



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Organisation
des Nations Unies
pour l'éducation,
la science et la culture

APPEL À PROPOSITION – RFP Prestation de services

Ref: RFP/938MOR4003/320/26

Le 13 avril 2026

Madame, Monsieur,

Vous êtes invité(e) à soumettre une proposition pour la mise en œuvre de certaines activités prévues dans le cadre du projet « **Sauvegarde et valorisation du patrimoine culturel matériel et immatériel et soutenir la créativité chez les jeunes dans le domaine des industries culturelles et créatives** », conformément au présent document d'invitation à soumissionner.

L'appel à proposition est constitué de la présente page de couverture et des annexes suivantes :

- Annexe I [Instructions aux Soumissionnaires](#)
- Annexe II [Conditions Générales du Contrat](#)
- Annexe III [Termes de Référence - Mission \(TOR\)](#)
- Annexe IV [Formulaire de Soumission de la Proposition](#)
- Annexe V [Tableau des Coûts](#)
- Annexe VI [Formulaire d'Informations concernant les Soumissionnaires](#)

Votre offre sera soumise électroniquement et comprendra une proposition technique et une proposition financière, soumises séparément dans deux courriels distincts. Elle devra être adressée exclusivement à l'adresse électronique mentionnée ci-dessous **au plus tard le 01 mai 2026 à 00h00** heure de Rabat (GMT+1) : recrutement-rabat@unesco.org avec en objet : le nom du soumissionnaire, la référence du RFP et la mention « proposition technique » ou « proposition financière », selon le cas.

Sans aucune copie à d'autres destinataires sous peine de disqualification – Maximum 10 MB par envoi.

La présente lettre ne constitue pas en l'état une proposition de contrat avec votre société/institution. Néanmoins, votre soumission pourrait constituer une base en vue d'établir un contrat.

Vous êtes prié(e) d'accuser réception de cette lettre et de nous confirmer votre intention de soumettre ou non une proposition. Pour ce faire, et pour toute demande de clarifications, veuillez contacter : s.allam@unesco.org .

Pour le compte de l'UNESCO,

Charaf Ahmimed
Directeur et Représentant
Bureau Régional de l'UNESCO pour le Maghreb

ANNEX I – Instructions aux Soumissionnaires

Ces instructions contiennent les lignes directrices ainsi que des renseignements relatifs à la préparation, la clarification et la soumission des propositions.

A. INTRODUCTION

1. Généralités

L'objectif de cet appel à proposition est de recevoir des propositions cachetées pour la fourniture de prestations de services pour l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture - UNESCO.

2. Eligibilité des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne devront pas être ou avoir été associés par le passé, directement ou indirectement, à une société ou à une de ses filiales ayant été engagée par l'UNESCO pour fournir des services de consultant en vue de l'élaboration des termes de référence (TOR), et tout autre document servant pour l'achat de services prévus dans le cadre de cet appel à proposition.

Cette consultation est ouverte à tous les fournisseurs nationaux et internationaux légalement constitués, capables de fournir les biens demandés.

Les soumissionnaires sont inéligibles si au moment de la soumission de l'offre :

- (a) Le soumissionnaire figure sur la liste d'exclusion publiée sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, (<http://www.ungm.org>) en raison d'activités frauduleuses.
- (b) Le nom du soumissionnaire figure sur la liste récapitulative des personnes et entités faisant l'objet de sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies.
- (c) Le soumissionnaire est exclu par le groupe de la Banque Mondiale.

3. Fraude et corruption

L'UNESCO exige de tous les soumissionnaires, fournisseurs et prestataires, ainsi que de leurs sous-traitants qu'ils respectent les normes d'éthique les plus élevées durant la passation de marché et l'exécution des contrats et qu'ils ne se livrent pas à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition ou d'obstruction.

Aux fins de cette disposition, ces pratiques sont désignées globalement par les termes « fraude et corruption » et sont définies ainsi :

- « Corruption » : fait d'offrir, donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un avantage indu afin que la personne bénéficiant dudit avantage, ou une tierce personne, agisse ou s'abstienne d'agir dans l'exercice de ses fonctions officielles ou bien abuse de son influence réelle ou supposée ;
- « Fraude » : fait de travestir la vérité ou de dissimuler sciemment un fait matériel dans le but d'induire en erreur un tiers pour obtenir un avantage financier ou autre, de se soustraire à une obligation ou encore d'inciter un tiers à agir contre ses intérêts ;
- « Collusion » : entente entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif illicite, notamment afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;
- « Coercition » : tout acte visant à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à un tiers ou à ses biens, pour influencer indûment les actions d'un tiers ;
- « Obstruction » : tout acte visant à empêcher matériellement l'UNESCO d'exercer ses droits contractuels d'audit, d'enquête et d'accès aux informations, y compris la destruction, la

falsification, l'altération ou la dissimulation de preuves matérielles lors d'une enquête de l'UNESCO dans le cadre de soupçons de fraude et de corruption.

- « Pratique contraire à l'éthique » : tout comportement ou conduite contraire aux codes de conduite des fournisseurs ou du personnel, y compris les comportements liés aux conflits d'intérêts, aux cadeaux, à l'hospitalité, aux dispositions concernant l'après-emploi, l'abus d'autorité et le harcèlement.

Tous les fournisseurs désireux de travailler avec l'UNESCO doivent adhérer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, disponible sous le lien suivant : [Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies](#).

Les Agences des Nations Unies appliquent une politique de tolérance zéro concernant les cadeaux et l'hospitalité. Dès lors, il est primordial que le personnel de l'UNESCO ne se retrouve pas dans une position dans laquelle ses actions sont susceptibles de constituer ou peuvent à raison être perçues comme constitutives d'un traitement de faveur au bénéfice d'une personne ou d'une entité à travers l'acceptation de cadeaux, de l'hospitalité ou de toute autre faveur similaire. Il est donc demandé aux fournisseurs de ne pas envoyer de cadeaux ou proposer l'hospitalité au personnel de l'UNESCO.

L'UNESCO :

- Refusera d'attribuer un contrat s'il établit qu'un fournisseur recommandé pour l'adjudication s'est adonné à la fraude ou à la corruption durant le processus d'appel d'offres en question.
- Annulera ou mettra fin à un contrat s'il établit qu'un fournisseur s'est livré à la fraude ou à la corruption durant le processus d'appel d'offres ou la période d'exécution d'un contrat avec l'UNESCO.
- Déclarera un fournisseur inéligible, indéfiniment ou temporairement, pour son référencement auprès des Nations Unies s'il a été prouvé à un quelconque moment que le fournisseur a été impliqué dans des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique durant le processus d'appel d'offres ou durant l'exécution d'un contrat avec l'UNESCO.

Tout fait ou soupçon de corruption ou de fraude se déroulant ou s'étant déroulé dans le cadre de l'attribution d'un contrat par l'UNESCO doit être soumis directement au Service d'évaluation et d'audit. Pour ce faire, veuillez suivre le lien suivant : « [dénoncer fraude, corruption ou abus](#) ».

4. Coût de la proposition

Le Soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et à la soumission de la Proposition. L'UNESCO ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou l'issue de cette invitation à soumissionner.

B. DOCUMENTS D'INVITATION A SOUMISSIONNER

5. Contenu des documents d'invitation à soumissionner

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

6. Clarification des documents d'invitation à soumissionner

Tout Soumissionnaire éventuel qui souhaiterait obtenir des clarifications à propos des Documents d'invitation à soumissionner peut s'adresser à l'UNESCO, soit en écrivant à l'adresse postale, soit en envoyant un fax ou un courriel aux adresses indiquées dans l'invitation à soumissionner. L'UNESCO répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner reçue au plus tard une semaine avant la date limite de dépôt des Propositions. Des copies de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande formulée mais sans livrer la source de la demande) seront envoyées à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner.

7. Modification des documents d'invitation à soumissionner

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

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

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

C. PREPARATION DES PROPOSITIONS

Les propositions reçues devront fournir suffisamment d'informations et de détails pour permettre à l'UNESCO d'évaluer si la société a les ressources, l'expérience, l'expertise, la solidité financière et la capacité nécessaires à la bonne exécution des services requis.

8. Langue de la proposition

Les Propositions préparées par le Soumissionnaire de même que toute correspondance et documents échangés entre le Soumissionnaire et l'UNESCO seront rédigés en Français. Tout autre document écrit fourni par le Soumissionnaire pourra être rédigé dans une autre langue à condition qu'il soit accompagné d'une traduction de ses parties pertinentes, auquel cas, c'est la langue stipulée dans l'invitation à soumissionner qui s'appliquera aux fins d'interprétation de la Proposition.

9. Documents constitutifs de la proposition:

La Proposition comprendra les éléments suivants :

- a) Le formulaire de soumission de la Proposition.
- b) La partie technique et opérationnelle de la Proposition, comprenant la documentation démontrant que le Soumissionnaire répond à toutes les exigences stipulées.
- c) Le tableau des coûts, établi conformément aux clauses 10 et 11.

10. Le formulaire de Proposition – présentation de la Proposition technique :

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

10.1 Présentation de la société/institution et ses qualifications

(a) Plan de gestion

Cette partie devra fournir des informations sur la société, portant notamment sur son profil (date de création de la société ainsi que l'Etat ou le pays de création – copie d'un justificatif officiel de création de la société, type extrait KBis), ainsi qu'une description sommaire des activités présentes du Soumissionnaire tout en s'attachant à donner un aperçu de ses expériences récentes pour des projets similaires y compris son expérience dans le projet en question.

La société devra décrire la ou les unités organisationnelles qui seront chargées de la gestion du contrat, de même que l'approche globale de gestion d'un projet de ce genre. Le Soumissionnaire devra identifier la ou les personnes chargées de représenter le Soumissionnaire auprès de l'UNESCO.

Le Soumissionnaire devra fournir des renseignements justifiant de la fiabilité technique, de la capacité financière et managériale de la société à exécuter les services demandés.

(b) Plan des ressources

Cette partie devra fournir des explications détaillées au niveau des ressources humaines et matérielles dont le Soumissionnaire dispose pour assurer la bonne exécution de la mission. Elle comprendra un descriptif des capacités et installations/moyens techniques actuels du Soumissionnaire ainsi que tout projet d'expansion de celles-ci.

10.2 Approche, méthode, calendrier et outputs proposés

Dans cette partie, le Soumissionnaire devra démontrer qu'il est capable de répondre aux Termes de Référence, en identifiant chacun des éléments spécifiques demandés et en répondant à chacune des conditions requises point par point. Elle devra intégrer le nombre de jour travaillé par consultant pour chaque spécialité / activité nécessaire à l'exécution des tâches décrites.

Pour nous permettre d'évaluer votre compréhension des exigences requises, veuillez s'il vous plaît inclure toutes vos hypothèses et commentaires à propos des données, services d'appui et équipements/moyens que le bénéficiaire doit mettre à disposition comme indiqué dans les Termes de Référence (TOR), ou tout autre élément qu'il vous paraîtrait nécessaire de rajouter.

10.3 Personnel proposé

Il est demandé au soumissionnaire de détailler la composition de l'équipe proposée qui sera mise en place y compris les tâches qui seront attribuées à chaque membre de l'équipe ainsi que leurs qualifications et l'expérience pratique acquise dans le domaine d'expertise/spécialisation du projet. Un curriculum vitae complet devra être soumis pour chacun des membres de l'équipe.

S'il y a lieu, un organigramme mettant en évidence les responsabilités et une description de cette structure organisationnelle viendra en appui de votre proposition.

La partie opérationnelle et technique de la Proposition ne doit contenir aucune information sur les coûts des services offerts quelle qu'elle soit. Les informations sur les prix doivent être fournies séparément et être reportées dans le Tableau de coûts approprié.

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

11. Les coûts de la proposition

Le Soumissionnaire indiquera les prix des services qu'il propose de fournir dans le cadre d'un contrat éventuel dans un tableau des coûts, dont un exemple type est joint au présent Document d'invitation à soumissionner.

12. Devises de la proposition

Votre enveloppe contenant la proposition de prix devra contenir une offre globale exprimée dans une seule devise convertible. Tous les coûts seront indiqués en USD.

13. Période de validité des propositions

Les Propositions resteront valides pendant quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de soumission des Propositions fixée par l'UNESCO, conformément à la clause prévue à cet effet. Une Proposition dont la durée de validité serait plus courte pourra être rejetée par l'UNESCO au motif de non-conformité aux spécifications.

14. Format et signature des propositions

La Proposition devra être dactylographiée et signée par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes dûment mandatées. La Proposition ne devra contenir ni interligne, ni suppression ou rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la Proposition.

15. Paiement

L'UNESCO effectuera les paiements dus au Prestataire dans les 30 jours suivant réception, acceptation des factures soumises par le Prestataire pour les services fournis et exécution complète et satisfaisante des services prévus au contrat.

D. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

16. Scellage et marquage des Propositions

Le Soumissionnaire devra soumettre la Proposition comme indiqué ci-dessous.

La proposition technique et la proposition financière doivent être séparées, c'est-à-dire soumises dans deux messages électroniques distincts (10 MB maximum par envoi) et envoyées exclusivement à l'adresse électronique indiquée dans la page de couverture de l'invitation à soumissionner; et faire référence à l'objet de l'invitation à soumissionner indiqué, au nom du soumissionnaire et porter la mention « Proposition Technique » ou « Proposition Financière » selon le cas.

A noter que si les propositions ne sont pas identifiables conformément aux instructions précisées dans la présente clause, l'UNESCO ne pourra être tenue pour responsable de l'égarement ou de l'ouverture prématurée des propositions qu'elles contiennent.

17. Délai de soumission des Propositions

Les Propositions devront parvenir à l'UNESCO avant ou à la date et heure locale précisées sur la page de couverture de ces documents d'invitation à soumissionner.

L'UNESCO pourra, à sa convenance, prolonger la date et l'heure limites de soumission des Propositions en amendant les Documents d'invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la *Modification des documents d'invitation à soumissionner*.

18. Propositions déposées hors délai

Toute proposition reçue par l'UNESCO après la date limite telle que spécifiée sera rejetée conformément à la clause relative au *Délai de soumission des Propositions*.

19. Modification et retrait des propositions

Le Soumissionnaire peut retirer sa Proposition après dépôt, à condition qu'une notification écrite ait été adressée à l'UNESCO et ait été reçue avant la date et l'heure limites de dépôt des Propositions précisées dans l'appel à Proposition. Aucune Proposition ne peut être modifiée ou retirée après la date limite de dépôt des Propositions.

E. OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS

20. Ouverture des Propositions

Les membres du personnel représentant l'UNESCO procéderont à l'ouverture des Propositions après la date limite de dépôt et conformément aux règles et usages en vigueur au sein de l'Organisation.

21. Clarification des Propositions

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

22. Examen préliminaire

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

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

Une Proposition dont le degré de réponse substantielle est jugé insuffisant sera rejetée par l'UNESCO.

23. Evaluation et comparaison des Propositions

L'évaluation des Propositions se déroulera en deux temps. L'évaluation de la proposition technique est achevée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières. La proposition financière ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront obtenu une note technique minimale de 70% des points pour l'évaluation technique.

La proposition technique est évaluée sur la base de son degré de réponse aux Termes de Référence (TOR).

Les offres financières de tous les Soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation technique seront comparées. **Le Contrat sera adjugé au soumissionnaire obtenant le cumul le plus élevé sur la base de coefficients de pondération préétablis des critères techniques et financiers, tels que décrits ci-dessous.**

Formulaire d'évaluation de la proposition technique

Exemple : Récapitulatif des formulaires d'évaluation de la proposition technique		Note maximum	Nom de la société / institution		
			A	B	C
1.	Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire	250			
2.	Projet de plan de travail et d'approche	300			
4.	Personnel	150			
Sous-Total de la proposition technique		700			

Formulaire d'évaluation de la proposition financière

Exemple : Récapitulatif des formulaires d'évaluation de la proposition financière		Note maximum	Nom de la société / institution		
			A	B	C
	Proposition financière	300			
Sous-Total de la proposition financière		300			

L'évaluation des propositions financières (de tous les soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation technique) sera fondée sur la méthode de notation pondérée, comme suit :

- Les propositions financières seront ouvertes et les prix seront consignés sur une liste selon un ordre croissant (le prix le plus bas obtenant le nombre maximum de points, figurera en première position et le prix le plus élevé obtenant le nombre de points le plus faible, figurera en dernière position)
- Le nombre maximum de points (par ex. 300) est attribué au prix le plus bas - pour les autres prix, l'attribution des points se fera en appliquant la formule suivante :

$$[\text{Nombre de points} = \frac{\text{prix le plus bas}}{\text{prix en question}} * \text{nombre total maximum de points que l'on peut recevoir pour la proposition financière}]$$

Formulaire d'évaluation combinée de proposition technique et financière

Exemple: Récapitulatif des formulaires d'évaluation de la proposition technique et financière		Points maximum	Nom de la société / institution		
			A	B	C
	Sous-Total de la proposition technique	700			
	Sous-Total de la proposition financière	300			
Total de proposition technique et de la proposition financière		1000			

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

24. Critères d'attribution du contrat

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

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

25. Droit de l'Acquéreur de modifier ses exigences au moment de l'attribution et de négocier

L'UNESCO se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, d'augmenter ou de réduire jusqu'à hauteur de 20% la quantité de biens et services spécifiée dans l'invitation à soumissionner, sans modification des taux horaires / journaliers ou des autres coûts / tarifs proposés par les soumissionnaires ou conditions.

Par ailleurs, l'UNESCO se réserve le droit de mener des négociations sur l'offre formulée.

ANNEXE II : Conditions Générales Applicables aux Contrats de Services

1. STATUT JURIDIQUE

Le statut juridique du Contractant est celui d'un contractant indépendant vis-à-vis de l'UNESCO. Le personnel et les sous-traitants du Contractant ne sont en aucune façon considérés comme des employés ou des mandataires de l'UNESCO.

2. INSTRUCTIONS D'AUTORITES EXTERIEURES

Le Contractant ne sollicitera ni n'acceptera d'instructions d'aucune autorité autre que l'UNESCO dans le cadre des services fournis aux fins du contrat. Il s'abstiendra de toute action pouvant porter préjudice à l'UNESCO et exécutera ses engagements en ayant pleinement égard aux intérêts de l'UNESCO.

3. RESPONSABILITE DU CONTRACTANT VIS-A-VIS DE SES EMPLOYES

Le Contractant répond de la compétence professionnelle et technique de ses employés. Il choisira, aux fins de l'exécution du contrat, des personnes efficaces, respectueuses des coutumes locales et possédant de hautes qualités morales et éthiques.

4. CESSION

Le Contractant ne peut transférer, céder, mettre en gage, nantir ou autrement disposer tout ou partie de ses droits, créances ou obligations découlant du présent contrat, sauf autorisation écrite préalable de l'UNESCO.

5. SOUS-TRAITANCE

Le Contractant doit obtenir au préalable, dans chaque cas, l'approbation et l'accord écrit de l'UNESCO avant d'engager des sous-traitants. Cette approbation ne dégage le Contractant d'aucune des obligations qui découlent pour lui du contrat. Tout contrat de sous-traitance est régi par les dispositions du contrat et doit y être conforme.

6. NON-OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

Le Contractant certifie qu'aucun fonctionnaire de l'UNESCO n'a reçu ni ne recevra, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le contrat ou l'attribution du contrat. Il reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle du contrat.

7. APPEL EN GARANTIE

Le Contractant indemnisera, mettra hors de cause et défendra à ses frais l'UNESCO, ses officiels, ses agents et ses employés à l'égard de tous procès, réclamations, demandes et imputations de toute nature, y compris les coûts et dépenses qui résulteraient d'actes ou d'omissions du Contractant ou de son personnel ou d'autres personnes responsables envers lui en application du présent contrat. La disposition précédente s'applique, entre autres, aux poursuites, réclamations et actions en responsabilité en matière d'assurance ou d'indemnisation des travailleurs, de responsabilité produit et de responsabilité liée à l'utilisation par le Contractant, ses employés, officiels, agents, préposés ou sous-traitants, d'inventions ou de procédés brevetés, de documents protégés par le droit d'auteur ou autre propriété intellectuelle. Les dispositions du présent article survivent à l'expiration ou la résiliation du contrat.

8. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

Le Contractant est tenu de contracter et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout matériel utilisé pour l'exécution du contrat. Le Contractant est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toutes assurances appropriées en matière d'accidents du travail ou d'invalidité, ou l'équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du contrat. Le Contractant est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, blessures ou dommages matériels découlant de la fourniture de services dans le cadre du présent contrat, ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre engin appartenant ou loué au

Contractant, ses agents, préposés, employés et sous-traitants accomplissant une tâche ou fournissant un service lié au contrat. Sauf dans le cas de l'assurance en matière d'accidents du travail et d'invalidité, les polices d'assurance visées dans le présent article :

8.1 Reconnaitront à l'UNESCO la qualité de co-assuré ;

8.2 Contiendront une clause de renonciation à la subrogation de l'assureur dans les droits du Contractant contre l'UNESCO ;

8.3 Disposeront que l'UNESCO doit être avisé par écrit 30 jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture ;

8.4 Le Contractant est tenu de produire, à la demande de l'UNESCO, la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

9. CHARGES ET RECOURS

Le Contractant ne permettra pas que soit déposé ou maintenu auprès d'un officier public, ou auprès de l'UNESCO, ou d'une autre manière, aucun privilège, hypothèque, action en saisie, ou autre charge ou servitude en raison de sommes dues ou qui viendraient à être dues pour un travail accompli ou du matériel fourni dans le cadre du présent contrat ou en raison de toute réclamation ou demande contre le Contractant.

10. PROPRIETE DU MATERIEL

Le matériel et les biens fournis par l'UNESCO restent sa propriété et doivent lui être restitués à la fin du contrat, ou avant la fin du contrat lorsque le Contractant n'en a plus besoin, et ce dans l'état où celui-ci les a reçus, compte tenu de l'usure normale. Le Contractant est tenu d'indemniser l'UNESCO pour le matériel dont il est établi qu'il a subi des dommages ou des dégradations supérieures à l'usure normale.

11. DROITS D'AUTEURS, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS

La propriété intellectuelle et les autres droits de propriété, entre autres les brevets, droits d'auteur et marques déposées, concernant les produits, documents ou autres matériaux ayant un lien direct avec le présent contrat ou produits, préparés ou recueillis aux fins du contrat, appartiennent à l'UNESCO. Sur demande de l'UNESCO, le Contractant est tenu de prendre toutes actions nécessaires, d'établir, signer, et valider tout document requis et, généralement, de prêter son concours en vue d'obtenir et de transférer à l'UNESCO de tels droits, conformément à la loi applicable.

12. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DE L'UNESCO

Le Contractant ne fera état en aucune façon de sa qualité de cocontractant de l'UNESCO. Il s'abstiendra d'utiliser de quelque façon que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel de l'UNESCO ou toute abréviation du nom de l'Organisation dans le cadre de ses activités ou dans d'autres circonstances.

13. CARACTERE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

Tous dessins, photos, plans, rapports, recommandations, évaluations, documents et autres données élaborés ou reçus par le Contractant aux fins du présent contrat sont la propriété de l'UNESCO. Ils doivent être traités comme des documents confidentiels qui ne seront remis qu'aux fonctionnaires habilités de l'UNESCO après achèvement des travaux prévus dans le contrat. Le Contractant ne peut révéler en aucune circonstance à quelque personne que ce soit, à un gouvernement ou à une autorité autre que l'UNESCO, les informations dont il a connaissance en raison de sa collaboration avec l'UNESCO et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation de l'UNESCO ; il lui est

également interdit de chercher à tirer un avantage de telles informations. Ces obligations n'expirent pas à la fin du contrat.

14. FORCE MAJEURE ET AUTRES EVENEMENTS

L'expression "force majeure" utilisée dans le présent article, s'entend des catastrophes naturelles, guerres (déclarées ou non), invasions, révolutions, insurrections ou tous autres actes de nature ou de portée similaires. Lorsque survient un cas de force majeure qui l'empêche totalement ou partiellement d'honorer les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du présent contrat, le Contractant est tenu d'en aviser aussi rapidement que possible l'UNESCO par écrit et en détail. Le Contractant doit également notifier l'UNESCO de tout changement de circonstance ou de tout événement qui entrave ou peut entraver l'exécution du présent contrat. Cette notification devrait comporter des mesures que le Contractant propose de prendre, y compris des alternatives qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure à l'exécution du présent contrat. Une fois dûment informée conformément au présent article, l'UNESCO a le droit, à sa seule discrétion, de prendre toutes mesures qu'elle juge appropriées ou nécessaires au regard des circonstances, et notamment d'accorder au Contractant une prorogation raisonnable du délai qui lui est imparti pour s'acquitter des obligations découlant du présent contrat. Lorsque le Contractant se trouve, pour raison de force majeure, dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent pour lui du présent contrat, l'UNESCO a le droit de suspendre ou de résilier celui-ci dans les conditions fixées à l'article 15 (« Résiliation du contrat »), à la différence près que le préavis est dans ce cas de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

15. RESILIATION DU CONTRAT

Chacune des Parties peut résilier tout ou partie du présent contrat pour juste motif, moyennant un préavis écrit de 30 jours adressé à l'autre Partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage en vertu de l'article 16 ("Règlement des différends") n'est pas considéré comme une résiliation du contrat. L'UNESCO se réserve le droit de résilier à tout moment le présent contrat sans motiver sa décision moyennant préavis écrit de trente (30) jours adressé au Contractant. L'UNESCO rembourserait alors au Contractant les dépenses que celui-ci avait raisonnablement engagées avant de recevoir le préavis. En cas de résiliation du présent contrat par l'UNESCO en vertu du présent article, l'UNESCO n'est tenue de payer au Contractant que pour les tâches et services exécutés à la satisfaction de l'UNESCO conformément à ce qui est expressément prévu dans le contrat. Le Contractant devrait prendre immédiatement des mesures pour achever les tâches et services d'une manière rapide et ordonnée et ce afin de minimiser les pertes et les dépenses. Dans l'éventualité où le Contractant serait déclaré en faillite, serait mis en liquidation, serait déclaré insolvable ou procéderait à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un Administrateur était nommé pour cause d'insolvabilité du Contractant, l'UNESCO pourra, sans préjudice de tous autres droits ou recours qu'il pourrait faire valoir en vertu des présentes conditions, résilier immédiatement le contrat. Le Contractant est tenu d'aviser immédiatement l'UNESCO s'il se trouve dans l'un des cas ci-dessus.

16. REGLEMENT DES DIFFERENDS

16.1 Règlement amiable

Les Parties font de leur mieux pour régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du présent contrat, ou relatifs à toute entorse, résiliation ou non validité du présent contrat. Si les Parties souhaitent rechercher un règlement amiable par voie de conciliation, la conciliation doit être conduite conformément aux règles de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la présente date, ou à telle autre procédure dont les Parties pourront convenir.

16.2 Arbitrage

Si un différend, litige ou réclamation découlant de, ou relatif à, ce présent contrat, ou si une entorse, une résiliation ou une invalidité qui y est relatif, n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe 1 du présent article dans les soixante (60) jours à réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation doit être soumis par l'une ou l'autre Partie à arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international en vigueur à la présente date, y compris les dispositions sur la loi applicable. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder de dommages et intérêts à titre de sanction. Les Parties sont liées par la sentence arbitrale rendue au terme dudit arbitrage comme

valant règlement final et définitif de la controverse, de la réclamation ou du litige.

17. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Aucune disposition du présent contrat ne peut être interprétée comme une renonciation, expresse ou tacite, aux privilèges et immunités de l'UNESCO.

18. EXONERATION D'IMPOTS

18.1 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées dispose, entre autres, que l'UNESCO et ses organes subsidiaires sont exonérés de tout impôt direct, à l'exception de la rémunération de services d'utilité publique, et de tous droits de douane ou redevances de nature similaire à l'égard des objets importés ou exportés pour leur usage officiel. En cas de refus des autorités fiscales de reconnaître l'exonération dont bénéficie l'UNESCO en ce qui concerne de tels impôts, droits ou redevances, le Contractant consulte sans délai l'UNESCO afin de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

18.2 En conséquence, le Contractant autorise l'UNESCO à déduire des ses factures tout montant correspondant à de tels impôts, droits ou redevances, à moins que le Contractant n'ait consulté au préalable l'UNESCO à ce sujet et que l'UNESCO ne l'ait, dans chaque cas, expressément autorisé à payer sous réserve de tels droits, impôts ou redevances. Dans un tel cas, le Contractant remettra à l'UNESCO une preuve écrite attestant que ces impôts ou droits ont été payés et que leur paiement a été dûment autorisé.

19. TRAVAIL DES ENFANTS

19.1 Le Contractant déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales n'est engagée dans aucune pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, et notamment dans l'article 32 de celle-ci, qui exige, entre autres, que l'enfant soit protégé contre l'exécution de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Tout manquement à cette déclaration et à cette garantie donne à l'UNESCO le droit de résilier immédiatement le présent contrat, après notification au Contractant, sans frais pour l'UNESCO.

20. MINES

20.1 Le Contractant déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales ne sont activement et directement impliquées dans des brevets ou dans des activités de développement, d'assemblage, de production, de vente ou de fabrication de mines ou de composants principalement utilisés pour la fabrication de mines. Le terme « mines » se réfère aux dispositifs définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.

20.2 Tout manquement à cette déclaration et à cette garantie donne à l'UNESCO le droit de résilier immédiatement le présent contrat, après notification au Contractant, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

21. RESPECT DE LA LOI

Le Contractant est tenu de respecter toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires qui s'appliquent à l'exécution de ses obligations découlant du présent contrat.

22. MODIFICATION

Aucune modification du présent contrat, aucune dérogation à ses dispositions, aucun lien supplémentaire entre l'UNESCO et le Contractant ne sont valables et opposables à l'UNESCO s'ils n'ont fait l'objet d'un amendement au contrat signé par le fonctionnaire de l'UNESCO dûment autorisé.

23. SECURITE

La responsabilité de la sûreté et de la sécurité du Contractant, de son personnel et de ses biens, ainsi que des biens appartenant à l'UNESCO placés sous sa surveillance, incombe au Contractant.

Le Contractant est tenu :

(a) de mettre en place et de maintenir un plan de sécurité adéquat, qui tienne compte des conditions de sécurité dans le pays où les prestations de service sont fournies ;

(b) d'assumer tous les risques et la responsabilité liés à la sécurité du Contractant, et de veiller à la mise en œuvre complète du plan de sécurité.

L'UNESCO se réserve le droit de vérifier qu'un plan a été mis en place et, si nécessaire, de suggérer que des modifications y soient apportées. Le non-respect de la mise en place et du maintien d'un plan de sécurité adéquat, tel qu'exigé en vertu des présentes, constitue un manquement au présent contrat. Nonobstant ce qui précède, le Contractant demeure seul responsable de la sécurité de son personnel et des biens appartenant à l'UNESCO placés sous sa surveillance, tel qu'énoncé à l'article 23 ci-dessus.

24. LUTTE CONTRE LE TERRORISME

Le Contractant s'engage à tout mettre en œuvre pour s'assurer qu'aucun des fonds de l'UNESCO reçus dans le cadre du présent contrat n'est utilisé pour soutenir des individus ou des entités faisant l'objet de sanctions imposées par le Conseil de sécurité et que les destinataires de toute somme versée par l'UNESCO en vertu des présentes ne figurent pas sur la liste récapitulative relative aux sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies. Cette liste inclut la Résolution 1267 établie par le Conseil de sécurité des Nations Unies (1989). Elle peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.un.org/sc/suborg/fr/sanctions/un-sc-consolidated-list>

La présente disposition doit être incluse dans tous les contrats ou accords de sous-traitance conclus dans le cadre du présent contrat.

ANNEXE III – Les Termes de référence (TOR) / La Mission

1- Contexte et justifications :

La région de l'oriental possède un patrimoine culturel riche et d'une grande diversité, qui s'exprime sous différentes formes aussi bien matérielles qu'immatérielles. Si les sites archéologiques et les monuments forment la partie la plus connue de ce patrimoine, aussi bien au sein de cette région qu'en dehors, plusieurs traditions, arts, savoirs et savoir-faire sont également des témoignages majeurs, qui véhiculent tout autant la mémoire partagée et permettent d'appréhender l'histoire des communautés vivant dans cette région. En outre, ces savoirs et savoir-faire ont toujours joué un rôle prépondérant dans le bien-être et le développement humain de ces communautés, en assumant une fonction culturelle et sociale spécifique. Cela confère à ce patrimoine culturel immatériel une valeur importante pour les communautés qui pratiquent et connaissent ces savoirs et rend sa sauvegarde incontournable.

Pour cela, et en vue de garantir une sauvegarde effective de ces éléments du patrimoine culturel immatériel dans la région de l'oriental, un appel à candidatures est lancé au niveau national pour préparer une étude qui permettra de faire un état des lieux et un inventaire des éléments du patrimoine culturel immatériel dans la région de l'Oriental à savoir : la préfecture Oujda-Angad et les provinces de Berkane, Jerada, Taourirt, Figuig, Nador et Driouch. Le cabinet d'étude sélectionné selon des critères établis par le Bureau de l'UNESCO pour le Maghreb en collaboration avec l'agence du développement de l'oriental, sera sous contrat avec le Bureau de l'UNESCO pour le Maghreb qui assurera, en collaboration avec l'Agence du développement de l'oriental, l'examen des différents livrables prévus dans le contrat.

2. Livrables attendus de la mission :

L'objectif de cette mission consistera à identifier et à documenter (y compris sous une forme numérique) les éléments du patrimoine culturel immatériel dans la région de l'Oriental à savoir : la préfecture Oujda-Angad et les provinces de Berkane, Jerada, Taourirt, Figuig, Nador et Driouch.

Ce travail devra être préparé en collaboration avec les communautés, les groupes et les individus qui détiennent ces éléments.

Dans le cadre de la préparation de ce travail, le cabinet d'étude devra :

1. Dresser un inventaire des éléments du patrimoine culturel immatériel : la liste sera sous forme de fiches représentatives de ces éléments avec les caractéristiques et les photos de chacun (le modèle de la fiche devra être validé par le Bureau de l'UNESCO pour le Maghreb et l'Agence de l'oriental) ;
2. Alimenter les fiches avec les documents et les informations nécessaires pour chaque élément du Patrimoine Culturel Immatériel (photos) ;
3. Mener les concertations et les consultations nécessaires avec les divers partenaires et acteurs concernés dans les provinces concernées pour contribuer à la collecte et à l'actualisation des données et des produits de l'étude ;
4. Effectuer les visites de terrain nécessaires pour la préparation de l'étude : un calendrier de visites devra être soumis au Bureau de l'UNESCO pour le Maghreb et à l'Agence de l'oriental pour validation ;
5. Exploiter et analyser les données et les indicateurs disponibles relatifs à la préservation de ces éléments ;
6. Présenter les résultats de l'étude lors d'une réunion ;
7. Préparer une note de synthèse sur l'étude de 5 à 10 pages (contexte, approche, résultats, perspectives, etc.) ;

L'exécution de ces tâches se fera en étroite concertation avec le Bureau de l'UNESCO pour le Maghreb et l'Agence de l'oriental.

3. Profil des experts :

Le contractant mobilisera une équipe d'au moins 3 experts (en précisant le chef de mission) qui doivent avoir les profils suivants :

Expert 1 (Chef de mission-Expert en patrimoine culturel) :

- Diplôme universitaire (au moins bac+5) dans une discipline en rapport avec le domaine du patrimoine culturel ;
- Expertise prouvée d'au moins 10 ans dans la conception, la gestion et la conduite sur le terrain de programmes ou projets de valorisation du patrimoine culturel marocain;
- Bonne connaissance de la Convention de 2003 de l'UNESCO, du patrimoine culturel immatériel marocain en général et de celui lié à l'artisanat en particulier ;
- Expérience avérée dans la documentation du patrimoine culturel immatériel marocain (Collecte et analyse des données, inventaire, établissement de répertoires, transcription, etc.) ;
- Bonne expérience de collaboration au sein d'équipes interdisciplinaires ;
- Capacités à animer des ateliers de concertation avec les institutions et la société civile ;
- Maîtrise du français, de l'arabe et de l'Amazighe .

Expert 2 (Deux Experts en patrimoine culturel immatériel) :

- Diplôme universitaire (au moins bac+5) doublé d'une expertise prouvée d'au moins 5 ans dans le domaine du patrimoine culturel immatériel marocain ;
- Expérience avérée dans la collecte et l'analyse des données liées au patrimoine culturel immatériel;
- Bonne expérience de collaboration au sein d'équipes interdisciplinaires ;
- Maîtrise du français, de l'arabe et de l'Amazighe.

Expert 3 (Historien) :

- Diplôme universitaire en Histoire (au moins de niveau Master) doublé d'une expertise prouvée d'au moins 5 ans dans des études ou des projets liés à l'histoire du patrimoine culturel marocain ;
- Bonne connaissance de l'histoire du patrimoine culturel immatériel marocain et en particulier celui lié à l'artisanat ;
- Expérience avérée dans la collecte et l'analyse des données liées au patrimoine culturel ;
- Bonne expérience de collaboration au sein d'équipes interdisciplinaires ;
- Maîtrise du français, de l'arabe et de l'Amazighe

4. Délais :

Le contrat commencera le 15 mai 2026 et prendra fin le 15 septembre 2026.

5. Contenu minimum des propositions :

Les soumissionnaires doivent présenter dans leur proposition technique les informations suivantes :

- Le calendrier et l'approche de mise en œuvre de l'activité ;
- Les attestations de références pour les mêmes prestations demandées dans le cadre de cet appel d'offres ;
- Des projets similaires déjà réalisés, avec les détails conceptuels et techniques les concernant.

6. Critères en termes d'éligibilité, de qualifications et d'expérience :

Pour l'entité soumissionnaire :

- Une expérience prouvée d'au moins cinq (5) années dans le développement de projets liés au patrimoine culturel (critère obligatoire) ;

- Une expérience souhaitée dans la mise en œuvre de projets liés à la mise en valeur du patrimoine culturel et en particulier la préparation des inventaires du patrimoine culturel. (Critère souhaitable) ;
- Une expérience prouvée avec l'UNESCO (critère souhaitable).

7. Clause d'audit :

L'UNESCO a le droit, à ses frais, de faire réviser (et, le cas échéant, en faire une copie) les livres et registres du contractant concernant le compte bancaire et l'exécution du projet, moyennant un préavis écrit, à toute heure raisonnable convenue par le contractant. Le ou les auditeurs internes / externes de l'UNESCO, nommés par l'UNESCO, ou le propre auditeur du contractant.

L'UNESCO peut procéder ou faire procéder à une évaluation périodique de la mise en œuvre du projet par le contractant. À cette fin, le contractant autorisera, à la demande de l'UNESCO, les représentants de cette dernière à se rendre sur les sites et les installations du projet, à inspecter les biens et à examiner les livres et dossiers liés au projet.

ANNEX IV – Formulaire de Soumission de la Proposition

Destinataire : UNESCO

Document formant partie intégrante de la Proposition technique

Madame, Monsieur,

Après examen des documents d'Invitation à soumissionner référencés ci-dessus, dont nous accusons dûment réception par la présente, nous, soussignés,, proposons de fournir nos services professionnels pour le montant établi conformément au Tableau des Coûts ci-joint et faisant partie intégrante de la présente Proposition.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à mettre en œuvre et à assurer la fourniture intégrale de tous les services spécifiés dans le contrat dans les délais stipulés.

Nous acceptons de nous conformer à cette Proposition pour une période de 90 jours à compter de la date butoir de remise des soumissions comme indiqué dans les documents d'Invitation à soumissionner. Notre proposition continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment jusqu'à expiration de cette période.

Nous reconnaissons que l'UNESCO n'a aucune obligation d'accepter les propositions qui lui sont soumises.

Nom du soumissionnaire :

Adresse du soumissionnaire :

Signature du représentant autorisé :

Nom et fonction du représentant autorisé :

Date :

ANNEX V – Tableau des Coûts

INSTRUCTIONS GENERALES

1. Il est demandé au Prestataire de préparer deux tableaux des coûts, le premier intitulé « A - tableau des coûts par rémunération » et le deuxième « B - tableau des coûts par activités /livrables tangibles ». Ces deux tableaux devront être préparés selon le modèle ci-dessous et comme il est indiqué au paragraphe 16 des Instructions aux Soumissionnaires.

2. Tous les coûts et tarifs doivent être exempts de toute taxe, l'UNESCO étant exonéré d'impôts, comme indiqué dans la Section II, Clause 18

3. Le Tableau des coûts doit fournir une répartition des coûts détaillée. Merci de bien vouloir fournir des chiffres distincts pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnelle. Si le contractant doit voyager afin d'effectuer le travail défini par la mission, alors une somme forfaitaire sera incluse dans le montant total ou bien elle sera mentionnée séparément. Les frais de voyage qui n'auront pas été inclus dans la somme forfaitaire ne seront pas remboursés.

4. Le règlement de l'UNESCO ne prévoit pas de paiements anticipés, sauf dans des situations inhabituelles où le contractant potentiel, à savoir une entreprise privée, une ONG ou un gouvernement ou toute autre entité, précise dans sa proposition qu'il y a des circonstances particulières qui justifient un paiement anticipé. L'UNESCO, peut toutefois, à sa discrétion, convenir qu'un tel paiement n'est pas justifié ou déterminer les conditions dans lesquelles ce paiement pourrait être effectué.

Toute demande de paiement anticipé doit être justifiée et documentée. Elle doit faire partie de la proposition financière. La nécessité d'un recours à un paiement anticipé doit être dûment justifiée et accompagnée d'un détail du montant requis ainsi que d'un échéancier de l'utilisation du dit montant.

Propositions Financières / A - tableau des coûts par rémunération				
Invitation à soumissionner pour les Services :				
Total Propositions Financière [devise/montant] : <i>(à spécifier)</i>				
Date de soumission :				
Signature du représentant autorisé :				
Description de l'activité/article	Nombre de personnes ressources	Tarif journalier [devise/montant]	Nombre de jours/personnes	Total [devise/montant]
1. Rémunération				
Experts				
Autres (à spécifier s'il y a lieu)				
Description de l'activité	Nombre de personnes	Tarif journalier [devise/montant]	Nombre de jours/personnes	Total [devise/montant]
Missions de terrain				
Réunions avec les communautés				
Autres (à spécifier s'il y a lieu)				

Propositions Financières / B - tableau des coûts par activités /livrables tangibles

Invitation à soumissionner pour les Services :

Total Propositions Financière [devise/montant] : *(à spécifier)*

Date de soumission :

Signature du représentant autorisé :

Description de l'activité/article		Nombre de personnes	Tarif journalier [devise/montant]	Nombre de jours/personnes	Total [devise/montant]
1	Activité 1				
2	Activité 2				
3	Autres (à spécifier s'il y a lieu)				

ANNEXE VI – Formulaire d'informations concernant les soumissionnaires

Informations générales :

Nom de la société:	
Adresse de la société	
URL site web:	
Nom de la personne à contacter :	
Titre/fonction:	
Téléphone:	
Adresse e-mail:	

Expertise de la société

Secteur d'activité, domaine d'expertise:	
Type d'activité (fabricant, distributeur, etc):	
Années d'existence dans secteur d'activité:	
Principaux pays exportateurs/zones:	
Contrats établis avec d'autres organisations des Nations Unies:	

Références : Merci de fournir au moins 3 références pour des prestations de services similaires aux besoins présents (indiquer les informations concernant les personnes à contacter) :

Nom organisation/Pays:	Personne à contacter:	Téléphone:	Email:
1.			
2.			
3.			