|  |
| --- |
| dossier type de passation des marches |
| **Modèle standard d’accord à l’intention des emprunteurs de la Banque mondiale** |
| Acquisition de Fournitures par l’UNFPA dans le cadre de projets financés par la Banque mondiale |
|   clouored%20logo  |
|  |
| **La Banque mondiale****v.2****Mai 2013** |

Le présent document est protégé par un droit d'auteur.

Le présent document ne peut être utilisé et reproduit que dans le cadre d'un usage non commercial. Toute utilisation commerciale, y compris et sans réserve, la revente, la redistribution, la mise en place de frais d’accès ou le détournement de son objectif comme par exemple la traduction non-officielle des présentes, est interdite.

# Avant-propos

1. Le présent Accord-type résulte de la coopération entre la Banque mondiale (ci-après dénommée « Banque »)[[1]](#footnote-1) et le Fonds des Nations Unies pour la Population (ci-après dénommé « UNFPA »).
2. Les Emprunteurs de la Banque mondiale doivent utiliser cet Accord type conformément aux dispositions des Directives[[2]](#footnote-2) de passation des marchés de la Banque mondiale portant sur les marchés passés auprès d'une agence des Nations Unies, ou tel que convenu en accord avec la Banque.
3. Le présent Accord-type constitue un Accord-cadre, en vigueur pour toute la durée d’un programme (ou d’un projet). Les bons de commande sont émis par l'Emprunteur au cours de la période de validité de l’Accord, selon le planning de réapprovisionnement etet dans la limite du seuil supérieur (ci-après dénommé « Plafond total de financement ») convenu dans l’Accord. La date d'expiration de l’Accord-type et la livraison de la dernière commande ne peuvent pas aller au-delà de la date de clôture du projet.
4. Les indications en italique sont des « *Notes à l'Emprunteur* ». Ces *notes* visent à aider l'entité d’exécution à préparer l’Accord. Ces *notes* doivent être supprimées dans la version finale avant la signature de l’Accord.
5. Les entités qui souhaitent envoyer des commentaires ou des questions concernant le présent document, ou obtenir de plus amples informations au sujet des projets financés par la Banque mondiale, peuvent contacter:

Procurement Policy and Services Group

Operations Policy and Country Services Vice Presidency

The World Bank

1818 H Street, NW

Washington, D.C. 20433 U.S.A.

E-mail: pdocuments@worldbank.org

http://worldbank.org/procure

#  MARCHE-CADRE

**POUR L’ACQUISITION DE FOURNITURES**

**Nom du projet\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Numéro de prêt/crédit/don \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Date de clôture du projet\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Numéro de référence \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indiqué sur le plan de passation des marchés du Projet]***

**entre**

**LE GOUVERNEMENT DE [indiquer le nom du pays]**

**et**

**LE FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION**

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

#  Accord-type

LE PRÉSENT MARCHE (ainsi que toutes ses annexes ci-jointes, ci-après dénommés collectivement «  Accord ») est conclu entre LE GOUVERNEMENT DE *[nom du pays]*, par et à travers le Ministère de *[ ]* (ci-après dénommé « Gouvernement »), et le FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION (ci-après dénommé « FNUAP »), organisation internationale inter-gouvernementale, établie par l'Assemblée générale des Nations Unies par sa résolution 3019 (XXVII) du 18 décembre 1972 en tant qu’organe subsidiaire des Nations Unies, et dont le siège du service d'approvisionnement est sis à Copenhague, au Danemark. Le Gouvernement et l’UNFPA sont ci-après dénommés séparément « Partie » ou collectivement « Parties ».

**ATTENDU QUE**

A. L’UNFPA est une agence de développement internationale qui promeut le droit de chaque femme, homme et enfant à vivre en bonne santé et à jouir de chances égales. L’UNFPA et le Gouvernement collaborent dans le but d'améliorer les vies des femmes, hommes et enfants de/du/d’ *[nom du pays]*, conformément à *[indiquer la base légale de la relation] [[3]](#footnote-3)* (ci-après dénommé « Accord de base »).

B. La Division des services d'approvisionnement de l’UNFPA poursuit les buts de l’UNFPA, entre autres en assurant les services d'acquisition et/ou de stockage, et en distribuant les fournitures, les équipements et tout autre matériel nécessaires à la mise en œuvre des programmes de l’UNFPA.

C. L’UNFPA est autorisé, selon l'article 14.8 de son règlement financier, à convenir avec des gouvernements, d’autres organismes faisant partie du système des Nations Unies et des organisations gouvernementales et non gouvernementales, d’entreprendre pour leur compte l’acquisition de fournitures, d’équipements et de services nécessaires aux activités de l’UNFPA, dans le respect des buts et des politiques de l’UNFPA.

D. Le Gouvernement, en collaboration avec ses partenaires au développement, y compris l’UNFPA et la Banque mondiale[[4]](#footnote-4), a conçu et mis en œuvre un projet *[indiquer le nom du projet]* (ci-après dénommé « Projet »). A cette fin, le Gouvernement a fait appel à l’UNFPA pour acquérir pour son compte les fournitures et services connexes dont la liste figure en Annexe I du présent Accord (ci-après dénommés « Fournitures »). L’UNFPA a accepté d’acheter les Fournitures en conformité avec le présent Accord.

E. Le Gouvernement a reçu *[choisir entre: un crédit/un prêt/un don]* (ci-après dénommé « Financement ») auprès de la Banque en vertu d’un accord daté du *[indiquer la date de l’accord]* (ci-après dénommé « Accord de financement ») visant à couvrir le coût des Fournitures.

Les Parties conviennent de ce qui suit :

1. Le Gouvernement se propose d’utiliser une partie du Financement équivalent à **US$*[indiquer le montant en lettres]*** (*[indiquer le montant en chiffres]*) (ci-après dénommé « Plafond total de financement ») aux paiements autorisés au titre du présent Accord. Le Plafond total de financement consiste en la meilleure estimation des Parties (au moment de la signature du présent Accord) calculée sur la base de l’ensemble des Fournitures nécessaires à la mise en œuvre du Projet. Cette estimation comprend : (a) l’ensemble des Fournitures ; (b) le coût de fret et d’assurance ; (c) les Frais de prise en charge ; et (d) une provision pour aléas d’un maximum de dix pourcents (10%). Un calcul détaillé du Plafond total de financement se trouve en Annexe I.
2. La langue utilisée dans le cadre du présent Accord est le/l’ *[indiquer la langue]*. Toutes les communications, notifications et modifications relatives au présent Accord doivent se faire par écrit dans cette langue.
3. Le présent Accord entrera en vigueur à la date de sa signature par les deux Parties, et sera valide jusqu’au *[indiquer la date, cette dernière ne pouvant pas dépasser la date de clôture du projet]*, à moins que les Parties n’en conviennent autrement par écrit.
4. Le Gouvernement désigne *[indiquer le nom et la fonction de la personne]* et l’UNFPA désigne *[indiquer le nom et la fonction de la personne]* comme leurs représentants habilités respectifs afin de coordonner les activités relatives au présent Accord. Les coordonnées des représentants habilités sont les suivantes :
5. Représentant du Gouvernement : *[indiquer l’adresse e-mail et les numéros de téléphone et de fax]*
6. Représentant de l’UNFPA : *[indiquer l’adresse e-mail et les numéros de téléphone et de fax]*
7. Les documents suivants font partie intégrante du présent Accord :
8. Conditions générales de l’Accord
9. Annexes :

Annexe I Fournitures et services connexes,

Annexe II Frais standards de prise en charge de l’UNFPA pour l’acquisition de Fournitures

Annexe III Demande de devis (modèle de l’UNFPA)

Annexe IV Facture pro forma (modèle de l’UNFPA), accompagnée des conditions de service de l’UNFPA

Annexe V Informations relatives aux modalités de paiement

Annexe VI Modèle de document de réception

Annexe VII Modèle de rapport

SIGNATURE :

Au nom et pour le compte de :

|  |  |
| --- | --- |
| **Gouvernement de *[\_\_\_\_\_\_\_ ]*****Par:***[signature]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nom:** *[en caractère d’imprimerie ]***Fonction :** *[ ]***Date :** *[ ]* | **Fonds des Nations Unies pour la Population****Par:***[signature]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nom:** *[en caractère d’imprimerie ]***Fonction:** *[ ]***Date :** *[ ]****Approbation et signature par le chef de la Division des services d’approvisionnement de l’UNFPA[[5]](#footnote-5):*****Par:***[signature]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nom:** *[en caractère d’imprimerie ]***Titre:** *Chef de la Division des services d’approvisionnement de l’UNFPA***Date :** *[ ]* |

# CONDITIONS GÉNÉRALES DU MARCHE

## DÉFINITIONS

1. Les termes ci-dessous ont la signification suivante lorsqu’ils sont employés dans le cadre du présent Accord:
2. « Calendrier de livraison » désigne le calendrier de livraison de chaque Article jusqu’au Point d’entrée tels qu’indiqués dans la facture pro forma correspondante.
3. « Coûts du fret et de l’assurance » désigne les coûts d’assurance et d’expédition des Fournitures depuis leur lieu d’expédition jusqu’au Point d’entrée (y compris le conditionnement, l’emballage et les services de terminal) pris en charge par l’UNFPA, ainsi que les frais d’assurance de l’UNFPA concernant les Fournitures en transit en vertu du présent Accord, les frais de dédouanement ou de surestarie.
4. « Frais de prise en charge » désigne les frais généraux de l’UNFPA pour la prise en charge des achats demandés, calculés selon les frais standards de prise en charge de l’UNFPA contenus en Annexe II.
5. « Point d’entrée » désigne le lieu de livraison, spécifié dans une facture pro forma après consultation entre l’UNFPA et le Gouvernement, et par lequel les Fournitures entrent officiellement dans le pays. Le Point d’entrée peut consister, entre autres, en un port, un aéroport international ou un terminal ferroviaire ou routier.
6. « Demande de devis » désigne le formulaire en ligne ou la demande écrite envoyé par le Gouvernement indiquant les articles pour lesquels celui-ci souhaite obtenir un devis de la part de l’UNFPA.
7. « Lieu de livraison » désigne le lieu de livraison, spécifié dans une facture pro forma après consultation entre l’UNFPA et le Gouvernement, et qui constitue la destination finale des produits, fournitures ou médicaments.
8. « Facture pro forma » désigne le document (valide pour 30 jours) émis par l’UNFPA en réponse à une Demande de devis et confirmant les Articles, le coût par unité et le Calendrier de livraison prévu.
9. « Article » désigne un produit particulier ou une catégorie de Fournitures que le Gouvernement souhaite se procurer auprès de l’UNFPA au moyen d’une Demande de devis.

## PORTÉE DU MARCHE ET OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES

2. L’UNFPA accepte :

1. D’acquérir les Fournitures contenues dans les Factures pro forma acceptées par le Gouvernement, conformément aux spécifications techniques applicables (y compris les périodes de garantie et les délais d’expiration des Fournitures à compter de la date d’expédition par le fournisseur de l’UNFPA), et aux quantités définies dans chaque facture pro forma; et
2. De prendre les dispositions nécessaires pour livrer les Fournitures mentionnées à l’article 2(a) ci-dessus conformément aux modalités de livraisons prévues dans la facture pro forma correspondante établie par l’UNFPA et acceptée par le Gouvernement.

3. Le Gouvernement accepte :

1. De régler dans les délais impartis l’intégralité des paiements dus à l’UNFPA en vertu du présent Accord ;
2. De prêter toute l’assistance nécessaire à l’acquisition des Fournitures conformément aux dispositions du présent Accord (et de tous ses amendements); et
3. D’obtenir, ou d’aider l’UNFPA à obtenir, les permis, licences, autorisations d’importation et toute autre autorisation officielle, ou de fournir à l’UNFPA les mandats ou toute autre autorisation nécessaire à la réalisation des services connexes aux Fournitures, et de coopérer promptement et efficacement avec l’UNFPA.

## Plafond total de financement et paiements

4. Le Gouvernement est responsable du paiement de tous les montants indiqués dans la facture pro forma telle qu’acceptée par le Gouvernement et ce, avant l’expiration du délai de validité de la dite Facture pro forma et conformément à l’article 14 ci-dessous.

5. Les décaissements cumulés ne doivent pas dépasser le Plafond total de financement, à moins que le Plafond total de financement ne soit amendé par écrit par les Parties.

6. Les décaissements sont sujets à tous égards aux conditions de l’Accord de financement, et aucune Partie autre que le Gouvernement ne peut se prévaloir des droits stipulés dans l’Accord de financement ni prétendre détenir des créances sur les fonds provenant du Financement.

## traitement des commandes

### Étape 1 : Demande de devis par le Gouvernement

7. Lorsque le Gouvernement est prêt à passer une commande pour un Article spécifique dans le cadre du présent Accord, il prépare une Demande de devis en utilisant le formulaire électronique de Demande de devis (dont un exemplaire est joint en Annexe III).

8. La Demande de devis peut inclure un ou plusieurs Articles présents dans le catalogue AccessRH (ci-après dénommé « Catalogue ») disponible sur le site web de l’UNFPA et lister tout document d’assurance-qualité requis pour chaque Article. Cependant, le montant total de chaque Demande de devis doit atteindre au minimum 5 000$ US (les Coûts de fret, et d’assurance et les Frais de prise en charge par l’UNFPA exclus). L’UNFPA ne sera pas en mesure de fournir un devis, pour les Demandes de devis inférieures à 5 000$ US. Dans ce cas, il et consultera le Gouvernement dans les meilleurs délais pour convenir d’une solution alternative.

9. Le Gouvernement fera son possible pour soumettre des Demandes de devis à l’UNFPA en conformité avec le Calendrier de livraison contenu en Annexe I.

### Étape 2 : Établissement de la Facture pro forma par l’UNFPA

10. L’UNFPA examinera chaque Demande de devis soumise par le Gouvernement et, sous réserve des dispositions de l’article 8 ci-dessus, enverra en réponse au Gouvernement une Facture pro forma spécifiant le(s) Calendrier(s) de livraison et le Point d’entrée. L’UNFPA fera son possible pour envoyer la Facture pro forma dans un délai de cinq (5) jours ouvrables (à Copenhague) à partir de la réception de la Demande de devis. Un modèle de Facture pro forma est fourni en Annexe IV.

11. Le coût d’acquisition des Fournitures citées dans la Facture pro forma sera calculé en fonction de la liste des Articles et spécifications contenues en Annexe I, des quantités, du Point d’entrée, du consignataire spécifiés dans la Demande de devis correspondant, des modalités de livraison telles que déterminées par l’UNFPA et et conformément au catalogue de l’UNFPA et aux frais standards de prise en charge figurant en Annexe II.

12. Si la Demande de devis et la Facture pro forma correspondante comprennent plusieurs Articles, alors : (i) Les Frais de prise en charge seront la somme des Frais de prise en charge de chaque Article, et (ii) Le Calendrier de livraison prévu sera indiqué séparément pour chacun des Articles inclus dans la Facture pro forma.

13. La Facture pro forma précisera le délai de sa validité (généralement 30 jours) durant lequel elle devra être acceptée par le Gouvernement et les paiements versés en intégralité, et ce conformément à l'étape 3 ci-dessous.

### Étape 3: Examen de la Facture pro forma, émission du bon de commande et paiement par le Gouvernement

14. Le Gouvernement acceptera la Facture pro forma en la renvoyant, après avoir rempli et signé la section « confirmation de la commande ». Le Gouvernement indiquera également dans cette section la source de Financement en indiquant le nom du Projet et le numéro de prêt/crédit/don. Dans le même temps, le Gouvernement transférera le montant indiqué dans la Facture pro forma à l’UNFPA. Le Gouvernement n’acceptera pas de Facture pro forma indiquant une livraison au-delà de la date de clôture du Projet, à moins qu’un financement alternatif ne soit assuré. Les Parties reconnaissent que le Financement de la Banque n’est pas disponible au-delà de la date de clôture du Projet.

15. L’acceptation par le Gouvernement d’une partie, et non la totalité, des Articles, des quantités ou de tout autre aspect de la Facture pro forma, aura pour conséquence la réémission par l’UNFPA de la Facture pro forma en conformité avec les changements de quantité, de prix ou de toute autre nature requis. Le cas échéant, le Gouvernement doit accepter la Facture pro forma réémise en répétant la procédure décrite dans l’article 14 ci-dessus.

16. L’acceptation de la Facture pro forma et le paiement dans les délais impartis sont essentiels pour que l’UNFPA puisse livrer les Fournitures au prix et dans les délais convenus. Une confirmation de la commande par le Gouvernement et/ou une réception de paiement par l’UNFPA au-delà du délai de validité de la Facture pro forma nécessiteront le besoin de l’émission d’une nouvelle facture pro forma par l’UNFPA et seront susceptibles de causer une modification des prix et/ou des dates d’expédition.

17. L’acceptation de la Facturepro forma par le Gouvernement (en renvoyant la Facture pro forma signée et la confirmation de la commande) engage le Gouvernement à effectuer le paiement à l’UNFPA conformément aux dispositions de la Facture pro forma et du présent Accord. La section de confirmation de la commande est contenue dans le modèle de Facture pro forma présent en Annexe IV.

### Étape 4: Initiation du processus d’achat par l’UNFPA

18. Une fois la confirmation de la commande reçue et le montant total indiqué dans la facture pro forma (encore en cours de validité) payé, l’UNFPA confirmera la réception du bon de commande et du paiement et initiera le processus d’achat des Fournitures.

19. Les Parties reconnaissent qu’en vertu de ses règlement et règles de gestion financière, l’UNFPA ne peut contracter un engagement financier que s’il dispose des fonds requis pour s’en acquitter. Sauf dispositions contraires convenues par écrit entre les deux Parties, l’UNFPA n’est pas tenu d’initier le processus d’achat si les montants spécifiés dans la Facture pro forma correspondante n’ont pas été réglés dans leur intégralité avant l’expiration du délai de validité de ladite Facture pro forma.

## ACQUISITION et livraison des fournitures

### Acquisition des Fournitures

20. Les Fournitures seront acquises, expédiées et livrées en conformité avec les dispositions du présent Accord et les régulations, règles, procédures et instructions administratives de l’UNFPA relatives à l’acquisition et aux finances. Notamment, tout intérêt produit à partir des sommes payées à l’UNFPA dans le cadre du présent Accord reviendra à l’UNFPA et fera partie de ses ressources ordinaires.

### Documents d’expédition et d’assurance qualité fournis par l’UNFPA

21. Après l’expédition des Fournitures, l’UNFPA enverra au consignataire les copies des documents d’expédition nécessaires, ainsi que les documents d’assurance qualité des articles tels que spécifié par le Gouvernement dans sa Demande de devis et inclus par l’UNFPA dans la Facture pro forma. L’UNFPA fera son possible pour faire parvenir lesdits documents au moins sept (7) jours calendaires avant l’arrivée des Fournitures. Dans le cas de Fournitures expédiées par voie aérienne, l’UNFPA fera son possible pour faire parvenir ces documents avant l’arrivée des Fournitures. Les documents d’expédition comprennent généralement les pièces suivantes :

1. Les copies des factures des fournisseurs de l’UNFPA incluant une référence au présent Accord (le numéro de référence figurant sur la page de garde tel qu’indiqué dans la Demande de devis soumise par le Gouvernement), la description, la quantité, le prix à l’unité et les prix totaux des Fournitures ;
2. Les copies du connaissement ou les copies de la lettre de voiture ferroviaire ou routière, de la lettre de transport aérien ou terrestre ou d’un document de transport multimodal ;
3. Les copies de la liste des colis décrivant le contenu de chaque colis ;
4. Tout autre document requis par le Gouvernement dans la Demande de devis et inclus dans la Facture pro forma de l’UNFPA.

### Assurance

22. Les Fournitures seront livrées « port et assurance payés » (*Carriage and Insurance Paid*, CIP) ou « coût, assurance et fret » (*Carriage Insurance Freight*, CIF) selon les INCOTERMS 2010, jusqu’au Point d’entrée, à moins qu’il n’en ait été convenu autrement par écrit.

### Point d’entrée; livraison

23. L’UNFPA prendra les mesures nécessaires pour que les Fournitures décrites dans chaque Facture pro forma soient envoyées au Point d’entrée spécifié dans ladite Facture pro forma, à moins qu’il n’en ait été convenu autrement par écrit.

24. L’UNFPA informera le Gouvernement de tout retard de livraison, potentiel ou réel, ainsi que sa durée et sa(ses) cause(s), dès que l’UNFPA sera informé d’un tel retard. L’UNFPA fera son possible de bonne foi pour minimiser tout retard de livraison.

### Dispositions spéciales relatives aux produits pharmaceutiques

25. Les dispositions suivantes s’appliquent si les Fournitures comprennent des produits pharmaceutiques :

1. Les produits pharmaceutiques inclus dans toute Facture pro forma doivent être acquis conformément aux pratiques standards de contractualisation du FNUAP, à savoir qu’au moment de l’expédition par le fournisseur de l’UNFPA, les Fournitures doivent avoir une durée de vie supérieure à la durée de vie standard définie par l’Organisation mondiale de la santé (ci-après dénommée « OMS ») ou convenue de commun accord entre l’UNFPA et le Gouvernement dans la Facture pro forma.
2. Dans la mesure du possible, les produits pharmaceutiques seront accompagnés d’un certificat d’origine.

### Document de réception

26. Dès l’arrivée des Fournitures au Point d’entrée, le Gouvernement préparera un document de réception et le conservera dans son dossier relatif au présent Accord. Un modèle du document de réception est présenté en Annexe VI. Le Gouvernement conservera l’original signé dans son dossier et le tiendra à disposition de la Banque pour inspection.

### Douanes et dédouanement, autres permis et licences

27. À moins que les Parties n’en conviennent autrement par écrit, le Gouvernement sera tenu pour seul responsable de la réception des Fournitures, du dédouanement et de la mainlevée, de l’expédition et de la distribution des Fournitures jusqu’à la destination finale, de tout permis et licence nécessaire à l’importation, au transport et à la distribution des Fournitures dans le pays, ainsi que du règlement de tous taxes, impôts et droits applicables.

## rapports

### Rapports

28. Après chaque livraison de Fournitures prévues dans le cadre d’une même Facture pro forma, l’UNFPA notifiera par écrit le Gouvernement de l’utilisation des fonds et de la fin de l’action d’achat.

29. Chaque année, l’UNFPA fournira au Gouvernement un sommaire des acquisitions (achevées et en cours), afin d’aider le Gouvernement à suivre le solde restant du Plafond total de financement et à réconcilier ses comptes. Un modèle de rapport est présenté en Annexe VII.

30. L’UNFPA conservera pendant au moins quatre (4) ans après la livraison des Fournitures dans le cadre d’une Facture pro forma, tous les documents (marchés, bons de commandes, factures, notes, reçus et autres) relatifs auxdites Fournitures.

## TRANSPARENCE

31. Les Parties rappellent que les comptes financiers et la comptabilité de l’UNFPA sont régulièrement audités conformément aux procédures d’audit interne et externe définies dans les règlement et règles financiers (« Financial Regulations and Rules ») de l’UNFPA. Les auditeurs externes de l’UNFPA, le Comité des commissaires aux comptes de l'ONU, sont désignés par l’Assemblée Générale des Nations Unies, à qui ils rendent compte et dont fait partie le Gouvernement. Pendant toute la durée du présent Accord, l’UNFPA s’engage à fournir un exemplaire des états financiers de l’UNFPA dans un délai de dix (10) jours à compter de la publication desdits Etats, qui a lieu à la suite de leur présentation à l’Assemblée Générale des Nations Unies[[6]](#footnote-6).

32. (a) Aussitôt que le Gouvernement, l’UNFPA ou la Banque prend connaissance d’informations indiquant qu’un examen minutieux de l’achat ou de la livraison des Fournitures est nécessaire (notamment en cas d’allégations sérieuses portant à croire que des manoeuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou de corruption auraient eu lieu), l’entité en possession de telles informations les portera à la connaissance des deux autres Parties .

 (b) Ces informations seront aussitôt communiquées au(x) fonctionnaire(s) compétent(s) du Gouvernement, de l’UNFPA et de la Banque (dans le cas de l’UNFPA, il s’agit du Directeur de la Division des services de contrôle interne).

 (c) Après consultation avec le Gouvernement et la Banque, et dans la mesure où les informations concernent des actions relevant de son autorité et de sa responsabilité, l’UNFPA prendra promptement les mesures appropriées, conformément à ses règlements, règles et instructions administratives applicables, pour examiner ces informations. Dans un souci de clarté, les Parties conviennent et reconnaissent que l’UNFPA n’a pas compétence pour examiner des informations concernant des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou de corruption qui seraient le fait de fonctionnaires du Gouvernement ou de fonctionnaires ou de consultants de la Banque.

 (d) Si l’examen des informations confirme que des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou de corruption ont été commises, et dans la mesure où les recours relèvent de la compétence de l’UNFPA, ce dernier prendra les mesures appropriées en réponse aux conclusions dudit examen promptement et en conformité avec son Cadre de contrôle et de responsabilité, y compris, le cas échéant, son Règlement et règles financiers.

 (e) Conformément à son Cadre de contrôle et de responsabilité et à ses procédures en vigueur, l’UNFPA informera régulièrement, et par des moyens convenus, le Gouvernement et la Banque des mesures prises en vertu de l’article 32, ainsi que des résultats de la mise en œuvre desdites mesures, y compris, le cas échéant, le détail des sommes recouvrées. Le Gouvernement consultera la Banque et donnera les instructions nécessaires à l’UNFPA pour le recouvrement desdites sommes.

 (f) Aux fins du présent Accord, les définitions suivantes sont applicables :

(i) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d’influer indûment l’action d’une autre personne ou entité;

(ii) se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit ou s’abstient d’agir, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d’induire en erreur une personne ou une entité afin d’en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;

(iii) se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s’entendent afin d’atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l’action d’autres personnes ou entités.

(iv) se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d’en influer indûment les actions.

33. Si le Gouvernement ou la Banque sont raisonnablement d’avis que l’UNFPA n’a pas respecté les dispositions de la présente section intitulée « Transparence », le Gouvernement ou la Banque peuvent solliciter la tenue de consultations directes et confidentielles au niveau hiérarchique supérieur entre la Banque, le Gouvernement et l’UNFPA afin d’obtenir des assurances nécessaires quant à la mise en application du Cadre de contrôle et de responsabilité de l’UNFPA. Ces consultations directes pourront déboucher sur une entente entre le Gouvernement, la Banque et l’UNFPA relative aux mesures devant être prises et leur délai de mise en œuvre. Les Parties prennent acte de l’article VII du Règlement financier et des Règles de gestion financière des Nations Unies (« Audit externe »), correspondant à l’Article XVII du Règlement financier et des règles de gestion financière de l’UNFPA.

34. Le Gouvernement confirme qu’aucun fonctionnaire de l’UNFPA, et vice versa, l’UNFPA confirme qu’aucun fonctionnaire du Gouvernement, n’a reçu ou ne recevra de la part du Gouvernement ou de l’UNFPA respectivement un avantage découlant du présent Accord. Les Parties conviennent que tout manquement à la présente disposition constitue une violation des termes du présent Accord.

35. Les Parties reconnaissent et conviennent qu’aucune des dispositions de la présente section (« Transparence ») ne sera interprétée comme constituant une renonciation ou une limitation de tout droit ou compétence de la Banque ou de toute autre entité du Groupe de la Banque mondiale, tels que définis dans la section I de la version en vigueur des Directives de passation de marché et des Directives de sélection des consultants, respectivement, et tels que référés dans l’Accord de financement, à examiner des allégations ou toute autre information relatives à de possibles corruptions, manœuvres frauduleuses, coercitives, collusoires, ou obstructives commises par un tiers tel qu’établi par le Groupe de la Banque mondiale, ou de sanctionner ou mettre en œuvre des recours contre ledit tiers ; sous réserve que le terme « tiers », au sens du présent article 35, n’inclue pas l’UNFPA. L’UNFPA, à la demande de la Banque, devra coopérer avec la Banque ou toute autre entité lors de telles investigations, ce dans la limite du Cadre de contrôle et de supervision et des procédures en vigueur de l’UNFPA.

36. (a) L’UNFPA exigera que toute partie à qui il a l’intention d’envoyer un bon de commande dans le cadre du présent Accord, y compris dans le cas d’un bon de commande émis en vertu d’un accord à long-terme existant, révèle à l’UNFPA si elle fait l’objet de sanctions ou d’une suspension temporaire imposées par toute organisation du Groupe de la Banque mondiale. L’UNFPA tiendra dûment compte de ces sanctions ou suspensions lors de l’émission des marchés d’acquisition ou de livraison des Fournitures prévues dans le cadre du présent Accord.

 (b) Si l’UNFPA a l’intention de passer un marché d’acquisition ou de livraison de Fournitures prévues dans le cadre du présent Accord avec une partie ayant révélé à l’UNFPA faire l’objet de sanctions ou de suspension temporaire de la part du Groupe de la Banque mondiale, la procédure suivante sera appliquée :

(i) L’UNFPA en informera le Gouvernement, ainsi que la Banque, avant de signer ledit marché;

(ii) Le Gouvernement et la Banque auront alors toute la latitude nécessaire pour appeler à la tenue de consultations directes au niveau hiérarchique supérieur entre la Banque, le Gouvernement et l’UNFPA pour examiner la décision de l’UNFPA ;

(iii) La Banque pourra, le cas échéant, informer l’UNFPA, moyennant une notification avec copie au Gouvernement, que le Financement ne peut être utilisé aux fins de financement d’un tel marché.

## Garanties; responsabilitÉ et rÉclamations

### Garanties

37. L’UNFPA transférera au Gouvernement les bénéfices de toute garantie offerte par le fabricant ou le fournisseur ou par tout prestataire de services sous contrat avec l’UNFPA dans le cadre du présent Accord. L’UNFPA n’acceptera aucun renvoi de Fournitures acquis pour le compte du Gouvernement.

38. L’UNFPA exigera que pour les Fournitures en question, les garanties appropriées soient accordées directement au Gouvernement. L’UNFPA informera le Gouvernement des termes et conditions desdites garanties qui seront jointes par les fournisseurs en copies aux documents d’expédition accompagnant les Fournitures.

### Responsabilité et réclamations

39. Les réclamations contre l’UNFPA concernant l’acquisition des Fournitures doivent être traitées conformément aux dispositions de l’Accord de base, à moins que les réclamations relatives aux contrats commerciaux adressées par les parties contractuellement liées à l’UNFPA soient traitées conformément aux termes desdits contrats commerciaux.

40. L’UNFPA décline toute responsabilité concernant toute réclamation consécutive, relative ou liée au présent Accord, y compris, et sans réserve, les réclamations portant sur des défauts de qualité ou des quantités, ou encore des modalités de livraison et d’usage des Fournitures, à moins que ces réclamations ne découlent d’un manquement de l’UNFPA à remplir diligemment ses obligations. L’UNFPA ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des dommages indirects ou accidentels ou des pertes de revenus ou de profits résultant de l’acquisition des Fournitures par l’UNFPA, de l’exécution de ses obligations ou de l’exercice de ses droits dans le cadre du présent Accord. La responsabilité de l’UNFPA ne pourra en aucun cas excéder le coût de l’achat des Fournitures faisant l’objet de la réclamation.

41. L’UNFPA décline toute responsabilité concernant toute réclamation déposée par un tiers, consécutive ou relative au présent Accord, y compris et sans réserve, les réclamations portant sur des défauts de qualité ou des quantités, ou encore des modalités de livraison et d’usage des Fournitures, à moins que ces réclamations ne découlent d’un manquement de l’UNFPA à remplir ses obligations. Le Gouvernement assume toute responsabilité, indemnise, tient à couvert et dégage de toute responsabilité l’UNFPA en cas de réclamation, ou de tout autre recours, adressée par un tiers et consécutive ou relative au présent Accord. En cas de litige portant sur la conformité technique ou la qualité des produits pharmaceutiques approuvés par l’OMS, les Parties accepteront l’évaluation finale de l’OMS.

42. Il incombera au Gouvernement de présenter les réclamations portées à sa connaissance à l’UNFPA, soit, (a) automatiquement, en vertu des marchés d’acquisition passés par l’UNFPA, soit (b) en vertu des conditions selon lesquelles l’UNFPA a acheté les Fournitures. L’UNFPA fournira au Gouvernement toute l’assistance raisonnable nécessaires au traitement desdites réclamations, sous réserve que l’UNFPA et le Gouvernement se soient préalablement accordés au sujet des frais encourus à cette fin (y compris, mais sans réserve, les honoraires de conseil ou les frais de justice).

43. Toute compensation versée à l’UNFPA par les fabricants, les fournisseurs ou les transporteurs, consécutive ou relative à la responsabilité, contractuelle ou autre, desdits fabricants, fournisseurs ou transporteurs, et en rapport avec l’acquisition et la livraison des Fournitures, sera encaissée pour le compte du Gouvernement et gérée par l’UNFPA conformément aux instructions du Gouvernement.

### Force majeure

44. Une Partie qui n’est pas en mesure d’exécuter ses obligations à la suite d’un cas de force majeure ne sera pas réputée avoir manqué à ses obligations. La Partie en question fera son possible pour atténuer les conséquences de la force majeure. Dans le même temps, les Parties se concerteront sur les modalités de la poursuite de l’exécution de l’Accord. L’expression «force majeure», telle qu’elle est employée dans le présent Marché, désigne les catastrophes naturelles, et notamment, mais sans réserve, tremblements de terre, inondations, cyclones ou activités volcaniques; guerre (déclarée ou non), invasion, fait d’ennemis étrangers, rébellion, acte terroriste, révolution, insurrection, pouvoir militaire ou usurpation de pouvoir, guerre civile, émeute, troubles, désordres; rayonnements ionisants ou contamination radioactive; ainsi que tout autre acte similaire en nature ou intensité.

## interprÉtation, privilÈges et immunitÉs, rÈglement des litiges entre les parties

45. Le présent Accord sera interprété en accord avec la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies de 1946 (ci-après dénommée « Convention générale ») et l’Accord de base..

46. Les éléments contenus dans le présent Accord ou ayant un rapport avec l’Accord ne constitueront en aucun cas une renonciation, expresse ou implicite, des privilèges et immunités dont jouissent les Nations Unies, ainsi que l’UNFPA, en vertu de la Convention générale et de l’Accord de base.

47. Tout litige, controverse ou réclamation entre les Parties découlant du ou relatif au présent Accord, y compris les réclamations adressées par un tiers, à l’exception des réclamations déposées par le Gouvernement à l’encontre d’un fournisseur de l’UNFPA au sujet de ses garanties, sera traité conformément aux dispositions de l’Accord de base.

## rÉsiliation

48. Le présent Accord peut être résilié par l’une des deux Parties moyennant une notification écrite adressée à l’autre Partie soixante (60) jours auparavant.

49. Dès réception par une Partie de la notification écrite de résiliation du présent Accord adressée par l’autre Partie, les Parties prendront toutes les mesures raisonnables et nécessaires pour achever la mise en œuvre du présent Accord et pour conclure convenablement leurs activités afin de ne pas perturber l’exécution du Projet.

50. Sans limitation aucune de la portée générale des dispositions ci-dessus,

1. L’UNFPA renverra au Gouvernement les Demandes de devis reçues mais n’ayant pas encore été traitées (c’est-à-dire, les Demandes de devis pour lesquelles aucune Facture pro forma n’a encore été émise).
2. Si une Facture pro forma a été envoyée par l’UNFPA, et acceptée et payée par le Gouvernement préalablement à la notification de résiliation, l’UNFPA ne sera pas tenu d’émettre un bon de commande ou de passer un marché avec ses fournisseurs, et remboursera les fonds ainsi versés au Gouvernement. Cependant, si l’UNFPA a déjà passé un marché avec ses fournisseurs, l’acquisition des Fournitures sera effectuée selon les termes de la Facture pro forma acceptée.

51. Les dispositions du présent Accord resteront d’application au-delà de l’expiration ou de la résiliation dudit Marché dans les limites de temps nécessaires au règlement définitif des comptes entre les Parties.

## amendements et modifications ; notifications ; confidentialitÉ et relations publiques

### Amendements et modifications

52. Le présent Accord ne peut être altéré, modifié ou amendé qu’au moyen d’un document écrit dûment signé par les deux Parties.

53. Tout amendement, annulations ou réductions des quantités de Fournitures, ou tout changement de l’objet des services liés, ayant un impact sur les engagements déjà pris par l’UNFPA au moment de la proposition desdits amendement, annulation ou réduction, ne peuvent être effectués qu’avec l’accord de l’UNFPA. Le Gouvernement sera responsable du paiement anticipé des dommages et intérêts causés (y compris, mais sans réserve, toute pénalité imposée par le fournisseur ou le prestataire de services de l’UNFPA).

### Notifications

54. Une notification sera réputée « reçue » vingt-quatre heures après qu’elle a été remise.

# ANNEXE I

FOURNITURES ET SERVICES CONNEXES (ci-après les « Fournitures »)

*[Ce document doit être préparé par le Gouvernement en consultation avec l’UNFPA]*

1. Fournitures : *veuillez fournir les informations suivantes :*

1. *Liste des Articles et des garanties correspondantes sélectionnés dans le catalogue électronique de l’UNFPA (*[*www.MyAccessrh.org*](http://www.MyAccessrh.org)*), incluant les services connexes requis, comme les services d’assurance qualité (par exemple : certificat d’analyse, tests en laboratoire, inspection avant embarquement, emballage ou illustrations spéciaux, etc.) ;*
2. *Estimation des quantités des Articles sélectionnés. Veuillez noter que les quantités peuvent être ajustées lors de l’émission de chaque Demande de devis. Veuillez faire attention aux quantités minimum et multiples pour chaque Article telles qu’indiquées dans le catalogue, dans la mesure où celles-ci reflètent les accords entre l’UNFPA et ses fournisseurs ;*
3. *Insérer le Calendrier de livraison prévu, ou décrire les prévisions du nombre et de la fréquence des bons de commande durant la période de validité du présent Accord. (Par exemple : 8 bons de commande durant les 4 ans de délai de validité de l’Accord, à raison d’une commande par semestre ; ou 2 bons de commande : la première au quatrième trimestre de 2013, la seconde au premier trimestre de 2014). Veuillez-vous assurer que la date de la dernière livraison ne dépasse pas la date de clôture du Projet ;*
4. *S’accorder sur le Point d’entrée prévu, ou toute autre destination définie, l’INCOTERM (si différent de CIP) et le(s) mode(s) de transport pour chaque Article ;*
5. *Inclure l’estimation du Coût global de fret et d’assurance. Aux fins d’estimation, on peut considérer 15% du prix des biens pour le transport maritime, 25% pour le transport aérien, 20% pour le transport terrestre et 5% supplémentaires pour tout transport intérieur entre le Point d’entrée et la(les) destination(s) finales prévue(s) pour les expéditions ;*
6. *Calcul du Plafond total de financement pour le présent Accord :*

*(1) Fournitures et services connexes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(2) Estimation du Coût de fret et d’assurance : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(3)5% [de la somme (1)+(2)] pour les Frais de prise en charge : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(4) Provisions[[7]](#footnote-7) [entre 0% et 10% de la somme (1)+(2)+(3)] : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

PLAFOND TOTAL DE FINANCEMENT :

# ANNEXE II

**FRAIS STANDARDS DE PRISE EN CHARGE DE L’UNFPA POUR L’ACQUISITION DE FOURNITURES**

Les Frais standards de prise en charge de l’UNFPA s’élèvent à 5% du coût total des Fournitures (en incluant les services connexes) et du Coût de fret et d’assurance.

# ANNEXE III

**DEMANDE DE DEVIS**

Le Gouvernement utilisera le formulaire électronique de Demande de devis de l’UNFPA disponible pour émettre les bons de commande correspondant aux Articles indiqués en Annexe I :

[www.myAccessRH.org](http://www.myAccessRH.org) (consulter la section intitulée « Commander»)

Les informations suivantes doivent être fournies dans la section A.1 « Coordonnées du client », à la ligne « Source de financement, s'il ne s'agit pas de l'organisation qui fait la demande » :

Numéro de prêt/crédit/don\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de clôture du projet\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si le Gouvernement n’est pas en mesure d’accéder au formulaire électronique, il convient de contacter la Division des services d’approvisionnement (PSB) de l’UNFPA pour obtenir une copie électronique récente du formulaire de Demande de devis. Les personnes à contacter sont :

* Asie, Pacifique, Europe de l'est, Asie centrale et États arabes: Mr. Klaus Greifenstein, Greifenstein@unfpa.org
* Afrique: Mr. Udara Bandara, Bandara@unfpa.org
* Amérique latine et Caraïbes: Ms. Monica Lay, Lay@unfpa.org
* Autres: procurement@unfpa.org

Un modèle de la Demande de devis est présenté ci-après.

**Instructions**:

Pour effectuer votre demande, veuillez remplir les sections A à D et renvoyer ce formulaire au point de contact de l’UNFPA correspondant à votre région (voir liste ci-dessous) par e-mail.

|  |
| --- |
| 1. Coordonnées
 |
| 1. Coordonnées du client
 |
| Nom de l'organisation :    |  | Type d'organisation (veuillez cocher une case):Agence des Nations Unies **[ ]**  ONG **[ ]**  Gouvernement **[ ]**   Autre (veuillez préciser) **[ ]**   |
| Source de financement, s'il ne s'agit pas de l'organisation qui fait la demande: Si applicable (par ex., si financé par la Banque Mondiale), numéro de prêt/crédit/convention de subvention : Date de clôture du projet (JJ/MM/AAAA):  |
| Adresse:**[Adresse]** [Code postal][Ville, pays] |
| Prénom de la personne de contact:  | Nom de famille:  | Poste:   |
| Adresse e-mail:   | Numéro de téléphone (avec indicatif téléphonique): | Numéro de fax (avec indicatif téléphonique): |
| **A.2 Coordonnées du consignataire\* (si différentes de la partie A.1)** |
| Nom de l'organisation :   |
| Adresse:**[Adresse]** **[Code postal]****[Ville, pays]** |
| Prénom de la personne de contact:    | Nom de famille: | Titre: |
| Adresse e-mail: | Numéro de téléphone (avec indicatif téléphonique): | Numéro de fax (avec indicatif téléphonique): |
| Port/aéroport de livraison des biens:  |
| **A.3 Autres parties devant être notifiées (si différentes de la partie A.1)** |
| Nom de l'organisation :   |
| Adresse:**[Adresse]** **[Code postal]****[Ville, pays]** |
| Prénom de la personne-ressource:    | Nom de famille:   | Titre:   |
| Adresse e-mail:   | Numéro de téléphone (avec l'indicatif téléphonique):   | Numéro de fax (avec l'indicatif téléphonique):   |
| *\*Les biens seront livrés au port/aéroport le plus proche si rien n'est précisé*  |

|  |
| --- |
| **B. Articles demandés**  |
| **Article No** | **Code d'identification UNFPA de l'article** (description de l'article s'il ne figure pas dans le catalogue AccessRH) | **Quantité** | **Unité de mesure** (Par ex. fiole, cycle, tablette, pièces, etc...) | **Remarques** (par ex. demandes spéciales) | **Mode de transport** (veuillez cocher une case): |
| 1 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 2 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 3 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 4 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 5 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 6 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 7 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 8 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 9 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 10 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 11 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 12 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 13 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 14 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 15 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 16 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 17 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 18 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 19 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 20 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 21 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 22 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 23 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 24 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |
| 25 |    |    |    |    | Maritime/Terrestre [ ]  | Aérien [ ]  |

|  |
| --- |
| **C. Demandes spéciales (le cas échéant)** |
| **Inspection avant expédition (cocher si nécessaire)** [ ] Note: Les inspections avant expédition ne peuvent être effectuées que pour certains produits. | *(Commentaires: )* |
| **Inspection après expédition (cocher si nécessaire)** [ ]  Note: Les inspections après expédition ne peuvent être effectuées que pour certains produits et ne sont pas recommandées par l'UNFPA.  | *Commentaires:*  *(Commentaires: )* |
| Autres demandes spéciales concernant l’importation ou l'exportation:   |
| Règles INCOTERMS autres que CIP (port de destination):     |
|  |
| 1. **Demandes spéciales concernant l'emballage ou les produits\* (le cas échéant)**
 |
| **\* Veuillez noter que les demandes spéciales (emballage personnalisé, langue, etc...) peuvent entrainer des délais de livraisons plus longs et des coûts plus élevés. Si possible, le client doit fournir les illustrations dans le format requis par le fournisseur, les codes de couleurs PANTONE et le texte exact à insérer sur l'emballage.** |
| Emballage personnalisé (cocher si nécessaire) [ ] *Note: Veuillez indiquer le type de personnalisation dans la section B sous la colonne "Remarques"* |
| Langue (cocher si nécessaire) [ ] *Note: Veuillez indiquer la langue désirée dans la section B sous la colonne "Remarques"* |
| **Personnalisation des préservatifs:**1. Emballage en aluminium personnalisé (cocher si nécessaire) [ ]
2. Parfum du préservatif (cocher si nécessaire) [ ]
3. Couleur du préservatif (cocher si nécessaire) [ ]

*Note: Veuillez indiquer une description détaillée dans la section B sous la colonne "Remarques"* |

**Points de contact de l'UNFPA:**

(1) Asie, Pacifique, Europe de l'est, Asie centrale et États arabes:

(2)Afrique:

(3) Amérique latine et Caraïbes:

(1) Mr. Klaus Greifenstein, Greifenstein@unfpa.org

(2) Mr. Udara Bandara, bandara@unfpa.org

(3) Ms. Monica Lay, Lay@unfpa.org

# ANNEXE IV

**FACTURE PRO FORMA, INCLUANT LA CONFIRMATION DE LA COMMANDE**

1. L’UNFPA émettra une Facture pro forma, dont un modèle est présenté ci-dessous. Le numéro de prêt/crédit/don et la date de clôture du Projet doivent être mentionnés dans le champ intitulé « instructions spéciales ».
2. La Facture pro forma fait référence aux Conditions de service de l’UNFPA (<http://www.unfpa.org/webdav/site/global/shared/procurement/06_for_customers/04_service_conditions/UNFPA%20SERVICE%20CONDITIONS%20FINAL_FR.pdf>), qui s’appliquent, à l’exception des paragraphes 3.5 et 3.11, aux bons de commandes émis dans le cadre du présent Accord. En cas de divergence entre les dispositions du présent Accord et les Conditions de service de l’UNFPA , l’Accord prévaudra.
3. Le formulaire de confirmation de la commande est inclus à la fin du modèle de Facture pro forma de l’UNFPA, et doit être rempli par le Gouvernement et renvoyé à l’UNFPA accompagné de la Facture pro forma et de la confirmation de paiement. La confirmation de la commande doit inclure le nom du Projet et le numéro de prêt/crédit/don.
4. L’UNFPA accusera réception du paiement, en indiquant le montant reçu et la date de réception.





# ANNEXE V

**INFORMATIONS RELATIVES AU PAIEMENT**

*[Les informations relatives au paiement contenues dans le présent document doivent être confirmées par l’UNFPA lors de la signature de l’Accord par le Gouvernement]*

Virement bancaire :

**Référence de l’UNFPA :** CE *[indiquer le numéro de Facture* pro forma*]*

NOM DU COMPTE : UNFPA COPENHAGEN OPERATING ACCOUNT

DEVISE USD

NOM DE LA BANQUE JP MORGAN CHASE BANK N.A.

ADRESSE DE

LA BANQUE INTERNATIONAL AGENCIES BANKING

 1166 AVENUE OF THE AMERICAS

 17 TH FLOOR NEW YORK

 NY 10036-2708

NUMÉRO DU COMPTE

CODE SWIFT CHASUS33

CODE D’ACHEMINEMENT ABA 021000021

# ANNEXE VI

**MODÈLE DE DOCUMENT DE RECEPTION**

*[Ce document doit être préparé par le Gouvernement à la réception des Fournitures]*

Date :

À l’intention de : UNFPA

Cc : Association internationale de développement

Référence : *[indiquer le nom du Projet, le numéro de prêt/crédit/don, le numéro de référence de l’Accord (comme indiqué sur le plan de passation des marchés du projet)]*

Le présent procès-verbal confirme la réception des Fournitures suivantes :

 Facture pro forma No. *[identique au numéro contenu dans la Facture pro forma* *relative à cette expédition]*

Lettre de transport aérien No……………………………

Date d’arrivée de la commande à destination (JJ/MM/YY) :………………………

Qualité des biens (cocher une case) :

* Biens reçus en totalité et en bon état
* Biens manquants
* Biens endommagés

Commentaires (facultatif) …………………………………………………………

……………………………………………………………………………………..

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fonction

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

À (Ville, pays)

# ANNEXE VII

**MODÈLE DE RAPPORT**

***(En-tête de l’UNFPA)***

**Résumé cumulatif des acquisitions achevées et en cours à la date du [insérer la date]**

**Références de la Banque Mondiale :**

Nom du Projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de prêt/crédit/don : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de référence de l’Accord : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plafond total de financement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Acquisitions achevées :
2. Facture pro forma #\_\_\_\_\_\_\_\_, datée du \_\_\_\_ ; montant en USD ; date de réception du paiement par l’UNFPA ; date de réception (à l’arrivée)

1. Facture pro forma #\_\_\_\_\_\_\_\_; montant en USD ; date de réception du paiement par l’UNFPA ; date de réception (à l’arrivée)

1. ……………………………….

***Sous-total pour I. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1. Acquisitions en cours:
2. Facture pro forma #\_\_\_\_\_\_\_\_, datée du \_\_\_\_ ; montant en USD ; date de réception du paiement par l’UNFPA ; date de réception (à l’arrivée)
3. Facture pro forma #\_\_\_\_\_\_\_\_, datée du \_\_\_\_ ; montant en USD ; date de réception du paiement par l’UNFPA ; date de réception (à l’arrivée)
4. Demande de devis reçue le … [date] pour un montant de [USD…..…]

***Sous-total pour II. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Total des décaissements et des engagements : [somme des sous-totaux I et II]**

**Solde budgétaire : [Plafond total de financement – Total des décaissements et des engagements]**

1. Les références à la « Banque mondiale » correspondent à la fois la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD) et l’Association internationale de développement (IDA). [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Référence est faite ici aux « Directives: Passation des marchés de fournitures, de travaux et de services par les Emprunteurs de la Banque mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des Crédits et Dons de l’IDA ». [↑](#footnote-ref-2)
3. 3*La base légale de la relation entre le Gouvernement et l’UNFPA peut, par exemple, prendre la forme (i) d’un accord, conclu, par courrier ou d’une autre manière, entre l’UNFPA et le Gouvernement, stipulant que l’Accord de base type en matière d'assistance conclu entre le PNUD et le Gouvernement s’applique* mutatis mutandis *à l’UNFPA ; (ii) d’un accord, conclu par courrier ou d’une autre manière, entre l’UNFPA et le Gouvernement, stipulant que l’Accord du Fonds spécial conclu entre le Fonds spécial des Nations Unies et le Gouvernement s’applique* mutatis mutandis *à l’UNFPA ; (iii) du Plan d’action du programme de pays conclu entre l’UNFPA et le Gouvernement, stipulant que [l’Accord de base type en matière d'assistance conclu entre le PNUD et le Gouvernement]OU[le modèle de l’Accord de base type en matière d'assistance]OU[l’Accord du Fonds spécial conclu entre le Fonds spécial des Nations Unies et le Gouvernement] s’applique* mutatis mutandis *à l’UNFPA ; (iv) ou de tout autre document pertinent. Si le bureau de l’UNFPA utilisant le présent document a un doute concernant la base légale de la relation, il doit contacter l’unité juridique de l’UNFPA, au bureau du Directeur exécutif, sis au siège de l’UNFPA, pour obtenir l’information exacte.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Les références à la « Banque mondiale » signifient à la fois la Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD) et l’Association internationale de développement (IDA).* [↑](#footnote-ref-4)
5. Ce Marché n’entrera en vigueur qu’après approbation et signature - par le chef de la Division des services d’approvisionnement de l’UNFPA, dont les coordonnées sont : UN City, Marmorvej 51, DK-2100 Copenhagen Ø, Denmark ; procurement@unfpa.org ; +45 45337220. [↑](#footnote-ref-5)
6. Le Gouvernement peut accéder aux rapports annuels d’audit sur [www.unfpa.org](http://www.unfpa.org) [↑](#footnote-ref-6)
7. *Note: les provisions ne sont utilisées que pour calculer le Plafond total de financement. Les provisions ne seront pas utilisées dans les Factures pro forma, qui indiqueront des prix fermes.* [↑](#footnote-ref-7)