

Date : 08/08/2023

**RFPS- 9184586**

## **LE FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE (UNICEF) EN MAURITANIE**

### **Lance une demande de proposition pour une mission d'assistance technique a la région du hodh chargui**

Cette consultation est ouverte et s'adresse à toutes les entreprises nationales ayant une expérience pertinente dans le domaine.

#### **IMPORTANT – INFORMATION ESSENTIELLE**

1. Les propositions seront envoyées uniquement par courriel à l'adresse : **mtaappeldoffres@unicef.org**  
**Au plus tard le 21 août 2023 à 14h00 GMT**, la date et l'heure d'envoi faisant foi.

2. Les propositions reçues après la date et l'heure stipulées ne seront pas considérées.  
**Veillez bien noter que les propositions techniques et financières seront envoyées séparément.**

**Les instructions sont comme suit :**

**Les offres financières devront être envoyées protégées par un code d'accès qui vous sera réclamé à la suite des résultats de l'évaluation des offres techniques.**

**Il est important de lire toutes les dispositions du dossier d'appel d'offre, pour assurer la meilleure compréhension des conditions requises par l'UNICEF et pouvoir présenter une offre en conformité et complète avec TOUTES LES PIECES DEMANDEES. Notez qu'à défaut d'être en conformité, toute offre pourra être invalidée.**

Préparée par :

L'équipe Supply

*Komla Mawulikplimi Akpabli*

## SECTION A : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### A.1 Objectif

Le présent appel d'offres a pour objectif principal de réaliser une mission d'assistance de la région dans le domaine de la planification, suivi, évaluation et maîtrise d'ouvrages.

### A.2 Demande d'information complémentaire

Toute demande de clarification ou d'information concernant ce dossier d'appel d'offre devra être adressée par écrit avant la date du **14 août 2023 à 12h00** à [mtaappeldoffres@unicef.org](mailto:mtaappeldoffres@unicef.org)

L'UNICEF répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements relative au dossier d'appel d'offre qu'elle aura reçue.

### A.3 Contenu des réponses

Le soumissionnaire doit fournir assez d'information en réponse à chaque section de ce dossier d'appel d'offre afin que les équipes d'évaluation de l'UNICEF puissent faire une évaluation correcte et juste de la structure et de sa capacité. Les instructions dans la Section A de ce document (INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES) doivent être scrupuleusement respectées au risque de voir la soumission rejetée.

### A.4 Conformité des propositions

Toute proposition qui ne répondrait pas explicitement aux exigences du présent dossier d'appel d'offre sera rejetés pour non-conformité, sans préjudice pour l'UNICEF.

### A.5 Soumission des propositions

#### A. Présentation des propositions

Tel que détaillé sur la page de couverture de ce document :

- Les propositions seront uniquement par courriel à l'adresse : [mtaappeldoffres@unicef.org](mailto:mtaappeldoffres@unicef.org)
- Au plus tard le 21 août 2023 14h00 GMT, la date et l'heure d'envoi faisant foi.
- Les propositions reçues après la date et l'heure stipulées, ne seront pas considérées.
- Les offres techniques et financières doivent être envoyés séparément comme indiqué ci-dessus (voir instruction).

#### Contenu des propositions

La proposition doit être faite suivant les instructions contenues dans ce dossier d'appel d'offres. Elle est constituée des documents listés dans le dossier d'appel d'offres, il est inutile de renvoyer le texte du dossier. Les réponses à ce dossier devront contenir :

#### **1. La proposition technique suivant les termes de référence :**

- Proposition Technique **RFPS- 9184586**

Cette proposition contiendra tous les documents demandés dans les Termes de Référence de ce dossier d'appel d'offres.

Aucune information financière liée aux coûts des prestations ne devra apparaître dans cette proposition technique sous peine d'élimination.

#### **2. La proposition financière**

- Proposition financière **RFPS 9184586**

Cette proposition financière donnera une répartition précise des rubriques et du montant de la soumission.

**Pour tout fournisseur n'ayant jamais eu de contrat ou de LTA avec l'UNICEF, il est fortement recommandé de s'inscrire sur le site [ungm.org](https://www.ungm.org) et de fournir leur numéro d'enregistrement. <https://www.ungm.org/>**

#### **A.6 Modifications des propositions**

- Aucune proposition ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des propositions
- Avant la date de clôture de la réception des offres, les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur proposition après notification écrite reçue par l'UNICEF.
- Le courriel de retrait/modification devra indiquer **RFPS- 9184586** Le courriel devra aussi indiquer la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT »
- Une négligence de la part du soumissionnaire ne lui confère aucun droit pour le retrait de la proposition après l'ouverture.
- L'UNICEF se réserve le droit d'écarter toute proposition présentant des effacements, ratures, surcharges, mentions complémentaires ou modifications portées principalement sur les textes originaux de l'ensemble des documents du DOSSIER D'APPEL D'OFFRE.

#### **A.7 Ouvertures des propositions**

L'UNICEF établira le procès-verbal sur le déroulement de l'ouverture des propositions en présence d'un témoin non impliqué dans le processus d'achat.

#### **A.8 Erreur dans la proposition et correction**

Il est attendu que les soumissionnaires examinent soigneusement leurs propositions et toutes les instructions concernant la prestation ou la proposition et de s'assurer que les montants sont corrects.

#### **A.9 Eclaircissements à apporter aux propositions**

La demande d'éclaircissements sur une proposition et la réponse qui lui est apportée seront formulées par courriel et aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, sauf si cela est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'UNICEF lors de l'évaluation des soumissions.

#### **A.10 Droits d'UNICEF**

L'UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, quelle qu'elle soit. L'UNICEF se réserve le droit d'annuler la procédure de dossier d'appel d'offres et d'écarter toutes les propositions, à un moment quelconque avant l'attribution des marchés, sans recours de responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des soumissionnaires concernés et sans être tenu d'informer le ou les soumissionnaires affectés des raisons de sa décision.

L'UNICEF ne pourra pas être retenu responsable des dépenses que les soumissionnaires auront engagées pour préparer leurs réponses au dossier d'appel d'offres.

#### **A.11 Répartition du marché**

Le marché peut être attribué à une seule société / un seul cabinet.

#### **A.12 Propriété d'UNICEF**

Pour ce dossier d'appel d'offres, les demandes d'informations supplémentaires ainsi que les réponses et les propositions envoyées sont considérées la propriété d'UNICEF. Tout le matériel soumis en réponse à ce DOSSIER D'APPEL D'OFFRE restera à l'UNICEF.

#### **A.13 Devise de la proposition**

Les coûts de la proposition financière devront être calculés et apparaître en OUGUIYA (MRU). Soumissionner dans toute autre devise que celles indiquées dans le dossier d'appel d'offres annulera l'offre de proposition soumise.

#### **A.14 Langue de la proposition**

Le Français est la seule langue acceptée pour ce dossier d'appel d'offres.

#### **A.15 Evaluation des propositions**

Les propositions seront évaluées par une commission composée de membres de l'UNICEF. Cette évaluation sera limitée au contenu des propositions et des pièces jointes. Les décisions de la commission seront prises sur la base des critères édictés dans ce DOSSIER D'APPEL D'OFFRE et ne souffriront d'aucune ingérence extérieure.

L'évaluation des propositions par la commission est effectuée au moyen d'un processus en trois étapes telles que décrit ci-dessous :

##### **a. Contrôle préliminaire**

Cette étape portera sur les critères suivants qui permettront à UNICEF de déterminer la conformité de la proposition par rapport aux termes et conditions de forme du dossier d'appel d'offres.

Les propositions sont faites suivant les instructions du point A5.

Une proposition jugée non conforme à l'un des critères ci-dessus sera rejetée et ne sera pas considérée pour une évaluation technique.

##### **b. Evaluation technique**

Cette étape examinera la compétence technique du soumissionnaire selon les critères ci-dessous.

#### **NOTATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

**La note minimale requise pour être admissible à l'évaluation financière est 48/80**

Pour que l'offre soit considérée comme recevable, le soumissionnaire devra répondre aux exigences du règlement général de l'UNICEF et aux conditions particulières suivantes :

Être une entreprise légalement établie sur le territoire de la République Islamique de la Mauritanie

- Copie registre de commerce,
- Numéro d'Identification Fiscale,
- Attestation CNSS,
- Attestation fiscale du trésor public.

**Les propositions techniques obtenant le score technique (St) de 48 points ou plus seront considérées techniquement acceptables et leurs propositions financières seront ouvertes. Les propositions techniques en-dessous de 48 points seront écartées de la suite du processus.**

##### **c. Evaluation financière**

La proposition financière doit prendre en compte tous les frais pour la bonne exécution de la prestation.

Les Propositions Financières seront ensuite évaluées. Le total de points possible est de 20 points. Le maximum de points sera donné à la proposition la moins chère qui a été ouverte et comparée aux autres soumissionnaires qui ont atteint le score nécessaire dans l'évaluation de la proposition

technique. Toutes les autres propositions financières recevront les points de façon inverse à la Proposition la mieux-disante.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :  $S_f = 0.2 \times F_m/F$ ,  $S_f$  étant le score financier, ' $F_m$ ' la proposition la mieux-disante et ' $F$ ' représente le montant de la proposition considérée

Les coûts de la proposition financière devront être calculés et apparaître en Ouguiya (MRU).

En règle générale, les marchés de l'UNICEF comme ceux du système commun des Nations Unies sont hors taxe. Les prix unitaires du tableau de proposition financière seront hors taxes.

**a. Evaluation combinée**

Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique ( $S_t$ ) et financier ( $S_f$ ) combinés avec une note globale égale à  $S = S_t + S_f$

**A.16 Attribution du marché**

Le processus est ensuite révisé par le Comité de Révision des Contrats d'UNICEF Mauritanie (CRC) si besoin, pour recommandation au Représentant pour validation.

**Le soumissionnaire ayant obtenu le score technique le plus élevé et qualifie le moins disant se verront attribuer un contrat pour exécution de la prestation par l'organisation.**

**A.17 Calendrier des paiements**

Les paiements se feront sur présentation des factures des prestations exécutées libellés en Ouguiya.

**A.18 Liquidation des dommages**

Pour des retards d'exécution de prestation non préalablement négociés et expressément acceptés, l'UNICEF sera habilitée à réclamer une liquidation de dommages et à déduire par jour de retard 0.05% de la valeur des articles/services conformément au Bon de Commande/Contrat, jusqu'à un maximum de 10% de la valeur de l'achat. Tout problème émanant d'une qualité inférieure ou de non-conformité aux spécifications sera évalué et résolu indépendamment. Le paiement ou la déduction de la liquidation de dommages ne libère pas le fournisseur de ses autres obligations ou engagements conformément au Bon de Commande/Contrat.

**A.19 Corruption ou manœuvres frauduleuses**

S'il existe des raisons irréfutables portant à croire que l'Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses au cours de l'attribution ou de l'exécution du Marché, UNICEF Mauritanie peut, quinze (15) jours après le lui avoir notifié, résilier le Contrat et les dispositions des paragraphes ci-après sont applicables de plein droit.

Aux fins de ce paragraphe, les termes ci-après sont définis comme suit :

- (i) est coupable de "**corruption**" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un staff de UNICEF Mali au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché, et
- (ii) se livre à des "**manœuvres frauduleuses**" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable à UNICEF Mauritanie. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des Soumissionnaires (avant ou après la remise de la proposition) visant à maintenir artificiellement les prix des propositions à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver UNICEF Mauritanie des avantages de cette dernière.

UNICEF Mauritanie rejettera une proposition d'attribution s'il est avéré que l'Attributaire proposé est coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses pour l'attribution de ce Marché.

UNICEF Mauritanie exclura une entreprise indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de Marchés sous sa responsabilité, s'il est établi à un moment quelconque, que cette Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un Marché sous sa responsabilité.

## **SECTION B : DISPOSITIFS SPECIFIQUES A LA CONSULTATION**

### **B1. DOCUMENTS CONSTITUANT L'OFFRE TECHNIQUE**

Tout soumissionnaire doit remplir les conditions de la liste ci-après :

#### **1. Statut Légal :**

- ☐ Copie du registre du commerce ;
- ☐ Numéro d'Identifiant Fiscal (NIF) ;
- ☐ Attestation fiscale du trésor public
- ☐ Attestation de CNSS ;
- ☐ Coordonnées téléphoniques, fax, adresse électronique, GPS (si possible) ;

#### **2. Capacité Financière :**

- ☐ Coordonnées bancaires de la Société ;

#### **3. Expérience et Expertise :**

- ☐ Liste des prestations similaires réalisées ;
- ☐ Attestations de bonne fin, preuves d'expertise et particulièrement avec les organisations gouvernementales, internationales/ NU/ ONGs. Pour les projets en cours, fournir les copies de contrat.

**ANNEXES**

- ✓ ANNEXE 1 : TERMES DE REFERENCES
- ✓ ANNEXE 2 : REQUEST FOR PROPOSAL FOR SERVICES FORM
- ✓ ANNEXE 3 : CLAUSES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS INSTITUTIONNELS DE L'UNICEF

## ANNEXE 1 – TERMES DE REFERENCES

<b>TYPE DE CONSULTANTS</b>	<b>Contrat institutionnel</b>
<b>LIEU D’AFFECTATION</b>	<b>Hodh chargui/ Mauritanie</b>
<b>DUREE DE LA CONSULTATION</b>	<b>6 mois</b>
<b>LANGUES DE TRAVAIL</b>	<b>Arabe et Français</b>
<b>TYPE DE CONTRAT</b>	<b>SSA</b>

### Contexte et justification

La Mauritanie a établi un nouvel échelon de la décentralisation en 2018 par l’adoption de la loi 2018-010. Cette loi confère à la région la mission de promouvoir le développement économique, social, culturel et scientifique dans son ressort territorial dans le respect de l’intégrité, de l’autonomie et des attributions des autres collectivités territoriales. Cette nouvelle orientation favorise la proximité et l’implication des populations et des collectivités territoriales dans la conception, la mise en œuvre et le suivi des politiques de développement, assurant ainsi le principe de ne laisser personne de côté.

En effet, la nouvelle législation en matière de décentralisation attribue un rôle clé aux collectivités territoriales en matière d’élaboration, de mise en œuvre et de coordination des plans de développement, conformément aux orientations et objectifs nationaux, et aux priorités définies par les politiques sectorielles.

En septembre 2020, le Gouvernement a adopté la Stratégie Nationale de la Décentralisation et du Développement local (SNDDL), consacrant un choix irréversible d’impulsion et de renforcement de la décentralisation. La mise en œuvre de la SNDDL a été entamée à travers la création, par décret No 031/PR du 11 mars 2020 d’un Conseil National de la Décentralisation et du Développement Local, organe de portage au plus haut niveau.

Les régions ont bénéficié d’un transfert de ressources de l’État pour la première fois au titre de la loi des finances 2021.

Au moment où le portage politique offrira un levier déterminant pour la montée en puissance de la décentralisation, force est de constater que l’une des plus grandes faiblesses des collectivités territoriales (CT) réside dans l’extrême déficit en ressources humaines. Elles ne disposent pas de personnel compétent pour planifier, coordonner, encore moins assurer la maîtrise d’ouvrage. La région du Hodh chargui compte recruter un bureau d’assistance technique pour la période de septembre 2023 à février 2024. Cette assistance technique devrait à terme permettre à la région de finaliser sa programmation de 2024, assurer le suivi et l’évaluation des projets financés pendant la période 2021-2023 et accompagner le transfert de compétences dans le domaine de l’éducation et la santé.

### Objectifs

L’objectif principal de la mission du bureau d’études est d’assister la région dans le domaine de la planification, suivi, évaluation et maîtrise d’ouvrage



Ce processus doit être conduit en cohérence avec les principes de gestion axée sur les résultats et les principes de la bonne gouvernance. Cette assistance devra s'exécuter selon les principes qui suivent :

- **Collaboration avec les services techniques déconcentrés** : les services techniques déconcentrés de l'État ont une mission d'appui conseil aux collectivités territoriales. L'un des objectifs de la mission d'assistance est d'impliquer et appuyer les services techniques déconcentrés afin qu'ils puissent accomplir leur mission d'appui-conseil aux collectivités territoriales notamment ceux de l'éducation et de la santé.
- **Responsabilisation des services régionaux** : le bureau doit assister et renforcer les commissions régionales et le personnel de la région. Ils doivent à terme maîtriser et utiliser les différents outils développés au cours de la mission d'assistance.
- **Complémentarité entre les acteurs** : Pour l'atteinte de cet objectif, le bureau d'assistance technique appuiera tous les efforts visant la concertation et la collaboration entre les différents acteurs qu'il s'agisse de la région, des communes, des services régionaux, des autorités administratives, des projets de développement et des organisations socioprofessionnelles.

### Gouvernance

Le bureau d'études travaillera sous l'autorité directe du président du conseil régional du Hodh chargé. Un comité technique composé du conseil régional et les services techniques déconcentrés sera établi dans chaque région pour la supervision et le contrôle de qualité des produits attendus du bureau d'études.

### Méthodologie

Le bureau d'études interviendra à plusieurs niveaux en synergie avec les différents partenaires et acteurs de développement régional déjà en place : cette intervention sera faite en deux phases : une phase de préparation et une phase de conduite des opérations.

#### Phase préparatoire

**Planification participative** : Cette phase sera consacrée à l'établissement d'une base de données des projets financés par la région organisée par domaine, lieu et catégorie de bénéficiaires. Une fois la base établie, un plan de suivi et des critères d'évaluation de durabilité des projets seront définis en concertation avec les parties prenantes. Le bureau mettra en place des tableaux de bord de suivi dynamique des projets.

Le bureau accompagnera la région pour définir les mesures et actions urgentes pour assurer la rentrée scolaire et accélérer le processus de transfert de compétences dans les domaines de l'éducation et de la santé. Il appuiera la réflexion sur des modèles de gestion des établissements scolaires secondaires.

Le bureau d'assistance technique en se basant sur les données les plus récentes, les compétences de la région, animera un processus participatif pour identifier les investissements à haut impact à réaliser. Ce processus prendra en compte les contraintes liées aux financements, à la prise en charge des coûts récurrents, aux capacités des acteurs et à l'offre de service au niveau régional.

#### Phase des opérations

Le bureau aura à fournir une multitude d'appui-conseils à la région et à ses partenaires. Ces appuis concerneront l'ensemble des besoins de la région notamment ceux liés, au suivi et évaluation des projets, à la maîtrise d'ouvrage et la gestion du développement. Cette phase sera consacrée à la conduite des missions de suivi et évaluation des projets, à la préparation des documents techniques (TDR, dossier d'appel d'offre, cahiers des charges...), le lancement et le suivi de l'exécution des projets.

**Accompagnement pour la maîtrise d'ouvrage**, il s'agit d'apporter à la région tous les appuis nécessaires pour leur permettre de s'acquitter de leur mission en matière de maîtrise d'ouvrage tout en assurant un transfert de compétences au conseil régional. Cet appui sera axé sur la mise en œuvre de projets retenus (planification, définition de termes de référence, réalisation ou approbation d'études de faisabilité, montage de dossiers techniques, passation, contrôle et suivi des marchés, contrôle et réception des réalisations, de gestion des réalisations ...) en mettant en relation, le cas échéant et à leur demande, les régions avec les experts et prestataires nécessaires.

**Appuis institutionnels** : ces appuis doivent permettre aux régions de pouvoir disposer d'outils et de conseils leur permettant de mieux s'organiser, d'élaborer leurs documents et de suivre leurs finances. L'accent devra être mis sur l'élaboration des budgets, l'organisation des sessions du conseil régional et des commissions de marché.

### Produits attendus

Dans le cadre de cette consultation, il est attendu les documents suivants :

- Une note de cadrage qui présente la méthodologie et explique clairement comment les approches poursuivies assureront la participation et l'appropriation de toutes les parties prenantes et permettent de réaliser les produits attendus de la consultation. La note doit présenter la compréhension des TDR, un bref aperçu de la problématique du développement de la région, les grandes lignes des approches de planification, de suivi et d'évaluation qui seront poursuivies et les critères de sélection des investissements stratégiques et prioritaires, ainsi que sur la méthodologie pour définir des modèles de gestion décentralisée des établissements scolaires avec un chronogramme détaillé de la mission. La note doit présenter l'architecture de la base de données des projets et les états de sorties de cette base ;
- Une base de données des projets de la région et un manuel simplifié pour l'utilisateur, et le gestionnaire de la base ;
- Un rapport d'étape au terme de la première phase, qui comprend les conclusions argumentées des missions et d'évaluation des projets ainsi que les recommandations, la présentation du processus d'identification des investissements retenus, la justification, les critères de sélection et le chronogramme détaillés du processus de passation et d'exécution des investissements retenus ;
- Un rapport thématique sur le niveau de transfert de compétences, les initiatives managériales entreprises dans le domaine de l'éducation et le niveau d'avancement du transfert de compétences. Le rapport doit analyser les contraintes et les opportunités dans ce domaine et formuler des recommandations stratégiques et opérationnelles

- Un tableau de suivi mensuel sur l'état d'avancement du plan de travail validé par le président du conseil régional.
- Un rapport trimestriel, ce rapport sert à documenter le déroulement de la mission d'assistance, les contraintes rencontrées, les mesures correctrices entreprises et les leçons apprises de la mission. Il représente l'occasion également d'ajuster le plan de travail et de valoriser les outils mis en place pour assurer un transfert de compétences.
- Un rapport final global, présentant le déroulement de la mission. Le rapport doit présenter aussi les conditions de déroulement de la mission d'assistance, les contraintes rencontrées, les bonnes pratiques et les leçons apprises.

### **Durée et Calendrier de la consultation**

La mission d'assistance est de six mois à compter du mois de septembre 2023. Elle se fera en présentiel et à distance selon les besoins et d'un commun accord avec la région.

L'équipe du bureau d'études aura à conduire une première mission de deux semaines dans la région pour l'élaboration du plan de travail et le chronogramme des missions des différents experts mobilisés.

### **Qualifications et expériences requises**

La mission d'assistance technique à la région du Hodh chargui sera confiée à un bureau d'études national qui mobilisera une équipe pluridisciplinaire ayant une expérience générale et spécifique dans les domaines demandés :

- **Un Chef de mission expert en maîtrise d'ouvrage et passation de marchés** (bac + 5 ingénieurs Génie-civile, génie rural, etc...) justifiant d'une expérience confirmée dans le domaine de la décentralisation et la maîtrise d'ouvrage des collectivités territoriales. Une expertise dans l'identification, le montage et le suivi des projets, les procédures de passation de marchés publics, les approches participatives pour l'organisation et la gestion des infrastructures sociales et structurantes, la maîtrise de l'outil informatique est requise ;
- **Un expert en développement local (directement attache au cabinet du président du conseil régional)**, ayant un diplôme supérieur (Bac+4 en ingénieries, Gestion, Économie, Management, etc....) et une grande expérience dans le développement à la base, la conduite des approches participatives, l'encadrement et la formation des collectivités territoriales, la décentralisation, la gestion communale ainsi que la maîtrise de l'outil informatique ;
- **Des experts thématiques ponctuels** : ayant l'expertise pointue dans les domaines institutionnels, éducation et développement des bases de données ou autres domaines connexes nécessaires pour la conduite de la mission

### **DOCUMENTS A SOUMETTRE DANS L'OFFRE DE SERVICE**

Le soumissionnaire doit soumettre deux enveloppes/emails, une contenant son offre technique et la seconde son offre financière.

L'offre technique doit contenir :

- Une note technique présentant sa compréhension des TDR et les grandes lignes de sa méthodologie ;

- Les CV des experts proposés

L'offre financière proposée doit contenir les honoraires, la logistique (DSA, transport, carburant) et les coûts indirects (édition, reprographie tous les frais liés à la mission du bureau d'études).

### Critères d'évaluation

Les dossiers des postulants sont évalués sur la base d'une note globale de 80 points répartis comme suit :

Critères	Note
<b>Evaluation du bureau 15 points</b>	
Expérience dans le domaine d'assistance technique aux Collectivités territoriales (région)	10
Expérience dans la région du Hodh chargui	5
<b>Evaluation de la méthodologie 15 points</b>	
Comprehension des TDR	3
Maitrise du paysage institutionnel du pays, rôles et mandats des collectivités territoriales	3
Clarté de la description de la problématique de développement locale et les enjeux de transfert de compétences dans les secteurs sociaux	3
Approches proposées pour assurer l'implication active des parties prenantes	4
Chronogramme détaillé et réaliste	2
<b>Evaluation du personnel proposé</b>	
<b>Formation Générale: 6 points</b>	
<b>Expert en maitrise d'ouvrage chef d'équipe</b>	
• Bac+ 5 en DR <sup>1</sup>	3
• Bac + 4 en DR	2
<b>Expert en développement local</b>	
• Bac + 5 en DR <sup>2</sup>	3
• Bac + 4 en DR	2
<b>Expérience Générale: 12 points</b>	
<b>Expert en maitrise d'ouvrage, 7 points</b>	
Soit N le nombre d'années d'expérience dans une structure de l'État, une institution de développement, une ONG opérant dans le domaine de la décentralisation et du développement local.	
• Pour $0 < N < 5$	3
• Pour $N \geq 5$ ans	7
<b>Expert en développement local, 5 points</b>	
Soit N le nombre d'années d'expérience dans une structure de l'État, une institution de développement ou une grande société privée ou ONG opérant dans le domaine du développement local, décentralisation et aménagement du territoire.	

<sup>1</sup> ingénieur Génie-civil, génie rural, architecte

<sup>2</sup> Ingénierie, Gestion, Economie rurale, Management,

• Pour $0 < N < 5$	3
• Pour $N \geq 5$ ans	5
<b>Expérience Spécifique : 32 points</b>	
<b>Expert en maîtrise d'ouvrage 16 points</b>	
Nombre de mission d'assistance techniques aux collectivités territoriales. (2 points/mission)	6
Nombre de missions conduite dans le domaine de planification de suivi et évaluation (2 points/mission)	4
Connaissance approfondie de la question de maîtrise d'ouvrage décentralisée et compréhension des enjeux et défis liés au transfert de compétences aux collectivités territoriales	4
Facilitation, coordination	2
<b>Expert développement local 8 points</b>	
Nombre d'expérience similaire (2 points par expérience)	4
Maîtrise des questions liées à la décentralisation et de développement local	2
Maîtrise des outils de planification déconcentrée et connaissance des capacités des acteurs au niveau décentralisé	2
<b>Experts thématiques, 8 points</b>	
Les experts seront évalués sur la base de leur expérience spécifique dans leur domaine d'expertise conformément à la note de cadrage de la mission.	

## ANNEXE 2 : REQUEST FOR PROPOSAL FOR SERVICES FORM

This FORM must be completed, signed and returned to UNICEF.  
Proposal must be made in accordance with the instructions contained in this Request for Proposal for Services (RFPS).

### TERMS AND CONDITIONS OF CONTRACT

Any Contract resulting from this RFPS shall contain UNICEF General Terms and Conditions for Institutional and Corporate Contracts and any other Specific Terms and Conditions detailed in this RFPS.

### INFORMATION

Any request for information regarding this RFPS must be forwarded by email to the person who prepared this document, with specific reference to the RFPS number.

The Undersigned, having read the Terms and Conditions of RFPS No. **LRPS-2023- 9184586** set out in the attached document, hereby offers to execute the services specified in this document.

Currency of Proposal: \_\_\_\_\_

Validity of Proposal: \_\_\_\_\_

Please indicate which of the following Early Payment Discount Terms are offered by you:  
10 Days 3.0% \_\_\_\_\_ 15 Days 2.5% \_\_\_\_\_ 20 Days 2.0% \_\_\_\_\_ 30 Days Net \_\_\_\_\_ Other \_\_\_\_\_

### Declaration

**The undersigned, being a duly authorized representative of the Company, represents and declares that:**

1.	The Company and its Management <sup>1</sup> have not been found guilty pursuant to a final judgment or a final administrative decision of any of the following:	YES	NO
	<u>a. fraud</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>b. corruption</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>c. conduct related to a criminal organisation</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>d. money laundering or terrorist financing</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>e. terrorist offences or offences linked to terrorist activities</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>f. sexual exploitation and abuse:</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>g. child labour, forced labour, human trafficking:</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<u>h. irregularity (non-compliance with any legal or regulatory requirement applicable to the Company or its Management).</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	---	--------------------------	--------------------------

2.	The Company and its Management have not been found guilty pursuant to a final judgment or a final administrative decision of grave professional misconduct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	The Company and its Management are not: bankrupt, subject to insolvency or winding-up procedures, subject to the administration of assets by a liquidator or a court, in an arrangement with creditors, subject to a legal suspension of business activities, or in any analogous situation arising from a similar procedure provided for under applicable national law.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision finding them in breach of their obligations relating to the payment of taxes or social security contributions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision which found they created an entity in a different jurisdiction with the intent to circumvent fiscal, social or any other legal obligations in the jurisdiction of its registered office, central administration, or principal place of business ( <i>creating a shell company</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision which found the Company was created with the intent referred to in point (5) ( <i>being a shell company</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The UNICEF reserves the right to disqualify the Company suspend or terminate any contract or other arrangement between the UNICEF and the Company, with immediate effect and without liability, in the event of any misrepresentation made by the Company in this Declaration.

It is the responsibility of the Company to immediately inform the UNICEF of any changes in the situations declared.

This Declaration is in addition to, and does not replace or cancel, or operate as a waiver of, any terms of contractual arrangements between the UNICEF and the Company.

---

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

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

Name and Title: \_\_\_\_\_

Name of the Company: \_\_\_\_\_

UNGM #: \_\_\_\_\_

Postal Address: \_\_\_\_\_

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



## ANNEXE 3 : CLAUSES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS INSTITUTIONNELS DE L'UNICEF

### 1. Confirmation de réception

La signature et la remise de la confirmation de réception d'une copie du Contrat émis par l'UNICEF ou le fait de commencer les travaux définis dans le Contrat constitueront la confirmation d'un arrangement liant l'UNICEF et le prestataire.

### 2. Date de livraison

La Date de Livraison est celle où la prestation définie par le Contrat est livrée au lieu indiqué dans les termes du Contrat.

### 3. Modalités de paiement

(a) A moins d'autres conditions stipulées dans le Contrat, le paiement sera effectué par l'UNICEF au plus tard 30 jours après la présentation de la facture du prestataire, après que la prestation ait été validée conforme au Contrat par l'UNICEF.

(b) Le paiement effectué suivant la facture mentionnée ci-dessus reflètera toute ristourne prévue selon les termes de paiement, sous réserve que le paiement soit effectué dans le délai prévu par les termes de paiement définis dans le Contrat.

(c) Les prix indiqués dans le Contrat ne pourront être augmentés à moins d'un accord de l'UNICEF

### 4. Limites de l'Engagement Financier

Aucune augmentation de l'engagement financier de l'UNICEF ou des coûts de prestation pouvant résulter de changements dans la conception, les modifications ou l'interprétation des termes de référence ne sera autorisée ou payée au prestataire sauf accord de l'autorité contractante au moyen d'un amendement du Contrat avant l'inclusion de ces modifications dans la prestation.

### 5. Exemption de Taxes

La Section 7 de la Convention sur les Immunités et Privilèges des Nations Unies stipule, inter alia, que l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, bénéficie de l'exonération de toutes taxes directes et de toutes redevances douanières concernant l'importation et l'exportation d'articles destinés à son usage officiel. Par conséquent, le prestataire autorise l'UNICEF à déduire de sa facture tout montant correspondant aux droits et taxes qui auraient été facturés à l'UNICEF par le prestataire. Le paiement du montant de la facture rectifiée dans ce sens représentera le paiement intégral par l'UNICEF. En cas de refus par une autorité fiscale de reconnaître l'exonération de taxes par les Nations Unies, le prestataire consultera immédiatement l'UNICEF pour décider d'une procédure acceptable pour les deux parties.

Par conséquent, le prestataire autorise l'UNICEF à déduire de la facture tout montant représentant des taxes, droits ou charges fiscales à moins d'une consultation préalable de l'UNICEF avant le paiement de la facture, à moins que l'UNICEF ait spécifiquement autorisé le prestataire à régler ces taxes, droits ou charges contestées. Auquel cas le prestataire soumettra à l'UNICEF la preuve écrite du paiement des taxes, droits ou charges dûment autorisées.

### 6. Statut Légal

Le prestataire sera considéré comme ayant le statut légal de prestataire indépendant vis-à-vis de l'UNICEF. Le personnel et ses sous contractants ne seront, en aucun cas, considérés comme employés ou agents de l'UNICEF.

### 7. Responsabilité du prestataire vis-à-vis de ses employés

Le prestataire assumera la responsabilité de la compétence professionnelle et technique de ses employés et sélectionnera, pour la réalisation de la prestation faisant l'objet du Contrat, des individus de confiance pouvant assurer la bonne exécution du contrat, respecter les coutumes locales et se conformer à un devoir de conduite morale et éthique de haut niveau.

### 8. Indemnisation

Le prestataire sera tenu, à ses frais, d'indemniser, protéger et défendre l'UNICEF, ses cadres, agents, personnel et employés contre tous procès, plaintes, requêtes ou responsabilités de toute nature, y compris les coûts et dépenses résultant d'actions ou omissions du prestataire, de ses employés ou sous-traitants, dans l'exécution du Contrat. La présente réserve s'étendra, inter alia, à toutes plaintes et responsabilités concernant la compensation des ouvriers, la responsabilité concernant la qualité de la prestation ainsi que toute responsabilité dans l'utilisation d'inventions, de matériels patentés, d'articles brevetés et toute autre propriété intellectuelle par le prestataire, ses employés, responsables, agents, travailleurs ou sous-traitants. Les obligations couvertes par le présent Article ne sont pas annulées à la fin du contrat.

### 9. Assurances et obligations envers de tierces personnes.

(a) Le prestataire sera tenu d'assurer et de maintenir une couverture d'assurance contre tous les risques couvrant les biens et équipements destinés à l'exécution de ce Contrat.

(b) Le prestataire fournira et maintiendra une obligation d'assurance de compensation et de responsabilité envers ses employés pour la couverture de demandes de dommages et intérêts pour décès, blessures corporelles ou dommages de biens,

résultant de l'exécution de ce Contrat. Le prestataire justifiera également une assurance en responsabilité envers ses sous-traitants.

(c) Le prestataire sera également tenu de fournir et de maintenir une assurance en responsabilité d'un montant adéquat pour couvrir les demandes de dommages de la part de tiers pour cause de décès, blessure corporelle ou dommages de biens résultant en relation avec l'exécution de ce Contrat ou en raison d'utilisation de véhicules, bateaux, avions ou tout autre équipement appartenant ou loués par le prestataire ou par ses agents, employés ou sous-traitants chargés d'exécuter des travaux ou services dans le cadre du Contrat.

(d) A l'exception de l'assurance d'indemnisation des ouvriers, les polices d'assurance sous le présent Article :

(i) incluront l'UNICEF en qualité d'assuré additionnel ;

(ii) stipuleront une clause de renonciation de subrogation des droits du prestataire par l'assuré contre l'UNICEF

(iii) Stipuleront un préavis par écrit de trente (30) jours qui devra être appliqué pour toute annulation ou modification de la couverture d'assurance.

#### 10. Les Sources d'instructions

Le prestataire ne recherchera ni n'acceptera, en aucun cas, des instructions émanant d'une autorité autre que l'UNICEF, pour l'exécution de ses engagements contractuels. Le prestataire n'entreprendra aucune action pouvant porter préjudice à l'UNICEF ou aux Nations Unies et accomplira dûment ses engagements dans le meilleur intérêt de l'UNICEF.

#### 11. Gages, nantissements, privilèges

Le prestataire ne pourra pas et ne permettra à qui que ce soit que des gages, privilèges et/ou nantissements soient placés ou garder dans des dossiers d'organismes publics ou dans un dossier avec l'UNICEF sur les montants dus ou qui seraient dus dans le cadre de ce contrat, ni à la suite toute autres réclamations ou requêtes contre le prestataire.

#### 12. Propriété des équipements

Les équipements et fournitures fournis par l'UNICEF demeurent propriété de l'UNICEF et seront restitués à l'UNICEF à la fin de ce Contrat ou lorsque leur utilisation n'est plus requise par le prestataire. Ces équipements seront restitués à l'UNICEF dans le même état de leur remise au prestataire, sous réserve des usures normales.

#### 13. Droits, Modèles et autres Droits de Propriété

L'UNICEF détiendra la propriété intellectuelle et autres droits de propriété y compris, sans que cela ne soit limitatif, les patentes, droits de propriété et marques, pour tous les documents et autres matériels directement liés, préparés ou collectés pour et durant l'exécution de ce Contrat. A la demande de l'UNICEF, le prestataire veillera à prendre toutes les actions nécessaires, produire les documents requis et assister d'une manière générale au respect de ces droits de propriété et les remettre à l'UNICEF, en conformité avec les lois en vigueur.

#### 14. Nature confidentielle des documents

(a) tous dessins, cartes, photographies, mosaïques, plans, rapports, recommandations, devis, documents et autres données collectées ou reçus par le prestataire dans le cadre du Contrat resteront propriété de l'UNICEF, considérés confidentiels et remis aux seuls responsables autorisés de l'UNICEF à la fin de la prestation couverte par le Contrat.

(b) Le prestataire pourra communiquer en aucune manière ni à tout moment au gouvernement ou toute autre autorité extérieure à l'UNICEF, des informations qu'il aura recueillies dans le cadre de son association avec l'UNICEF si elles ne sont pas du domaine public, sauf autorisation de l'UNICEF. Le prestataire ne pourra utiliser lesdites informations à son avantage personnel. Ces obligations demeurent valides au-delà de la fin de ce contrat avec l'UNICEF.

#### 15. Force Majeure ; autres modifications dans les conditions

(a) Dans l'éventualité de cas constituant force majeure, de changements ou immédiatement après leur occurrence, le prestataire en informera l'UNICEF d'une manière détaillée et par écrit lorsque ces cas ou changements constituent un obstacle à la bonne exécution des obligations et responsabilités du prestataire dans le cadre du Contrat. Le prestataire informera également l'UNICEF de tous changements dans les conditions ou événements qui interfèrent ou menacent les opérations du prestataire dans le cadre du Contrat. A réception de l'information sous cet article, UNICEF prendra, à sa seule discrétion, les mesures adéquates ou nécessaires dans ces circonstances, y compris une prolongation raisonnable du délai accordé au prestataire pour la réalisation de ses obligations dans le cadre du Contrat.

(b) Si le prestataire est dans l'incapacité permanente, totale ou partielle d'assumer les obligations et responsabilités stipulées par le Contrat en raison d'une force majeure, l'UNICEF aura le droit de suspendre ou de résilier ce Contrat conformément aux mêmes termes et conditions de l'article 16 « Résiliation », à l'exception d'une période de préavis de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

(c) Le terme Force Majeure est utilisé dans cet Article pour qualifier les catastrophes naturelles, conflits (déclarés ou non), invasion, révolution, insurrection ou autres actes de nature ou force similaires.

#### 16. Résiliation

A défaut par le prestataire de livrer partie ou totalité des produits dans les délais prescrits dans le Contrat, de non-respect des termes, conditions ou obligations du Contrat, de banqueroute, liquidation ou insolvabilité, ou lorsque le prestataire est assigné à cession à ses créanciers ou dans le cas de nomination d'un administrateur judiciaire pour insolvabilité du

prestataire, l'UNICEF peut, sans préjudice de tout autre droit ou action pouvant être appliqués conformément aux termes et conditions, résilier tout ou partie du contrat sous préavis de trente (30) jours.

L'UNICEF se réserve le droit de résilier le contrat sans justification et à tout moment, sous préavis par écrit de trente (30) jours adressé au prestataire, auquel cas UNICEF remboursera au prestataire les coûts d'un montant raisonnable qui auront été engagés par le prestataire jusqu'au moment de réception du préavis de résiliation.

En cas de résiliation du contrat, l'UNICEF ne paiera au prestataire que les travaux et services effectués de manière satisfaisante conformément aux termes du Contrat.

A partir de la date du préavis, le prestataire ne pourra plus prétendre à des paiements supplémentaires mais restera responsable vis à vis de l'UNICEF de toute perte ou dommage raisonnables encourus par l'UNICEF en raison de la défaillance. Le prestataire ne sera pas tenu responsable de toute perte ou dommage encourus dans le cadre du Contrat si la défaillance dans l'exécution du Contrat est causée par un cas de force majeure.

A la résiliation du contrat, l'UNICEF peut demander au prestataire de livrer les tâches qui auraient été complétées, validées mais non livrées jusqu'à la date de notification, ainsi que tous matériels ou procédé d'opération spécifiquement relié à ce Contrat. Sous réserve de déductions réclamées par l'UNICEF en relation avec le contrat ou sa résiliation, l'UNICEF paiera la valeur des prestations qui auront été effectuées de manière satisfaisante.

Les procédures d'arbitrage énoncées dans l'article 22 "règlement de litiges" n'ont pas valeur de résiliation du Contrat.

#### 17. Sous-traitance

Tout appel aux services de sous-traitants par le prestataire devra faire l'objet d'une revue et autorisation préalables de l'UNICEF. Cette autorisation ne relèvera pas le prestataire de ses obligations dans le cadre de ce Contrat. Les termes de toute sous-traitance devront être en relation et en conformité avec les provisions du Contrat.

#### 18. Cession et insolvabilité

Sauf autorisation écrite de l'UNICEF, le prestataire ne pourra céder, transférer, gager ou effectuer d'autres actions de cession de tout ou partie des droits et obligations du prestataire dans le cadre du Contrat.

En cas d'insolvabilité ou de modification de l'autorité du prestataire pour cause d'insolvabilité, l'UNICEF peut, sans préjudice d'autres droits ou actions, résilier le Contrat par notification écrite.

#### 19. Utilisation des dénominations et emblèmes NATIONS UNIES et UNICEF :

Le prestataire n'est pas autorisé, en aucune manière, à utiliser la dénomination, l'emblème ou le cachet officiels des Nations Unies ou de l'UNICEF, ni toute abréviation de dénominations.

#### 20. Implication de membres du personnel

Le prestataire se porte garant qu'aucun membre du personnel de l'UNICEF ou des Nations Unies n'aura reçu ou recevra du prestataire des avantages directs ou indirects en relation avec ce Contrat. Le prestataire admet que la violation de cette disposition constitue une violation d'un terme majeur du Contrat.

#### 21. Interdiction de publicité

Sauf autorisation spécifique de l'UNICEF, le prestataire ne pourra utiliser le nom de l'UNICEF aux fins de publicité ni divulguer la fourniture de biens ou services à l'UNICEF sans autorisation expresse de celle-ci.

#### 22. Règlement de litiges

##### Règlement à l'amiable

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différent, controverse ou réclamation concernant ce Contrat ou toute violation, résiliation ou invalidité de celui-ci. Le règlement à l'amiable, en conciliation entre les deux parties, s'appliquera suivant les règles de conciliation de l'UNCITRAL ou par toute autre procédure convenue entre les deux parties.

##### Arbitrage

A moins d'un règlement à l'amiable, conformément à l'article ci-dessus dans un délai de soixante (60) jours après la réception par l'une ou l'autre des parties d'une demande de règlement à l'amiable, tout litige, controverse ou réclamation survenant dans le cadre du Contrat, entre les deux parties, concernant la violation, la résiliation ou l'invalidité du Contrat, seront soumis à arbitrage selon les règles d'arbitrage de la CNUDCI. La décision d'attribution de dommages ne relève pas du tribunal d'arbitrage. De même, la décision de paiement d'intérêts excédant six pour cent (6%) ne relève pas du tribunal d'arbitrage, qui se limitera ainsi au plus simple. Les parties seront liées par la décision d'arbitrage qui sera considérée comme l'adjudication définitive de la controverse, réclamation ou litige concernés.

#### 23. Immunités et privilèges

Les immunités et privilèges des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, ne pourront être révoqués.

#### 24. Travail des Enfants

L'UNICEF souscrit entièrement à la Convention sur les Droits des Enfants et attire l'attention de tous les fournisseurs potentiels sur l'Article 323 de la Convention qui exige inter alia la protection des enfants contre tout travail présentant des risques ou ayant une implication sur leur éducation ou pouvant être dangereux pour leur santé ou leur développement physique, mental, spirituel ou social.

#### 25. Mines anti-personnel

L'UNICEF soutient l'interdiction internationale de production de mines anti-personnel. Des milliers de personnes, en majorité des femmes et des enfants, ont été tués ou blessés par des mines anti-personnel. Les mines anti-personnel représentent un sérieux obstacle au retour des personnes déplacées de leurs lieux de résidence en raison de conflits autour de leurs villages et foyers. L'UNICEF a par conséquent, décidé de ne pas se procurer des produits auprès d'entreprises qui commercialisent ou fabriquent des mines anti-personnel ou leurs composantes.

#### 26. Autorisation de modification

Aucune modification ni changement du Contrat, aucune annulation de ses termes ni relation contractuelle additionnelle d'aucune sorte seront valables ni applicables contre l'UNICEF à moins qu'elles ne soient validées par un amendement du Contrat, signé et autorisé par l'autorité officielle de l'UNICEF.

#### 27. Remplacement de personnel

L'UNICEF se réserve le droit de demander le remplacement d'employés du prestataire en raison de performances jugées insatisfaisantes. Après une notification par écrit, le prestataire présentera à l'étude et accord de l'UNICEF le CV des candidats appropriés dans les trois (3) jours. Le prestataire devra remplacer le personnel non satisfaisant dans un délai de sept (7) jours après la sélection par l'UNICEF.

Dans l'indisponibilité, pour quelque raison, d'un ou de plusieurs membres du personnel clés du personnel pour les prestations comprises dans le Contrat, le prestataire (i) en informera l'UNICEF au moins quatorze (14) jours à l'avance et (ii) obtiendra l'accord de l'autorité chargée du projet avant d'effectuer le remplacement du personnel clé. Le personnel clé consiste en :

(a) Personnel identifié comme des personnes clés dans la proposition (au moins partenaires, directeurs, auditeurs senior), ceux qui seront responsabilisés pour une bonne exécution du contrat.

(b) Personnel dont les CV auront été soumis avec la proposition et,

(c) Individus qualifiés de personnel clé dans le Contrat

Dans sa notification au responsable du projet, le prestataire fournira des explications sur les circonstances qui justifient les remplacements proposés et soumettra, avec le plus de détails possibles, les justificatifs et qualifications du personnel de remplacement pour permettre une évaluation de l'impact sur l'engagement.

L'accord de l'UNICEF pour le personnel de remplacement ne libère par le prestataire de ses responsabilités dans ses engagements dans le cadre du Contrat.

Merci de signer et de cacheter avec la mention "lu et approuve"

\_\_\_\_\_  
Nom du Représentant de l'Entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom de l'Entreprise

\_\_\_\_\_  
Cachet de l'Entreprise