## ANNEXE SER 6 : Dossier d'appel d'offres (SERVICE)

|  |
| --- |
| Cette note est destinée au pouvoir adjudicateur sur la façon de remplir ce dossier d'appel d'offres : *Lorsque vous voyez :* **(Note :....).** *il s'agit simplement d'une orientation qui vous est adressée et vous devez supprimer ces notes dans le document.*  *Lorsque vous voyez <…> saisissez les informations.*  *Les options sont marquées* (Option : ...) *Lorsque ceci apparaît* [insérez] *c'est le soumissionnaire qui doit introduire les informations*   *\*\*\*\**SUPPRIMEZ cette page avant de soumettre le dossier d'appel d'offres*\*\*\*\** |

**APPEL D'OFFRES**

À :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| <Nom et adresse> |  | **Date de délivrance :** | <Date> |
|  | **Nº d'appel d'offres :** | <Nº d'appel d'offres> |
|  | **Intitulé du contrat :** | <Intitulé du contrat> |
|  | **Date de clôture :** | <Date et heure> |
|  | **Ouverture des soumissions :** | <Date et heure> |
|  | **Pouvoir adjudicateur :** | <Nom et adresse>  Personne à contacter : <Nom>  Tél. : <Numéro>  Fax : <Numéro>  E-mail : <E-mail> |

**<nom du pouvoir adjudicateur>** **vous invite à soumissionner**

**POUR <type de service> (Option : en vertu d'un contrat-cadre) (Note : supprimez l'option si elle n'est pas nécessaire)**

Chère Madame/Cher Monsieur,

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 le dossier d'appel d'offres :

**A - Instructions aux soumissionnaires**

**B - Projet de contrat, y compris les annexes :**

**Annexe 1 :**  **Mandat**

**Annexe 2 : Organisation et méthodologie** (à remplir par le soumissionnaire)

**Annexe 3 :**  **Formulaire de soumission** (à remplir par le soumissionnaire)

**Annexe 4 :**  **Conditions générales applicables aux contrats de services**

**Annexe 5 :**  **Code de conduite pour les contractants**

**Annexe 6 : Garanties bancaires :**

**Garantie de performance** (à remplir par le soumissionnaire)

**(Option : Garantie de soumission** (à remplir par le soumissionnaire)

**(Option : Garantie de remboursement anticipé** (à remplir par le soumissionnaire)

**(Note : supprimez l'annexe 2 si elle ne s'applique pas au contrat et révisez la séquence de numérotation des annexes)**

**(Note : ajustez les garanties nécessaires et référez-vous à la section 9.3 du Manuel des achats. Insérez le modèle de garantie exigé à la fin de ce document. Les garanties sont disponibles en ligne sur : danchurch.org**

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.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous informer par courriel de votre intention de soumettre ou non une proposition.

## A - Instructions aux soumissionnaires

En soumettant une proposition, le soumissionnaire accepte entièrement et 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 service, auxquelles il renonce par les présentes. Les soumissionnaires doivent examiner attentivement et respecter toutes les consignes, formulaires, dispositions contractuelles et spécifications contenus dans ce dossier d'appel d'offres.

1. **Portée des services**

Les services requis par le pouvoir adjudicateur sont décrits dans le Mandat, à l'annexe 1.

Le soumissionnaire doit fournir la totalité des services décrits dans le mandat. Les soumissionnaires qui fournissent uniquement une partie des services requis seront rejetés.

1. **Portée des services**

Le soumissionnaire 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.

1. **Clarification des documents d'appel d'offres et des informations supplémentaires**

Les soumissionnaires peuvent envoyer leurs questions par écrit au plus tard à la date indiquée dans le calendrier à l'article A.4, en précisant le numéro d'appel d'offres et l'intitulé du contrat. Les informations concernant l'interprétation du présent appel d'offres doivent être demandées par écrit à la personne de contact du pouvoir adjudicateur.

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à contacter le pouvoir adjudicateur pour demander des précisions fournies oralement.

Toute clarification concernant le dossier d'appel d'offres fournie par le pouvoir adjudicateur sera soumis à tous les soumissionnaires au plus tard à la date indiquée dans le calendrier. Si le pouvoir adjudicateur fournit des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, ces informations seront envoyées par écrit à tous les autres soumissionnaires potentiels dans le même temps.

Tout soumissionnaire potentiel cherchant à organiser des réunions individuelles au cours de la période d'appel d'offres avec le pouvoir adjudicateur et/ou toute autre organisation à laquelle celui-ci est associé ou lié doit être exclue de la procédure d'appel d'offres.

1. **Calendrier prévu**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier les dates et l'heure dans le calendrier ci-après, auquel cas, tous les soumissionnaires seront informés par écrit et un nouveau calendrier sera fourni.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Date** | **Durée** |
| Date limite pour les demandes de clarifications auprès du pouvoir adjudicateur | <Date (par exemple, environ 21 jours avant la date limite de soumission)> | <Heure> |
| Date limite à laquelle les clarifications sont fournies par le pouvoir adjudicateur | <Date (par exemple, environ 21 jours avant la date limite de soumission)> | <Heure> |
| Date limite de soumission des offres (date de clôture) | <Date> | <Heure> |
| Séance d'ouverture des offres | <Date> | <Heure> |
| Attribution du contrat | <Date> | <Heure> |
| Début du contrat | <Date> | <Heure> |

Toutes les heures font référence à l'heure locale de <pays>.

1. **Critères d'admissibilité et de qualification**

Les soumissionnaires ne sont pas admissibles à participer à cette procédure d'appel d'offres s'ils se trouvent dans une des situations énumérées à l'article 33 des conditions générales pour les contrats de services.

Dans le formulaire de soumission, les soumissionnaires doivent attester qu'ils répondent aux critères d'admissibilité ci-dessus. Si le pouvoir adjudicateur l'exige, le soumissionnaire dont l'offre est acceptée doit en outre fournir une preuve satisfaisante au pouvoir adjudicateur de son admissibilité au moyen de certificats délivrés par les autorités compétentes de son pays d'établissement ou du pays de l'opération, ou, si de tels certificats ne sont pas disponibles, à travers une déclaration sous serment.

Les soumissionnaires sont également invités à certifier qu'ils respectent le code de conduite pour les contractants.

Pour donner la preuve de leurs capacités et ressources adéquates, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements et les documents demandés dans le dossier d'appel d'offres.

1. **Exclusion de l'attribution de contrats**

Les contrats ne peuvent être attribués aux soumissionnaires qui, au cours de la procédure d'approvisionnement :

1. se trouvent en situation de conflit d'intérêts ; et/ou
2. se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre de leur participation à la procédure d'appel d'offres ou qui n'ont pas fourni ces renseignements.
3. **Langue des soumissions**

Les soumissions, la correspondance et les documents associés à l'appel d'offres échangés entre le soumissionnaire et le pouvoir adjudicateur doivent être rédigés en <anglais>. (Option : Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peut être en <langue locale>.) **Note : supprimez l'option si l'anglais est la seule langue qui peut être utilisée dans le présent contrat)**

1. **Documents constitutifs de l'appel d'offres**

Le soumissionnaire doit remplir et soumettre les documents suivants avec son offre :

1. Formulaire de soumission (annexe 3) avec les documents à l'appui et dûment rempli et signé par le soumissionnaire
2. Organisation et méthodologie en utilisant la structure à l'annexe 2
3. CV mettant en évidence l'expérience du soumissionnaire dans le domaine spécifique des services et son expérience spécifique dans le pays/région où les services doivent être exécutés ;
4. CV des experts clé
5. Des copies des états financiers vérifiés du soumissionnaire des trois dernières années.
6. La preuve d'une accréditation de la qualité ou de certifications ISO
7. Garantie de bonne exécution
8. (Option : Garantie de soumission)
9. (Option : Garantie de remboursement anticipé)
10. <Autres documents pertinents nécessaires>

et d'autres informations pertinentes qui doivent être communiquées au pouvoir adjudicateur.

**(Note : adaptez les options selon les besoins)**

1. **(Option : Garantie de soumission)**

Toutes les offres doivent être accompagnées d'une garantie de soumission d'un minimum de <1 %> du montant total de l'offre. La garantie doit être émise en faveur du pouvoir adjudicateur et est valable pendant 45 jours au-delà de la période de validité de la soumission. La garantie de bonne exécution doit être émise sous forme d'une garantie à première demande, par une banque internationalement reconnue ou une autre institution financière, et doit être conforme au texte de la garantie jointe. La garantie de soumission peut également être fournie sous forme de garantie bancaire, de chèque certifié, d'obligation émanant d'une compagnie d'assurance ou de lettre de crédit irrévocable, à condition qu'elle créé, en vertu de la loi applicable, les mêmes obligations irrévocables, à première demande, pour le garant, comme exprimé dans le texte de la garantie jointe.

**(Note : insérez le modèle de garantie à la fin de ce document sous forme d'annexe. Les garanties sont disponibles en ligne sur : danchurch.org. Supprimez cet article s'il n'est pas nécessaire)**

1. **Proposition financière**

La proposition financière doit être présentée sous forme de montant en <devise> dans le formulaire de soumission à l'annexe 3. Le prix proposé par le soumissionnaire ne doit pas faire l'objet d'ajustements, sauf disposition contraire dans les conditions du contrat.

(Option :) Aux fins de l'évaluation, lorsque des propositions sont formulées en <devise locale>, elles doivent être converties en <EUR> au taux publié dans <nom de la banque nationale locale> à la date de clôture. **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire)**

La rémunération du candidat en vertu du contrat doit être déterminée comme suit : **(Note : sélectionnez une des options et/ou adaptez-la aux exigences du projet et supprimez les autres)**

#### (Option 1 : Prix global :) Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition sa rémunération globale proposée pour la prestation des services. Le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 achèvement des services et à la rectification des éventuels défauts respectifs.

#### (Option 2 : Prix ​​global pour les honoraires et les frais remboursables réels :) Le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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).

**(Option 3 : Honoraires/prix basé sur le temps :)** Le soumissionnaire 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.

(Option :)Aux fins de l'évaluation, lorsque les devis sont formulés en <devise locale>, ils doivent être convertis en <EUR> au taux publié dans <nom de la banque nationale locale> à la date de clôture. **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire)**

**(Note : Décrivez la TVA nationale spécifique et/ou toute exigence de documentation concernant la taxe de vente, le cas échéant, et supprimez cette note).**

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

1. **(Option : personnel proposé par le soumissionnaire)**

Dans le formulaire d'organisation et de méthodologie, annexe 2, le soumissionnaire doit inclure une description détaillée du rôle et des tâches de chacun des principaux experts clé ou autres experts secondaires que le soumissionnaire propose d'utiliser pour la prestation des services. Les experts clé 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 soumissionnaire dont la proposition est acceptée doit fournir, à la demande du pouvoir adjudicateur, des copies des diplômes et des attestations ou des références d'employeurs prouvant le niveau d'études, l'expérience professionnelle et la maîtrise linguistique des experts clé.

Dans le formulaire de soumission, annexe 3, le soumissionnaire doit fournir des informations détaillées concernant la disponibilité réelle des experts clés pour l'exécution du contrat.

Si, avant la signature du contrat, un expert clé proposé dans la proposition n'est plus disponible, le soumissionnaire doit informer immédiatement le pouvoir adjudicateur et dans ce cas la proposition est considérée non valide. **(Note : supprimez cet article s'il n'est pas nécessaire)**

1. **(Option : sous-traitants)**

Si le soumissionnaire a l'intention d'utiliser des sous-traitants, le consultant 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 qu'ils exécuteront, qui ne peuvent excéder 30 % du contrat. Les dispositions de l'article « Personnel proposé par le soumissionnaire » concernant le personnel du soumissionnaire et l'article concernant les critères d'admissibilité et de qualification s'appliquent aux sous-traitants ou au personnel du sous-traitant. **(Note : si la sous-traitance n'est pas autorisée, supprimez cet article)**

1. **Validité**

Les offres resteront valables et ouvertes à l'acceptation pendant <30> jours après la date de clôture pour le dépôt des offres.

Avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires par écrit de prolonger cette période. Les soumissionnaires qui acceptent cette demande ne sont pas autorisés à modifier leur offre. S'ils refusent, leur participation à la procédure d'appel d'offres cessera.

1. **Soumission des offres et date de clôture**

Les offres doivent être remises en main propre ou envoyées par courrier à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard à la date et heure limite fixées dans le calendrier, à l'article A.4. Toute offre reçue après cette date ne sera pas prise en considération.

Les offres doivent être envoyées dans une enveloppe scellée portant les renseignements suivants :

<Adresse>

Attention : <Nom>

Réception des soumissions : <Date et heure>

Nº de soumission : <Numéro>

**Les offres NE SONT PAS OUVERTES AVANT la séance d'ouverture des soumissions le <date et heure>**

Toutes les offres doivent être soumises en un original unique, marqué « original », et <nombre> copies signées de la même façon que l'original et marquées « copie ».

Aucune offre ne peut être modifiée ou retirée après la date limite.

1. **Ouverture des soumissions**

Les soumissionnaires sont invités à assister à l'ouverture des soumissions. Les soumissionnaires sont invités à en informer la personne de contact de leur intention d'être présents au moins un jour avant l'ouverture des soumissions.

L'ouverture des soumissions aura lieu à <adresse> à la date et heure prévues à l'article A.4. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signent un registre indiquant leur présence.

Lors de l'ouverture des soumissions, seuls les noms des soumissionnaires, le montant total des offres et les éventuelles remises accordées seront lus à haute voix et enregistrés.

1. **Évaluation des soumissions**

Avant l'évaluation détaillée des soumissions, le Comité d'évaluation, (établi par le pouvoir adjudicateur aux fins de la présente procédure d'appel d'offres), doit vérifier si les offres répondent aux critères d'admissibilité, ont été correctement signées, sont pour l'essentiel conformes aux documents de l'appel d'offres, contiennent des erreurs matérielles dans le calcul et sont par ailleurs généralement dans l'ordre.

Si une offre n'est pas substantiellement conforme, c'est-à-dire si elle contient des déviations matérielles ou des réserves par rapport au mandat et/ou aux conditions figurant dans le dossier d'appel d'offres, elle ne doit plus être prise en compte.

Après analyse des offres substantiellement conformes, le Comité d'approvisionnement examinera la conformité technique de chaque offre, en la classant comme techniquement conforme ou non conforme. Les écarts par rapport au mandat peuvent être considérés si cela s'avère être dans le meilleur intérêt du pouvoir adjudicateur.

Les offres jugées substantiellement et techniquement conformes seront vérifiées par le comité d'évaluation quant à d'éventuelles erreurs arithmétiques. S'il existe une divergence entre les montants en chiffres et en toutes lettres, le montant en toutes lettres prévaut. Si un soumissionnaire refuse d'accepter la correction, son offre sera rejetée.

**Méthode d'évaluation**

La méthode d'évaluation sera la sélection basée sur la qualité et le coût. Une procédure en deux étapes est utilisée pour évaluer les offres : une évaluation technique et une évaluation financière.

Les offres sont classées en fonction de leurs scores technique (*St*) et financier (*Sf*) combinés en utilisant la pondération de <75 %> pour la proposition technique et de <25 %> pour le prix proposé. Ainsi, le score global de chaque offre doit être : St X <75> % + Sf X <25> %.

**Évaluation technique**

Pour l'évaluation des propositions techniques, le pouvoir adjudicateur doit tenir compte des critères suivants avec les pondérations indiquées :

#### (Note : modifiez ou supprimez les critères ci-dessous et les pondérations de façon à ce qu'elles répondent aux exigences du contrat spécifique. Assurez-vous que le total de points est égal à 100).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Évaluation technique | | Points maximum | Candidat | | | | |
| A | B | C | D | E |
| **Expertise du candidat qui soumet la proposition** | | | | | | | |
| 1 | (Capacité économique et financière du soumissionnaire) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 2 | (Capacité technique du soumissionnaire) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 3 | (Mesure dans laquelle tout service serait sous-traité) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 4 | (Disponibilité des procédures d'assurance de la qualité et des certifications qualité) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 5 | (Connaissances spécialisées et expérience de l'organisation dans le domaine d'affectation et la région choisie | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 6 | (Qualifications universitaires pertinentes du soumissionnaire) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 7 | (Expérience pertinente du soumissionnaire dans le domaine d''affectation) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 8 | (Expérience du soumissionnaire dans la région/pays, par exemple connaissances de la langue locale, de la culture, du système administratif, du gouvernement, etc.) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 9 | (Maîtrise du soumissionnaire en <insérez la langue> | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 10 | (Politiques du soumissionnaire en matière de RSE - par ex., politique des ressources humaines, politique de santé et sécurité, politique énergétique, politique climatique, adhésion au Pacte mondial, etc.) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 11 | (Normes/certifications liées à la politique de RSE, par exemple la certification ISO26000/50001/140000 ou SA80000) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| **Sous-total du soumissionnaire et/ou de la société individuelle** | | **<40>** |  |  |  |  |  |
| **Organisation et méthodologie proposée** | | | | | | | |
| 1 | (Dans quelle mesure la proposition fait-elle preuve de la compréhension de la tâche ?) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 2 | (Le mandat a-t-il été traité avec suffisamment de détails ?) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 3 | (Le cadre conceptuel adopté est-il approprié à la tâche ?) | <insérez 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 ?) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 5 | (Le plan de travail est-il adéquat et répond-il au mandat ?) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| **Sous-total Organisation et méthodologie** | | **<40>** |  |  |  |  |  |
| **Évaluation de l'expert clé (si les experts clé sont inclus dans la proposition)** | | | | | | | |
| 1 | (Qualifications universitaires pertinentes) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 2 | (Expérience pertinente dans le domaine de l'affectation) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 3 | (Expérience dans la région/pays, par exemple connaissances de la langue locale, de la culture, du système administratif, du gouvernement, etc.) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| 4 | (Maîtrise de la langue <insérez pays>) | <insérez nº> |  |  |  |  |  |
| **Sous-total expert clé 1** | | **<20>** |  |  |  |  |  |
| **Score technique total** | | **100** |  | | | | |

**Évaluation financière**

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 :

Sf = 100 x Fm/F, dans laquelle

Sf est le score financier

Fm est le prix le plus bas et

F est le prix de la proposition en cours d'évaluation

1. **Critères d'attribution**

(Option 1 :)

Le pouvoir adjudicateur attribue le contrat au soumissionnaire dont l'offre a été considérée substantiellement conforme au dossier d'appel d'offres et techniquement conforme et qui a obtenu le score global le plus élevé, à condition en outre que le soumissionnaire fasse preuve de sa capacité et ses ressources pour mener à bien le contrat.

(Option 2 :)

Le pouvoir adjudicateur attribue le contrat aux soumissionnaires <nombre> dont l'offre a été déterminée substantiellement conforme au dossier d'appel d'offres et qui a obtenu le meilleur score global au classement parmi <nombre> soumissionnaires, à condition en outre que le soumissionnaire fasse preuve de sa capacité et de ses ressources pour mener à bien le contrat.

**(Note : s'il ne s'agit pas d'un contrat-cadre, supprimez l'option 2. S'il s'agit d'un contrat-cadre, sélectionnez l'option appropriée pour le contrat. Référez-vous à la rubrique 4.10 du Manuel des achats.**

1. **Signature et entrée en vigueur du contrat**

Avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur informe le soumissionnaire sélectionné par écrit que son offre a été acceptée et informe les soumissionnaires non retenus par écrit du résultat du processus d'évaluation.

(Option : Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'ajuster les services dans une fourchette d'environ 25 % pour rester dans les fonds disponibles.) **(Note : supprimez cette option s'il s'agit d'un contrat-cadre)**

Dans un délai de <7> jours à compter de la réception du contrat, pas encore signé par le pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire retenu doit signer et dater le contrat et le retourner (Option : avec la garantie de bonne exécution) au pouvoir adjudicateur. Lors de la signature du contrat, (Option : et sous réserve qu'une garantie de bonne exécution valide soit accordée) le soumissionnaire sélectionné devient contractant et le contrat entre en vigueur une fois signé par le pouvoir adjudicateur.

Si le soumissionnaire sélectionné ne parvient pas à signer et à renvoyer le contrat (Option : et la garantie de bonne exécution) dans les jours prévus, le pouvoir adjudicateur peut considérer que l'acceptation de l'Offre est annulée sans préjudice du droit du pouvoir adjudicateur (Option : saisissez la garantie de soumission), exiger une indemnisation ou exercer tout autre recours disponible pour une telle défaillance, et le soumissionnaire sélectionné n'est pas en droit de contester tout recours du pouvoir adjudicateur. **(Note : supprimez les options si nécessaire)**

1. **Garantie de bonne exécution**

Dans un délai de <7> jours suivant la réception du contrat par le pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire sélectionné doit fournir une garantie de bonne exécution, conformément à l'article B.16 du projet de contrat.

1. **Annulation par convenance**

Le pouvoir adjudicateur peut, à sa propre convenance, et sans frais ni responsabilité, annuler la procédure d'appel d'offres à tout moment.

**B. Projet DE CONTRAT (option : CADRE) (DE SERVICE)**

**INTITULÉ DU CONTRAT : <Intitulé>**

**Contrat nº : <Numéro>**

**(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire)**

**Consignes aux soumissionnaires : à ce stade de la préparation de l'appel d'offres, ce document concernant le projet de contrat vous est adressé à titre informatif et est destiné à vous faire prendre conscience des dispositions contractuelles. Les informations manquantes dans le présent document seront remplies après la sélection d'un soumissionnaire, et le « projet » de contrat deviendra alors le contrat « final » entre le pouvoir adjudicateur et le contractant.**

<Insérez le nom et l'adresse>

(« Le pouvoir adjudicateur »),

d'une part,

et

<Insérez le nom et l'adresse du soumissionnaire>

(« Le contractant »)

d'autre part,

ont convenu de ce qui suit, comme stipulé dans le document ci-joint.

Le contrat est établi en anglais en <trois> originaux, <deux> originaux étant destinés au pouvoir adjudicateur et un original au contractant.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pour le contractant** | | **Pour le pouvoir adjudicateur** | |
| Nom : |  | Nom : |  |
| Fonction : |  | Fonction : |  |
| Signature : |  | Signature : |  |
| Date : |  | Date : |  |

**Conditions particulières**

1. **Portée des services**

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

(Option : Le contractant reconnaît que :)

1. le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu d'établir un nombre minimum de contrats auprès

du contractant, en vertu du présent contrat ;

1. le pouvoir adjudicateur ne doit pas être tenu responsable des coûts dans le cas où aucun contrat ne serait établi en vertu du présent contrat ; et
2. le présent contrat est non exclusif et le pouvoir adjudicateur est en droit d'acquérir des services

similaires auprès d'autres contractants, comme il l'entend.

**(Note : supprimez cette option s'il s'agit d'un contrat-cadre)**

###### Date de début

(Option 1 :)

Le contrat entre en vigueur le <date>.

(Option 2 :)

Le contrat prend effet après la signature du présent contrat par les deux parties (Option : et à la date où le contractant fournit la garantie de bonne exécution au pouvoir adjudicateur.)

**(Note : Choisissez l'option 1 ou 2 ou insérez votre propre texte adapté au contrat spécifique) (Supprimez l'option de garantie de bonne exécution si elle n'est pas nécessaire)**

1. **(Option : Période de mise en œuvre)**

La période de mise en œuvre des services dure <nombre> <jours/semaines> à compter de la date de début. **(Note : supprimez cette option s'il s'agit d'un contrat-cadre)**

1. **(Option : Date d'expiration)**

Le contrat expire le/en<date, mois, année>. Cependant, le contrat reste en vigueur jusqu'à la fin de la période de garantie, comme défini dans l'article 15 des conditions générales pour les contrats de service. **(Note : supprimez cette option s'il s'agit d'un contrat-cadre)**

1. **(Option : Conditions et résiliation)**

Le contrat est valable pour une période de <12> mois, débute à la date d'entrée en vigueur et expire à minuit à la date d'expiration, sauf en cas de résiliation anticipée, conformément aux conditions générales du présent contrat applicables aux services.

Le pouvoir adjudicateur est en droit de renégocier le contrat pendant une période supplémentaire de <12> mois avec des conditions générales semblables, moyennant un avis écrit au contractant faisant part de son intention de renégocier le contrat pas moins de 30 jours avant la date d'expiration, à condition, cependant, qu'en cas de violation du contrat par une des parties, l'autre partie, pour une raison valable, résilie le contrat conformément à l'article 26 et 27 des conditions générales applicables aux services. **(Note : supprimez cette option s'il s'agit d'un contrat-cadre)**

1. **Prestation de services**

(Option :) Le pouvoir adjudicateur émettra des contrats pour le contractant pendant la durée du présent contrat, en faisant référence au présent contrat et en définissant les services requis, l'emplacement et le calendrier et d'autres consignes pour la prestation des services. **(Note : supprimez cette option s'il s'agit d'un contrat-cadre)**

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)**

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.

Le contractant doit assumer tous les frais liés à la réparation d'un service inacceptable.

Le contractant est chargé de fournir tout 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.

1. **Rémunération**

(**Note : sélectionnez une des trois options suivantes et/ou adaptez-la aux exigences du projet) et supprimez les autres. Harmonisez avec la clause A.10 de ce dossier d'appel d'offres)**

(**Option 1 : Prix global)** 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.

(**Option 2 : Prix global pour les honoraires et frais remboursables réels :)**

En contrepartie de ses services, le contractant 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.

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

* 1. <indiquez le transport>
  2. <Indiquez le logement>
  3. <Indiquez les frais quotidiens>
  4. <Indiquez les frais de bureau>
  5. <Autres>

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.

(**Option 3 : Honoraires/prix basé sur le temps)**

En contrepartie de ses services, le contractant reçoit une rémunération qui sera déterminée sur la base d'un taux de rémunération <quotidien> <mensuel>de <montant> <devise>. Cette rémunération est déterminée sur la base du temps effectivement consacré par le contractant à la prestation des services. (Option : Cependant, le montant de <montant> <devise>, c'est à dire les honoraires 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)**

**(Option : Si taux de rémunération quotidien)** Le taux de rémunération quotidien est basé sur une journée de travail de <8> heures.

**(Option : Si taux de rémunération mensuel)** Le taux de rémunération mensuel est basé sur un mois contenant <nombre> jours ouvrables et des jours ouvrables de <8> heures. **(Note : supprimez les options si nécessaire)**

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.

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 temps. 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.

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

1. <Indiquez le transport>
2. <Indiquez le logement>
3. <Indiquez les frais quotidiens>
4. <Indiquez les frais de bureau>
5. <Autres>

**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.**

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

(Option :) Le pouvoir adjudicateur doit indemniser le contractant pour chaque contrat établi et services fournis conformément aux termes du présent contrat, une somme qui sera basée sur les services commandés par le pouvoir adjudicateur et fournis par le contractant, au prix indiqué dans le présent contrat.

Le contractant garantit que le prix indiqué dans le présent contrat est le prix maximum qui doit demeurer ferme et ne pas être augmenté pendant toute la durée du présent contrat, à condition toutefois, que dans le cas où le contractant serait en mesure d'offrir au pouvoir adjudicateur un prix réduit sur l'établissement de contrats en vrac, le prix unitaire soit réduit pour des contrats spécifiques. **(Note : supprimez cette option s'il s'agit d'un contrat-cadre)**

En signant ce contrat, le contractant atteste que le pouvoir adjudicateur, pour des opérations résultant du présent contrat, n'est pas facturé plus que les autres clients pour des services similaires et dans des circonstances similaires.

1. **Rapports**

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.

1. **Paiement**

Les paiements sont effectués en <devise> par virement bancaire sur le compte suivant :

Numéro de compte :

Nom de la banque :

Adresse de la banque :

Nom de compte :

Code Swift :

(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.

(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>.

(Option 3 :) Le paiement sera effectué en <deux versements>.

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.

Le deuxième 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 et la réception de la facture finale du contractant (un original et deux copies).

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

1. **Contributions fiscales et sociales**

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.

(Option : Ce contrat est exonéré de tous droits et taxes, y compris la TVA.) **(Note : à modifier en fonction du contexte dans le pays)**

1. **Responsabilité**

Le contractant doit honorer ses obligations de responsabilité, sans s'y limiter, comme indiqué dans les Conditions générales pour les contrats de service article 15.

1. **Ordre de priorité des documents contractuels**

Le contrat est constitué des documents suivants, par ordre de priorité :

1. Le présent contrat
2. Mandat (annexe 1)
3. Organisation et méthodologie (annexe 2)
4. CV du contractant et/ou du ou des experts clé
5. Formulaire de soumission (annexe 3)
6. Conditions générales pour les contrats de service (annexe 4)
7. Code de conduite pour les contractants (annexe 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.

1. **Langue**

La langue du présent contrat, (option : et des contrats émis ultérieurement) et de toutes les communications écrites entre le contractant et le pouvoir adjudicateur est l'anglais. **(Note : supprimez cette option s'il s'agit d'un contrat-cadre)**

(Option :) Une dérogation à utiliser la langue locale <langue> pour les documents suivants <intitulés des documents> a été accordée pour ce contrat. (**Note : supprimez l'option si l'anglais est la seule langue à utiliser dans le présent contrat)**

#### (Option : Entrée en vigueur et durée)

Le contrat entre en vigueur et prend 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. **(Note : supprimez cette option s'il s'agit d'un contrat-cadre)**

#### Garantie de bonne exécution

Le contractant doit, avec le retour du contrat contresigné, fournir au pouvoir adjudicateur une garantie d'exécution intégrale et correcte du contrat. L'entrée en vigueur du contrat est subordonnée à la fourniture de la garantie de bonne exécution par le contractant.

Le montant de la garantie est de 10 % du montant total du contrat, c'est à dire de <montant> et est libellé dans la devise dans laquelle le contrat est payable, soit en <devise>.

La garantie de bonne exécution est retenue pour assurer au pouvoir adjudicateur toute perte résultant de l'incapacité du contractant de s'acquitter pleinement et correctement de ses obligations contractuelles.

La garantie de bonne exécution doit être émise sous forme d'une garantie à première demande, par une banque internationalement reconnue ou une autre institution financière, et doit être conforme au texte ci-joint. La garantie de bonne exécution peut également être émise sous forme de traite bancaire, de chèque visé, d'obligation fournie par une compagnie d'assurance ou de lettre de crédit irrévocable, à condition qu'elle créé, en vertu de la loi applicable, les mêmes obligations irrévocables, à première demande pour le garant, comme prévu dans le document ci-joint.

Le pouvoir adjudicateur doit demander le paiement, en vertu de la garantie, de toutes les sommes dont le garant est redevable en vertu de la garantie du fait d'un manquement commis par le contractant au titre du contrat, conformément aux conditions de la garantie et à concurrence de sa valeur. Le garant doit payer ces sommes sans délai lorsque le pouvoir adjudicateur en fait la demande et ne peut s'y opposer pour quelque motif que ce soit. Avant d'effectuer une réclamation en vertu de la garantie de bonne exécution, le pouvoir adjudicateur notifie le contractant en précisant la nature du manquement sur lequel se fonde sa demande.

Cette garantie subsiste jusqu'à l'exécution complète et correcte du contrat.

Le pouvoir adjudicateur doit, sur demande, retourner la Garantie de bonne exécution au contractant après la fin du contrat.

1. **Avis**

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 envoyée par courrier, fax, e-mail ou remise en main propre à une des adresses indiquées dans le présent contrat.

1. **(Option : Conditions générales)**

Les conditions générales du pouvoir adjudicateur ci-jointes s'appliquent au présent contrat et à tous les contrats émis ultérieurement en vertu du présent contrat. En cas d'incompatibilité, l'ordre de priorité suivant prévaut :

1. le contrat individuel
2. le contrat-cadre) **(Note : supprimez cet article s'il ne s'agit pas d'un contrat-cadre)**
3. **(Option : Droit et différends)**

**(Note : pour une valeur élevée et un contrat complexe, envisagez d'inclure une clause d'arbitrage. Référez-vous à la rubrique 9.5 du Manuel des achats)**

**Annexe 1 : Mandat**

* **Renseignements de base**

<Informations sur le pays>

<Informations générales/importantes sur le projet, l'organisation et le partenaire>

* **Objectif du contrat et résultats escomptés**

**Objectif général :**

<L’objet global du projet est>

**Objet :**

<L'objet du présent contrat est>

**Résultats à atteindre par le contractant :**

1.

2.

3.

* **(OPTION : HYPOTHÈSES ET RISQUES)**

**(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)**

* **Portée des services**

<Informations sur le projet, y compris la zone géographique couverte>

<Les tâches qui devront être exécutées par le contractant>

<La structure de gestion : qui est responsable de ce contrat et à qui le contractant doit rendre compte>

* **calendrier, logistique et installations**

<Quand le contrat débute-t-il et période de mise en œuvre>

<Lieu d'implantation du contractant pendant toute la durée de la tâche>

<Installations devant être fournies par le pouvoir adjudicateur, par exemple des locaux de bureau>

<Installations devant être fournies par le contractant>

* **(Option : EXPERTS CLÉ ET AUTRE PERSONNEL)**

<Brève description. Consultez le formulaire Organisation et méthodologie>

**(Note : supprimez cette section si elle ne concerne pas le contrat)**

* **(Option : SOUS-TRAITANTS)**

**(Note : supprimez cette section si elle ne concerne pas le contrat)**

* **Rapports**

<Exigences en matière de rapports ; quoi, comment et quand>

<Langue des rapports, nombre de copies et destinataire>

* **COMPÉTENCES REQUISES**

<Dressez la liste des qualifications requises>

**(Note : n'incluez pas de conditions financières (honoraires, dépenses remboursables et paiements) dans le mandat (elles doivent être incluses dans le contrat uniquement)**

**Annexe 2 : Organisation et méthodologie**

**À remplir par les soumissionnaires, conformément aux consignes suivantes :**

**Raisonnement**

* 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.
* Un avis sur les questions clés liées à la réalisation des objectifs du contrat et aux résultats escomptés.
* Une explication des risques et des hypothèses qui affectent l'exécution du contrat.

**Stratégie**

* Un aperçu de l'approche proposée pour la mise en œuvre du contrat.
* Une liste des activités proposées jugées nécessaires pour atteindre les objectifs du contrat.
* Les contributions et résultats connexes.
* (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 : Si équipe d'experts : Une description des installations de soutien (back-stopping) que l'équipe d'experts recevra du soumissionnaire pendant l'exécution du contrat.) **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire)**
* (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 soumissionnaire garantissant l'admissibilité de tout sous-traitant.) **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire)**

**Calendrier des activités**

* Le calendrier, la séquence et la durée des activités proposées, en tenant compte du temps de mobilisation.
* 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.
* Incluez un programme.

**(Option : Cadre logique)**

* Un cadre logique reflétant les considérations ci-dessus. **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire)**

**(Option : Experts clé)**

* Le contractant doit inclure une description détaillée du rôle et des tâches de chacun des experts clé ou autres experts secondaires que le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 elle n'est pas nécessaire)**

### Annexe 3 : Formulaire de soumission

La proposition financière pour les services requis est la suivante :

**Sélectionnez une des trois options ci-dessous et harmonisez cette rubrique avec l'article A.6. Proposition financière)**

**(Option 1 : Prix global)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Devise** | **Montant** |
| Prix global (honoraires et frais) |  |  |
| TVA ou autre taxe sur les services |  |  |
| **Prix total TTC** |  |  |

**(Option 2 : Prix global pour les honoraires et les frais remboursables réels)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Devise** | **Montant** |
| Prix global (honoraires) |  |  |
| **Dépenses remboursables :** |  |  |
| <Transport> |  |  |
| <Hébergement> |  |  |
| <Frais quotidiens> |  |  |
| <Frais de bureau> |  |  |
| <Autres> |  |  |
| **Total des dépenses remboursables** |  |  |
| TVA ou autre taxe sur les services |  |  |
| **Prix total TTC** |  |  |

**(Option 3 : Honoraires/prix basé sur le temps)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Devise** | **Montant** |
| Taux de rémunération |  |  |
| Nombre de <jours> <mois> |  |  |
| **Total des honoraires** |  |  |
| **Dépenses remboursables :** |  |  |
| <Transport> |  |  |
| <Hébergement> |  |  |
| <Frais quotidiens> |  |  |
| <Frais de bureau> |  |  |
| <Autres> |  |  |
| **Total des dépenses remboursables** |  |  |
| TVA ou autre taxe sur les services |  |  |
| **Prix total TTC** |  |  |

**Autres informations utiles :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations soumissionnaire** | |
| Société (dénomination légale) |  |
| Nom de la rue et nº |  |
| Ville |  |
| Code postal |  |
| Pays |  |
|  |  |
| Téléphone |  |
| E-mail |  |
| Site web |  |
|  |  |
| Directeur (nom) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **(Option : INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA SOCIÉTÉ)** | |
| Année de création |  |
| Nombre de salariés à temps complet |  |
| Autorité chargée d'octroyer les licences |  |
| Numéro de licence (Nº de TVA.) |  |
| Pays ayant un siège social : |  |
| Certificats internationaux d'assurance qualité détenus par votre société |  |
| Certificats d'assurance qualité locaux et nationaux détenus par votre société |  |
| Commerce local/organisations professionnelles dont votre société est membre |  |
| Commerce local/organisations professionnelles dont votre société est membre |  |
| 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. |  |
| Votre société est-elle conforme aux normes ISO 26000/50001/14000, par exemple, ou certifiée SA8000 ? Indiquez la certification. |  |
| Votre société a-t-elle un code de conduite ? |  |

**(Note : adaptez les informations si nécessaire)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RÉFÉRENCES** | | | | |
| **Nom et pays du client** | **Type de contrat** | **Valeur** | **Nom de la personne à contacter** | **Téléphone/fax et e-mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 soumissionnaire et des périodes d'engagement. D'autres documents peuvent être joints au formulaire ci-dessus.

Joignez un CV de chaque expert clé impliqué dans la prestation des services requis et fournissez des informations sur leur disponibilité au cours de l'exécution du service.

La proposition est valide pour une période de <nombre> jours après la date de clôture, conformément à l'article A.9. Validité.

Après avoir lu votre dossier d'appel d'offres nº <nombre> pour <intitulé du contrat> daté du <date>, et après avoir examiné le dossier d'appel d'offres, je / nous propose/proposons par la présente d'exécuter et de conclure les services conformément à toutes les conditions du dossier d'appel d'offres pour la somme indiquée dans notre proposition financière.

Au nom de la société je/nous déclare/déclarons par la présente :

* accepter, sans restriction, toutes les dispositions du dossier d'appel d'offres, y compris les conditions générales pour les contrats de service et le projet de contrat de service, y compris toutes les annexes.
* 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 dans le délai indiqué dans notre formulaire Organisation et méthodologie.
* (Option : Si notre offre est retenue, nous nous engageons à fournir une garantie de bonne exécution de <10 %> de la valeur du contrat.) **(Note : supprimez cette option si elle n'est pas nécessaire)**
* certifier et attester la conformité aux critères d'admissibilité de l'article 33 des conditions générales pour les services.
* certifier et attester la conformité avec le code de conduite pour les contractants à l'annexe 5.

Les déclarations ci-dessus deviendront partie intégrante du contrat et les fausses déclarations seront considérées comme un motif de résiliation.

* Dans le cas où le contrat me/nous serait attribué, je/nous demande/demandons que les paiements au titre du contrat soient effectués sur le compte suivant : [insérez toutes les références nécessaires].

Signature et cachet :

Signature :

|  |  |
| --- | --- |
| **Le soumissionnaire** |  |
| Nom de la société : |  |
| Adresse : |  |
| Nº de téléphone : |  |
| E-mail : |  |
| Nom de la personne à contacter : |  |

**1. DÉFINITIONS**

**Annexe 4 : Conditions générales applicables aux**

**Contrats de service**

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 sans 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 dépenses remboursables, identifiées 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. TRAVAIL DES ENFANTS ET TRAVAIL FORCÉ**

Le contractant (et chaque membre d'une coentreprise ou d'un consortium) garantit que lui-même et ses sociétés affiliées se conforment à la *Convention des Nations unies relative aux droits de l'enfant* - AGNU Doc A/RES/44/25 (12 décembre 1989) et annexe - et que lui-même et ses sociétés affiliées n'ont pas ou n'auront pas recours au travail forcé ou obligatoire tel que décrit dans la *Convention sur le travail forcé* et dans *la Convention relative à l'abolition du travail forcé 105* de l'Organisation internationale du travail. En outre, le contractant garantit que lui-même et ses sociétés affiliées respectent et font respecter les droits sociaux fondamentaux et les conditions de travail de leurs employés. Toute violation de cette déclaration et garantie, dans le passé ou au cours de l'exécution du contrat, autorise le pouvoir adjudicateur à résilier le présent contrat immédiatement après notification au contractant, sans frais ni obligation pour le pouvoir adjudicateur.

**32. MINES**

Le contractant (et chaque membre d'une coentreprise ou d'un consortium) garantit que ni lui ni ses sociétés affiliées ne sont engagés dans le développement, la vente ou la fabrication de mines anti-personnel et/ou de bombes à sous-munitions ou de composants utilisés dans la fabrication de mines antipersonnel et/ou de bombes à sous-munitions. Toute violation de cette déclaration et garantie autorise le pouvoir adjudicateur à résilier le présent Contrat immédiatement après notification au contractant, sans frais ni obligation 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.

**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. CONTRÔLE ÉLECTRONIQUES**

NCA peut être tenue de vérifier l'identité de ses fournisseurs et de vérifier que ses fournisseurs n'ont pas été impliqués dans des activités illégales. NCA se réserve le droit d'utiliser des outils de contrôle électroniques à cette fin.

**CODE DE CONDUITE POUR LES CONTRACTANTS**

**PRINCIPES ET NORMES ÉTHIQUES**

**Par ce Code de conduite**, le pouvoir adjudicateur applique l'éthique à l'approvisionnement. Nous attendons de nos contractants qu’ils agissent de manière socialement et écologiquement responsable et travaillent activement pour la mise en œuvre des normes et des principes énoncés dans ce Code de conduite. Le Code de conduite est applicable à tous nos contractants qui fournissent des biens, des services et des travaux pour nos opérations et projets.

Ce Code de conduite et ses principes et normes sont basées sur les recommandations de la Initiative d’éthique commerciale (DIEH)[[1]](#footnote-1), les principes du Pacte mondial des Nations Unies[[2]](#footnote-2) et lignes directrices de l'aide humanitaire d'ECHO relatives à l'approvisionnement 2011[[3]](#footnote-3).

**Conditions générales**

Le Code de conduite définit les exigences et les normes éthiques pour nos contractants et nous attendons que ceux-ci signent et respectent le Code de conduite et travaillent activement à sa mise en œuvre. En signant le Code de conduite, les contractants acceptent de placer l'éthique au centre de leurs activités commerciales.

Les dispositions des normes éthiques constituent des normes minimales plutôt que des normes maximales. Les lois nationales et internationales doivent être respectées et lorsque les dispositions de la loi et les normes du pouvoir adjudicateur abordent le même sujet, la norme la plus élevée s'applique.

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

Le pouvoir adjudicateur reconnaît que la mise en œuvre des normes éthiques et l'assurance d'un comportement éthique dans notre chaîne d'approvisionnement est un processus continu et un engagement à long terme duquel nous sommes également responsables. Afin d'atteindre des normes éthiques élevées pour l'approvisionnement, nous sommes prêts à entamer un dialogue et à collaborer avec nos contractants. En outre, nous attendons que nos contractants soient ouverts et prêts à s'engager dans un dialogue avec nous pour mettre en œuvre des normes éthiques pour leurs entreprises.

Le refus de coopérer ou de graves violations du Code de conduite entraîneront la résiliation des contrats.

**Droits de l'homme et droits du travail**

Les contractants doivent protéger et promouvoir en tout temps les droits de l'homme et du travail et travailler activement pour répondre aux préoccupations. Au minimum, ils sont tenus de se conformer aux normes éthiques suivantes :

* *Respecter les droits de l'homme* (Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies)

Les principes de base des droits de l'homme universels dictent que tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits et tous ont le droit à la vie, à la liberté et à la sécurité de la personne. Les contractants ne doivent pas faire étalage de leur responsabilité pour faire respecter et promouvoir les droits de l'homme auprès de leurs employés et de la communauté dans laquelle ils opèrent.

* *Non exploitation du travail des enfants* (UN Child Convention on the Rights of the Child et Convention de l'OIT C138 et C182)

Les contractants ne doivent pas s'engager dans l'exploitation du travail des enfants*[[4]](#footnote-4)* et doivent prendre les mesures nécessaires pour empêcher l'emploi du travail des enfants. Un enfant est défini comme une personne âgée de moins de 18 ans et les enfants ne doivent pas être engagés dans du travail qui compromet leur santé, sécurité, développement mental et social et scolarisation. Les enfants de moins de 15 ans (14 ans dans les pays en développement) ne peuvent pas être engagés dans un travail régulier, mais les enfants de plus de 13 ans (12 ans dans les pays en développement) peuvent être engagés dans des travaux légers s'ils n'interfèrent pas avec la scolarité obligatoire et ne sont pas préjudiciables à leur santé et développement.

* *L'emploi est choisi librement* (Convention de l'OIT C29 et C105)

Les contractants ne doivent pas faire usage du travail forcé ou servile et doivent respecter la liberté des travailleurs de quitter leur employeur.

* *La liberté d'association et le droit de négociation collective* (Convention de l'OIT C87 et C98)

Les contractants doivent reconnaître le droit des travailleurs de s'affilier à, ou de former des syndicats et de négocier collectivement, et doivent adopter une attitude ouverte envers les activités des syndicats (même si celles-ci sont restreintes en vertu de la loi nationale).

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

Au minimum, les normes relatives au salaire minimum national ou les normes salariales de l'OIT doivent être respectées par les contractants. En outre, un salaire minimum vital doit être assuré. Un salaire vital est contextuel, mais doit toujours répondre aux besoins de base tels que l'alimentation, le logement, l'habillement, les soins de santé et d'éducation et fournir un revenu discrétionnaire[[5]](#footnote-5) - ce qui n'est pas toujours le cas avec un salaire minimum officiel.

* *Pas de discrimination dans l'emploi* (Convention 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 dans l'embauche, les salaires, la cessation d'emploi, la retraite et l'accès à la formation ou la promotion fondée sur la race, la nationalité, la classe sociale, le sexe, l'orientation sexuelle, l'appartenance politique, l'infirmité, l'état civil ou le VIH/SIDA.

* *Pas de traitements cruels ou inhumains des employés* (Convention de l'OIT C105)

Le recours à la violence physique, les peines disciplinaires, l'abus sexuel, la menace de violence physique et sexuelle et d'autres formes d'intimidation ne peuvent jamais être pratiqués par des contractants.

* *Les conditions de travail sont sûres et hygiéniques* (Convention de l'OIT C155)

Les contractants doivent prendre les mesures nécessaires pour fournir des environnements de travail sécuritaires et hygiéniques. En outre, la sécurité des travailleurs doit être une priorité et des mesures adéquates doivent être prises 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* (Convention de l'OIT C1 et C14)

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 doit avoir un jour de congé par semaine. Les heures supplémentaires sont rémunérées, limitées et volontaires.

* *Un emploi régulier est assuré* (Convention de l'OIT C143)

Tout le travail doit être effectué sur la base d'une relation de travail établie et reconnue par les conventions internationales et la législation nationale. Les contractants doivent protéger l'emploi régulier des groupes vulnérables en vertu de ces lois et conventions et doivent fournir un contrat écrit aux travailleurs.

**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 s'engager dans des activités qui, directement ou indirectement, amorcent, soutiennent et/ou aggravent les conflits armés et les violations du droit international humanitaire.[[6]](#footnote-6). Les contractants sont censés adopter une approche de « non nuisance » avec les personnes touchées par les conflits armés.

En outre, les contractants ne doivent être engagés dans aucune autre activité illégale.

**Implication dans les activités liées aux armes**

Le pouvoir adjudicateur préconise la Convention d'Ottawa contre les mines antipersonnel et la Convention sur les armes à sous-munitions contre les bombes à sous-munitions. Les contractants ne doivent pas s'engager dans le développement, la vente, la fabrication ou le transport de mines antipersonnel, de bombes à sous-munitions ou de composants ou de toute autre arme qui se nourrissent des violations du droit international humanitaire ou qui sont couverts par les Conventions et Protocoles de Genève .

**Protection de l'environnement**

Le pouvoir adjudicateur souhaite réduire au minimum les dommages infligés à l'environnement appliqués à la nature via nos activités et nous attendons de nos fournisseurs et contractants qu'ils agissent dans le respect de l'environnement. Pour cela, ils doivent respecter la législation environnementale nationale et internationale applicable et agir conformément à la Déclaration de Rio.

Il est, au minimum, attendu que les contractants répondent 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.

**Anti-corruption**

La corruption est définie par le pouvoir adjudicateur comme l'abus de pouvoir à des fins privées et il englobe la corruption, la fraude, le détournement et l'extorsion. Le pouvoir adjudicateur détient la grande responsabilité d'éviter la corruption et d'assurer des normes élevées 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 bonne éthique et de bonnes pratiques commerciales, en prenant des mesures pour prévenir et lutter contre la corruption et en respectant les conventions internationales ainsi que les lois nationales et internationales. Pour lutter contre la corruption et promouvoir la transparence, il est conseillé aux contractants qui sont confrontés à des pratiques de corruption de déposer une plainte dans un mécanisme de plainte[[7]](#footnote-7).

La participation d'un contractant à toute forme de pratique de corruption au cours d'une étape d'un processus de sélection, en rapport avec l'exécution d'un contrat ou dans tout autre contexte commercial, est inacceptable et entraîne le rejet des offres ou la résiliation des contrats.

**Liste des conventions et traités internationaux visés par le présent Code de conduite pour les contractants**

* + Déclaration universelle des droits de l'homme, 1948 ; *http://www.un.org/en/documents/udhr/index.shtml*
  + Principes directeurs des Nations Unies relatifs aux entreprises et aux droits de l'homme, 2011 ;

http://www.ohchr.org/Documents/Publications/GuidingPrinciplesBusinessHR\_EN.pdf

* + Conventions de Genève I-IV, 1949 et protocoles supplémentaires ;

http://www.icrc.org/eng/war-and-law/treaties-customary-law/geneva-conventions/index.jsp

* + Déclaration de l'OIT relative aux principes et droits fondamentaux au travail, 1998 ; *http://www.ilo.org/declaration/lang--en/index.htm* et *http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\_norm/---declaration/documents/publication/wcms\_095898.pdf*
  + Convention des Nations Unies relatives aux droits de l'enfant, 1990 ; *http://www2.ohchr.org/english/law/crc.htm*
  + C182, Convention sur les pires formes de travail des enfants, 1999 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C182*
  + C138, Convention sur l'âge minimum, 1973 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C138*
  + C87, Convention sur la liberté syndicale et la protection du droit syndical, 1948 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C087*
  + C98, Convention sur le droit d'organisation et de négociation collective, 1949 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C098*
  + C29, Convention sur le travail forcé, 1930 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C029*
  + C105, Convention sur l'abolition du travail forcé, 1957 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C105*
  + C131, Convention sur la fixation des salaires minima, 1970 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C131*
  + C100, Convention sur l'égalité de rémunération, 1951 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C100*
  + C111, Convention concernant la discrimination en matière d'emploi et de profession, 1958 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C111*
  + Convention des Nations Unies sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes, 1979 ; *http://www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/text/econvention.htm*
  + C1, Convention sur la durée du travail (industrie), 1919 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C001*
  + C14, Convention sur le repos hebdomadaire (industrie), 1921 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C014*
  + C143, Convention sur les travailleurs migrants (dispositions complémentaires), 1975 ; http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C143
  + C155, Convention sur la sécurité et la santé des travailleurs, 1981 ; *http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C155*
  + Déclaration de Rio sur l'environnement et le développement, 1992 ; *http://www.unep.org/Documents.Multilingual/Default.asp?DocumentID=78&ArticleID=1163&l=en*
  + Convention d'Ottawa, 1997 ; *http://www.apminebanconvention.org/fileadmin/pdf/mbc/text\_status/Ottawa\_Convention\_English.pdf*
  + Convention sur les armes à sous-munitions, 2007 ; *http://www.clusterconvention.org/files/2011/01/Convention-ENG1.pdf*

1. <http://etiskhandel.no/noop/search.php?l=no&query=Guidelines+for+procurement> [↑](#footnote-ref-1)
2. http://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/

   index.html [↑](#footnote-ref-2)
3. http://ec.europa.eu/echo/partners/humanitarian\_aid/procurement\_guidelines\_en.htm [↑](#footnote-ref-3)
4. La définition du travail des enfants se trouve sur : http://www.unglobalcompact.org/AboutTheGC/TheTenPrinciples/principle5.html and http://www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C138 [↑](#footnote-ref-4)
5. Le revenu discrétionnaire est le montant du revenu d'un individu qu'il lui reste pour dépenser, investir ou économiser après avoir payé ses impôts et ses besoins personnels (tels que l'alimentation, le logement et l'habillement). [↑](#footnote-ref-5)
6. Cela comprend le pillage/saccage, qui est la prise illégale de la propriété privée à des fins personnelles ou privées par la force, les menaces, l'intimidation, la pression et par une position de pouvoir accomplie en raison du conflit environnant. [↑](#footnote-ref-6)
7. Les contractants qui ont signé un contrat avec NCA/AEN ou un partenaire d'exécution de DCA doivent déposer une plainte sur : <https://www.kirkensnodhjelp.no/en/about-nca/accountability/> [↑](#footnote-ref-7)