateur est soumis à la présentation préalable par le contractant au pouvoir adjudicateur d'une garantie de bonne exécution approuvée, d'une garantie de paiement anticipé ou de préfinancement, en cas d'accord et dans les conditions spécifiées dans le contrat de service.

20.5. Conditions de paiement

Les paiements seront effectués par le pouvoir adjudicateur en respectant la fréquence, les acomptes, les délais, les montants et les devises, et dans les conditions, en particulier concernant le contenu des factures, spécifiées dans les conditions particulières du contrat. Le paiement du solde final est soumis à l'exécution par le contractant de toutes ses obligations en vertu du contrat et à la délivrance par le pouvoir adjudicateur du certificat d'achèvement décrit à l'article 25.

20.6. Retard de paiement

Si les périodes prévues pour les paiements par le pouvoir adjudicateur ont été dépassées de plus de deux mois et si le pouvoir adjudicateur ne peut invoquer un cas de suspension ou de retenue des paiements prévus dans ces conditions, le contractant peut demander des intérêts calculés sur tout montant dû, au prorata du nombre de jours de retard au taux bancaire officiel du pays bénéficiaire (si les sommes sont dues dans la devise de ce pays) ou au taux appliqué par la Banque centrale européenne (si les sommes sont dues en euros), majoré de 2 % par an.

**21. RETARDS D'EXÉCUTION**

Si le contractant n'exécute pas les services dans le délai de mise en œuvre spécifié dans le contrat, le pouvoir adjudicateur a le droit de recevoir, sans notification formelle et sans préjudice des autres recours en vertu du contrat, des dommages-intérêts pour chaque journée entière ou partielle qui s'écoule entre la fin de la période de mise en œuvre indiquée dans le contrat et la fin réelle de la période de mise en œuvre.

Le taux quotidien de dommages-intérêts liquidés est calculé en divisant la valeur du contrat par le nombre de jours de la période totale de mise en œuvre.

Si ces dommages-intérêts dépassent de plus de 15 % de la valeur du contrat, le pouvoir adjudicateur peut, moyennant un préavis au contractant :

a) résilier le contrat ; et

b) conclure les services à la charge du contractant

**22. RUPTURE DE CONTRAT**

Chacune des parties est en défaut d'exécution du contrat lorsqu'elle ne remplit pas une de ses obligations au titre du contrat.

En cas de défaut d'exécution, la partie lésée a le droit de recourir aux mesures suivantes :

a) dommages-intérêts ; et / ou

b) résiliation du contrat.

Dans tous les cas où le pouvoir adjudicateur a droit à une indemnisation, celle-ci peut s'effectuer par prélèvement sur toute somme due au contractant ou sur la garantie adéquate.

Le pouvoir adjudicateur a droit à une indemnisation pour tout dommage qui apparaît dès la fin du contrat, conformément à la loi régissant le contrat.

**23. SUSPENSION DE L'EXÉCUTION**

Le contractant doit, à la demande du pouvoir adjudicateur, suspendre l'exécution des services ou d'une partie de ceux-ci pour une période et d'une manière jugées nécessaires par le pouvoir adjudicateur.

En cas de suspension, le contractant doit prendre des mesures immédiates pour réduire à un minimum les frais découlant de la suspension. Au cours de la période de suspension, et sauf si la suspension est due à un manquement du contractant, celui-ci est remboursé des frais supplémentaires engagés raisonnablement et nécessairement à la suite de la suspension.

**24. MODIFICATION DU CONTRAT**

Les modifications substantielles au contrat, y compris les modifications au montant total du contrat, doivent être effectuées au moyen d'un avenant.

**25. Certificat d'achèvement**

À l'achèvement des services et une fois que (a) le pouvoir adjudicateur a approuvé le rapport d'achèvement du contractant, (b) le pouvoir adjudicateur a approuvé la facture finale et les états financiers vérifiés du contractant, le pouvoir adjudicateur délivre un certificat d'achèvement au nom du contractant.

**26. RÉSILIATION PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR**

26.1 Le pouvoir adjudicateur peut résilier le contrat après avoir donné un préavis de sept jours au contractant dans l'un des cas suivants :

a) le contractant est en violation de ses obligations en vertu du contrat et/ou ne parvient pas à fournir les services de façon substantielle, conformément au contrat ;

b) le contractant ne se conforme pas dans un délai raisonnable à l'avis donné par le pouvoir adjudicateur lui enjoignant de remédier à une négligence ou à un manquement à ses obligations en vertu du contrat qui affecte sérieusement la bonne exécution en temps opportun des services ;

c) le contractant refuse ou omet de respecter les instructions données par le pouvoir adjudicateur ;

d) les déclarations du contractant à l'égard de son admissibilité (article 33) et/ou à l'égard de l'article 31 et de l'article 32, semblent avoir été fausses, ou cessent d'être vraies ;

e) le contractant prend des mesures sans demander ni obtenir le consentement préalable du pouvoir adjudicateur dans les cas où ce consentement est requis en vertu du contrat ;

f) l'un des principaux experts n'est plus disponible, et le contractant ne parvient pas à proposer un remplaçant satisfaisant pour le pouvoir adjudicateur ;

g) toute modification de l'organisation entraîne un changement de personnalité juridique, de nature ou de contrôle du contractant (ou de la coentreprise ou consortium), à moins que cette modification soit enregistrée dans un avenant au contrat ;

h) le contractant ne fournit pas les garanties ou l'assurance requise ou la personne fournissant la garantie ou l'assurance sous-jacente n'est pas en mesure de respecter ses engagements.

26.2 Résiliation par le pouvoir adjudicateur pour des raisons de convenance

Le pouvoir adjudicateur peut résilier tout ou partie du contrat pour des raisons de convenance, moyennant un préavis d'au moins 14 jours. Le pouvoir adjudicateur ne doit pas user de ce droit de résiliation pour faire exécuter les services par un autre contractant ou pour éviter une résiliation du contrat par le contractant.

**27. RÉSILIATION PAR LE CONTRACTANT**

Le contractant peut résilier le contrat moyennant un préavis de sept jours au pouvoir adjudicateur dans l'un des cas suivants :

a) le contractant n'a pas reçu le paiement d'une partie d'une facture qui n'est pas contestée par le pouvoir adjudicateur dans un délai de 90 jours suivant la date d'échéance du paiement,

b) la période de suspension de l'exécution du contrat en vertu de l'article 23 a dépassé les six mois ;

c) le pouvoir adjudicateur est en violation patente de ses obligations en vertu du contrat et n'a pas pris de mesures pour y remédier dans un délai de 30 jours suivant la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis du contractant spécifiant ce manquement.

Si le contractant est une personne physique, le contrat est résilié de plein droit en cas de décès de cette personne.

**28. DROITS ET OBLIGATIONS AU MOMENT DE LA RÉSILIATION**

28.1. En cas de résiliation du contrat moyennant l'avis de l'une des parties à l'autre, le contractant doit prendre des mesures immédiates pour mettre fin aux services d'une manière prompte et ordonnée et de manière à maintenir les coûts au minimum.

28.2. Si le pouvoir adjudicateur résilie le contrat conformément à l'article 26.1, il peut, par la suite, achever les services lui-même, ou conclure un autre contrat avec une tierce partie, à la charge du contractant.

Le pouvoir adjudicateur doit, dès que possible après la résiliation, certifier la valeur des services et toutes les sommes dues au contractant à la date de la résiliation du contrat. Sous réserve de l'article 28.1 et 28.3, il doit effectuer les paiements suivants au contractant :

(a) la rémunération en vertu du contrat pour les services exécutés de manière satisfaisante avant la date de résiliation ;

(b) les frais remboursables (si contrat d'honoraires) pour les coûts effectivement encourus avant la date effective de résiliation ;

(c) sauf en cas de résiliation conformément à l'article 26.1, le remboursement de frais raisonnables encourus dans le cadre de la résiliation rapide et ordonnée du contrat ;

(d) en cas de résiliation en vertu de l'article 26.2 et 27, le remboursement des frais réels et raisonnables engagés par le contractant en conséquence directe de la résiliation et qui ne pourraient être évités ou réduits par des mesures d'atténuation appropriées.

Le contractant n'est pas en droit de réclamer, outre les sommes ci-dessus, une compensation pour toute perte ou préjudice subi.

28.3. En cas de résiliation du contrat pour quelque raison que ce soit, toute garantie de préfinancement, qui aurait pu être accordée au pouvoir adjudicateur en vertu de l'article 20.4, peut être invoquée sans délai par le pouvoir adjudicateur pour rembourser le solde restant dû au pouvoir adjudicateur par le contractant et le garant ne peut différer le paiement ni s'y opposer pour quelque motif que ce soit.

28.4. Si le pouvoir adjudicateur résilie le contrat en vertu de l'article 26.1, il est en droit de recouvrer auprès du contractant doute perte subie jusqu'à la partie de la valeur du contrat qui correspond à la partie des services qui n'a pas été conclue de manière satisfaisante, en raison d'un manquement du contractant.

**29. FORCE MAJEURE**

Aucune partie ne sera considérée comme ayant manqué à ses obligations en vertu du contrat si l'exécution de ces obligations est empêchée par des circonstances de force majeure survenant après la date de signature du contrat par les deux parties.

On entend par « force majeure », aux fins du présent article, les grèves, lock-outs ou autres troubles industriels, les agissements d'un ennemi public, les guerres déclarées ou non, les blocus, les insurrections, les émeutes, les épidémies, les glissements de terrains, les tremblements de terre, les tempêtes, la foudre, les inondations, les affouillements, les troubles civils, les explosions et tout autre événement analogue imprévisible, échappant au contrôle des parties et qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence.

Une partie touchée par un cas de force majeure doit prendre toutes les mesures raisonnables pour supprimer son incapacité de remplir ses obligations en vertu des présentes avec un minimum de retard.

Si l'une des parties estime qu'un événement de force majeure susceptible d'affecter l'exécution de ses obligations est survenu, elle en avise sans délai l'autre partie ainsi que le pouvoir adjudicateur, en précisant la nature, la durée et les effets probables de cet événement. Sauf instruction contraire par écrit du pouvoir adjudicateur, le contractant continue à remplir ses obligations au titre du contrat, dans la mesure où cela lui est raisonnablement possible, et cherche tous autres moyens raisonnables permettant de remplir ses obligations que le cas de force majeure ne l'empêche pas de respecter. Le contractant ne doit pas mettre en œuvre d'autres moyens alternatifs, à moins que le pouvoir adjudicateur lui en donne l'ordre.

**30. DROIT APPLICABLE ET DIFFÉRENDS**

Le contrat est régi par, et doit être interprété conformément aux lois du pays du pouvoir adjudicateur.

Tout différend ou violation du contrat découlant du présent contrat est réglé à l'amiable, si possible. Si cela n'est pas possible, et sauf stipulation dans le contrat de service, il sera réglé en dernière instance par décision judiciaire, dans le cadre de la loi du pays du pouvoir adjudicateur. Toute décision de la Cour est définitive et directement exécutable dans le pays du contractant.

**31. DROITS DE L’HOMME ET DROITS DU TRAVAIL**

Le vendeur garantit que lui-même et ses sociétés affiliées respectent et défendent les droits de l’homme et les droits du travail définis dans le droit national, la Charte internationale des droits de l’homme et la Déclaration de l’Organisation internationale du Travail relative aux principes et droits fondamentaux au travail (1998). En outre, le vendeur garantit que lui-même et ses sociétés affiliées respectent la Convention des Nations Unies relative aux droits de l’enfant – document de l’AG A/RES/44/25 (12 décembre 1989) et son annexe – et que ni lui ni ses sociétés affiliées n’a ou n’aura recours au travail forcé ou obligatoire tel que décrit dans la Convention sur le travail forcé et (C29) et dans laConvention sur l’abolition du travail forcé (C105) de l’Organisation internationale du travail. Tout manquement à cette déclaration et à cette garantie, dans le passé ou pendant l’exécution du contrat, confère au pouvoir adjudicateur le droit de résilier ce contrat immédiatement après notification au contractant, sans frais ni responsabilité pour le pouvoir adjudicateur.

**32 Mines ET AUTRES ARMES**

Le vendeur garantit que lui-même et ses sociétés affiliées NE sont PAS engagés dans la mise au point, la vente, la fabrication ou le transport de mines antipersonnel et/ou de bombes à sous-munitions ou de composants utilisés dans la fabrication de mines antipersonnel et/ou de bombes à sous-munitions. En outre, le vendeur garantit que lui-même et ses sociétés affiliées NE sont PAS impliqués dans la vente et/ou la production d’armes qui contribuent aux atteintes du droit international humanitaire visées par les Conventions I à IV de Genève et leurs protocoles additionnels, ainsi que par la Convention des Nations Unies sur certaines armes classiques (1980). Tout manquement à cette déclaration et à cette garantie confère au pouvoir adjudicateur le droit de résilier ce contrat immédiatement après notification au contractant, sans frais ni responsabilité pour le pouvoir adjudicateur.

**33. INADMISSIBILITÉ**

En signant le bon de commande, le contractant (ou, s'il s'agit d'une coentreprise ou d'un consortium, un de ses membres) certifie que lui-même et/ou ses sociétés affiliées ne se trouvent PAS dans l'une des situations énumérées ci-dessous :

1. font l'objet d'une procédure de faillite ou de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, sont impliqués dans des affaires relevant de questions immobilières ou se trouvent dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
2. ont été condamnés pour une infraction affectant leur conduite professionnelle par un jugement ayant force de *chose jugée ;*
3. ont commis, en matière professionnelle, une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier ;
4. n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le contrat doit être exécuté ;
5. ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de *chose jugée* pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre >activité< illégale portant atteinte aux intérêts financiers du pouvoir adjudicateur ou des Communautés européennes ;
6. suite à une autre procédure ou à une procédure d'octroi de subvention financée par le budget de la Communauté européenne ou suite à une autre procédure d'approvisionnement menée à bien par le pouvoir adjudicateur ou l'un de ses partenaires, ont été déclarés en défaut grave d'exécution de contrat pour non-respect de leurs obligations contractuelles.
7. Il s’est rendu coupable d’avoir créé une entité relevant d’une juridiction différente dans l’intention de se soustraire à ses obligations fiscales ou sociales ou à toute autre obligation légale impérative dans la juridiction de son siège social, de son administration centrale ou de son établissement principal.
8. Il est impliqué dans des activités terroristes, apporte un soutien à des personnes ou à des organisations qui appuient des activités terroristes, cautionne le recours au terrorisme ou participe à la fourniture d’armes à des personnes ou à des organisations impliquées dans le terrorisme.
9. Il figure sur une liste de parties sanctionnées dressée par le gouvernement des États-Unis, l’ONU, l’UE ou d’autres États ayant émis des listes de terroristes et de sanctions.

**34. CONTRÔLES ET AUDITS**

Le contractant doit permettre au pouvoir adjudicateur ou à son représentant d'inspecter, à tout moment, les dossiers, y compris les documents comptables et financiers, et d'en faire des copies, et permettre au pouvoir adjudicateur ou à toute personne autorisée par celui-ci, y compris la Commission européenne, l'Office européen de lutte antifraude et la Cour des comptes, dans le cas où le contrat serait financé par le budget de la Communauté européenne, à tout moment, d'avoir accès à ses documents financiers et comptables et de vérifier ces dossiers et comptes à la fois pendant et après la mise en œuvre du contrat. En particulier, il peut procéder à tout contrôle documentaire ou sur place qu'il estimera nécessaire pour trouver des preuves s'il soupçonne des frais commerciaux extraordinaires.

**35. RESPONSABILITÉ**

Le donateur ne doit, en aucun cas et pour aucune raison, accueillir une demande d'indemnité ou de paiement soumise directement par les contractants (du pouvoir adjudicateur).

**36. PROTECTION DES DONNÉES**

Si le pouvoir adjudicateur est soumis à la directive européenne 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données) et que le contractant traite des données à caractère personnel dans le cadre de la soumission d’une offre (par exemple, les CV des experts clés et spécialistes techniques) et/ou de la mise en œuvre d’un contrat (par exemple, le remplacement d’experts), le contractant doit le faire conformément à la directive européenne 95/46/CE (Règlement général sur la protection des données) et informer les personnes concernées des détails du traitement de leurs données, en leur communiquant la politique de confidentialité du pouvoir adjudicateur.

****

**Par ce Code de conduite**, le pouvoir adjudicateur définit les principes et les normes éthiques que les contractants sont tenus de suivre et de respecter. Le pouvoir adjudicateur est une organisation fondée sur les droits qui œuvre pour le droit des personnes à une vie digne et à l’égalité. Nous attendons de nos contractants qu’ils agissent de manière socialement responsable, dans le respect des droits de l’homme, du droit du travail et de l’environnement.

Le présent Code de conduite est conforme aux recommandations de l’Initiative danoise pour le commerce éthique (DIEH)[[1]](#footnote-1), aux principes du Pacte mondial des Nations Unies[[2]](#footnote-2) et aux lignes directrices d’ECHO de 2011 pour la passation de marchés dans le domaine de l’aide humanitaire.

**Conditions générales**

Le présent Code de conduite s’applique à tous les contractants qui fournissent des biens, des services et des travaux dans le cadre de nos opérations et nos projets. Il définit les attentes à l’égard des contractants, qui doivent agir conformément à la législation en vigueur et se comporter de manière responsable, éthique et intègre. Cela inclut l’adoption des mesures de diligence raisonnable appropriées en vue de minimiser les impacts négatifs sur le plan des droits de l’homme, du droit du travail, de l’environnement et des principes de lutte contre la corruption. En signant le présent Code de conduite, les contractants s’engagent à faire preuve de diligence raisonnable et à accorder une place centrale à l’éthique dans leurs activités

Les normes éthiques établies constituent des normes minimales plutôt que des normes maximales. Les lois nationales et internationales doivent être respectées. Lorsque les dispositions légales et les normes du pouvoir adjudicateur traitent du même sujet, c’est la norme la plus stricte qui prévaut.

Il est de la responsabilité du contractant de s’assurer que ses contractants et sous-traitants respectent les exigences et normes éthiques énoncées dans le présent Code de conduite

Le pouvoir adjudicateur reconnaît que l’application des normes éthiques et la garantie d’un comportement éthique dans notre chaîne d’approvisionnement s’inscrivent dans un processus continu et un engagement à long terme duquel nous sommes également responsables. Afin de mettre en œuvre des normes éthiques élevées, nous sommes disposés à engager le dialogue et à collaborer avec nos contractants. En outre, nous attendons de nos contractants qu’ils soient eux aussi ouverts et disposés à s’engager dans un dialogue avec nous.

Tout refus de coopérer ou manquement grave au présent Code de conduite entraînera le rejet des offres ou la résiliation des contrats.

**Droits de l’homme et droit du travail**

Les contractants sont tenus de défendre et de promouvoir les droits de l’homme et le droit du travail, et de s’employer activement à résoudre les problèmes qui se posent. Au minimum, ils sont tenus de se conformer à la législation nationale et de s’efforcer activement d’assurer la mise en concordance avec les normes et cadres internationaux en matière de droits de l’homme et de droit du travail :

***Respect des droits de l’homme et du droit du travail*** (Charte internationale des droits de l’homme, Déclaration de l’OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail et Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l’homme) :

Les principes de base de la Charte internationale des droits de l’homme établissent que tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits dans toutes les sphères de la vie. Tout individu a droit à la vie, à la liberté, à la dignité et à la sûreté de sa personne. Les contractants ne doivent pas négliger leur responsabilité de faire respecter et de promouvoir ces droits auprès de leurs employés, de leurs contractants, de leurs sous-traitants et de la communauté dans laquelle ils opèrent.

***Non-exploitation du travail des enfants*** (Convention des Nations Unies relative aux droits de l’enfant et Conventions de l’OIT C138 et C182) :

Les contractants ne doivent pas se livrer à l’exploitation du travail des enfants[[3]](#footnote-3) et sont tenus de prendre les mesures nécessaires pour empêcher le recours au travail des enfants. Un enfant est défini comme une personne de moins de 18 ans. Les enfants ne doivent pas être engagés dans des travaux qui compromettent leur santé, leur sécurité, leur développement mental et social, et leur scolarité. Les enfants de moins de 15 ans (14 ans dans les pays en développement) ne peuvent pas être affectés à un travail régulier. Toutefois, les enfants de plus de 13 ans (12 ans dans les pays en développement) peuvent être affectés à des travaux légers dans la mesure où cela n’interfère pas avec la scolarité obligatoire et n’est pas préjudiciable à leur santé et leur développement.

***L’emploi est librement choisi*** (Conventions de l’OIT C29 et C105) :

Les contractants ne doivent pas recourir au travail forcé ou en servitude. Ils doivent respecter la liberté des travailleurs de quitter leur emploi.

***Liberté d’association et droit de négociation collective*** (Conventions de l’OIT C87, C98 et C154) :

Les contractants doivent reconnaître aux travailleurs le droit d’adhérer à un syndicat ou de former un syndicat et de mener des négociations collectives, et doivent faire preuve d’une attitude d’ouverture à l’égard des activités des syndicats (même si celles-ci sont restreintes en vertu de la législation nationale).

***Des salaires décents sont payés*** (Convention de l’OIT C131) :

Au minimum, les normes nationales en matière de salaire minimum ou les normes salariales de l’OIT doivent être respectées par les contractants. En outre, un salaire minimum vital doit être versé. Le salaire minimum vital dépend du contexte, mais doit toujours répondre aux besoins de base tels que l’alimentation, le logement, l’habillement, les soins de santé et la scolarité, et fournir un revenu discrétionnaire[[4]](#footnote-4).

***Non-discrimination dans l’emploi*** (Conventions de l’OIT C100 et C111 et Convention des Nations Unies sur la discrimination à l’égard des femmes) :

Les contractants ne doivent pas exercer de discrimination à l’embauche, dans les salaires, la cessation d’emploi, la retraite et l’accès à la formation ou à la promotion, fondée sur la race, la nationalité, la classe sociale, le sexe, l’orientation sexuelle, l’appartenance politique, le handicap, l’état civil ou la séropositivité.

***Absence de traitement cruel ou inhumain des employés*** (Convention de l’OIT C105) :

Les contractants ne peuvent jamais avoir recours à la violence physique, aux peines disciplinaires, aux abus sexuels, à la menace de violence physique et sexuelle ni à d’autres formes d’intimidation et d’abus.

***Les conditions de travail sont sûres et hygiéniques*** (Conventions de l’OIT C155 et C168) :

Le contractant doit garantir des conditions de travail sécuritaires et hygiéniques à ses employés, et adopter des mesures adéquates pour prévenir les accidents et les risques pour la santé associés au travail ou survenant au cours du travail.

***Les heures de travail ne sont pas excessives*** (Conventions de l’OIT C1, C14, C30 et C106) :

Les contractants doivent veiller à ce que les heures de travail soient conformes à la législation nationale et aux normes internationales. Une semaine de travail de sept jours ne doit pas dépasser 48 heures et les employés doivent avoir un jour de congé par semaine. Les heures supplémentaires doivent être rémunérées, limitées et volontaires.

***Emploi régulier et contractuel*** (Conventions de l’OIT C143, C183 et C132) :

Tout travail doit être effectué sur la base d’une relation de travail reconnue par des contrats écrits, tel qu’établi par les conventions internationales et les lois nationales. Les contractants doivent prévoir des congés, des prestations et une sécurité de l’emploi, et protéger l’emploi régulier des groupes vulnérables en vertu de ces lois et conventions.

**Droit international humanitaire**

Les contractants liés à des conflits armés ou opérant dans des situations de conflit armé doivent respecter les droits des civils en vertu du droit international humanitaire et ne pas se livrer à des activités qui, directement ou indirectement, amorcent, entretiennent et/ou aggravent les conflits armés et les atteintes au droit international humanitaire[[5]](#footnote-5), tels que définis dans les Conventions de Genève I à IV et leurs protocoles additionnels. Les contractants sont tenus d’adopter le principe de « non-nuisance » à l’égard des personnes touchées par un conflit armé.

**Non-implication dans des activités illégales et liées aux armes**

Le pouvoir adjudicateur prône la Convention d’Ottawa contre les mines antipersonnel et la Convention sur les armes à sous-munitions. Les contractants ne doivent pas se livrer à la mise au point, la vente, la fabrication ou le transport de mines antipersonnel, de bombes à sous-munitions ou de leurs composants, ou de toute autre arme qui contribue aux atteintes au droit international humanitaire comme défini dans les conventions et protocoles de Genève.

Les contractants ne doivent se livrer à aucune activité illégale ou criminelle et ne doivent en aucun cas être associés à des activités terroristes, soutenir ces activités ou y être impliqués.

**Protection de l’environnement**

Le pouvoir adjudicateur souhaite minimiser les dommages environnementaux occasionnés par les activités d’approvisionnement. Nous attendons de nos fournisseurs et contractants qu’ils agissent de manière responsable sur le plan environnemental. Pour cela, ils doivent respecter la législation environnementale nationale et internationale en vigueur et agir conformément à la Déclaration de Rio sur l’environnement et le développement. Il est, au minimum, attendu des contractants qu’ils ne soutiennent jamais l’exploitation forestière illégale et ne soient en aucun cas impliqués dans une telle exploitation. Ils sont tenus de répondre activement aux questions liées à la bonne gestion des déchets, en assurant le recyclage, la conservation des ressources limitées et l’utilisation efficace de l’énergie.

**Lutte contre la corruption**

La corruption est définie par le pouvoir adjudicateur comme l’abus, à des fins privées, de pouvoir confié. Cela comprend la subornation, la fraude, le détournement de fonds et l’extorsion. Le pouvoir adjudicateur détient la lourde responsabilité d’éviter la corruption et de mettre en œuvre des normes strictes en matière d’intégrité, de responsabilité, d’impartialité et de conduite professionnelle dans nos relations commerciales. Il est attendu des contractants qu’ils aient la même approche en adoptant une éthique et des pratiques commerciales appropriées et équitables, en prenant des mesures pour prévenir et combattre la corruption et en respectant les conventions internationales ainsi que les lois nationales et internationales.

**Plaintes**

Les contractants et leurs employés qui sont confrontés à des pratiques de corruption, ainsi qu’à des atteintes aux droits de l’homme, au droit du travail, ou à toute autre norme énoncée dans le présent Code de conduite, sont encouragés à déposer une plainte auprès du pouvoir adjudicateur[[6]](#footnote-6).

1. <https://www.dieh.dk/om-dieh/etisk-handel/hvordan-etisk-handel/dieh-guidelines/> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles> [↑](#footnote-ref-2)
3. Pour consulter la définition du travail des enfants, se reporter à <https://www.unglobalcompact.org/what-is-gc/mission/principles/principle-5> et <https://www.ilo.org/dyn/normlex/en/f?p=1000:12100:0::NO::P12100_INSTRUMENT_ID,P12100_LANG_CODE:312283,fr:NO> [↑](#footnote-ref-3)
4. Le revenu discrétionnaire est le montant du revenu dont dispose un individu pour investir, épargner et dépenser une fois ses impôts payés et ses besoins personnels (tels que l’alimentation, le logement et l’habillement) couverts. [↑](#footnote-ref-4)
5. Cela comprend le pillage, c’est-à-dire l’appropriation illégale de biens privés à des fins personnelles ou privées, par la force, les menaces, l’intimidation, la pression et une position de pouvoir obtenue du fait de la situation de conflit. [↑](#footnote-ref-5)
6. Le mécanisme de gestion des plaintes de DCA est accessible via notre site web. [↑](#footnote-ref-6)