

Date : 09/01/2024

RFPS-9187893

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

LANCE UNE DEMANDE DE PROPOSITIONS DE SERVICES POUR :

Le recrutement d'un cabinet pour la formation des cadres des ministères sociaux sur la gestion des finances publiques sur les budget-programme et la gestion axée sur les résultats

IMPORTANT – INFORMATION ESSENTIELLE

1. Les propositions seront envoyées uniquement par courriel à l'adresse : **mtaappeldoffres@unicef.org**
Au plus tard le 30 Janvier 2024 à 14h00, la date et l'heure d'envoi faisant foi.
Les propositions reçues après la date et l'heure stipulées ne seront pas considérées.
Veuillez 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 PIÈCES DEMANDÉES. Notez qu'à défaut d'être en conformité, toute offre pourra être invalidée.

Préparée par :

L'équipe Supply

Mouammar Salem Dioui

SECTION A : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A.1 SOLLICITATION ; CONTRAT

La présente demande de Propositions a pour objectif de recruter un cabinet pour former les équipes des secteurs sociaux en collaboration étroite avec la Direction Générale du Budget sur les documents budgétaires et les outils de la performance induits par des dispositions de la nouvelle loi pour répondre aux exigences de la LOLF adoptée en 2018.

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 **19 Janvier 2024 à 12h00** à 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
- Au plus tard le **30 Janvier 2024 à 14h00**, 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'OFFRE. Elle est constituée des documents listés dans le DOSSIER D'APPEL D'OFFRE, il est inutile de renvoyer le texte du DOSSIER D'APPEL D'OFFRE. Les réponses à ce DOSSIER D'APPEL D'OFFRE devront contenir :

1. La proposition technique suivant les termes de référence :

- Proposition Technique **RFPS-9187893**

Cette proposition contiendra tous les documents demandés dans les Termes de Référence de ce DOSSIER D'APPEL D'OFFRE.

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-9187893**

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

3. L'Annexe 1 : TERMES DE REFERENCES

4. L'Annexe 2 : Le FORMULAIRE DE PROPOSITION dument rempli et signé par le soumissionnaire

5. L'Annexe 3 : Les clauses et conditions générales des contrats institutionnels de l'UNICEF signées et avec la mention "lues et approuvées".

Pour tout fournisseur n'ayant jamais eu de contrat ou de LTA avec l'UNICEF, est fortement recommandé aux soumissionnaires de s'inscrire sur le site www.ungm.org et de fournir leur numéro d'enregistrement.

A.6 Modifications des propositions

- Aucune proposition ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des propositions.
- Avant l'ouverture des propositions, les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur proposition après notification écrite reçue par l'UNICEF.
- Le courriel de retrait/modification devra indiquer **RFPS-9187893**. 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'OFFRE 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'OFFRE.

A.11 Répartition du Contrat

Le CONTRAT peut être attribué à un seul prestataire.

A.12 Propriété d'UNICEF

Pour ce DOSSIER D'APPEL D'OFFRE, 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 couts 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'OFFRE 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'OFFRE.

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'OFFRE.

- Les propositions sont faites suivant les instructions du point A5.
- Copie registre de commerce,

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

L'attribution se fera sur la base 70/30. Autrement dit, les Propositions technique et financière sont notées respectivement sur 70 et 30.

b. Evaluation technique

Les soumissionnaires seront évalués suivant les critères ci-après :

Grille d'évaluation technique

Critères techniques	
Désignation	Points
Diplômes et CVs des consultants proposés, 10 pts BAC 4 économie générale, +10 pts diplôme spécifique demandé, (économétrie diplôme universitaire, macroéconomie, comptabilité analytique, statistique, etc.	20 pts
Expérience professionnelle du bureau dans des missions similaires : expériences générales (15 pts) - Expériences spécifiques avec le Gouvernement de formation en général, (10 pts), 05 pts/mission de formation dans ce domaine) expérience avec les ministères des finances et Economie et la DGB serait un atout	30 pts
Compréhension des TDR et clarté de la méthodologie proposée : Compréhension (5 pts) - Démarche méthodologique (15pts) -calendrier d'exécution (5 pts)	20 pts
Total	70 points

Formule d'évaluation Financière

Elle sera évaluée en fonction des montants des soumissions. Des vérifications arithmétiques seront effectuées, en cas d'erreur, seuls les montants corrigés seront pris en compte.

Un soumissionnaire dont l'offre n'est pas retenue ne peut contester pour quelque motif que ce soit le bien-fondé de la préférence donnée aux propositions d'un concurrent ni être indemnisé de ce fait.

La partie commerciale sera évaluée sur 30 points suivant la formule suivante :

$$\text{Score de la proposition } X = \frac{\text{Score Max. Offre financière} * \text{Prix de l'offre la plus basse}}{\text{Prix de l'offre de } X}$$

Les points d'attention pour l'analyse commerciale seront (i) hauteur du budget, (ii) clarté du budget (niveau de détail etc.), (iii) cohérence entre activités et budget, (iv) éligibilité des frais

L'évaluation finale, sera la combinaison de la note technique et financière, et l'entreprise le mieux disant sera retenue.

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

GRILLE D'APPRECIATION ET DE NOTATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE ANNEXE 2

La note minimale requise pour être admissible à l'évaluation financière est 50/70

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 50 points ou plus seront considérées techniquement acceptables et leurs propositions financières seront ouvertes. Les propositions techniques en-dessous de 50 points seront écartées du processus de sélection.

c. Evaluation financier

Les Propositions Financières seront ensuite évaluées. Le total de points possible est de 30 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 : **$Sf = 0.3 \times Fm/F$** , Sf étant le score financier, 'Fm' la proposition la mieux-disante et 'F' représente le montant de la proposition considérée

Les couts 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.16 Attribution du CONTRAT

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

Le soumissionnaire ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé 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 :

- Attestation de non-faillite du Tribunal de Commerce de moins de 6 mois ;
- Coordonnées bancaires de la Société ;

3. Expérience et Expertise :

- Une lettre de motivation adressée au Représentant de L'Unicef résidant en Mauritanie
- L'expérience du Bureau dans le domaine.
- L'approche méthodologique de mise en œuvre de la mission
- Le planning de mise en œuvre de la mission.

ANNEXES

- ✓ ANNEXE 1 : TERMES DE REFERENCES
- ✓ ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE PROPOSITION
- ✓ ANNEXE 3 : CLAUSES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS INSTITUTIONNELS DE L'UNICEF

ANNEXE 1 - TERMES DE REFERENCES

I. Titre : *Formation des cadres des ministères sociaux sur la gestion des finances publiques sur les budget-programme et la gestion axée sur les résultats*

II. Contexte et justification :

Le Mauritanie s'est engagé depuis plusieurs années dans un processus de réforme budgétaire important visant à placer la performance au cœur de la gestion publique et dont le point d'achèvement a été l'adoption en 2018 de la loi organique (Loi organique n° 2018-039 du 09 octobre 2018 portant Loi organique relative aux lois de finances).

Cette évolution profonde induit des changements importants dans la planification et la mise en œuvre des projets et programmes de l'Etat, aussi bien dans le fonctionnement des administrations, que sur le mode opératoire du budget. Ces changements nécessitent notamment une maîtrise opérationnelle de nouveaux outils de programmation et d'exécution budgétaires, relativement complexes aux administrations sectorielles. Ces outils sont liés à la prise en compte des exigences induites par la réforme des finances publiques, notamment l'élaboration du budget programme dans les documents de stratégie ou la gestion axée sur les résultats. Ces exigences impliquent de repenser l'efficacité de l'action publique dans la gestion, la budgétisation par programmes assortis d'objectifs et d'indicateurs, et la pluri-annualité des dépenses.

Un nouveau cadre et de nouveaux outils d'élaboration, de présentation et d'exécution du budget sont à mettre en place dans des délais de plus en plus serrés.

Toutefois peu d'agents des Ministères sectoriels sont préparés à intégrer ces nouveaux outils de programmation du budget de l'Etat. Par conséquent, d'importants efforts d'appropriation de cette nouvelle approche sont à réaliser à très court terme au-niveau des ministères et notamment dans les Ministères sociaux.

Dans ce contexte, pour mieux opérationnaliser la nouvelle politique sociale en Mauritanie et accroître la performance de son action publique sur les secteurs sociaux, il ressort que ces départements ont besoin de renforcer leurs compétences sur l'ensemble de la chaîne de planification, de programmation, de budgétisation et de suivi de l'action publique liée à la politique sociale du gouvernement. A cet effet il est nécessaire que les départements ministériels sociaux s'investissent dans la compréhension et l'adhésion à la réforme budgétaire en Mauritanie. Le focus de cette assistance technique est de passer en revue didactique l'essentiel des documents et instruments budgétaires induit par la nouvelle réforme

:

1. Les Documents de Programmation Budgétaire sont des instruments de programmation triennaux glissant permettant de placer la gestion budgétaire dans une perspective pluriannuelle. Ils servent à aligner le budget sur les priorités nationales, assurer la cohérence entre le budget de fonctionnement et le budget d'investissement, améliorer la prévisibilité des allocations, et faciliter l'arbitrage des enveloppes budgétaires. En tant qu'instrument de programmation, le DPBMT représente un moyen pour assurer la soutenabilité budgétaire, et constitue la charnière entre la budgétisation et la possibilité d'exécution du budget. Il s'agit d'un moyen permettant de rationaliser les choix budgétaires, et constitue l'instrument majeur d'une gestion axée sur les résultats (GAR) pour atteindre, à moyen terme et au moindre coût, les objectifs stratégiques définis dans le plan de développement économique et social du Gouvernement.
2. L'élaboration du DPBMT s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la nouvelle loi fondamentale des finances publiques (Loi organique n° 2018-039 du 09 octobre 2018 portant Loi organique relative aux lois de finances (LOLF)), qui stipule en son article 46

que : « la loi de finances de l'année est élaborée par référence à une programmation budgétaire pluriannuelle, actualisée chaque année en vue de l'adapter à l'évolution de la conjoncture financière, économique et sociale du pays ».

3. Dans ce contexte et conformément aux dispositions du décret n° 196-2019 du 14 Octobre /2019 fixant les modalités, les procédures et le calendrier de la programmation budgétaire, le DPBMT comprend deux parties : le Cadre budgétaire à Moyen Terme (CBMT), et le Cadre des Dépenses à Moyen Terme Global (CDMT-g) :

4. Le CBMT présente les objectifs relatifs aux agrégats macroéconomiques et budgétaires et retrace, sur trois (3) ans, leur évolution future pour ce qui concerne : la projection des principaux comptes macroéconomiques, la projection du tableau des opérations financières de l'Etat (TOFE) sur trois (3) ans, l'ensemble des recettes et dépenses publiques, par partie budgétaire, faisant notamment apparaître les investissements publics, le solde budgétaire et son mode de financement, le niveau global d'endettement, la pression fiscale, la masse salariale en pourcentage des recettes fiscales, la masse salariale par rapport aux dépenses de l'Etat, et le service de la dette, en pourcentage des dépenses publiques, des exportations, de recettes fiscales et du PIB.

5. Un « budget-programme » est un budget qui est centré par les objectifs que l'on cherche à atteindre (outcomes) plutôt que sur des rubriques classiques de dépenses pour des activités ou des moyens (inputs). Chaque programme doit contenir un objectif global ; des objectifs spécifiques ; les actions, activités à réaliser du programme ; les résultats attendus et les indicateurs de mesure des performances. L'exécution du budget fait, traditionnellement, intervenir deux grandes catégories d'acteurs : les ordonnateurs qui décident de l'opération en recette ou en dépense et les comptables publics qui procèdent au recouvrement ou au paiement de ces opérations.

6. La gestion budgétaire en mode programmes est accompagnée d'une évolution des outils à toutes les phases du processus budgétaire. Celles-ci ont conduit aux activités ci-après :

- a) L'élaboration d'un guide pour le cadre de performance du budget-programme ;
 - b) L'élaboration d'un Projet Annuel de Performance (PAP) opérationnel
 - c) L'élaboration d'un Rapport Annuel de Performance (RAP) opérationnel ;
 - d) L'élaboration des modules de formation sur la performance ;
- L'encadrement des ministères est plus que nécessaire pour l'élaboration du Projet Annuel de Performance (PAP) sur la base de leur CDMT. Les projets annuels de performance (PAP) sont des annexes obligatoires au projet de loi de finances établis pour chaque programme.

III. Objectifs:

1. Objectif global

L'objectif de cette prestation est de former les équipes des secteurs sociaux en collaboration étroite avec la Direction Générale du Budget sur les documents budgétaires et les outils de la performance induits par des dispositions de la nouvelle loi pour répondre aux exigences de la LOLF adoptée en 2018.

- i. **Former les équipes des départements sociaux sur la gestion axée sur les résultats et la confection des budget programme** : Cette formation aura trait à la gestion axée sur les résultats, qui permettra aux participants de maîtriser la conception des indicateurs de performance et leur chainage notamment dans le domaine des secteurs sociaux. Ce qui leur permettra de faire le lien entre les stratégies sectorielles et la SCAPP. Elle permettra aux participants de comprendre la structure des budget-

programmes leurs caractéristiques, ainsi que leur déclinaison en actions et activités. Ce sera également l'occasion de mettre en évidence le lien entre les programmes et le CDMT ministériel et les procédures de dialogue budgétaire permettant de mettre en exergue la pertinence de l'orientation stratégique des programmes notamment par rapport à la SCAPP, aux priorités du gouvernement et, le cas échéant, aux engagements internationaux de l'Etat. Dans ce cadre seront présentés les Programmes Annuels de Performances, et les rapports annuels de performances, les Budget Opérationnels de Programmes (BOP) et les Unités Opérationnelles (UO).

ii. Former les équipes des départements sociaux sur la nomenclature budgétaire et comptable de l'Etat

Cette formation permettra aux participants d'assimiler la nomenclature budgétaire de l'Etat, à travers une présentation détaillée des différentes qui la compose, en mettant en évidence l'interrelation entre ces classifications.

Elle comportera des explications détaillées sur chaque rubrique budgétaire et comptable ainsi que la présentation du budget de l'Etat, et principales composantes. Ainsi, dans cette formation, seront mis en évidence en particulier les liens entre les classifications programmatiques, économique, administrative.

iii. Formation sur le calendrier budgétaire et la préparation du Budget/TAHDIR :

Cette formation sera axée sur la présentation du calendrier budgétaire, et le contenu des documents de programmation budgétaire à moyen terme. Ceci devra permettre aux participants de comprendre les liens entre le CDMT ministériel et le CDMT global, ainsi que la CBMT. Les participants, vont acquérir les notions de base relatives aux principaux agrégats budgétaires, et les modalités de préparation du budget de l'Etat, ainsi que le déroulement des arbitrages budgétaires. Ils vont apprendre également les notions de dépenses inéluctables, de dépenses obligatoires, de mesures nouvelles. Une présentation globalement des fonctionnalités de l'application TAHDDIR sera également réalisée.

iv. Formation sur l'exécution du Budget /RACHAD

Les notions générales de finances publiques seront présentées dans cette formation pour permettre aux participants de comprendre l'environnement juridique qui encadre la préparation et l'exécution budgétaire. Le circuit de la dépense publique, les responsabilités des acteurs de la dépense publique (ordonnateurs, contrôleurs financiers et comptables).

Une présentation des fonctionnalités de RACHAD sera faite pour permettre aux participants de comprendre le fonctionnement de ce progiciel.

v. Formation sur les tableaux de bord et analyses budgétaires

Cette formation a pour but de fournir aux participants les techniques d'analyse de l'exécution budgétaire, pour leur permettre d'ajuster en cours d'année leur gestion et d'identifier les risques de contreperformance qui peuvent entraver l'atteinte de leur objectif, ou de menacer la soutenabilité de la programmation budgétaire. Cette formation s'appuiera également sur le référentiel de contrôle interne budgétaire qui vient d'être adopté par arrêté du ministère des Finances.

vi. Formation sur le processus d'élaboration du CBMT et des CDMTs sectoriels sociaux :

Cette formation permettra aux participants de comprendre le processus d'élaboration des CDMT Ministériels, en mettant en évidence le lien incontournable de ce CDMT avec la stratégie sectorielle du département concerné ainsi que la formulation des objectifs sectoriels notamment ceux ayant un caractère stratégique de moyen et long terme et ceux d'un horizon temporel annuel ou infra-annuel. Comment s'assurer que les stratégies sectorielles s'insèrent dans la SCAPP, et comment s'assurer que le CDMT ministériel représente la traduction budgétaire que la stratégie sectorielle

concernée. La préparation des CDMT n'est une tâche à apprendre, mais un processus à comprendre et une logique à assimiler. De ce, fait l'exercice ici vise transmettre aux départements la logique et les fondements qui fondent la préparation des CDMT et données clés qui doivent être incluses dans ces documents.

vii. Des simulations et exercices sur le la budgétisation par programme

Aux termes de ces formations des exemples réels de budgétisation par programme seront présentés sous formes d'atelier qui permettra de montrer des cas pratiques.

2. Les objectifs spécifiques

- Former et encadrer les cadres Juniors placés auprès des secteurs sociaux (VNU des Nations Unis) de la DGB ainsi que les cadres sectoriels des départements sociaux sur ces outils de performance sous forme de séminaires/ateliers organisé par thématique. Le découpage sectoriel qui sera utilisé est celui préconisé par la DGB ou validé par celle-ci. Le nombre des participants doit se limiter aux personnes désignées par leur département en plus de cadres juniors. Cette formation concernera donc une Vingtaine au minimum /Trentaine au maximum de personnes soit environ au total 25-30 Participants.
- Animer des ateliers de partage et de vulgarisation des guides et du manuel de procédures déjà existants.
- La formation et l'encadrement périodique, bénéficieront à l'ensemble des Directions de cinq Ministères y compris les finances et l'économie. Elle s'appuiera sur les référents budgets de chaque direction de planification dans les secteurs sociaux et sera organisée auprès de l'ensemble des équipes désignés des directions des Ministères et concernera les responsables et les cadres juniors d'appui, pour qui la maîtrise de ces outils est indispensable.

IV. Livrables

- 1- Une documentation assez complète sur la réglementation des finances publiques en Mauritanie et les guides et démarches méthodologiques sur (CBMT-CDMTg- CDMTm) validés par la direction du budget. Cette documentation doit être livrée sur un support électronique ;
- 2- Méthodologie validée par la direction du budget pour la formation
- 3- Organiser deux ateliers de formation pour une durée maximum de 10 jours ouvrables (Total de 20 jours) :
 - a. Formation Générale de base des départements sociaux sur la gestion axée sur les résultats, la confection des budget programme : sur la réglementation budgétaire et le rôle des Ministères des finances et de l'Economie, sur le calendrier budgétaire, la préparation du Budget/TAHDIR, l'exécution du Budget /RACHAD, sur les tableaux de bord budgétaires et analyses budgétaires et sur la nomenclature budgétaire et comptable de l'Etat. Cette formation sera assurée en dehors de la ville de Nouakchott pour une durée de 5/6 jours.
 - b. Formation Spécifique sur le processus d'élaboration des outils : sur CBMT-CBMTg et des CDMTm sectoriels sociaux, présentation du PIP/BCI (sectorielle) et animer un exercice de jeu de rôle sur le la budgétisation par programme en mode réel pour l'un des départements sociaux à Nouakchott pour une durée de 5/6 jours.

Le poids des livrables en termes de paiement sont:

- ✓ Documentation 10% des paiements ;
- ✓ Méthodologie Validée 10% des paiements ;
- ✓ Formation Générale de base des départements sociaux 30% des paiements ;
- ✓ Formation Spécifique sur le processus d'élaboration des outils 40% des paiements.

V. Durée de la mission

La durée prévue totale de la mission est d'un mois (30 Jours) soit en moyenne une semaine pour chaque livrable.

VII. lieu de la mission

Les deux ateliers de formation seront délivrés dans un chef-lieu des régions en Mauritanie

VIII. Profil du Bureau : Qualification Technique

La prestation sera réalisée par un Bureau National qui devra justifier les qualifications suivantes :

- ✓ Fournir les CVs de 3 consultants de profils :
 - Un diplôme universitaire (Bac + 4/5 ans au minimum) en finances publiques, en macroéconomie ou un diplôme similaire aux sciences économiques, statistique, Gestion/comptabilité analytique, etc.
 - Une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine de la préparation des documents budgétaires pluriannuels (CBMT, CDMT, etc.) dans le cadre de la nouvelle gestion publique.
 - Une parfaite maîtrise du français. La connaissance de l'arabe sera considérée comme un atout.
- ✓ Les bureaux ayant une expérience similaire sur les livrables avec la direction générale du budget du ministère des Finances sera considérée comme un atout très important
- ✓ Expériences d'assistance technique et de formation avec les Ministères de l'Economie et des finances

Evaluation :

Les Bureaux seront évalués en utilisant cette méthode de pondération, l'attribution du contrat devra être faite au bureau dont l'offre a été évaluée et retenue comme :

- a. Recevable / qualifiée / acceptable, et
- b. Ayant obtenu le score le plus élevé suivant la grille d'évaluation technique et financière prédéfinie et spécifique à la consultation.
- c. Pondération :
 - ✓ Offre technique : (70%)
 - ✓ Offre financière : (30%)

Seuls les candidats ayant obtenu le score minimal de 70 points au terme de l'évaluation des offres techniques seront considérés pour l'évaluation financière.

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE PROPOSITION

Ce **FORMULAIRE DE PROPOSITION** doit être rempli, signé et inclus dans la proposition soumise à l'UNICEF.

TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT

Tout Contrat ou Agrément à Long Terme résultant de cette DOSSIER D'APPEL D'OFFRE contiendra les provisions contractuelles, les Termes et Conditions Généraux de l'UNICEF ainsi que tout autres Termes et Conditions Spécifiques détaillés dans cette DOSSIER D'APPEL D'OFFRE.

Le Soussigné, ayant lu les Termes et Conditions de la DOSSIER D'APPEL D'OFFRE numéro **RFPS-9187893** énoncés dans le document ci-joint, propose d'exécuter les services dans les Termes et Conditions énoncés dans le document.

Signature et cachet : _____

Date : _____

Nom et Titre : _____

Société : _____

Adresse Postale : _____

Numero Tel/Portable : _____

Mail : _____

Validité de l'offre : 120 jours

Devise de la cotation **OUGUIYA (MRU).**

Veillez préciser après avoir pris connaissance des prescriptions techniques et des Termes de Paiement de l'UNICEF énoncés dans ce document, quelle est la remise proposée :

Autre rabais commercial proposé : _____

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 aura eu 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 brevetés, 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 gardés 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 brevets, 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 adressés 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 différend, 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 approuvé"

Nom du Représentant de l'Entreprise

Date

Nom de l'Entreprise

Cachet de l'Entreprise