



SYSTEME DES NATIONS UNIES AU BENIN

Appel d'offre pour la fourniture de prestation de services de nettoyage et d'entretien des locaux et espaces verts des agences du SNU au Bénin.

N° AO/UNHCR/BEN-ADMIN/2017-001

PREAMBULE

Le Système des Nations Unies travaille, à la demande du gouvernement du Bénin, pour soutenir les efforts de développements nationaux, répondre aux urgences, et assurer la paix et la sécurité à tous les Béninois.

Afin de répondre plus efficacement aux défis de la réalisation des Objectifs de Développement Durable (ODD), les Nations Unies au Bénin ont conjugué leurs efforts pour travailler ensemble d'une manière coordonnée et harmonisée afin de renforcer leur efficacité à appuyer le Gouvernement. La mise en œuvre de la réforme de l'ONU et l'évolution rapide de l'environnement de l'aide au développement au Bénin ont fourni à l'Equipe Pays des Nations Unies l'occasion d'accélérer le renforcement de la cohérence dans ses activités. Ce progrès a permis à l'Equipe Pays des Nations Unies au Bénin de travailler plus étroitement ensemble, agissant en qualité comme une famille et de s'exprimer à travers une communication commune.

Ceci implique le renforcement des services communs, un système de gestion axée sur les résultats, avec des services de soutien intégrés et rentables, dans le but d'assurer la prestation efficace et efficiente des opérations, le soutien aux activités programmatiques de toutes les agences dans le pays. Cette disposition garantit que les accords de coopération sont en place pour exploiter les synergies et de maximiser l'utilisation des capacités et des infrastructures disponibles.

Ainsi, le système d'harmonisation des achats permettra la mise en place de divers accords-cadres à long terme avec les prestataires et fournisseurs du Système des Nations Unies. Dans ce cadre, l'UNHCR a été mandatée par l'équipe de gestion des opérations pour la sélection de prestataires pour la mise en place d'un accord à long terme pour les services de nettoyage et d'entretien des locaux et espaces verts des agences des Nations Unies au Bénin. Pour plus d'amples informations sur les agences du Système des Nations Unies au Bénin, visitez <http://bj.one.un.org>



FAO
Food and Agriculture
Organization



UN-HABITAT
United Nations Programme
for Human Settlements



IFAD
International Fund for
Agriculture Development



UNHCR
United Nations High
Commission for Refugees



ILO
International Labor
Organization



UNICEF
United Nations Children's
Fund



IOM
International Organisation
for Migration



UNFPA
United Nations Population
Fund



UNAIDS
Joint United Nations
Programme for HIV/AIDS



World Bank



UNDP
United Nations
Development Programme



UNV
United Nations Volunteers



UNESCO
United Nations Educational,
Scientific and Cultural
Organization



WFP
World Food Programme



WHO
World Health Organization

Le Système des Nations Unies (SNU) au Bénin lance le présent appel d'offre, portant sur la fourniture de service de nettoyage et d'entretien des locaux et espaces verts pour le compte des agences du Système des Nations unies au Bénin. Le présent Dossier d'Appel d'Offre (DAO) comprend ce document ainsi que les annexes suivantes:

- **Annexe A: Instructions aux Soumissionnaires**
- **Annexe B: Termes de référence**
- **Annexe C: Critères d'évaluation et attribution du marché**
- **Annexe D: Acte de soumission**
- **Annexe E: Format de présentation de la soumission technique**
- **Annexe F: Fiche de situation financière**
- **Annexe G: Fiche de déclaration de chiffre d'affaire moyen**
- **Annexe H: Fiche de déclaration de situation de Trésorerie**
- **Annexe I: Fiche de déclaration d'expérience générale**
- **Annexe J: Fiche de présentation d'offre financière (devis estimatif)**
- **Annexe K: Conditions générales d'achat de biens, de travaux et de services**

Les modalités énoncées dans ce DAO, y compris la description des services/termes de références présentées à l'Annexe B et les Conditions générales d'achat à l'Annexe K seront incluses dans tout contrat émanant de ce dossier d'appel d'offre. Tout contrat de cette nature exigera le respect de tous les exposés factuels et déclarations contenus dans l'offre.

Les Offres sous pli fermé, contenant deux enveloppes distinctes marquée chacune l'offre technique et l'offre financière seront remises contre signature de la fiche de soumission à l'agent chargé de la réception des courriers au : Bureau de l'UNHCR à Cotonou, Lot 1 patte d'oie et portant la mention :

Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés

A l'attention du Chargé de l'Administration et des Finances

AO/UNHCR/BEN-ADMIN/2017-001, Appel d'Offres pour la sélection des prestataires de service de nettoyage et d'entretien des locaux et des espaces verts pour le compte du Système des Nations Unies

La date limite du dépôt des offres est fixé au : 15 Septembre 2017 à 14 heures précises.

ANNEXE A: INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les instructions aux soumissionnaires sont résumées dans le tableau ci-dessous :

| Données | Instructions/exigences particulières |
|--|---|
| Titre des services/travaux : | Services de nettoyage et d'entretien des locaux et espaces verts des Agences du Système des Nations Unies au Bénin. |
| Pays/région du lieu des services : | Cotonou/Bénin |
| Langue de la soumission : | Français |
| Conditions relatives au dépôt d'une variante | Ne sera pas examinée |
| Une conférence préparatoire sera organisée le : | Heure : 10h00 Date : 30 Août 2017 Lieu : UNHCR BENIN, Lot 1 Patte d'oie, Cotonou Tel : 21 30 22 70 |
| Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt | 60 jours |
| Garantie de soumission | Non requise |
| Types de garantie de soumission acceptables | Sans objet |
| Validité de la garantie de soumission | Sans objet |
| Avance lors de la signature du contrat | Interdite |
| Visite de site | Non prévu, toutes les questions seront discutées à la conférence préparatoire d'avant soumission. |
| Garantie de bonne exécution | Non requise |
| Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises | Devise locale F CFA |
| Date-limite de dépôt des demandes d'explication/questions | 30 Août 2017 |
| Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions | Questions à adresser aux trois adresses ci-dessous annick.pognon@undp.org tchekpe@unhcr.org gccodjo@unicef.org f.vignissy-corinne@unesco.org gnimavo@unfpa.org |

| | |
|--|--|
| | |
| Mode de diffusion des informations complémentaires et réponses aux questions posées | Un compte rendu sera disponible à l'issue de la conférence et prendra en compte toutes les questions (par mail que lors de la conférence) et les réponses fournies. Ledit document sera : - partagé par mail à la liste des participants à la conférence, - disponible à la réception de l'UNHCR à partir du 31 Août 2017 |
| Nombre de copies de la soumission qui doit être fourni [si elles sont transmises par messenger] | Original : 01 Copies : 03 dont 01 copie sur clé USB |
| Adresse de dépôt des soumissions | Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés Lot 1 Patte d'oie Tel : 21 30 22 70 Cotonou - BENIN |
| Date-limite de dépôt | Date : 15 Septembre 2017 Heure : 14h00 |
| Modalités autorisées de dépôt des soumissions | Signature du registre de dépôt |
| Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé | Sans objet |
| Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions | Sans objet |
| Méthode d'évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences | Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70 %-30 % entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement |
| Documents requis qui doivent être fournis pour établir l'admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement) dans l'offre technique | Documents Administratifs : 1. Une attestation fiscale datant de moins de 3 mois (dernier terme échu) ou une attestation d'exonération fiscale, si le soumissionnaire jouit d'un tel privilège 2. Les documents d'enregistrement de la raison sociale (Registre de commerce) |

| | |
|---|--|
| | <p>3. Les états financiers vérifiés 2015-2016 (compte de résultats et bilan), y compris le rapport des commissaires aux comptes</p> <p>4. L'attestation de non-faillite datant de moins de 3 mois</p> <p>5. Attestation de la CNSS attestant que tous les cotisations ont été versées pour le second trimestre 2017.</p> <p>Documents techniques :</p> <p>6. L'acte de soumission renseigné et signé par la personne autorisée à cet effet (Annexe D);</p> <p>7. Format de présentation de la soumission technique (Annexe E)</p> <p>8. Fiche de situation financière (Annexe)</p> <p>9. Fiche de déclaration de chiffre d'affaire moyen (Annexe G)</p> <p>10. Fiche de déclaration de situation de Trésorerie (Annexe H)</p> <p>11. Fiche de déclaration d'expérience générale de la société (Annexe I)</p> <p>12. Curriculum Vitae des différents agents et superviseurs</p> |
| Autres documents pouvant être fournis pour établir l'admissibilité du soumissionnaire | Preuve de la réalisation de service fait (attestation de bonne fin d'exécution, contrat, bon de commande etc.....) |
| Structure de la soumission technique | Suivre la chronologie des documents ci-dessus (documents Administratifs et documents techniques) |
| Date-limite prévue pour l'entrée en vigueur du contrat | Janvier 2018 (date estimative) |
| Signature du contrat | Dès finalisation du processus de sélection et notification. Les prestataires signeront le LTA avec le SNU, mais signeront aussi des contrats de service séparés avec chaque agence sur la base des prix de référence proposé dans leur offre et ayant servi de base à l'attribution du marché |
| Durée prévue du contrat (dates prévues de commencement et d'achèvement) | 1 an renouvelable après évaluation satisfaisante deux fois maximum |
| Le contrat sera attribué : | Meilleur rapport qualité - prix ; |

| | |
|---|---|
| Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions | (Voir ci-dessous) |
| Mesures de vérification | <p>Vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;</p> <p>Validation du degré de conformité aux exigences du DAO et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;</p> <p>Demande de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ;</p> <p>Demande de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;</p> <p>Inspection physique des installations, des succursales ou autres établissements du soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;</p> |
| Autres informations relatives à la DAO | |

ANNEXE B : TERMES DE REFERENCE POUR LA SELECTION DE SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET ESPACES VERTS

I. OBJET DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Système des Nations Unies au Bénin invite, par la présente les prestataires de service de nettoyage et d'entretien des locaux et espaces verts à soumettre une offre en vue de la conclusion d'un accord à long terme.

L'accord à Long Terme (LTA) sera valable pour une durée de trois (03) années renouvelables par période annuelle avec un maximum de deux (02) renouvellements sous réserve d'une évaluation annuelle de performance satisfaisante du soumissionnaire.

Le commencement de l'exécution des prestations de services est prévu pour Janvier 2018.

II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE SERVICES

Le Système des Nations Unies est composé de 14 agences basées à Cotonou avec quelques bureaux dans d'autres départements du Bénin. Les horaires de travail des agences du système des Nations Unies sont : du lundi au Jeudi de 8h00 à 13 h 00, 14h00 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 14h00. Les services sont donc requis de 08h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h30.

L'accès aux locaux des agences des Nations Unies est assujéti à des normes particulières. Le prestataire s'engage à respecter les conditions d'accès aux locaux des agences des Nations Unies. Ces conditions d'accès lui seront brièvement indiquées lors de la séance de négociation du contrat en cas d'attribution du marché et précisées ultérieurement. Les agences des Nations Unies fourniront des badges ou autres titres d'accès au personnel d'encadrement suivant la liste fournie par le prestataire. Ses agents devront présenter ces badges d'accès aux agents de la sécurité. L'utilisation frauduleuse des badges constituera une faute lourde qui sera sanctionnée comme telle. En cas de perte de badge, le prestataire devra rembourser les frais de confection de nouveaux badges ou titres d'accès.

A. PRESTATIONS CONTRACTUELLES

Le prestataire devra prendre à sa charge toutes les fournitures nécessaires à l'exécution du contrat, à savoir : Papier toilette, désodorisant, Essuie main jetable, gel main, savon liquide, serpillères ; de même que tout le matériel nécessaire pour l'exécution professionnelle du contrat. Ce matériel demeure sa propriété.

A.1. Prestations quotidiennes

Parties communes :

Circulations :

- nettoyage humide des sols carrelés, marbres, granit et revêtement souple avec un détergent neutre et écologique, des ustensiles en microfibre (Hall d' Entrée, couloirs, Escaliers) ;

- balayage des halls et entrées principales avec un balai frange pour nettoyage à sec (à préserver dans un état permanent de propreté) ;
- nettoyage par aspiration des paillasons et tapis brosses des entrées ;
- nettoyage par aspiration des moquettes ;
- nettoyage des portes vitrées des portillons d'accès ;
- balayage des locaux techniques ;
- essuyage des panneaux signalétiques ;
- nettoyage et désinfection des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;
- vidage des corbeilles et tri des déchets pour dépôt aux points de recyclage prévus à cet effet ;
- traitement désodorisant des bureaux ;
- entretien des espaces verts (arrosage, nettoyage....) ;
- et toutes autres interventions demandées par le Responsable des Services Techniques.

Toilettes :

- nettoyage et désinfection des sanitaires (lavabos, WC etc.), fréquence minimum 4 fois par jour ;
- nettoyage des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique ;
- nettoyage et désinfection des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;
- traitement désodorisant des toilettes ;
- vidage des corbeilles et tri des déchets pour dépôt aux points de recyclage prévus à cet effet avec une fréquence minimum 2 fois par jour;
- maintien en état de propreté permanent des blocs sanitaires (sol, murs, équipements) ;
- nettoyage des porte-papiers hygiénique, distributeur d'essuie-main, distributeur de savon et diffuseur d'odeur (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en consommables;
- essuyage des poignées et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes;
- remplir les seaux d'eau de réserve au besoin ;
- et toutes autres interventions demandées par le responsable des services techniques.
- Ramassage des ordures des points de collecte vers les décharges publique

Bureaux :

- nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, ustensile en microfibre (bureau, salle de réunion etc.) ;
- aspiration des moquettes ;

- dépoussiérage des dessus de bureaux libres de tous documents, des lampes de Bureaux ;
- essuyage humide des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ;
- vidage des corbeilles et tri des déchets pour dépôt aux points de recyclage prévus à cet effet ;
- mise en place de sacs poubelles dans les corbeilles à papier ;
- essuyage des poignées et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes;
- essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ;
- dépoussiérage des cadres muraux (tableau, cadre photo etc.) ;
- essuyage des objets meublants ;
- nettoyage des cloisons ;
- nettoyage de la face intérieure de la vitrerie de façade et des rebords de fenêtre ;
- et toutes autres interventions demandées par le Responsable des Services Techniques.

A.2. Prestations mensuelles

Parties communes

Circulation :

- nettoyage approfondi des murs et des surfaces à grand jet d'eau ;
- nettoyage des parkings avec un produit détergent ;
- nettoyage des esplanades avec un produit détergent
- -Nettoyage des escaliers et forme dallage avec un produit détergent ;
- entretien des espaces verts (désherber et tailler les fleurs) ;
- et toutes autres interventions demandées par le Responsable des Services Techniques.
- Nettoyage des alentours du bureau et sarclage au besoin

Toilette :

- dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant
- nettoyage et désinfection intérieur des porte-papiers hygiénique, des distributeurs d'essuie-main et des distributeurs de savon
- détartrage des WC et urinoirs avec un détergent écologique
- nettoyage de la robinetterie avec un détergent non abrasif.

- et toutes autres interventions demandées par le responsable des services techniques.

Bureaux :

- nettoyage en profondeur des salles de conférences et de réunions (nettoyage et désinfection du sol) ;
- nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspirateur-brosseur ;
- nettoyage et désinfection des sols de bureaux ;
- nettoyage et désinfection des corbeilles à papiers ;
- traitement désodorisant des bureaux ;
- dégraissage des plinthes, des rebords de fenêtres, des armoires, avec un dégraissant puissant auto-séchant ;
- dégraissage des panneaux signalétique ;
- lustrage des objets meublants en bois avec un protecteur du bois ;
- nettoyage avec produits spéciales auto-séchant du matériel informatique ;
- dépoussiérage des grilles de ventilation ;
- nettoyage en profondeur des magasins et locaux techniques ;
- et toutes autres interventions demandées par le responsable des services techniques.

A.3. Prestations semestrielles :

- Dératisation et désinsectisation des locaux ;
- entretien des espaces verts ;
- repiquage des plants ;
- et toutes autres interventions demandées par le responsable des services techniques.

B. PRESTATIONS A LA DEMANDE :

- Fourniture et installation de porte-papier hygiénique ;
- fourniture et installation de porte-papier essuie-mains ;
- fourniture et installation de porte-savon liquide ;
- fourniture et installation de diffuseur de parfum ;
- fourniture et livraison de poubelle sanitaire (10L) à pédale ;
- ponçage et lustrage de sols en marbre ;
- lavage (Shampooing) et séchage des tapis en soie et laine ;
- nettoyage des façades extérieures des vitres des murs rideaux des bâtiments ;
- interventions de nuit comme de jour en cas de sinistre d'inondations. Le prestataire devra mobiliser les moyens humains et matériels (pompe à eau, aspirateur, etc.) pour faire face aux dégâts des eaux.

III. PRESCRIPTION D'ORDRE GENERALE ET DE CONFIDENTIALITE

A. PRESCRIPTIONS GENERALES

1. L'entreprise vérifiera l'ensemble des documents composant le dossier d'appel d'offres. Elle ne pourra en aucun cas se prévaloir d'erreurs, omissions ou manque de concordances éventuelles dans les différents documents pour demander une modification des éléments constitutifs de son offre.
2. L'entreprise doit suivre, en tous points la nomenclature des cadres estimatifs établis pour (i) la décomposition du prix global forfaitaire et (ii) le bordereau de prix unitaires. Elle devra inscrire l'intégralité des prestations nécessaires au parfait accomplissement de ses obligations.
3. Le salaire minimum payé aux employés ne doit pas être inférieur au salaire minimum fixé par les Autorités béninoises ; et le prestataire s'engage à s'acquitter régulièrement des cotisations CNSS.
4. Les équipements, matériels et produits proposés, doivent répondre aux normes et codes spécifiques en vigueur dans le domaine de l'entretien, l'hygiène publique et dans le cadre du respect de l'environnement. L'agence peut intervenir pour interdire l'utilisation de certains produits et imposer l'utilisation d'autres produits conformes aux normes précédemment énoncées.
5. Le nettoyage des bureaux à caractère confidentiel se fera en présence du personnel.

III. RESPONSABILITES DE L'ENTREPRISE

1. Dans la limite du respect des documents contractuels applicables à l'exécution des prestations, l'entreprise est tenue de choisir les processus, les méthodes, les procédés ou équipements les plus aptes à lui permettre une exécution parfaite de ses obligations à des coûts compétitifs. Elle exécutera toutes les prestations prévues selon les fréquences définies, avec le professionnalisme requis et assurera ainsi le maintien des locaux dans un état de propreté permanent. Une attention particulière sera accordée aux espaces toilettes et aux salles de réunions compte tenu de leur extrême sensibilité. Le titulaire du marché devra utiliser des méthodes de nettoyage nécessitant une consommation minimale en eau et en produits chimiques. L'agence peut intervenir pour arrêter et demander de changer la méthode de nettoyage utilisée par le prestataire s'il s'avérerait que la méthode est inefficace.
2. Lorsque le Prestataire est dans l'impossibilité de respecter une stipulation contractuelle, il doit le signaler par écrit à l'agence et dans un délai maximum de 24 heures en indiquant les raisons. Il soumettra également en temps utile à l'agence les solutions de remplacement dont l'acceptation permettra la passation d'un avenant modificatif du marché.

IV. MODALITES D'EXECUTION

A. Généralités :

1. Les prestations peuvent inclure à la demande de l'agence la fourniture et l'installation d'équipements accessoires d'hygiène dans les toilettes. Ces

accessoires devraient disposer d'une période de garantie d'au moins un (01) an.

2. Au cours des prestations, l'entreprise doit contribuer à la protection des lieux notamment les matériels en place et prendre les mesures nécessaires à une bonne coexistence de son activité avec toute autre activité ordonnée par les agences du Système des Nations Unies.

3. L'entreprise devra exécuter les prestations de manière à ne pas perturber le fonctionnement et les habitudes des occupants des lieux.

4. Le nettoyage et l'entretien des locaux étant de nature répétitive et routinière, les plages horaires réservées à des tâches clés telles que le lessivage, le mouvement d'outillage motorisé et autres matériels spéciaux, leur utilisation dans des sites à accès délicats (salles de réunion, heures d'affluence, locaux spéciaux, etc.) seront consignées au calendrier d'exécution des prestations et feront l'objet de supervision spécifique.

Le Prestataire sera réputé avoir pris pleine connaissance des domaines et des locaux à entretenir, de la régularité dans l'exécution des tâches et avoir apprécié toutes les conditions de travail et s'être rendu compte de leur importance et de leurs particularités.

Le Prestataire devra en outre :

i) désigner les responsables qui seront les interlocuteurs directs des services techniques des agences du système des Nations Unies ;

ii) s'engager à respecter les consignes et les instructions données par les services techniques de l'agence dans l'exécution de tâches spécifiques;

iii) s'engager à se conformer aux changements qui interviendraient au jour le jour mais seulement lorsque les services techniques les auront ordonnés par ordre de service;

iv) s'engager à n'agir que sur la confirmation écrite des services techniques, de toutes tâches supplémentaires dont il croirait avoir besoin pour la bonne exécution du contrat, cette demande étant formulée à temps pour éviter tout retard dans le nettoyage.

v) Affecter sur chaque site des agences du SNU, un personnel suffisant pour exécuter les tâches. Ledit personnel doit être couvert par une assurance médicale et payé selon la législation du pays.

vi) Des attestations de paiement des cotisations sociales par employé devront être produites semestriellement.

vii) Le Prestataire devra faire en sorte que les déchets et ordures ramassés par ses soins soient acheminés de manière appropriée dans des sacs de qualité adéquate, de telle sorte que leur manutention et leur collecte se fassent dans de bonnes conditions d'hygiène.

La collecte, le tri et l'évacuation quotidienne des ordures vers les décharges autorisées par l'administration béninoise, sont à la charge du prestataire.

B. Autres spécifications de nettoyage et d'entretien

1. Le prestataire devra accomplir sa prestation d'une manière respectueuse de l'environnement
2. L'évacuation des ordures ménagères à la décharge publique devra se faire dans le respect strict des règles d'hygiène en vigueur dans le pays hôte (règles en matière de stockage, de transport et de traitement des déchets et ordures ménagères).

C. Calendrier des prestations

1. Le Prestataire proposera et suivra un calendrier d'exécution des prestations quotidiennes, mensuelles et semestrielles.
Tout changement, même occasionnel, devra être préalablement approuvé par l'agence.
2. Ce calendrier devra clairement contenir un programme détaillé des prestations devant être exécutées par rotation, telles que le lavage/brossage des revêtements de sols, le lustrage des sols, le nettoyage des vitres intérieures, etc.
3. Les travaux de nettoyage doivent être exécutés dans les plages horaires prévues ci-dessus.
4. Le Prestataire s'engage à adapter ses heures de travail aux besoins de l'agence en communiquant si nécessaire de nouveaux plannings de travail.
5. L'exécution de certains travaux les dimanches ou les jours fériés peut être proposée par le prestataire mais devra être entérinée par l'agence sans qu'il n'en résulte aucun frais supplémentaire pour l'agence.
6. Compte tenu de la forte sollicitation des toilettes collectives, le prestataire prévoira au minimum quatre (04) passages de nettoyage au cours de la journée aux heures suivantes : 9h30, 11h30, 14h30, et 16h30. Nonobstant ces dispositions, le prestataire devra assurer des interventions continues tout au long de la journée afin de maintenir les toilettes en bon état de propreté y compris la fourniture des consommables.

D. Facilités accordées par l'agence

Pour l'exécution des prestations objet du présent appel d'offres, l'agence, pourrait (selon disponibilité), mettre à la disposition du prestataire un local pour le stockage du matériel et produits. L'utilisation des dits locaux devra être conforme aux règles de sécurité en vigueur au sein des agences du SNU, et exclusivement à usage professionnel. Le Prestataire sera responsable de tout dommage résultant d'un non-respect de ces règles. En cas de perte de matériel, produit ou équivalent, l'agence se désengage de toute responsabilité.

E- Fiche récapitulative de la composition des locaux des agences du SNU

| | AGENCES | Nombre de staff | Nombre de bureaux | Nombre de salle de réunions | Nombre de salle d'eau (douche Toilettes) | Superficie des jardins et espaces verts | Autres infos |
|--------------|---------|-----------------|-------------------|--|--|---|--|
| LOT 1 | UNDP | 52 | 45 | 3 | 11 | 150m2 | Cantine pour le staff (Cuisine et réfectoire) |
| | UNDSS | 8 | 8 | 1 | 6 | - | (03) Dortoirs des GPS |
| | PAM | 27 | 24 | 1 | 6 | 198 m2 | |
| | CSNU | 3 | 2 | Une salle d'attente | 3 | - | Une cuisine |
| | UNFPA | 25 | 21 | 2 Salles de réunion ; 2 salles d'attente | 9 | 100m2 | 1 cuisine, 3 salles archives, 3 magasins , 1 salle pause-café, 1 dortoir chauffeurs, |
| LOT 2 | UNICEF | 70 | 68 | 3 | 21 | 1086 | Une grande coure intérieur |
| | ONUSIDA | 6 | 5 | 1 | 3 | - | - |

| | | | | | | | |
|--|------------|----|----|---|----|--------------------|---|
| | UNESCO | 12 | 11 | 1 | 5 | - | - |
| | FAO | 13 | 13 | 2 | 7 | 300 m ² | Une petite cuisine |
| | OMS | 25 | 26 | 2 | 16 | 20 m ² | Petite cuisine de 6 personnes et un magasin |
| | UNHCR /OIM | 5 | 15 | 1 | 2 | 30m ² | Une grande cour intérieure |

V- Fourniture d'entretien à fournir par le prestataire

En fonction des caractéristiques ci-dessus énuméré et de l'usage, le prestataire doit évaluer la quantité de produits et articles nécessaire à l'exécution du contrat sans qu'il ni ait de pénurie ; le montant des fournitures et articles ainsi évalués doit figurer dans le cout global de prestation a lui payé chaque mois. Le tableau ci-dessous retrace la liste des fournitures et articles à fournir qui ne sont pas exhaustive. Le prestataire est libre de faire des ajouts :

- Papier Hygiénique
- Désodorisants
- Insecticide
- Essuie main jetable
- Lave main
- Sac poubelle jetable
- etcc

ANNEXE C: CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché sera attribué suite à une évaluation technique et financière selon les critères ci-dessous

1- EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES

Les offres techniques seront évaluées selon les critères de sélection ci-après:

| Résumé des formulaires d'évaluation de la soumission technique | | Coefficient de pondération de la note | Points maximum |
|--|--|---------------------------------------|----------------|
| 1. | Expérience professionnelle du soumissionnaire | 10% | 100 |
| 2. | Expérience Spécifique - Pertinence des prestations | 10% | 100 |
| 3. | Situation financière de l'entreprise | 10% | 100 |
| 4. | Qualification / expérience du personnel affecté à l'exécution du marché | 10% | 100 |
| 5. | Description de l'Organisation du travail Supervision et encadrement du personnel Méthodologie des prestations de nettoyage | 40% | 400 |
| 6. | Moyens Matériels du soumissionnaire | 15% | 150 |
| 7. | Effet sur l'environnement | 5% | 50 |
| Total | | | 1000 |

| Evaluation de la soumission technique Formulaire 1 | | Points maximum |
|---|---|----------------|
| Expérience professionnelle du soumissionnaire | | 100 |
| 1.1 | Moins de 02 ans d'expérience | 00 |
| 1.2 | 02 à 05 ans d'expérience | 40 |
| 1.3 | Plus de 05 ans d'expérience | 60 |
| Expérience Spécifique - Pertinence des prestations 100 | | |
| 2.1 | Expérience dans des Marchés similaires au cours des 3 dernières années 5 points par contrat avec maximum de 10 points avec des institutions équivalentes | 50 |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| 2.2 | 10 points par attestation de bonne fin d'exécution avec un maximum de 50 points | 50 |
| Situation financière de l'entreprise 100 | | |
| 2.1 | Chiffre d'affaire moyen annuel (2015 et 2016) CA compris entre 5 000 000 et 10 000 000 FCFA | 30 |
| | Chiffre d'affaire moyen annuel (2015 et 2016) CA supérieur à 10 000 000 FCFA | 70 |
| Expérience du personnel affecté à l'exécution du marché 100 | | |
| 3.1 | CV du personnel d'encadrement et des agents de nettoyage | 100 |
| Description de l'Organisation du travail (Organigramme etc.)/ Supervision ; encadrement du personnel et Méthodologie des prestations de nettoyage 400 | | |
| 4.1 | Organisation pratique des prestations de nettoyage | 100 |
| 4.2 | Encadrement et formation du personnel par le soumissionnaire | 100 |
| 4.3 | Organisation du contrôle de qualité par le soumissionnaire | 100 |
| 4.4 | Organisation des contacts avec l'agence en vue de s'assurer de sa satisfaction et de prendre connaissance de ses éventuels desiderata. | 100 |
| Moyens matériels du soumissionnaire 150 | | |
| 5.1 | Uniformes de travail | 50 |
| 5.2 | Matériels Divers (aspirateurs, balais, brosses, torchons Ponceuses, chariots de lavage, etc.) | 100 |
| | | Effets sur l'environnement 50 |
| 6.1 | Effets sur l'environnement | 50 |
| TOTAL | | 1000 |

2- EVALUATION FINANCIERES DES OFFRES

Le soumissionnaire doit fournir la soumission financière dans une enveloppe séparée, de la manière indiquée dans les instructions destinées aux soumissionnaires.

La formule utilisée pour déterminer les notes financières est la suivante :

$$Nf = 100 \times Fm / F$$

Nf = note financière

Fm = proposition la moins disante

F = prix de l'Offre considérée.

Les offres seront classées en fonction de leurs notes Techniques (Nt) et de leur note financière (Nf) combinés en utilisant les Coefficients décrits ci-dessus.

EVALUATION FINANCIERES DES OFFRES

Les propositions seront en définitive classées en fonction du cumul de leurs notes techniques (Nt) et financières (Nf) multipliées par leurs poids respectifs :

T = poids de la proposition technique, 70%,

f = poids de la proposition financière, 30%,

T + f = 1 selon la formule ci-après:

$$\text{Note finale (NG)} = Nt \times T\% + Nf \times f\%$$

Le soumissionnaire qui aura obtenu la meilleure note cumulée sera classé premier et déclaré admissible pour l'attribution du marché.

ANNEXE D : ACTE DE SOUMISSION

A Monsieur le Chargé de l'Administration de l'UNHCR

Monsieur,

La société soussignée propose par les présentes de fournir des services professionnels au titre de [insérez le titre des services] conformément à votre invitation à soumissionner en date du [insérez la date] et à notre soumission. Nous déposons par les présentes notre soumission qui inclut la soumission technique et la soumission financière sous plis séparés et fermés.

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

a) toutes les informations et déclarations indiquées dans la présente soumission sont exactes et nous reconnaissons que toute fausse déclaration y figurant pourra conduire à notre élimination ;

b) nous ne figurons actuellement pas sur la liste des fournisseurs radiés ou suspendus de l'ONU ou sur toute autre liste d'autres organismes de l'ONU et nous ne sommes liés à aucune société ou personne figurant sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU ;

c) nous ne faisons l'objet d'aucune procédure de faillite et ne sommes partie à aucune procédure en cours ou action en justice susceptible de compromettre la continuité de notre activité ;

d) nous n'employons et ne prévoyons d'employer aucune personne qui est employée ou qui a été récemment employée par l'ONU.

Nous confirmons que nous avons lu, compris et que nous acceptons par les présentes les termes de référence qui décrivent les devoirs et responsabilités qui nous incombent aux termes de la RFP, ainsi que les conditions générales du contrat de services professionnels de l'UNHCR.

Nous nous engageons à nous conformer à la présente soumission pour [insérez la durée de validité indiquée dans la fiche technique].

Nous nous engageons, si notre soumission est acceptée, à entamer la fourniture services au plus tard à la date indiquée.

Nous comprenons et reconnaissons pleinement que le Système des Nations Unies n'est pas tenu d'accepter la présente soumission, que nous supporterons l'ensemble des coûts liés à sa préparation et à son dépôt et que le Système des Nations Unies ne sera pas responsable ou redevable desdits coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat de l'évaluation.

Nous reconnaissons que le SNU n'est pas tenu de donner suite au présent appel d'offre.

Cordialement,

Signature autorisée :

Nom et fonction du signataire:

Nom de la société:

Coordonnées:

ANNEXE E : FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE APPEL D'OFFRES POUR LA SELECTION DE SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET ESPACES VERTS</p> |
|---|

Remarque: les soumissions techniques qui ne respecteront pas le présent format de présentation pourront être rejetées. La soumission financière doit être incluse dans une enveloppe séparée.

| | |
|---|--|
| Nom de l'organisation/la société soumissionnaire : | |
| Pays d'immatriculation : | |
| Nom de la personne à contacter au titre de la présente soumission : | |
| Adresse : | |
| Téléphone/fax : | |
| Courrier électronique : | |

SECTION 1 : EXPERTISE DE LA SOCIETE/ORGANISATION

Cette section doit expliquer de manière exhaustive les ressources du soumissionnaire s'agissant du personnel et des installations nécessaires à la satisfaction des exigences. L'intégralité du contenu de la présente section peut être modifié ou développé en fonction des critères d'évaluation indiqués dans la RFP.

1.1 Brève description du soumissionnaire en tant qu'entité. Fournissez une brève description de l'organisation/de la société soumissionnaire, ses mandats légaux/activités commerciales autorisées, l'année et le pays de constitution, les types d'activités et le budget annuel approximatif, etc. Mentionnez sa réputation, tout antécédent en matière de contentieux et d'arbitrage auquel l'organisation/la société a été mêlée et qui pourrait compromettre ou affecter la fourniture des services, en indiquant l'état/le résultat desdits contentieux/arbitrages.

1.2. Capacité financière. Fournissez les états financiers vérifiés les plus récents (état des résultats et bilan) dûment certifiés par un expert-comptable, ainsi que la certification de leur réception par l'administration fiscale du gouvernement. Incluez toute cote de crédit, notation professionnelle, etc. (voir formulaire ci-dessous)

1.3. Réalisations et expérience. Fournissez les informations suivantes concernant votre expérience au cours des cinq (5) dernières années qui est liée ou utile à celle que le présent contrat requiert. (voir formulaire ci-dessous)

SECTION 2 – Approche et plan d'exécution

La présente section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des TDR en identifiant les différents composants proposés, en répondant aux exigences, telles qu'indiquées, point par point, en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles proposées, et en démontrant comment la méthodologie proposée respecte ou dépasse les exigences.

2.1. Approche des services/travaux requis. Veuillez fournir une description détaillée de la méthodologie selon laquelle l'organisation/la société se conformera aux TDR du projet, en gardant à l'esprit leur adéquation nécessaire aux conditions locales et à l'environnement du projet.

2.2. Mécanismes de vérification en matière d'assurance de la qualité technique. La méthodologie doit également inclure des informations sur les mécanismes de vérification interne du soumissionnaire en matière d'assurance de la qualité technique.

2.3. Calendriers d'exécution. Le soumissionnaire doit fournir l'échéancier de projet indiquant le déroulement détaillé des activités qui seront entreprises et leur chronologie respective.

2.4. Sous-traitance. Indiquez si des travaux seront sous-traités, à qui, quel pourcentage des travaux est concerné, les raisons sous-jacentes et les rôles des sous-traitants proposés. Une attention particulière doit être accordée à la description précise du rôle de chaque entité et de la manière dont tous les intervenants fonctionneront en tant qu'équipe.

2.5. Risques / mesures d'atténuation. Veuillez décrire les risques potentiels qui sont liés à la mise en œuvre du présent projet et qui peuvent avoir un effet sur l'obtention et la réalisation en temps voulu des résultats attendus, ainsi que sur leur qualité. Décrivez les mesures qui seront mises en place pour atténuer ces risques.

2.6. Informations et contrôle. Veuillez fournir une brève description des mécanismes proposés au titre du présent projet pour informer le Système des Nations Unies et les partenaires, y compris un calendrier de présentation de rapports.

2.7. le nombre d'agents nécessaire à l'exécution du contrat et la manière dont le travail sera organisé ainsi que les supervisions ; ainsi que les interactions avec les agences du SNU

2.8. Partenariats. Expliquez tout partenariat avec des organisations locales, internationales ou autres qui sont prévu pour la réalisation du projet. Une attention particulière doit être accordée à la description précise du rôle de chaque entité et de la manière dont tous les intervenants fonctionneront en tant qu'équipe. Nous vous incitons à fournir des lettres d'engagement émanant des partenaires et à indiquer si certains ou tous ont déjà travaillé ensemble de manière satisfaisante dans le cadre de projets antérieurs.

2.9. Déclaration d'information complète. Ceci a pour objet d'indiquer tout conflit d'intérêts potentiel,

2.10. Autre. Toute autre observation ou information concernant l'approche et la méthodologie qui seront adoptées au titre du projet.

2.11. indiquer explicitement les plannings de nettoyage, mentionnant les heures de nettoyage

Section 3 - Personnel

3.1. Structure de direction. Décrivez la méthode de direction générale en ce qui concerne la planification et la mise en œuvre de cette activité. Incluez un organigramme au titre de la gestion du projet décrivant les relations des postes et fonctions clés.

3.2. Répartition des heures du personnel. Fournissez un tableau décrivant les activités de chaque membre du personnel et la durée de sa participation. (Remarque: ce tableau est essentiel et aucun remplacement des membres du personnel ne sera toléré une fois le contrat attribué, sauf dans des circonstances extrêmes et avec l'approbation écrite du Système des Nations Unies. Si un tel remplacement est inévitable, il ne pourra se faire qu'avec une personne qui, de l'avis du chef de projet du Système des Nations Unies, sera au moins aussi expérimentée que la personne remplacée et uniquement avec l'approbation du Système des Nations Unies. Aucune augmentation des coûts ne sera prise en compte du fait d'un remplacement.)

3.3. Qualifications du personnel clé. Fournissez les CV des membres du personnel clé (chef d'équipe, personnel de direction et d'encadrement, agents d'entretien) qui participeront à la réalisation du présent projet. Les CV doivent démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au contenu des services. Veuillez utiliser le format de présentation ci-dessous :

- Format de CV

| | | |
|--|--|--|
| Nom : | | |
| Fonctions dans le cadre du contrat : | | |
| Nationalité : | | |
| Coordonnées : | | |
| Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle : | | |
| Connaissances linguistiques : | | |
| Formation et autres qualifications : | | |
| Résumé de l'expérience : | | |
| Expérience utile (à partir de la plus récente) : | | |
| Période : du ___ au ___ | Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement | Fonctions et activités entreprises/des |

| | | description du rôle effectif : |
|--|---|--------------------------------|
| Par ex., de juin 2004 à janvier 2005 | | |
| Etc. | | |
| Etc. | | |
| Référence n° 1 (au minimum 3) : | Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc. | |
| Référence n° 2 | Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc. | |
| Référence n° 3 | Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc. | |
| Déclaration : | | |
| <p>Je confirme mon intention d'exercer les fonctions indiquées et ma disponibilité actuelle pour les assumer pour la durée du contrat envisagé. J'ai conscience que toute déclaration volontairement inexacte de ma part peut entraîner mon élimination avant ou pendant mon engagement.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | |
| Signature du chef/membre de l'équipe | | Date de signature |
| | | |

Section 4 : Matériels, outillages et produits d'entretien

Les moyens logistiques du soumissionnaire comprennent les équipements, les matériels et outillages essentiels à la réalisation des prestations. Le soumissionnaire fournira tous les renseignements ci-après sur les matériels et outillages qu'il possède ou se propose d'acheter ou de louer :

| Matériels spécialisés de nettoyage et d'entretien ménager (y compris engins à moteur et véhicules) | Quantité | Année d'acquisition ou Age moyen | Etat de fonctionnement (neuf, bon, moyen, mauvais) | Acquis/ loué/ en voie d'achat |
|--|----------|----------------------------------|--|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ANNEXE F : FICHE DE SITUATION FINANCIERE

Situation financière

Nom légal du soumissionnaire : _____ Date : _____

| Données financières en FCFA | Antécédents pour les _____ (02__) dernières années | | |
|--------------------------------------|--|------|-------------|
| | 2015 | 2016 | Ratio moyen |
| Information du bilan | | | |
| Total actif (TA) | | | |
| Total passif (TP) | | | |
| Patrimoine net (PN) | | | |
| Disponibilités (D) | | | |
| Engagements (E) | | | |
| Information des comptes de résultats | | | |
| Recettes totales (RT) | | | |
| Bénéfices avant impôts (BAI) | | | |

On trouvera ci-après les copies des états financiers (bilans, y compris toutes les notes y afférents, et comptes de résultats) pour les années spécifiées ci-dessus et qui satisfont aux conditions suivantes :

- a) Ils doivent refléter la situation financière du soumissionnaire, et non pas celle de la maison-mère ou de filiales
- b) Les états financiers passés doivent être vérifiés par un expert-comptable agréé
- c) Les états financiers doivent être complets et inclure toutes les notes qui leur ont été ajoutées
- d) Les états financiers doivent correspondre aux périodes comptables déjà terminées et vérifiées (les états financiers de périodes partielles ne seront ni demandés ni acceptés)

ANNEXE G: FICHE DE DECLARATION DE CHIFFRE D'AFFAIRE MOYEN

Chiffre d'affaires annuel moyen

Nom légal du soumissionnaire : _____ Date: _____

No. AAO: _____

| Données sur le chiffre d'affaires annuel de vente de billet | | |
|---|--------------------|-------|
| Année | Montant et monnaie | |
| 2015 | _____ | _____ |
| 2016 | _____ | _____ |
| Chiffre d'affaires moyen | _____ | _____ |

ANNEXE H : FICHE DE DECLARATION D'EXPERIENCE GENERALE

Expérience générale

Nom légal du soumissionnaire : _____ Date: _____

No. DAO: _____

| Mois/ année de départ* | Mois/ année final(e) | Identification du marché | Nom prénoms et Téléphone du gestionnaire du Contrat |
|---------------------------------|----------------------------|--|--|
| _____ | _____ | Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise: Adresse : | _____ |
| _____ | _____ | Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise: Adresse : | _____ |
| _____ | _____ | Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise: Adresse : | _____ |
| _____ | _____ | Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise: Adresse : | _____ |
| _____ | _____ | Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise: Adresse : | _____ |

| Mois/ année de départ* | Mois/ année final(e) | Identification du marché | Nom prénoms et Téléphone du gestionnaire du Contrat |
|---------------------------------|----------------------------|--|--|
| _____ | _____ | Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise: Adresse : | _____ |

NB : Bien vouloir joindre les attestations de bonne fin d'exécution pour chaque marché.

ANNEXE J : PROPOSITION DE CADRE DE DEVIS QUANTITATIF : COUTS MENSUELS

| N° | Désignation des Prestations | LOT 2 COUTS MENSUELS | | | | | | TOTAL MENSUEL |
|----|---|-------------------------|-----|---------|--------|-----|-------|------------------|
| | | UNICEF | OMS | ONUSIDA | UNESCO | FAO | UNHCR | |
| 1 | Coût de prestation y compris toute autres fournitures sauf celles spécifiées ci-dessous | | | | | | | |
| 2 | Papier Hygiénique | | | | | | | |
| 3 | Désodorisants/Insecticides | | | | | | | |
| 4 | Essuie main jetable (Il est interdit l'utilisation de service à usage commun) | | | | | | | |
| 5 | Savon liquide pour lavage de mains | | | | | | | |
| 6 | Solutions hydro-alcooliques | | | | | | | |
| 7 | Entretien complet des espaces verts | | | | | | | |
| | TOTAL MENSUEL | | | | | | | |

ANNEXE J : PROPOSITION DE CADRE DE DEVIS QUANTITATIF : COUTS MENSUELS

| N° | Désignation des Prestations | LOT 1 COUTS MENSUELS | | | | | |
|----|---|-------------------------|-------|-------|-----|-----|---------------|
| | | PNUD | UNFPA | UNDSS | PAM | CNU | TOTAL MENSUEL |
| 1 | Coût de prestation y compris toute autres fournitures sauf celles spécifiées ci-dessous | | | | | | |
| 2 | Papier Hygiénique | | | | | | |
| 3 | Désodorisants/Insecticides | | | | | | |
| 4 | Essuie main jetable (Il est interdit l'utilisation de service à usage commun) | | | | | | |
| 5 | Savon liquide pour lavage de mains | | | | | | |
| 6 | Solutions hydro-alcooliques | | | | | | |
| 7 | Entretien complet des espaces verts | | | | | | |
| | TOTAL MENSUEL | | | | | | |

**PRESTATIONS D'ENTRETIEN MENAGER ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX A LA DEMANDE
BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

| | Description de la Prestation | Unité | Qté | Prix unitaire |
|---|---|----------------|------------|----------------------|
| 1 | Fourniture et installation de porte-papier hygiénique | U | 1 | |
| 2 | Fourniture et installation porte-papier essuie-mains | U | 1 | |
| 3 | Fourniture et installation de porte-savon liquide | U | 1 | |
| 4 | Fourniture et installation de diffuseur de parfum | U | 1 | |
| 5 | Fourniture et livraison de poubelle sanitaire (5L) inox à pédale | U | 1 | |
| | Fourniture et livraison de poubelle sanitaire (10 L) inox à pédale | | | |
| 6 | Entretien et nettoyage de tapis et moquettes | M ² | 1 | |
| 7 | Lavage (Shampouinage) et séchage des tapis en soie | M ² | 1 | |
| 8 | Nettoyage des rideaux tissus des salles et bureaux | M ² | 1 | |
| 9 | Interventions de nuit comme de jour en cas de sinistre d'inondations. Le prestataire devra mobiliser les moyens humains et matériels (pompe à eau, aspirateur, etc.) pour faire face aux dégâts des eaux. | Heure | 1 | |



ANNEXE K : CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONTRATS RELATIFS À LA FOURNITURE DE SERVICES SEULEMENT

1. STATUT JURIDIQUE DES PARTIES : Le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (ci-après dénommé « l'Organisation ») et l'Entrepreneur sont tous deux ci-après dénommés « Parties », et :

1.1. En vertu de la Charte des Nations Unies et de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies, l'Organisation, étant un organe subsidiaire de l'Organisation des Nations Unies, jouit d'une pleine personnalité juridique ainsi que des privilèges et immunités qui lui sont nécessaires pour atteindre ses buts en toute indépendance.

1.2. L'Entrepreneur est réputé en droit entrepreneur indépendant à l'égard de l'Organisation et aucune disposition du Contrat ou s'y rapportant ne peut être invoquée pour établir ou créer, entre les Parties, un rapport d'employeur à employé ou d'agent. Les fonctionnaires, représentants, employés ou sous-traitants au service de l'une des Parties ne peuvent en aucun cas être assimilés à des employés ou agents de l'autre Partie, et tout litige résultant du recours aux services de ces personnes ou entités ou s'y rapportant met en jeu la responsabilité exclusive la Partie employant ces personnes.

2. SOURCE DES INSTRUCTIONS : Dans le cadre de l'exécution du Contrat, l'Entrepreneur ne sollicite ni n'accepte aucune instruction émanant d'une autorité extérieure à l'Organisation. Si une telle autorité prétend lui donner des instructions quant à l'exécution du Contrat, ou lui imposer des restrictions, l'Entrepreneur en informe par écrit et en réfère sans délai à l'Organisation et lui apporte le concours voulu pour le suivi de sa démarche. L'Entrepreneur ne prend aucune mesure en ce qui concerne l'exécution de ses obligations découlant du Contrat qui puisse porter préjudice à l'Organisation et s'acquitte de ses engagements en tenant le plus grand compte des intérêts de celle-ci.

3. RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DES EMPLOYÉS : Dans la mesure où le Contrat comporte la fourniture de services à l'Organisation par les employés, agents, sous-traitants et autres représentants de l'Entrepreneur (dénommés collectivement le « personnel » de l'Entrepreneur), les dispositions suivantes s'appliquent :

3.1. L'Entrepreneur est responsable du professionnalisme et de la compétence technique de son personnel chargé d'exécuter les travaux au titre du Contrat. Il sélectionnera des personnes fiables et compétentes qui feront montre d'efficacité dans l'exécution des obligations découlant du Contrat et qui, ce faisant, respecteront les lois et traditions locales et les plus hautes normes de comportement moral et éthique.

- 3.2. Le personnel de l'Entrepreneur est professionnellement qualifié et, s'il est appelé à collaborer avec des agents ou des fonctionnaires de l'Organisation, il doit être en mesure de le faire de manière efficace. Les qualifications professionnelles du personnel que l'Entrepreneur pourrait désigner ou proposer pour exécuter les obligations découlant du Contrat sont en grande partie les mêmes, voire supérieures, que les qualifications du personnel qu'il aura initialement proposé.
- 3.3. Au choix et à l'entière discrétion de l'Organisation :
 - 3.3.1. Les qualifications professionnelles du personnel proposé par l'Entrepreneur (par exemple, un curriculum vitae) pourront faire l'objet d'un examen avant l'exécution des obligations découlant du Contrat;
 - 3.3.2. Des fonctionnaires ou agents compétents de l'Organisation pourront avoir des entretiens avec le personnel proposé par l'Entrepreneur avant l'exécution des obligations découlant du Contrat; et,
 - 3.3.3. En application de l'Article 3.3.1 ou 3.3.2 ci-dessus, l'Organisation, après avoir examiné les compétences professionnelles du personnel de l'Entrepreneur, pourra raisonnablement refuser d'accepter l'un de ses membres.
- 3.4. Les conditions énumérées dans le Contrat concernant le nombre de membres du personnel de l'Entrepreneur ou les qualifications professionnelles du personnel de l'Entrepreneur pourront être modifiées au cours de l'exécution du Contrat. Toute modification proposée devra faire l'objet d'une notification écrite préalable et d'un accord écrit entre les Parties, sous réserve de ce qui suit :
 - 3.4.1. L'Organisation pourra, en tout temps, demander par écrit le renvoi ou le remplacement de personnel de l'Entrepreneur, qui ne pourra refuser cette demande sans raison valable.
 - 3.4.2. Le personnel de l'Entrepreneur chargé de l'exécution des obligations découlant du Contrat ne sera renvoyé ou remplacé sans le consentement écrit préalable de l'Organisation, qui ne pourra le refuser sans raison valable.
 - 3.4.3. Le renvoi ou le remplacement de personnel de l'Entrepreneur se fera aussi rapidement que possible et de façon à ne pas nuire à l'exécution des obligations découlant du Contrat.
 - 3.4.4. Toutes les dépenses liées au renvoi ou au remplacement de personnel employé de l'Entrepreneur seront, dans tous les cas, à la charge exclusive de l'Entrepreneur.
 - 3.4.5. Aucune demande de l'Organisation visant le renvoi ou le remplacement de personnel de l'Entrepreneur ne sera considérée comme une résiliation, totale ou partielle, du Contrat et l'Organisation n'assumera aucune responsabilité à l'égard du renvoi ou du remplacement de personnel.

- 3.4.6. Si une demande de renvoi ou de remplacement de personnel de l'Entrepreneur ne repose pas sur le défaut de l'Entrepreneur d'exécuter ses obligations conformément au Contrat, la faute du membre du personnel ou l'incapacité de celui-ci à collaborer d'une manière raisonnable avec les agents ou les fonctionnaires de l'Organisation, l'Entrepreneur ne sera alors pas tenu responsable, en raison d'une telle demande, du retard dans l'exécution de ses obligations contractuelles dû en partie audit renvoi ou remplacement.
- 3.5. Aucune disposition des Articles 3.2, 3.3 et 3.4 ci-dessus ne sera interprétée comme créant des obligations de la part de l'Organisation à l'égard du personnel de l'Entrepreneur chargé de l'exécution de travaux au titre du Contrat; l'Entrepreneur est seul responsable de son personnel.
- 3.6. Il incombe à l'Entrepreneur de demander à tout son personnel chargé de l'exécution des obligations découlant du Contrat et qui pourrait avoir accès à des locaux ou autres installations de l'Organisation :
- 3.6.1. De se soumettre ou de se conformer aux exigences d'un contrôle de sécurité, que l'Organisation aura communiquées à l'Entrepreneur, y compris une vérification Judiciaire;
- 3.6.2. De présenter, lorsqu'ils se trouvent dans les locaux ou autres installations de l'Organisation, une pièce d'identité approuvée et fournie par les responsables de la sécurité de l'Organisation et, dans le cas du renvoi ou du remplacement de personnel ou de la résiliation ou de l'achèvement du Contrat, de rendre immédiatement cette pièce d'identité à l'Organisation pour annulation.
- 3.7. Un jour ouvrable au plus tard après avoir été mis au courant du fait que l'un des membres du personnel de l'Entrepreneur qui a accès aux locaux de l'Organisation a été inculpé par les autorités d'application de la loi d'une infraction autre qu'une infraction mineure au code de la route, l'Entrepreneur informe par écrit l'Organisation des détails de l'accusation alors connus et continue de l'informer de tout fait nouveau important concernant la disposition de la plainte.
- 3.8. Toutes les activités de l'Entrepreneur, notamment mais non exclusivement le stockage de matériel, de matières, de fournitures et de pièces dans les locaux ou autres installations de l'Organisation sont circonscrites à des zones autorisées ou approuvées par l'Organisation. Le personnel de l'Entrepreneur ne peut pénétrer dans les locaux de l'Organisation ni y entreposer son matériel ou autres matières ou en disposer sans obtenir au préalable une autorisation appropriée de l'Organisation.
4. CESSION :
- 4.1. Sous réserve de l'Article 4.2 ci-après, l'Entrepreneur ne peut céder, transférer ni donner en garantie le Contrat ou l'une quelconque de ses

parties, ou l'un quelconque des droits, réclamations ou obligations qu'il détient en vertu du Contrat, ni n'en disposer d'aucune autre manière, si ce n'est avec le consentement écrit préalable de l'Organisation. Tout transfert, cession, mise en garantie ou autre disposition non autorisé ou toute tentative en ce sens n'engage pas l'Organisation. Sauf dans le cas de sous-traitants approuvés, l'Entrepreneur ne délègue aucune de ses obligations découlant du Contrat, si ce n'est avec le consentement écrit préalable de l'Organisation. Toute délégation non autorisée, ou tentative en ce sens, n'engage pas l'Organisation.

4.2. L'Entrepreneur pourra céder ou autrement transférer le Contrat à une entité survivante à la suite de la réorganisation de ses activités, à condition :

4.2.1. Qu'une telle réorganisation ne soit pas le résultat d'une faillite, d'une mise sous séquestre ou autres procédures semblables;

4.2.2. Que ladite réorganisation survienne à l'occasion d'une vente, d'une fusion ou d'une acquisition d'une partie importante des avoirs ou d'une partie du capital de l'Entrepreneur;

4.2.3. Que l'Entrepreneur notifie sans délai à l'Organisation la survenance d'un tel transfert ou cession; et

4.2.4. Que le cessionnaire ou destinataire du transfert accepte par écrit d'être lié par toutes les clauses et conditions du Contrat et que cette acceptation soit communiquée sans délai à l'Organisation après la cession ou le transfert.

5. SOUS-TRAITANCE : Si l'Entrepreneur doit faire appel aux services de sous-traitants pour l'exécution des obligations découlant du Contrat, il doit obtenir au préalable l'accord écrit de l'Organisation. L'Organisation peut, à son entière discrétion, examiner les qualifications professionnelles des sous-traitants et refuser tout sous-traitant proposé qu'elle considère de manière raisonnable, non suffisamment qualifié pour exécuter les obligations découlant du Contrat. L'Organisation peut exiger le renvoi de tout sous-traitant sans avoir à motiver sa décision. Toute expulsion ou demande de renvoi ne permet pas en soi à l'Entrepreneur d'invoquer une telle décision pour justifier des retards dans l'exécution ou l'inexécution des obligations découlant du Contrat. Il est seul responsable de la prestation des services attendus des sous-traitants et de l'exécution de leurs obligations. Les termes de tout Contrat de sous-traitance sont subordonnés à ceux du Contrat et sont interprétés à tous égards en fonction de ceux-ci.

6. INTERDICTION DE L'OCTROI D'AVANTAGES À DES FONCTIONNAIRES : L'Entrepreneur atteste qu'il n'a proposé, ni ne proposera, à aucun représentant, fonctionnaire, employé ou autre agent de l'Organisation, un quelconque avantage direct ou indirect découlant de l'exécution du Contrat ou s'y rapportant ou de l'attribution de celui-ci. L'Entrepreneur déclare savoir et convient que tout manquement à la présente disposition sera assimilé à l'inexécution d'une clause essentielle du Contrat.

7. INDEMNISATION :

7.1. L'Entrepreneur s'engage à garantir, défendre et exonère l'Organisation, ses fonctionnaires, agents et employés, notamment à prendre en charge les frais et dépens de justice, les honoraires d'avocat, le coût des règlements amiables et les dommages-intérêts, au cas où ils seraient mis en cause dans des actions en justice, réclamations, revendications, pertes ou actions en responsabilité de quelque sorte que ce soit intentés par des tiers et liés à :

7.1.1. Des allégations ou accusations d'atteinte aux droits d'exploitation de brevets, droits d'auteur, droits d'exploitation de marques ou autres droits de propriété intellectuelle d'un tiers portées contre l'Organisation pour avoir possédé ou utilisé, en tout ou en partie, séparément ou concurremment, comme le prévoient à cet effet les spécifications publiées de l'Entrepreneur ou celles qu'il a expressément approuvées, un engin breveté, un ouvrage protégé par un droit d'auteur ou tout autre bien, produit ou service fourni ou autorisé sous licence en vertu du Contrat; ou

7.1.2. Des actes ou omissions de l'Entrepreneur ou de tout sous-traitant, ou de quiconque est directement ou indirectement employé par eux pour l'exécution du Contrat, donnant lieu à une responsabilité légale à toute personne qui n'est pas partie au Contrat, notamment mais non exclusivement à des réclamations et actions en responsabilité de toute nature en matière d'indemnisation des accidents du travail.

7.2. L'indemnité visée à l'Article 7.1.1 ci-dessus ne s'applique pas à :

7.2.1. Une réclamation pour contrefaçon résultant de l'application par l'Entrepreneur d'instructions écrites particulières de l'Organisation ordonnant qu'une modification soit apportée aux spécifications relatives aux biens, produits, matériaux, matériel et fournitures devant être utilisés ou déjà utilisés, ou ordonnant une manière d'exécuter le Contrat ou prescrivant certaines spécifications que n'applique pas normalement l'Entrepreneur; ou

7.2.2. Une réclamation pour contrefaçon résultant d'ajouts ou de modifications à des biens, produits, matériaux, matériel, fournitures ou à leurs composants fournis en vertu du Contrat si l'Organisation ou toute autre partie agissant sous la direction de l'Organisation a procédé aux modifications en question.

7.3. Outre les obligations d'indemnité énoncées au présent Article 7, l'Entrepreneur s'engage, à ses frais, à défendre l'Organisation et ses fonctionnaires, agents et employés, conformément au présent Article 7, indépendamment du fait de savoir si les procès, poursuites, réclamations et revendications en question entraînent effectivement une perte ou une responsabilité.

- 7.4. L'Organisation informe l'Entrepreneur au sujet de ces procès, poursuites, réclamations, revendications, pertes ou actions en responsabilité dans un délai raisonnable après avoir pris connaissance de leurs faits. L'Entrepreneur est seul responsable de la contestation de toute poursuite, procédure, réclamation ou revendication et de toutes les négociations en rapport avec leur règlement ou compromis, sauf en ce qui concerne la revendication ou la protection des privilèges et immunités de l'Organisation ou de toute autre question s'y rapportant, sur lesquels seule l'Organisation peut affirmer et exercer son autorité. L'Organisation peut, à ses frais, se faire représenter par un conseiller indépendant de son choix dans toute poursuite, procédure, réclamation ou revendication.
- 7.5. Si, pour une raison quelconque, l'utilisation par l'Organisation de biens, de produits ou de services fournis ou autorisés sous licence par l'Entrepreneur, en tout ou en partie, lors de toute poursuite ou procédure, lui est interdite, temporairement ou en permanence, ou est réputée porter atteinte à un brevet, un droit d'auteur, une marque de fabrique ou autre droit de propriété intellectuelle, ou en cas de règlement, est frappée d'interdiction, limitée ou autrement entravée, l'Entrepreneur doit sans délai, à ses frais et dépens, soit :
- 7.5.1. Procurer à l'Organisation le droit illimité de continuer à utiliser les biens ou services qui lui sont fournis;
- 7.5.2. Remplacer ou modifier les biens ou services fournis à l'Organisation, ou une partie de ceux-ci, par des biens ou services équivalents ou de meilleure qualité, ou une partie de ceux-ci, qui ne portent atteinte à aucun droit; ou
- 7.5.3. Rembourser à l'Organisation le montant total versé par celle-ci en échange du droit de posséder ou d'utiliser ces biens, produits ou services, ou partie de ceux-ci.

8. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ :

- 8.1. L'Entrepreneur indemnise sans délai l'Organisation en cas de perte ou de destruction de biens de l'Organisation ou de dommages matériels causés par son personnel ou l'un de ses sous-traitants ou quiconque est employé directement ou indirectement par lui ou l'un de ses sous-traitants dans l'exécution du Contrat.
- 8.2. Sauf disposition contraire du Contrat, avant d'entreprendre l'exécution de toutes autres obligations en découlant et sous réserve des limites qui y sont énoncées, l'Entrepreneur contracte et maintient pendant toute la durée du Contrat, toute prorogation de celui-ci et pendant un certain temps suivant sa résiliation, des assurances qui le couvrent suffisamment, à savoir :
- 8.2.1. Une assurance tous risques de ses biens et du matériel utilisé pour l'exécution du Contrat;
- 8.2.2. Une assurance contre les accidents du travail ou une assurance responsabilité civile des employeurs, ou une assurance équivalente, suffisante pour couvrir toutes les demandes d'indemnisation du personnel de l'Entrepreneur en

cas de blessures corporelles, de décès ou d'invalidité, ou toutes autres prestations devant être versées en vertu de la loi, en rapport avec l'exécution du Contrat;

8.2.3. Une assurance responsabilité d'un montant suffisant pour couvrir toutes les réclamations, notamment mais non exclusivement les réclamations en cas de décès et de blessures corporelles, de responsabilité civile pour les faits des biens et travaux terminés, de pertes ou dommages matériels et préjudice personnel et préjudice découlant de la publicité, résultant de l'exécution du Contrat ou s'y rapportant, notamment la responsabilité liées à des actes ou omissions de l'Entrepreneur, de son personnel, ses agents ou invités, ou de l'utilisation, pendant l'exécution du Contrat, de tous véhicules, navires, aéronefs ou autres moyens de transport et équipement appartenant ou non à l'Entrepreneur; et

8.2.4. Toute autre assurance dont pourront convenir par écrit l'Organisation et l'Entrepreneur.

8.3. Les polices d'assurance de responsabilité civile de l'Entrepreneur doivent également assurer la couverture des sous-traitants et de tous les frais de procédure et comprendre une clause type de recours entre coassurés.

8.4. L'Entrepreneur déclare savoir et convient que l'Organisation n'est en aucun cas responsable de la fourniture d'une couverture d'assurance-vie, d'assurance maladie, accident, voyage ou autre qui pourrait être nécessaire ou souhaitable à l'égard du personnel exécutant des services pour l'Entrepreneur en rapport avec le Contrat.

8.5. Sauf l'assurance contre les accidents du travail ou autre programme d'auto-assurance maintenu par l'Entrepreneur et approuvé par l'Organisation, à sa discrétion, les polices d'assurance de l'Entrepreneur requises aux termes du Contrat, aux fins de remplir les conditions voulues en matière d'assurance, doivent :

8.5.1. Désigner l'Organisation comme assuré additionnel en vertu des polices d'assurance de responsabilité civile, notamment par l'ajout d'un avenant distinct à la police, le cas échéant;

8.5.2. Comporter une renonciation à la subrogation de l'organisme assureur des droits de l'Entrepreneur opposables à l'Organisation;

8.5.3. Stipuler que l'organisme assureur adresse à l'Organisation un préavis écrit de trente

(30) jours avant toute annulation ou changement important de la protection; et

8.5.4. Comprendre une clause d'assurance de première ligne et non contributive à l'égard de toute autre assurance dont pourrait bénéficier l'Organisation.

8.6. L'Entrepreneur est tenu d'assurer le financement de tous les montants de franchise et de retenue de garantie de toute police.

8.7. À l'exception de tout programme d'auto-assurance approuvé par l'Organisation et maintenu par l'Entrepreneur afin de remplir les conditions voulues en matière d'assurance en vertu du Contrat, celui-ci doit maintenir l'assurance contractée aux termes du Contrat auprès d'assureurs accrédités et solvables qui rencontrent l'agrément de l'Organisation. Avant de commencer l'exécution de toute obligation découlant du Contrat, l'Entrepreneur fournit à l'Organisation la preuve, sous forme de certificat d'assurance ou autre formulaire que l'Organisation pourra raisonnablement demander, démontrant qu'il a contracté une assurance conformément aux exigences du Contrat. L'Organisation se réserve le droit, moyennant notification écrite adressée à l'Entrepreneur, de demander copie des polices d'assurance ou de la description des programmes d'assurance que ce dernier doit maintenir en vertu du Contrat. Nonobstant les dispositions de l'Article 8.5.3 ci-dessus, l'Entrepreneur informe sans délai l'Organisation de toute annulation ou changement important de la couverture d'assurance requise en vertu du Contrat. 8.8. L'Entrepreneur déclare savoir et convient que ni l'obligation de contracter et de maintenir une assurance tel que stipulé dans le Contrat ni le montant d'une telle assurance, notamment mais non exclusivement de toute franchise ou retenue s'y rapportant, ne doivent en aucun cas être interprétés comme limitant la responsabilité de l'Entrepreneur découlant directement ou indirectement du Contrat.

9. CHARGES : L'Entrepreneur prend toutes dispositions voulues pour éviter que quiconque ne place sous séquestre ou n'assujettisse à des charges ou privilèges quelconques inscrits dans un registre public ou auprès des Nations Unies des sommes qui lui sont ou lui seront dues pour l'exécution du Contrat, pour des biens ou autres articles fournis par lui en vertu du Contrat, et pour empêcher que toute réclamation ou recours le visant n'entraîne des restrictions semblables.

10. MATÉRIEL FOURNI PAR L'ORGANISATION : L'Organisation conserve la propriété de tout le matériel et des fournitures qu'elle pourra mettre à la disposition de l'Entrepreneur pour l'exécution des obligations découlant du Contrat. L'Entrepreneur restitue ledit matériel à l'Organisation à l'expiration du Contrat ou dès qu'il n'en a plus besoin. Le matériel est restitué à l'Organisation dans l'état où l'Entrepreneur en a pris livraison, sous réserve de l'usure normale. L'Entrepreneur est tenu d'indemniser l'Organisation pour tout matériel perdu, endommagé ou dégradé au-delà de l'usure normale.

11. DROIT D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS DE PROPRIÉTÉ PROTÉGÉS :

11.1. À moins que le Contrat n'en dispose expressément autrement par écrit, l'Organisation détient tous les droits de propriété intellectuelle et autres de propriété protégés, notamment mais non exclusivement les brevets, droits d'auteur et marques de fabrique afférents aux produits, procédés, inventions, idées, techniques ou documents et autres articles qui ont un rapport direct avec l'exécution du Contrat ou sont produits, préparés ou rassemblés comme suite au Contrat ou au cours de son exécution. L'Entrepreneur déclare savoir et convient que ces produits, documents et autres articles sont issus d'un travail commandé par l'Organisation.

11.2. Toutefois, l'Organisation ne peut prétendre aux droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété protégés mis en jeu par

l'exécution du Contrat si : i) l'Entrepreneur était détenteur de ces droits avant de souscrire aux obligations découlant du Contrat, ou ii) ces droits sont nés d'activités menées par l'Entrepreneur indépendamment de l'exécution de ses obligations découlant du Contrat; dans l'un ou l'autre cas, l'Entrepreneur accorde à l'Organisation une licence perpétuelle qui lui confère la jouissance de ces droits aux fins exclusives du Contrat et conformément à ses termes.

11.3. Sur la demande de l'Organisation, l'Entrepreneur prend toutes les mesures voulues, établit tous les documents requis et fait de manière générale le nécessaire pour s'assurer ces droits de propriété et les transférer ou en autoriser la licence à l'Organisation conformément aux règles du droit applicable et aux termes du Contrat.

11.4. Sous réserve des dispositions qui précèdent, les cartes, schémas, photographies, mosaïques, plans, rapports, projections, recommandations, documents et données diverses rassemblés ou reçus par l'Entrepreneur en vertu du Contrat sont la propriété de l'Organisation et sont mis à sa disposition pour consultation ou inspection dans des délais et lieux raisonnables. Ils sont considérés comme confidentiels et, à l'achèvement des travaux prévus par le Contrat, sont remis exclusivement à des fonctionnaires de l'Organisation habilités à cet effet.

12. PUBLICITÉ ET UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÈME OU DU SCEAU OFFICIEL DE L'ORGANISATION OU DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES : L'Entrepreneur ne fait état publiquement, à des fins commerciales ou publicitaires, de sa relation contractuelle avec l'Organisation ou avec les Nations Unies et n'utilise, en aucun cas, à des fins commerciales ou autres, sous quelque forme que ce soit, le nom, ou l'une quelconque de ses abréviations, l'emblème ou le sceau de l'Organisation ou de l'Organisation des Nations Unies en rapport avec ses activités ou autrement, sauf si celle-ci l'y a préalablement autorisé par écrit.

13. DOCUMENTS ET INFORMATIONS CONFIDENTIELS : Les informations et données que l'une ou l'autre des Parties considère comme étant protégées et qui sont fournies ou divulguées par une partie (« Communicateur ») à l'autre (« Destinataire ») et désignées comme confidentielles (« Information(s) »)¹ doivent être traitées comme telles par l'autre partie dans le cadre de l'exécution du Contrat; les règles ci-après s'appliquent à l'utilisation de ces informations et données :

13.1. Le Destinataire :

13.1.1. Exerce la même discrétion et prend les mêmes précautions pour empêcher la divulgation, la publication ou la diffusion des Informations du Communicateur que pour des Informations lui appartenant et qu'il/elle ne voudrait pas voir divulguées, publicisées ou disséminées;

¹ Les informations et données qui sont considérées par l'Organisation comme étant protégées comprennent, non exclusivement, les données concernant des réfugiés et des personnes relevant de la compétence de l'Organisation.

- 13.1.2. Ne peut utiliser les Informations du Communicateur qu'aux fins pour lesquelles elles lui ont été communiquées.
- 13.2. À condition que le Destinataire soit lié par un Contrat écrit avec les personnes ou entités énumérés ci-après, stipulant qu'elles doivent traiter l'Information conformément au Contrat et cet Article 13, le Destinataire pourra communiquer les Informations :
 - 13.2.1. À des tiers si le Communicateur lui en a préalablement donné l'autorisation écrite;
 - 13.2.2. Aux employés, fonctionnaires, représentants ou agents du Destinataire dans la mesure où ils ont besoin de l'Information pour l'exécution du Contrat, et les employés, fonctionnaires, représentants et agents d'une personne morale qu'elle contrôle, qui la contrôle ou qui est contrôlée par une personne morale contrôlant aussi le Destinataire avec laquelle elle exerce un contrôle commun, qui a besoin de ces informations pour exécuter les obligations découlant du Contrat, étant entendu qu'une personne morale contrôlée désigne aux fins des présentes :
 - 13.2.2.1. Une entité constituée dans laquelle la Partie détient ou contrôle autrement, directement ou indirectement, plus de cinquante pour cent (50 %) de ses actions avec droit de vote;
 - 13.2.2.2. Toute entité sur laquelle la Partie exerce un pouvoir de direction réel; ou
 - 13.2.2.3. Pour l'Organisation, un organe principal ou subsidiaire établi conformément à la Charte des Nations Unies.
- 13.3. Sous réserve expresse et sans lever des privilèges et immunités des Nations Unies, l'Entrepreneur peut révéler des Informations s'il y est légalement tenu, à condition, lorsqu'il reçoit une demande en ce sens, d'en informer l'Organisation suffisamment à l'avance pour lui permettre d'avoir une opportunité raisonnable de prendre des mesures de protection ou toutes autres dispositions utiles.
- 13.4. L'Organisation peut divulguer les Informations confidentielles reçues de l'Entrepreneur dans la mesure où elle y est tenue par la Charte des Nations Unies, les résolutions ou règlements adoptés par l'Assemblée générale ou les règles d'application y afférentes.
- 13.5. Le Destinataire est libre de divulguer (i) des Informations qu'il/elle tient sans restriction d'un tiers qui n'a commis aucune infraction d'un quelconque engagement que ce tiers avait donné au propriétaire de l'Information ou à une tierce personne quant à sa confidentialité, ou (ii) des Informations que le Communicateur a lui-même communiquées à des tiers sans les désigner comme confidentielles, ou (iii) les Informations qu'il/elle détenait avant de souscrire au Contrat, ou (iv) les Informations qu'il/elle détient indépendamment de l'exécution du Contrat.

13.6. Les obligations et restrictions concernant la confidentialité sont applicables pendant toute la durée du Contrat, y compris toute période de prorogation et, sauf disposition contraire du Contrat, restent en vigueur après sa résiliation ou fin.

14. CAS DE FORCE MAJEURE, AUTRES CHANGEMENTS DE SITUATION :

14.1. Si elle se trouve dans des circonstances constituant un cas de force majeure, la Partie touchée adresse aussitôt que possible à l'autre Partie une notification écrite dans laquelle elle expose en détail lesdites circonstances et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles celles-ci la mettent dans l'incapacité, totale ou partielle, d'exécuter les obligations et d'exercer les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat. Elle informe aussi l'autre Partie de tout autre changement de situation ou événement qui fait ou risque de faire obstacle à l'exécution du Contrat. Dans les quinze (15) jours qui suivent la notification d'un cas de force majeure, d'un changement de situation ou d'un événement perturbateur, la Partie touchée soumet à l'autre Partie un état prévisionnel des dépenses qu'elle estime nécessaires du fait du changement de situation ou de force majeure. Après réception des pièces requises en vertu des présentes dispositions, l'autre Partie prend, à sa discrétion, les mesures qu'elle juge raisonnablement utiles ou nécessaires en l'occurrence, et peut notamment accorder à la Partie touchée un délai supplémentaire raisonnable pour l'exécution d'obligations découlant du Contrat.

14.2. Si un cas de force majeure met définitivement l'Entrepreneur dans l'incapacité totale ou partielle de remplir les obligations et d'exercer les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat, l'Organisation est en droit de suspendre ou résilier celui-ci aux conditions stipulées ci-après à l'Article 15 (« Résiliation ») sauf que le délai de préavis est alors limité à sept (7) jours au lieu de trente (30) jours. En tout état de cause, l'Organisation est en droit de considérer que l'Entrepreneur se trouve définitivement dans l'incapacité d'exécuter le Contrat s'il n'exécute pas les obligations en découlant, en tout ou en partie, pendant une période dépassant quatre-vingt-dix (90) jours pour cause de force majeure.

14.3. Aux fins du Contrat, sont considérés comme relevant de la force majeure les phénomènes naturels imprévisibles et imparables, les guerres (déclarées ou non), les invasions, les révolutions, les insurrections, actes de terrorisme et tous autres événements de nature ou gravité semblable, sous réserve qu'ils résultent de causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur et autres qu'une faute ou négligence de sa part. L'Entrepreneur déclare savoir et convient que, s'il est appelé à exécuter des obligations découlant du Contrat pour ou dans une zone où l'Organisation mène, prépare ou est en train de replier une opération humanitaire ou une opération analogue, la difficulté des conditions qui y règnent et les troubles civils qui peuvent y survenir, s'ils retardent l'exécution d'obligations découlant du Contrat ou y font obstacle, ne constituent pas en eux-mêmes des cas de force majeure au sens du Contrat.

15. RÉSILIATION :

15.1. L'une ou l'autre des Parties peut résilier tout ou partie du Contrat, pour cause, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours adressé à l'autre Partie. Le fait d'engager une procédure de conciliation ou d'arbitrage conformément à l'Article 18 « Règlement des différends » ci-après n'est pas réputé constituer une « cause » de résiliation ou une résiliation en tant que telle du Contrat.

15.2. L'Organisation peut résilier le Contrat, à tout moment, moyennant un préavis écrit adressé à l'Entrepreneur dans tous les cas où le mandat ou le financement de l'Organisation applicable à l'exécution du Contrat est, en tout ou en partie, suspendu ou terminé. En outre, sauf disposition contraire du Contrat, l'Organisation peut, moyennant un préavis écrit de soixante (60) jours adressé à l'Entrepreneur, résilier le Contrat sans avoir à motiver sa décision.

15.3. En cas de résiliation du Contrat, sur réception d'un avis de résiliation délivré par l'Organisation et sauf instructions contraires de l'avis ou autre notification écrite, l'Entrepreneur :

15.3.1. Prendre immédiatement les dispositions nécessaires pour mettre fin rapidement et de

Façon ordonnée aux activités qu'il avait entreprises pour s'acquitter des obligations découlant du Contrat, en veillant à n'engager à cette fin que le minimum de dépenses;

15.3.2. S'abstenir, à compter de la date de réception de l'avis de résiliation, de prendre de nouveaux engagements au titre de l'exécution du Contrat;

15.3.3. S'abstenir de placer tout autre Contrat de sous-traitance ou commande concernant le matériel, les services ou facilités, à moins qu'il ne convienne par écrit avec l'Organisation qu'ils sont nécessaires à l'achèvement d'une partie non terminée du Contrat;

15.3.4. Achever tous les Contrats de sous-traitance ou les commandes en cours dans la mesure où ils se rapportent à une partie terminée du Contrat;

15.3.5. Transférer le titre à l'Organisation et lui délivrer les pièces ouvrées et non ouvrées, les travaux en cours, les travaux complétés, les fournitures et autre matériel produits ou acquis pour la partie terminée du Contrat;

15.3.6. Remettre à l'Organisation, quelle qu'en soit l'état d'achèvement, tous les plans, schémas, documents et autres produits qu'il lui aurait été fournis si le Contrat avait été mené à terme;

15.3.7. Achever tous travaux en cours; et

15.3.8. Prendre toutes autres dispositions qu'il juge nécessaires ou que l'Organisation lui demande par écrit de prendre pour

assurer la protection et la préservation de biens corporels ou incorporels qui se trouvent en sa possession dans le cadre de l'exécution du Contrat et sur lesquels l'Organisation détient ou est susceptible d'acquérir des droits.

- 15.4. En cas de résiliation du Contrat, l'Organisation est en droit d'obtenir de l'Entrepreneur les relevés écrits concernant toutes les obligations exécutées ou en cours conformément au Contrat. En outre, l'Organisation n'est tenue de rémunérer l'Entrepreneur que pour les biens qui lui ont été livrés et les services fournis conformément aux termes du Contrat, mais uniquement si ces biens ou services ont été commandés, requis ou autrement fournis avant la réception par l'Entrepreneur de l'avis de résiliation de l'Organisation ou avant le dépôt de l'avis de résiliation auprès de l'Organisation.
- 15.5. Sans préjudice de ses autres droits et voies de recours, l'Organisation peut résilier le Contrat sans préavis dans les cas suivants :
- 15.5.1. L'Entrepreneur est déclaré en faillite, mis en liquidation ou devient insolvable, demande un moratoire ou une suspension de ses dettes ou une suspension de paiements ou demande à être déclaré insolvable;
- 15.5.2. L'Entrepreneur obtient un moratoire ou une suspension de ses dettes ou une suspension de paiements;
- 15.5.3. L'Entrepreneur est déclaré insolvable ou fait cession dans l'intérêt de l'un ou plusieurs de ses créanciers;
- 15.5.4. Les biens de l'Entrepreneur sont placés sous administration judiciaire pour cause d'insolvabilité;
- 15.5.5. L'Entrepreneur propose à ses créanciers un règlement amiable pour éviter d'être déclaré en faillite ou mis sous séquestre; ou
- 15.5.6. L'Organisation a lieu de considérer que la situation financière de l'Entrepreneur s'est détériorée au point de risquer d'empêcher ou de compromettre gravement l'exécution de ses obligations découlant du Contrat.
- 15.6. Sauf interdiction de la loi, l'Entrepreneur s'engage à indemniser l'Organisation de tous les dommages et dépenses, notamment mais non exclusivement de tous les frais encourus par celle-ci en cas de poursuites judiciaires ou extrajudiciaires en raison de l'un quelconque des faits mentionnés à l'Article 15.5 ci-dessus et résultant directement ou indirectement d'une résiliation de Contrat, et ce, même si l'Entrepreneur est déclaré en faillite ou obtient un moratoire ou une suspension de paiements ou est déclaré insolvable. L'Entrepreneur informe immédiatement l'Organisation de la survenance de l'un des faits mentionnés à l'Article 15.5 ci-dessus et lui fournit tous les renseignements pertinents y relatifs.
- 15.7. Les dispositions du présent Article 15 sont sans préjudice des autres droits ou recours de l'Organisation en vertu du Contrat ou autrement.

16. NON-RENONCIATION AUX DROITS : Le fait de ne pas exercer un droit dont l'une ou l'autre des Parties peut se prévaloir en vertu du présent Contrat ou autrement ne sera pas interprété comme constituant une renonciation de la part de l'autre Partie à l'un de ces droits ou recours connexes et ne dégage pas les Parties de leurs obligations découlant du Contrat.

17. NON-EXCLUSIVITÉ : Sauf indication contraire du Contrat, l'Organisation n'est en aucune façon tenue d'acheter des quantités minimums de biens ou de services de l'Entrepreneur et se réserve sans restriction aucune le droit de s'adresser à qui bon lui semble pour la fourniture de biens ou de services analogues à ceux visés dans le Contrat.

18. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS :

18.1. RÈGLEMENT AMIABLE : Les Parties font tout leur possible pour régler à l'amiable tout litige, controverse ou réclamation né du Contrat ou d'une contravention à celui-ci, de sa résiliation ou de sa nullité. Si les Parties souhaitent parvenir à un règlement amiable par voie de conciliation, elles appliquent le Règlement de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) ou toute autre procédure dont elles seraient convenues par écrit.

18.2. ARBITRAGE : Tout litige, controverse ou réclamation entre les Parties né du Contrat ou d'une contravention à celui-ci, de sa résiliation ou de sa nullité, s'il n'est pas réglé à l'amiable en vertu de l'Article 18.1 ci-dessus dans les soixante (60) jours qui suivent la réception par une Partie de la demande écrite de règlement amiable émanant de l'autre Partie, est soumis par l'une ou l'autre des Parties à arbitrage conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI en vigueur. Les décisions du tribunal arbitral sont rendues conformément aux principes généraux du droit commercial international. En vertu des pouvoirs qu'il tient de l'Article 26 (« Mesures provisoires ou conservatoires ») et de l'Article 32 (« Forme et effet de la sentence ») du Règlement d'arbitrage de la CNUDCI, le tribunal arbitral peut, le cas échéant, ordonner la restitution ou la destruction de biens corporels ou incorporels ou d'informations confidentielles fournis en vertu du Contrat, la résiliation du Contrat ou toutes mesures conservatoires de biens ou des services, corporels ou incorporels, ou d'informations confidentielles fournis en vertu du Contrat. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'ordonner le paiement de dommages-intérêts punitifs. Sauf disposition contraire expresse du Contrat, il n'a pas le pouvoir d'ordonner le paiement d'intérêts d'un taux supérieur au taux interbancaire pratiqué à Londres (LIBOR), ni le paiement d'intérêts composés. Toute sentence rendue à l'issue d'un arbitrage s'impose aux Parties et règle définitivement leur différend.

19. PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS : Aucune disposition du Contrat ou s'y rapportant ne sera considérée comme une renonciation, expresse ou implicite, à l'un quelconque des privilèges ou immunités de l'Organisation des Nations Unies, y compris de ses organes subsidiaires ou de l'Organisation (comme étant un organe subsidiaire de l'Organisation des Nations Unies).

20. EXONÉRATION FISCALE :

20.1. L'Article II de la section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies dispose entre autres que l'Organisation des Nations Unies, y compris l'Organisation comme étant un de ses organes subsidiaires, est exonérée de tout impôt direct, à l'exception de la rémunération de services d'utilité publique, et de tous droits de douane ou redevances de nature similaire à l'égard d'objets importés ou exportés pour son usage officiel. En cas de refus des autorités gouvernementales de reconnaître l'exonération dont bénéficie l'Organisation en ce qui concerne lesdits impôts et droits, l'Entrepreneur consultera immédiatement l'Organisation en vue de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

20.2. L'Entrepreneur autorise l'Organisation à déduire de ses factures les montants correspondant à de tels impôts, droits ou redevances qu'il aura facturés, à moins qu'il n'ait consulté l'Organisation avant de les payer et que celle-ci l'ait, dans chaque cas, expressément autorisé à payer sous réserve de tels impôts, droits ou redevances. En pareil cas, l'Entrepreneur remettra à l'Organisation une preuve écrite attestant que ces impôts ou droits ont été payés et que leur paiement a été dûment autorisé; l'Organisation remboursera alors à l'Entrepreneur les impôts, droits ou redevances qu'elle lui avait autorisé à payer sous réserve.

21. RESPECT DES LOIS : L'Entrepreneur respecte toutes les lois, ordonnances et réglementations qui touchent à l'exécution des obligations qui lui incombent en vertu du Contrat. Il se conforme également à toutes les obligations relatives à son enregistrement en tant que fournisseur qualifié de biens ou de services auprès de l'Organisation, telles qu'énoncées dans la procédure d'enregistrement des fournisseurs de l'Organisation.

22. MODIFICATIONS :

22.1. Le Directeur de la Division des urgences et de l'approvisionnement de l'Organisation, ou toute autre autorité contractante que l'Organisation a fait connaître par écrit à l'Entrepreneur, est seul habilité à accepter au nom de l'Organisation toute modification ou révision éventuelle du Contrat, toute dérogation à l'une quelconque de ses dispositions ou tout nouveau rapport contractuel de quelque nature que ce soit avec l'Entrepreneur. En conséquence, aucune modification ou révision du Contrat n'est valable et opposable à l'Organisation si elle n'a pas fait l'objet d'un amendement au Contrat signé par l'Entrepreneur et le Directeur de la Division des urgences et de l'approvisionnement de l'Organisation ou toute autre autorité contractante.

22.2. Au cas où le Contrat serait prorogé pour des périodes supplémentaires conformément aux termes du Contrat, les conditions applicables à la prorogation seront les mêmes que celles énoncées dans le Contrat, à moins que les Parties n'en conviennent autrement en vertu d'un amendement valable conclu conformément à l'Article 22.1 ci-dessus.

22.3. Les termes ou conditions de tout arrangement, licence ou autre accord subsidiaire concernant des biens ou services devant être fournis en vertu

du Contrat n'engagent en rien l'Organisation et ne lui sont pas opposables, ni ne constituent en aucune façon un accord de l'Organisation, sauf si ces arrangements, licences ou accords subsidiaires font l'objet d'un amendement valable conclu conformément à l'Article 22.1 ci-dessus.

23. AUDITS ET INVESTIGATIONS :

23.1. Toute facture acquittée par l'Organisation peut faire l'objet d'une vérification après paiement par des auditeurs, internes ou externes, de l'Organisation ou par d'autres agents autorisés et agréés de l'Organisation en tout temps pendant la durée du Contrat et pendant une période de deux (2) ans suivant l'expiration du Contrat ou sa résiliation anticipée. L'Entrepreneur est tenu de rembourser à l'Organisation tout montant que les audits établissent comme ayant été payés par celle-ci d'une manière non conforme aux termes du Contrat.

23.2. L'Entrepreneur déclare comprendre et acquiesce que l'Organisation pourra, de temps à autre, effectuer des enquêtes portant sur tout aspect du Contrat ou de son attribution, les obligations exécutées en vertu du Contrat et les activités de l'Entrepreneur se rapportant dans l'ensemble à l'exécution du Contrat. Le droit de l'Organisation d'effectuer une enquête et l'obligation de l'Entrepreneur de s'y conformer ne s'éteignent pas à l'expiration du Contrat ou à la suite de sa résiliation anticipée. L'Entrepreneur s'engage à coopérer pleinement et diligemment à de tels audits, vérifications après paiement ou enquêtes. Dans le cadre de cette coopération, l'Entrepreneur doit notamment mettre son personnel et toute documentation pertinente à la disposition de l'Organisation et lui permettre l'accès à ses locaux dans un délai et à des conditions raisonnables. L'Entrepreneur exige de ses agents, notamment ses avocats, comptables ou autres conseillers, de collaborer raisonnablement aux inspections, audit après paiement ou investigations effectuées par l'Organisation en vertu du Contrat.

24. PRESCRIPTIONS : 24.1. Exception faite des obligations d'indemnisation énoncées à l'Article 7 ci-dessus, ou telles qu'énoncées ailleurs dans le Contrat, toute procédure arbitrale, selon les dispositions de l'Article 18.2 ci-dessus, découlant du Contrat, doit être intentée dans les trois ans suivant la date de naissance de la cause d'action.

24.2. À ces fins, les Parties déclarent comprendre qu'une cause d'action prend naissance lorsqu'il y a violation ou, dans le cas de vices cachés, lorsque la Partie lésée connaissait ou aurait dû connaître tous les éléments constitutifs de la cause d'action ou, dans le cas d'une violation de garantie, lorsque l'offre réelle de délivrance est présentée, étant entendu toutefois que si une garantie s'étend au rendement futur d'un produit, procédé ou système et que la violation ne peut par conséquent être découverte avant le fonctionnement effectif dudit produit, procédé ou système conformément aux termes du Contrat, la cause d'action ne prend naissance qu'au moment où le rendement futur est connu.

25. TRAVAIL DES ENFANTS : L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui ni ses sociétés mères (si applicable), ses filiales ou sociétés liées (si applicable) n'est engagé dans une pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, notamment à l'Article 32 de celle-ci qui dispose, entre autres, que tout enfant doit être protégé contre l'accomplissement de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. L'Entrepreneur déclare savoir et convient que les présentes dispositions constituent une clause essentielle du Contrat et que tout manquement à cette déclaration et garantie autorise l'Organisation à résilier immédiatement le Contrat, moyennant notification adressée à l'Entrepreneur, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

26. MINES : L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui ni ses sociétés mères (si applicable), ses filiales ou sociétés liées (si applicable) n'est impliqué dans le commerce ou la fabrication de mines antipersonnel ou de composants entrant dans la fabrication de ces mines. L'Entrepreneur déclare savoir et convient que les présentes dispositions constituent une clause essentielle du Contrat et que tout manquement à cette déclaration et garantie autorise l'Organisation à résilier immédiatement le Contrat, moyennant notification adressée à l'Entrepreneur, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

27. EXPLOITATION SEXUELLE :

27.1. L'Entrepreneur prend toutes les mesures appropriées pour empêcher ses employés ou toute autre personne engagée et placée sous son entière autorité pour exécuter des services au titre du Contrat de se livrer à des actes d'exploitation ou à des abus sexuels à l'égard de quiconque. En ce sens, toute activité sexuelle avec une personne âgée de moins de 18 ans, indépendamment des lois relatives à l'âge du consentement, constitue une forme d'exploitation et d'abus sexuels à l'égard de cette personne. En outre, l'Entrepreneur s'abstient et prend toutes les mesures raisonnables et appropriées pour interdire à ses employés ou autres personnes engagées et placées sous son autorité de demander des faveurs sexuelles ou d'imposer toute autre forme de comportement à caractère dégradant ou d'exploitation en échange d'une somme d'argent, de biens, de services ou autres. L'Entrepreneur déclare savoir et convient que les présentes dispositions constituent une clause essentielle du Contrat et que tout manquement à cette déclaration et garantie autorise l'Organisation à résilier immédiatement le Contrat, moyennant notification adressée à l'Entrepreneur, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

27.2. L'Organisation n'applique pas la norme qui précède relative à l'âge dans le cas où un employé de l'Entrepreneur, ou toute autre personne qu'il pourra engager pour exécuter des services au titre du Contrat, est marié à une personne âgée de moins de 18 ans avec laquelle il a des

relations sexuelles et dont le mariage est valable en vertu de la législation du pays dont il est ressortissant.

28. EXPLOITATION DE RÉFUGIÉS OU D'AUTRES PERSONNES RELEVANT DE LA COMPÉTENCE DE L'ORGANISATION ET ABUS COMMIS À LEUR ENCONTRE :

L'Entrepreneur certifie avoir interdit à son personnel de se comporter d'une manière qui puisse être préjudiciable à l'Organisation ou à l'Organisation des Nations Unies et de mener des activités incompatibles avec les buts et les objectifs de l'Organisation des Nations Unies et/ou avec la mission de protection de l'Organisation à l'égard des réfugiés et des autres personnes relevant de sa compétence. L'Entrepreneur s'engage à prendre toutes mesures pour défendre à son personnel d'exploiter des réfugiés et d'autres personnes relevant de la compétence de l'Organisation, ou de commettre des abus à leur encontre. Tout manquement à l'obligation de l'Entrepreneur d'enquêter sur toute allégation d'exploitation ou d'abus portée à l'encontre de son personnel ou en rapport avec les activités de ce dernier, ou de prendre des mesures correctives dans les cas avérés d'abus ou d'exploitation, donne droit à l'Organisation de résilier, sans frais pour l'Organisation ni délais, le présent Contrat en notifiant sa décision à l'Entrepreneur.

29. MODALITÉS DE PAIEMENT : Sauf disposition contraire dans la commande ou le Contrat, lorsque les biens seront livrés dans les conditions prévues ici, l'Organisation procédera au paiement par virement bancaire dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture de l'Entrepreneur pour les biens et de tout autre document précisé dans le Contrat. La facture susmentionnée sera réglée en tenant compte des éventuelles remises prévues dans les conditions de paiement conclues entre les Parties, à condition que le règlement soit effectué dans les délais impartis par lesdites conditions. Les prix figurant dans le Contrat ou dans la commande ne peuvent être augmentés, sauf accord exprès et écrit de l'Organisation. Les documents doivent être expédiés à l'adresse indiquée dans le Contrat ou la commande.

– oOOo –