BURUNDI

Invitation à soumissionner (RFP)
Réf. : UNISC/RFP/2011/007

11 Mai 2011

<u>Objet</u> : Sélection d'un cabinet d'audit pour le projet DIM « Projet d'Appui au Cycle Electoral » au Burundi.

1. Le bureau du Programme des Nations Unies pour le Développement, PNUD, au Burundi informe le public, par la présente, qu'il désire contracter un cabinet d'audit. Toute entreprise d'audit intéressée par cette invitation à soumissionner est invitée à soumettre sa proposition pour la sélection d'un cabinet d'audit dans le but de procéder à l'audit pour la période du 1 décembre 2009 jusqu'au 31 décembre 2010 du projet DIM « *Projet d'Appui au Cycle Electoral- Award 00058730* » du Programme des Nations Unies pour le Développement au Burundi.

2. Les documents qui suivent permettront aux entreprises d'audit intéressées à préparer leurs propositions :

i.	Instructions aux Soumissionnaires	(Annexe I)
ii.	Conditions générales du Contrat	(Annexe II)
iii.	Termes de référence	(Annexe III)
iv.	Formulaire de soumission de la Proposition	(Annexe IV)
v.	Tableau des coûts – Budget modèle	(Annexe V)

3. L'offre comprendra une proposition technique et une proposition financière, placées sous plis scellés distincts, et devra parvenir au bureau du PNUD à l'adresse suivante :

Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)
Centre Intégré de Service des Nations Unies
Green Building,
Chaussée du Peuple Murundi 4470
B.P. 1490 Bujumbura
Burundi

Si les propositions techniques et financières ne sont pas scellées dans des enveloppes séparées, l'offre peut être rejetée.

Il est vivement recommandé aux soumissionnaires de lire attentivement les instructions données dans l'Annexe I, car le non-respect de ces instructions peut entraîner le rejet de l'offre.

Les offres doivent être déposées à l'adresse indiquée ci-dessus avant **le Mardi 24 mai 2011, à 13 heures**, heure de Bujumbura, dans une boîte réservée aux soumissions localisée à la guérite d'entrée. Le soumissionnaire qui envoie son offre par le service du courrier est tenu d'aviser l'unité des approvisionnements via l'email : .procurement@undp.org et la réception du courrier ne devra pas dépasser trois jour après la date de limite de dépôt, le cachet du transitaire faisant foi. Toutes les offres reçues après la date et heure indiquées ou envoyées à toute autre adresse seront rejetées.

4. Au cas il y a besoin d'informations complémentaires, les questions peuvent être soumises par écrit à l'adresse email indiquée ci-dessus; l'information seront fournies et publiées sur le site internet du PNUD Burundi rapidement. Cependant, tout retard dans la transmission de ces informations ne pourrait en aucun cas constituer un motif de report de la date de soumission des offres.

Sincères salutations

Daniel Molongandzeyi,
Directeur du Centre
Intégré des Nations Unies

A tous les cabinets d'audits.

Annexe I

Instructions aux Soumissionnaires

A. Introduction

1. Généralités

L'objet de l'invitation à soumissionner est de sélectionner une entité chargée de réaliser la mission d'audit d'un projet DIM**« Projet d'Appui au Cycle Electoral, Projet no 00075405/AW 00058730, avec un budget global de 28 000 000 USD, pour la période allant du 1 décembre 2009 au 31 décembre 2010**

2. Emploi des femmes et jeunes

La formation et la création d'emploi pour les femmes et jeunes sont vivement encouragées.

3. Coût de la proposition

Le Soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et la soumission de la Proposition. Le PNUD ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou le résultat obtenu par la Proposition.

B. Documents d'invitation à soumissionner

4. Contenu des documents d'invitation à soumissionner

Les propositions doivent contenir toute documentation utile prouvant la capacité du soumissionnaire à remplir la mission décrite dans les termes de référence (Annexe III), tant au niveau administratif (profil général, statut juridique, conformité à la législation nationale, litiges passés et en cours…) qu'au niveau financier (bilans des 3 dernières années, fonds de roulement, facilités bancaires…) et technique (personnel, équipement, expérience…).

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

5. Clarification des Documents d'invitation à soumissionner

Tout Soumissionnaire éventuel qui aurait besoin de clarifications à propos des Documents d'invitation à soumissionner peut en informer par écrit le Centre Intégré de Service des Nations Unies à l'adresse postale indiquée dans l'invitation à soumissionner ou à l'adresse e-mail suivante : .procurement@undp.org. Celui-ci répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner qui lui parviendra au plus tard deux semaines avant la date limite de réception des offres. Des exemplaires écrits de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande de clarification mais sans identification de la source de la demande) seront envoyés à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront manifesté leur intention de soumissionner et fourni leurs coordonnées.

6. Modification des Documents d'invitation à soumissionner

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

Tous les Soumissionnaires éventuels qui auront manifesté leur intention de soumissionner et fourni leurs coordonnées seront informés par écrit de tous les amendements apportés aux Documents d'invitation à soumissionner.

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

C. Préparation des Propositions

7. Langue de la Proposition

Les Propositions préparées par le Soumissionnaire de même que toutes les correspondances et documents relatifs à la Proposition échangés entre le Soumissionnaire et le PNUD seront écrits en français. Tout autre document écrit fourni par le Soumissionnaire peut être rédigé dans une autre langue, à condition qu'il soit accompagné d'une traduction de ses parties pertinentes en français, auquel cas, aux fins d'interprétation de la Proposition, le texte en français prévaudra.

8. Documents constitutifs de la Proposition

La Proposition comprendra les documents suivants :

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

9. Le formulaire de Proposition

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

a. Plan de gestion

Cette partie devra fournir des informations sur l'entreprise, incluant notamment la date de constitution de la société ainsi que l'Etat ou le pays de constitution, ainsi qu'une description sommaire des activités présentes du Soumissionnaire. L'information devra se concentrer sur les services ayant un rapport avec la Proposition.

Cette section devra aussi décrire la ou les unités organisationnelles qui seront chargées de l'exécution du contrat, de même que l'approche globale de gestion d'un projet de ce genre. Le Soumissionnaire devra commenter l'expérience qu'il a recueillie dans le cadre de projets similaires et devra identifier la ou les personnes chargées de représenter le Soumissionnaire dans ses rapports futurs avec le PNUD.

b. Plan des ressources

Cette section devra fournir des explications détaillées au niveau des ressources humaines et matérielles dont le Soumissionnaire dispose pour assurer la bonne exécution de la mission. Elle devra donner une description des capacités et installations actuelles du Soumissionnaire ainsi que tout projet d'expansion de celles-ci.

c. Méthode proposée

Dans cette section, le Soumissionnaire devra démontrer qu'il est prêt à répondre efficacement aux Termes de Référence fixés, en identifiant chacun des éléments spécifiques proposé et en abordant chacune des exigences spécifiées une par une; en donnant une description détaillée des critères de performance essentiels proposés qu'il entend garantir; et en démontrant comment la méthode proposée répond aux Termes de Référence stipulées ou les surpasse.

La partie opérationnelle et technique de la Proposition ne doit contenir aucune information sur les coûts des services offerts quelle qu'elle soit. Ces informations tarifaires doivent être fournies séparément dans les Tableaux de coûts appropriés.

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

Toute information que le Soumissionnaire considère comme étant déposée devra le cas échéant dûment porter la mention « marque déposée » à côté de la partie du texte y relative, et sera traitée comme telle.

10. Les coûts de la Proposition

Le Soumissionnaire indiquera les coûts des services qu'il se propose de fournir en vertu du présent contrat dans un Tableau des coûts, dont un exemple est joint aux présents Documents d'invitation à la soumission.

11. Devises de la Proposition

Les coûts seront indiqués en francs Burundi ou en dollars américains (USD).

12. Période de validité des propositions

Les Propositions resteront valides pendant cent vingt (120) jours suivant la date de soumission des Propositions arrêtée par le Centre Intégré de Service des Nations Unies, conformément à la clause relative à la date limite. Une Proposition dont la durée de validité est inférieure à ces 120 jours sera susceptible d'être rejetée pour cause de non-conformité aux spécifications.
En cas de circonstances exceptionnelles, le Centre Intégré de Service des Nations Unies pourra demander au Soumissionnaire d'accepter une prolongation de la période de validité de son offre. Cette requête et les réponses y relatives doivent être formulées par écrit. Il ne sera pas demandé ni permis au Soumissionnaire acceptant cette requête de modifier sa Proposition.

13. Format et signature des propositions

Le Soumissionnaire doit préparer deux exemplaires de la Proposition, portant respectivement et distinctement la mention « Original » et « Copie de la Proposition ». En cas de divergences entre les deux documents, c'est l'original qui doit faire autorité.

Les deux exemplaires de la Proposition doivent être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile, et doivent être signés par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes

dûment autorisées à représenter le Soumissionnaire pour ce qui touche au présent Contrat. Cette dernière autorisation doit être dûment appuyée en joignant à la Proposition une procuration écrite.

Une Proposition ne doit comporter ni interligne, ni suppression, ni rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la Proposition.

1. Paiement

Le PNUD payera l'Entrepreneur après acceptation par le PNUD des factures soumises par l'Entrepreneur, à l'achèvement des échéances de réalisation correspondantes. Le paiement final ne pourra avoir lieu qu'après l'acceptation du rapport d'audit par le bureau chargé d'audit et d'investigation au sein du PNUD (OAI – Office of Audit and Investigation).

D. Soumission des Propositions

2. Scellage et marquage des Propositions

Le Soumissionnaire devra sceller la Proposition dans une enveloppe extérieure renfermant deux enveloppes intérieures, comme indiqué ci-dessous.

(a) L'enveloppe extérieure doit être :

- adressée au :

  Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)
  Centre Intégré de Service des Nations Unies
  Green Building,
  Chaussée du Peuple Murundi 4470
  B.P. 1490 Bujumbura
  Burundi

  Et

- portant la Mention :

  « RFP/2011/007, Propositions pour l'audit du projet DIM « Projet d'Appui au Cycle Electoral, Award n° 00058730, à n'ouvrir que par le Comité de dépouillement »

(b) Les deux enveloppes intérieures doivent porter le nom et l'adresse du Soumissionnaire. La première enveloppe intérieure doit contenir les informations spécifiées à la Clause 9 ci-dessus (*Formulaire de Proposition*), les exemplaires

portant respectivement la mention « Original » et « Copie ». La seconde enveloppe intérieure doit contenir le Tableau des coûts, qui doit être dûment identifié comme tel.

Il faut noter que si les enveloppes intérieures ne sont pas scellées et marquées conformément aux instructions stipulées dans la présente clause, le PNUD ne pourra être tenu pour responsable au cas où ces enveloppes seraient égarées ou ouvertes prématurément.

3. Délai de soumission des propositions

Le Centre Intégré de Service des Nations Unies doit recevoir les Propositions à l'adresse indiquée dans la clause relative au *Scellage et marquage des Propositions*, au plus tard le jour et l'heure et dans les locaux stipulés.

Le Centre Intégré de Service des Nations Unies pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Propositions en modifiant les Documents d'invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la *Modification des Documents d'invitation à soumissionner*, auquel cas tous les droits et obligations du PNUD et des Soumissionnaires précédemment soumis à l'ancien délai seront alors soumis au nouveau délai tel que prorogé.

4. Propositions déposées hors délai

Toute proposition reçue par le Centre Intégré de Service des Nations Unies après la date limite telle que spécifiée dans la clause relative au *Délai de soumission des Propositions* sera rejetée.

5. Modification et retrait des Propositions

Le Soumissionnaire peut retirer sa Proposition après dépôt, à la condition qu'une notification écrite soit reçue par le Centre Intégré de Service des Nations Unies avant la date butoir de soumission des Propositions.

La notification de retrait du Soumissionnaire doit être préparée, scellée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de la clause relative au Délai de soumission des propositions.

Aucune Proposition ne peut être modifiée après le délai de soumission des Propositions.

Aucune Proposition ne peut être retirée dans la période se situant entre le délai de soumission des Propositions et la date d'expiration de la période de validité de la Proposition spécifiée par le Soumissionnaire dans le Formulaire de soumission de la Proposition.

E. Ouverture et évaluation des Propositions

6. Ouverture des Propositions

Le Centre Intégré de Service des Nations Unies procèdera à l'ouverture des Propositions en présence d'un Comité composé par le chef de cette entité.

7. Clarification des Propositions

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

8. Examen préliminaire

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

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base suivante : s'il existe une divergence entre le prix unitaire et le prix total obtenu par multiplication du prix unitaire et de la quantité, le prix unitaire prévaudra, et le prix total sera corrigé en prenant celui-ci comme base. Si le Soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, sa Proposition sera rejetée. S'il existe une divergence entre les montants en chiffres et en lettres, c'est le montant en lettres qui prévaudra.

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

Une Proposition dont le degré de réponse substantielle est jugé insuffisant par l'Acquéreur sera rejetée sans que le Soumissionnaire puisse la rendre a posteriori plus conforme en la corrigeant.

9. Evaluation et comparaison des Propositions

L'évaluation des Propositions se déroule en deux temps. L'évaluation de la Proposition technique est achevée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières. La proposition technique est évaluée sur la base de son degré de réponse aux Termes de référence (Annexe III). La proposition financière ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront reçu la note technique minimale de 70% sur un score total de 700 pour ce qui est de l'évaluation des propositions techniques, soit 490. L'évaluation financière portera sur un score total de 300.

Lors d'une deuxième étape, les offres financières de tous les prestataires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation technique seront comparées.

Le score des offres financières sera calculé comme suit pour chaque offre :
Le score total (300) multiplié par l'offre financière la moins élevée et divisée par le montant de l'offre considérée (**300 X Offre fin. la moins élevée / Montant de l'offre considérée**).

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont la note combinée de l'évaluation technique et de l'évaluation financière qui est exprimée par la somme des deux scores sera la plus élevée.

Critères d'évaluation technique

Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques		Note maximum	Société / Autre entité				
			A	B	C	D	E
1.	Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire	200					
2.	Projet de plan de Travail et d'approche	300					
3.	Personnel	200					
	Total	**700**					

Les formulaires d'évaluation des offres techniques figurent dans les deux pages suivantes. La note maximum spécifiée pour chacun des critères d'évaluation indique l'importance relative ou le coefficient de l'article dans le contexte du processus d'évaluation globale. Les formulaires d'évaluation de la Proposition technique sont :

Formulaire **1:** Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire

Formulaire **2:** Projet de plan de travail et d'approche

Formulaire **3:** Personnel

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique -- Formulaire 1		Nbre de points maximum	Société/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Expertise de la Compagnie/ Organisation soumissionnaire							
1.1	Capacité organisationnelle générale susceptible d'affecter l'exécution	80					
	- Organigramme	20					
	- Nombre d'année d'existence opérationnelle, minimum 5 ans (de 5 à 9 ans, 30 points et 10 ans et plus, 40 points)	40					
	- Les états financiers (ratio de liquidité (x) : $x \geq 1$, 20 points ; $1>x\geq 0.5$, 15 points et $x<0.5$, 0 points)	20					
1.2	Expertise dans le domaine de l'audit	60					
	- Expérience générale (audit et expertise comptable, 30 points, audit seulement, 25 points)	30					
	- Maisons auditées (nombre, taille des montants audités par maison)	15					
	- Budget de maisons auditées	15					
1.3	Expertise dans l'audit de projets	60					
	- Projets en général	15					
	- Projets des institutions internationales et gouvernementales	30					
	- Projets des Nations Unies	15					
		200					

Formulaire d'évaluation de la Proposition technique – Formulaire 2		Nbre de points maximum	Société/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Projet de plan de travail et d'approche							
2.1	La proposition montre-elle une compréhension des enjeux de la communication pour le projet?	50					
2.2	Les aspects importants de la tâche ont-ils été traités de manière suffisamment détaillée ?	50					
2.3	La proposition montre-elle un engagement en faveur de la formation et la création d'emploi pour les femmes et les jeunes?	50					
	- Genre (50-50, 30 points)	30					
	- Emploi des jeunes	20					
2.4	Dans quelle mesure le Soumissionnaire comprend-il bien la tâche ?	50					
2.5	Le plan de travail est-il bien défini et correspond-il au cahier des charges ?	50					
2.6	La présentation est-elle claire, et la succession des activités ainsi que la planification sont-elles logiques, réalistes et augurent-elles suffisamment d'une bonne exécution du projet?	50					
		300					

Evaluation de la proposition technique -- Formulaire 3		Nbre de points maximum	Société/Autre entité				
			A	B	C	D	E
Personnel							
3.1	Qualification et expérience du chef de projet et de son équipe : - Diplômé & agréé avec 15ans ou plus d'expérience, 70 points - Diplôme & agréé avec entre 10 et 14 ans d'expérience, 65 points - Agréé avec 15ans ou plus	70					

	d'expérience, 65 points - Agréé avec entre 10 et 14 ans d'expérience, 60 points						
3.2	Adéquation des ressources en personnel par rapport à l'ampleur de la tâche	70					
	- Nombre de personnes agréées dans l'équipe : 4 (10 points pour une personne disposant d'une expérience entre 5 et 10 ans et 7 points pour une personne d'une expérience inférieure à 5 ans)	40					
	- Nombre des autres personnes membre de l'équipe : 6	30					
3.3	Qualification et expérience des Consultants alignés à la mission	60					
		200					

F. Attribution du Contrat

10. Critères d'attribution du Contrat

Le Centre Intégré de Service des Nations Unies se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Proposition, ainsi que d'annuler le processus d'invitation à soumissionner et de rejeter toutes les Propositions à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis du Soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les Soumissionnaires des raisons qui ont motivé l'action de l'Acquéreur.

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

11. Droit de l'Acquéreur de modifier ses exigences au moment de l'attribution

L'Acquéreur se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, de modifier la quantité de biens et services spécifiée dans l'invitation à soumissionner, de supprimer certains postes, sans modification des coûts unitaires ou des autres spécifications et conditions.

12. Signature du Contrat

Le Soumissionnaire retenu doit signer, dater et renvoyer le contrat à l'Acquéreur dans un délai de 15 jours à compter de la réception du contrat.

Le non-respect de la Clause 24 ou de la Clause 25 par le Soumissionnaire retenu constituera une cause suffisante d'annulation du contrat, et la perte de la garantie de la Proposition, le cas échéant, auquel cas l'Acquéreur pourra attribuer le contrat au

second meilleur Soumissionnaire ou recommencer le processus d'invitation à soumissionner.

Annexe II

Conditions Générales du Contrat

1.0 STATUT LÉGAL :

L'Entrepreneur est considéré comme ayant un statut légal d'entrepreneur indépendant vis-à-vis du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD). Le personnel ou les sous-traitants de l'Entrepreneur ne sont en aucune façon considérés comme des employés ou des agents du PNUD ou des Nations Unies.

2.0 SOURCE D'INSTRUCTIONS :

L'Entrepreneur ne doit ni chercher ni accepter d'instructions données par une quelconque autorité extérieure au PNUD en relation avec ses prestations de services objets du présent Contrat. L'Entrepreneur doit s'abstenir de tout acte susceptible de se répercuter négativement sur le PNUD ou les Nations Unies et doit remplir ses engagements en tenant le plus possible compte des intérêts du PNUD.

3.0 RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR CONCERNANT SES EMPLOYÉS :

L'Entrepreneur est responsable des compétences professionnelles et techniques de ses employés ; pour le travail effectué conformément au présent Contrat, il choisira des personnes de confiance qui agiront efficacement pour mettre en œuvre ce Contrat, respecteront les us et coutumes locaux, et satisferont à un haut niveau d'exigences éthiques, professionnelles et morales.

4.0 TRANSFERT :

L'Entrepreneur n'attribuera, ne transférera, ne gagera ni ne cédera le présent Contrat, ni une quelconque partie de ce dernier, ou de ses droits, revendications et obligations conformément au présent Contrat, sans l'accord préalable du PNUD.

5.0 SOUS-TRAITANCE :

Dans le cas où l'Entrepreneur requiert les services de sous-traitants, il doit obtenir au préalable le consentement et l'autorisation par écrit du PNUD pour l'ensemble des sous-traitants. Le consentement du PNUD concernant un sous-traitant ne dégagera l'Entrepreneur d'aucune de ses obligations conformément au présent Contrat. Les conditions d'un quelconque contrat de sous-traitance doivent être subordonnées et conformes aux dispositions du présent Contrat.

6.0 ABSENCE DE FAVORITISME POUR LES FONCTIONNAIRES :

L'Entrepreneur certifie qu'aucun fonctionnaire du PNUD ou des Nations Unies n'a reçu ni ne se verra offrir par lui un avantage direct ou indirect découlant du présent Contrat ou de l'attribution de ce dernier. L'Entrepreneur consent à ce que toute violation de cette disposition constitue une violation de l'une des dispositions essentielles du présent Contrat.

7.0 INDEMNISATION :

L'Entrepreneur indemnisera, dégagera de toute responsabilité et défendra, à ses propres frais, le PNUD, ses hauts fonctionnaires, agents, fonctionnaires et employés contre toute poursuite en justice, revendication, demande et responsabilité de toute nature, dont leurs frais et dépenses, résultant d'actes ou d'omissions de l'Entrepreneur ou des employés, membres du bureau, agents ou sous-traitants de l'Entrepreneur lors de l'exécution du présent Contrat. Cette disposition englobera, *entre autres*, les revendications et responsabilités de la nature d'une compensation des ouvriers, la responsabilité en matière de produits et la responsabilité découlant de l'utilisation par l'Entrepreneur, ses employés, membres du bureau, agents, fonctionnaires ou sous-traitants, d'inventions ou dispositifs brevetés, de documents protégés par des droits d'auteurs ou autre propriété intellectuelle. Les obligations de cet article n'expirent pas là la résiliation du présent Contrat.

8.0 ASSURANCE ET RESPONSABILITÉS ENVERS DES TIERS :

8.1 L'Entrepreneur fournira puis conservera une assurance tous risques en ce qui concerne ses biens et tout équipement utilisés pour l'exécution du présent Contrat.
8.2 L'Entrepreneur fournira puis conservera une assurance appropriée contre les accidents des ouvriers, ou l'équivalent, au bénéfice de ses employés, pour couvrir les réclamations pour blessure personnelle ou décès en rapport avec le présent Contrat.
8.3 L'Entrepreneur fournira puis conservera une assurance responsabilité d'un montant approprié afin de couvrir les réclamations des tiers pour un décès ou une blessure corporelle, une perte ou un préjudice à la propriété, découlant de, ou en rapport avec, la prestation de services conformément au présent Contrat ou le fonctionnement de tout véhicule, bateau, avion ou autre équipement propriété de l'Entrepreneur, de ses agents, fonctionnaires, employés ou sous-traitants, ou loués par eux alors qu'ils effectuent un travail ou rendent des services en rapport avec le présent Contrat.
8.4 À l'exception de l'assurance contre les accidents des ouvriers, les polices d'assurance devront, conformément au présent Article :
8.4.1 Nommer le PNUD comme assuré supplémentaire ;
8.4.2 Inclure une renonciation à la subrogation des droits de l'Entrepreneur à l'assureur contre le PNUD ;
8.4.3 Stipuler que le PNUD devra recevoir une notification écrite trente (30) jours à l'avance de la part des assureurs avant toute annulation ou modification de couverture.
8.5 L'Entrepreneur doit, sur demande, fournir au PNUD les preuves satisfaisantes de l'assurance requise selon le présent Article.

9.0 SERVITUDE/GAGE :

L'Entrepreneur ne doit causer ni permettre l'enregistrement d'une quelconque servitude, annexion ou autre gage dans un fichier, ou son maintien dans un fichier public ou au PNUD, pour toutes les sommes dues ou devenant dues pour tout travail effectué ou matériau fourni en vertu du présent Contrat, ou pour cause de toute autre réclamation ou demande contre l'Entrepreneur.

10.0 PROPRIÉTÉ DES ÉQUIPEMENTS : Tous les équipements ou fournitures susceptibles d'être fournis par le PNUD sont la propriété du PNUD et un tel équipement doit être retourné au PNUD à l'expiration du présent Contrat ou lorsque l'Entrepreneur n'en a plus besoin. Un tel équipement doit être, lorsqu'il est retourné au PNUD, dans le même état que lorsqu'il a été livré à l'Entrepreneur, soumis à une usure normale. Il incombera à l'Entrepreneur d'indemniser le PNUD pour tout équipement endommagé ou abîmé au-delà d'un niveau d'usure normal.

11.0 DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS DE PROPRIÉTÉ :

11.1 Sauf si expressément spécifié différemment par écrit dans le présent Contrat, le PNUD est propriétaire de tous les droits de propriété intellectuelle et de propriété, y compris, mais non limités aux brevets, droits d'auteur et marques déposées, concernant les produits, procédés, inventions, idées, savoir-faire, documents et autre documentation que l'Entrepreneur a mis au point pour le compte du PNUD conformément au présent Contrat et qui sont en relation directe avec, ou sont produits, préparés ou rassemblés en conséquence de, ou pendant, l'exécution du présent Contrat ; l'Entrepreneur reconnaît et consent à ce que de tels produits, documents et autre documentation constituent pour des travaux effectués sous contrat avec le PNUD.

11.2 Dans la mesure où de tels droits de propriété intellectuelle, ou autres droits de propriété, consistent de tous les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété de l'Entrepreneur : (i) qui existaient avant l'exécution, par l'Entrepreneur, de ses obligations conformément au présent Contrat, ou (ii) que l'Entrepreneur peut développer ou acquérir, ou peut avoir développé et acquis, indépendamment de l'exécution de ses obligations conformément au présent Contrat, le PNUD ne réclame ni ne réclamera aucun intérêt sur la propriété en ce qui concerne ces droits, et l'Entrepreneur concède au PNUD une licence d'utilisation perpétuelle de tels droits de propriété intellectuelle ou autre droit de propriété uniquement dans le but et conformément aux exigences, du présent Contrat.

11.3 À la demande du PNUD, l'Entrepreneur prendra toutes les mesures nécessaires, signera tous les documents nécessaires et aidera de façon générale à protéger de tels droits de propriété, à les transférer ou à donner licence au PNUD conformément aux exigences du droit applicable et du présent Contrat.

11.4 Suivant les dispositions précédentes, toutes les cartes, dessins, photographies, mosaïques, plans, rapports, estimations, recommandations, documents et toutes les autres données compilées ou reçues par l'Entrepreneur conformément au présent Contrat, seront la propriété du PNUD, seront mis à disposition pour utilisation ou inspection par le PNUD dans des délais raisonnables et dans des lieux raisonnables, seront traités comme confidentiels, et seront remis uniquement à des fonctionnaires habilités du PNUD à la fin du travail objet du présent Contrat.

12.0 UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLÊME OU DU CACHET OFFICIEL DU PNUD OU DES NATIONS UNIES :

L'Entrepreneur ne doit pas afficher ni rendre public le fait qu'il travaille pour le PNUD ; il ne doit pas non plus, de quelque manière que ce soit, utiliser le nom, l'emblème ou le cachet officiel du PNUD ou des Nations Unies, ou toute abréviation du nom du PNUD ou des Nations Unies en relation avec ses activités ou autrement.

13.0 CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS :

Les informations et les données considérées par l'une des deux parties comme sa propriété et livrées et révélées par une Partie (le « Divulgateur ») à l'autre Partie (le « Bénéficiaire ») pendant l'exécution du présent Contrat et qui sont désignées comme confidentielles (les « Informations »), doivent être tenues secrètes par cette Partie et traitées comme suit :

13.1 Le bénéficiaire (« Bénéficiaire ») de telles informations doit :

13.1.1 Utiliser le même soin et discrétion pour éviter les fuites, la publication ou la dissémination des informations du Divulgateur qu'il utilise pour éviter de divulguer, publier ou disséminer ses propres informations ; et,

13.1.2 Utiliser les Informations du Divulgateur uniquement dans le but pour lequel elles ont été divulguées.

13.2 À la condition d'un accord écrit entre Bénéficiaire et les personnes ou entités suivantes, leur demandant de traiter ces Informations en toute confidentialité conformément au présent Contrat et à son Article 13, le Bénéficiaire peut divulguer des Informations :

13.2.1 À toute autre partie avec l'accord écrit préalable du Divulgateur ; et,

13.2.2 Aux employés, fonctionnaires, représentants et agents du Divulgateur ayant besoin de connaître de telles Informations afin d'exécuter leurs obligations conformément au présent Contrat, ainsi qu'aux employés, fonctionnaires, représentants et agents de toute entité légale qu'il contrôle, qui le contrôle, ou avec lequel il est sous contrôle commun, ayant besoin de connaître de telles Informations pour exécuter leurs obligations conformément au présent Contrat, dans la mesure où, pour cet usage, une entité légale contrôlée signifie :

13.2.2.1 Une entité constituée en société dans laquelle la Partie détient ou contrôle, directement ou indirectement, plus de cinquante pour cent (50 %) des actions portant droit de vote ; ou,

13.2.2.2 Toute entité sur laquelle la Partie exerce un contrôle efficace de la gestion ; ou,

13.2.2.3 Pour le PNUD, un Fonds affilié tel que le FENU, l'UNIFEM et le VNU.

13.3 L'Entrepreneur peut divulguer des Informations dans la limite requise par la loi, à condition que l'Entrepreneur, tenant compte des, et en l'absence d'une quelconque renonciation aux, privilèges et immunités des Nations Unies, donne au PNUD un avis préalable suffisant de demande de divulgation des Informations afin de permettre au PNUD de prendre des mesures de protection ou toutes autres mesures pouvant se révéler appropriées avant à une telle divulgation.

13.4 Le PNUD peut divulguer des Informations dans la mesure requise par la Charte des Nations Unies, les résolutions et délibérations de l'Assemblée générale ou les règles promulguées par le Secrétaire général.

13.5 Le Bénéficiaire ne sera pas empêché de divulguer, sans restriction, des Informations obtenues par lui d'un tiers, divulguées par le Divulgateur à un tiers sans aucune obligation de confidentialité, connues à l'avance par le Bénéficiaire ou développées à n'importe quel moment par le Bénéficiaire complètement indépendamment des divulgations selon les modalités des présentes.

13.6 Ces obligations et restrictions de confidentialité seront en vigueur pendant la durée du présent Contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, et, sauf stipulation contraire dans le présent Contrat, demeureront en vigueur après l'expiration du présent Contrat.

14.0 FORCE MAJEURE ; AUTRES MODIFICATIONS DES CONDITIONS :

14.1 Dans l'éventualité de la survenance d'un quelconque cas de force majeure ou dès que possible après, l'Entrepreneur avertira et donnera tous les détails au PNUD par écrit d'une telle survenance ou d'un tel changement si l'Entrepreneur n'est plus capable, entièrement ou en partie, d'effectuer ses obligations et d'assumer ses responsabilités conformément au présent Contrat. L'Entrepreneur doit également informer le PNUD de tout autre changement des conditions ou de la survenance d'un quelconque événement interférant ou menaçant d'interférer avec les prestations réalisées par lui dans le cadre du présent Contrat. À la réception de l'avis requis conformément au présent Article, le PNUD fera ce qu'il considère, à sa seule discrétion, comme approprié et nécessaire dans de telles circonstances ; il pourra notamment accorder à l'Entrepreneur un report raisonnable du délai qui lui est imparti pour remplir ses obligations conformément au présent Contrat.

14.2 Si l'Entrepreneur devient incapable, de façon permanente, entièrement ou en partie, par une raison de force majeure, de remplir ses obligations et d'assumer ses responsabilités conformément au présent Contrat, le PNUD sera autorisé à suspendre ou à résilier le présent Contrat aux mêmes conditions stipulées à l'Article 15 « Résiliation », sauf que la période de notification sera de sept (7) jours au lieu de trente (30).

14.3 Dans cet Article, le terme de « force majeure » signifie toute catastrophe naturelle, guerre (qu'elle soit déclarée ou non), invasion, révolution, insurrection, ou toute autre calamité d'une nature ou d'une force similaire.

14.4 L'Entrepreneur reconnaît et accepte que, en ce qui concerne toutes les obligations du présent Contrat que l'Entrepreneur doit remplir, ou pour toutes les zones où le PNUD est engagé dans, se prépare à s'engager dans, ou se retirer, des opérations de maintien de la paix, humanitaire ou similaire, tout retard ou manquement à remplir de telles

obligations découlant de, ou liées à, des conditions difficiles dans ces zones, ou découlant de, ou liées à, des troubles civils ayant lieu dans ces zones, ne constituera pas, en soi, un cas de force majeure selon le présent Contrat.

15.0 RÉSILIATION:

15.1 Chaque Partie peut résilier sans motif le présent Contrat, entièrement ou en partie, dans les trente (30) jours après l'envoi d'une notification écrite à l'autre Partie. Le commencement d'une procédure d'arbitrage conformément à l'Article 16.2 (« Arbitrage ») ci-dessous ne doit pas être considéré comme une résiliation du présent Contrat.

15.2 Le PNUD se réserve le droit de résilier sans raison le présent Contrat à n'importe quel moment dans les quinze (15) jours après l'envoi à l'Entrepreneur d'une notification écrite ; dans ce cas, le PNUD rembourse à l'Entrepreneur tous les frais encourus, dans la limite du raisonnable, par l'Entrepreneur avant réception de l'avis de résiliation.

15.3 En cas de toute résiliation par le PNUD conformément au présent Article, aucun paiement ne sera dû par le PNUD à l'Entrepreneur, excepté pour des travaux et services effectués de façon satisfaisante, en conformité avec les conditions clairement définies du présent Contrat.

15.4 Si l'Entrepreneur est déclaré en faillite, est l'objet d'une liquidation ou devient insolvable, s'il fait un transfert au bénéfice de ses créanciers, ou si un Administrateur judiciaire est nommé en raison de l'insolvabilité de l'Entrepreneur, le PNUD peut, sans préjudice de tout autre droit ou recours qu'il pourrait avoir conformément aux termes des présentes conditions, résilier immédiatement le présent Contrat. L'Entrepreneur informera immédiatement le PNUD de la survenance de l'un des événements mentionnés ci-dessus.

16.0 REGLEMENT DES LITIGES :

16.1 Règlement à l'amiable : Les Parties devront faire tout ce qui est en leur pouvoir pour régler à l'amiable tout litige, toute controverse ou toute plainte découlant du présent Contrat ou de la violation, résiliation ou nullité de ce dernier. Si les Parties souhaitent recourir à un règlement à l'amiable par la conciliation, cette conciliation doit avoir lieu conformément au Règlement pertinent de conciliation de la CNUDCI ou conformément à une autre procédure dont les Parties seraient convenus.

16.2 Tout litige, toute controverse ou toute plainte entre les Parties découlant du présent Contrat, ou de la violation, résiliation ou nullité de ce dernier, sauf règlement à l'amiable, conformément à Article 16.1 ci-dessus, dans les soixante (60) jours après réception, par l'une des deux Parties, de la part de l'autre Partie, d'une demande écrite pour un tel règlement à l'amiable, sera soumise par l'une des Parties à l'arbitrage conformément au Règlement d'arbitrage pertinent de la CNUDCI. Les décisions du tribunal d'arbitrage seront basées sur les principes généraux du droit commercial international. Pour toutes les questions relatives aux preuves, le tribunal d'arbitrage sera guidé par les Règles complémentaires relatives à la présentation et à la réception de preuves à usage de l'arbitrage international de l'Association Internationale du Barreau, édition du 28 mai 1983. Le tribunal d'arbitrage sera habilité à ordonner le retour ou la

destruction de biens ou de toute propriété, tangible ou intangible, ou de toute information confidentielle fournie conformément au présent Contrat, à ordonner la résiliation du présent Contrat ou à ordonner que soit prise n'importe quelle autre mesure de protection quant aux biens, services ou autre propriété, tangible ou intangible, ou quant aux informations confidentielles quelles qu'elles soient, conformément au présent Contrat, selon le cas, le tout en conformité avec l'autorité du tribunal d'arbitrage conformément à l'Article 26 (« Mesures provisoires de protection ») et l'Article 32 (« Forme et effet du jugement ») du Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. Le tribunal d'arbitrage ne sera pas habilité à accorder des dommages et intérêts dissuasifs. En outre, sauf si expressément stipulé dans le présent Contrat, le tribunal d'arbitrage ne sera pas habilité à accorder des intérêts supérieurs au London Inter-Bank Offered Rate (« LIBOR ») actuel ; et un tel intérêt ne sera qu'un intérêt simple. Les Parties seront liées par tout jugement d'arbitrage, rendu suite à un tel arbitrage, en tant que jugement final d'un tel litige, d'une telle controverse ou d'une telle revendication.

17.0 PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS :

Rien dans ou en relation avec le présent Contrat ne doit être considéré comme une renonciation, expresse ou implicite, à un quelconque privilège ou à une quelconque immunité des Nations Unies, y compris de ses organes subsidiaires.

18.0 EXONÉRATION FISCALE :

18.1 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies stipule, entre autres, que les Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, sont dispensées de tous les impôts directs, à l'exception des frais pour les services d'utilité publique, et des droits de douanes et frais d'une nature similaire en rapport avec des articles importés ou exportés pour leur usage officiel. Si une autorité gouvernementale refuse de reconnaître la dispense des Nations Unies de tels impôts, droits ou frais, l'Entrepreneur consultera immédiatement le PNUD pour déterminer une procédure mutuellement acceptable.

18.2 En conséquence, l'Entrepreneur autorise le PNUD à déduire des factures de l'Entrepreneur tout montant correspondant à de tels impôts, droits ou frais, à moins d'une consultation entre l'Entrepreneur et PNUD avant le paiement de ces sommes et de l'autorisation spécifique du PNUD à l'Entrepreneur, dans chaque cas, à payer de tels impôts, droits ou frais sous protestation. Dans ce cas, l'Entrepreneur fournira au PNUD une preuve écrite que le paiement de tels impôts, droits et frais a bien été effectué et autorisé de façon appropriée.

19.0 TRAVAIL DES ENFANTS :

19.1 L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs ne se livre à des pratiques incompatibles avec les droits exposés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, dont son Article 32, qui requiert, entre autres, la protection d'un enfant contre l'exécution de tout travail susceptible d'être dangereux, d'entraver son éducation, de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

19.2 Toute violation de cette déclaration et garantie autorise le PNUD à résilier le présent Contrat immédiatement par l'envoi d'une notification à l'Entrepreneur, sans frais pour le PNUD.

20.0 MINES :

20.1 L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs ne se livre activement, de manière directe ou indirecte, à des activités de brevets, au développement, à l'assemblage, à la production, au commerce ou à la fabrication de mines, ni à des activités concernant les composants principalement utilisés dans la fabrication de Mines. Le terme « Mines » réfère aux dispositifs décrits à l'Article 2, Paragraphes 1,4 et 5 du Protocole II annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques pouvant être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.
20.2 Toute violation de cette déclaration et garantie autorise le PNUD à résilier le présent Contrat immédiatement par l'envoi d'une notification à l'Entrepreneur sans responsabilité aucune, pour le PNUD, de quelconques frais de résiliation ou toute autre responsabilité de quelque nature que ce soit.

21.0 OBSERVATION DE LA LOI :

L'Entrepreneur respectera toutes les lois, ordonnances, règles et régulations portant sur l'exécution de ses obligations conformément aux conditions du présent Contrat.

22.0 EXPLOITATION SEXUELLE :

22.1 L'Entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir l'exploitation ou la maltraitance sexuelles d'une quelconque personne, que ce soit par lui-même ou par l'un de ses employés, ou toute autre personne susceptible d'être engagée par l'Entrepreneur afin d'effectuer des prestations de services conformément au présent Contrat. Pour ces raisons, l'activité sexuelle avec une personne âgée de moins de dix-huit ans, indépendamment de toute loi relative au consentement, sera considérée comme de l'exploitation et de la maltraitance sexuelle de cette personne. En outre, l'Entrepreneur s'abstiendra de, et prendra toutes les mesures appropriées pour interdire à ses employés, ou à d'autres personnes engagées par lui, d'échanger de l'argent, des biens, services, offres d'emplois et autres choses de valeur contre des faveurs ou activités sexuelles, ou de se livrer à des activités sexuelles basées sur l'exploitation et l'avilissement d'autrui. L'Entrepreneur reconnaît que, et consent à ce que, les dispositions des présentes constituent une condition essentielle du présent Contrat et que toute violation de cette clause et garantie autorise le PNUD à mettre un terme au présent Contrat immédiatement, au moment de la notification donnée à l'Entrepreneur, sans endosser la responsabilité des frais de résiliation ou une quelconque autre responsabilité, quelle qu'en soit la nature.
22.2 Le PNUD ne prendra pas en compte la condition relative à l'âge susmentionnée, dans le cas où l'employé de l'Entrepreneur, ou toute autre personne engagée par lui pour effectuer une prestation de services conformément au présent Contrat, est marié/e à une

personne ayant moins de dix-huit ans avec laquelle il/elle a déjà eu des activités sexuelles et qu'un tel mariage est reconnu comme valable selon les lois du pays de citoyenneté de cet employé, ou de cette personne engagée par l'Entrepreneur, pour effectuer une prestation de services conformément au présent Contrat.

23.0 POUVOIR DE MODIFICATION :

Conformément au Règlement financier et aux Règles de gestion financière du PNUD, seul le Fonctionnaire habilité du PNUD détient le pouvoir de consentir, au nom du PNUD, une quelconque modification ou changement apporté/e au présent Contrat, à toute renonciation à une quelconque de ses dispositions, ou à toute relation contractuelle supplémentaire de quelque nature que ce soit avec l'Entrepreneur. Par conséquent, aucune modification ou changement apporté/e au présent Contrat ne sera valable et exécutoire contre l'avis du PNUD, sauf stipulation contraire par un amendement au présent Contrat signé par l'Entrepreneur et conjointement par le Fonctionnaire habilité du PNUD.

Annexe III - Termes de référence des services de l'Audit

TERMES DE REFERENCE DE L'AUDIT FINANCIER DU
PROJET D'APPUI AU CYCLE ELECTORAL (AWARD 00058730) - DIM

Contexte

Le Projet d'Appui au Cycle Electoral de 2010 du Burundi est un basket fund géré par le PNUD et qui a été mis en place en septembre 2009 suite à une requête officielle du Gouvernement du Burundi aux Nations Unies pour un appui financier et technique de la communauté internationale dans le cadre de la planification et l'exécution des opérations nécessaires à la bonne conduite du processus électoral de 2010. Avec un budget de plus de $ 28 millions USD, le Projet a rassemblé un total de quinze bailleurs de fonds.

Les principaux axes d'interventions

Le Programme d'appui au cycle électoral de 2010 au Burundi a accompagné la CENI dans le cadre des secteurs d'intervention suivants :

1. **Appui à la CENI pour l'organisation des scrutins**
   - ✓ Cadre légal ;
   - ✓ Centre de Traitement de Données;
   - ✓ Formation du personnel électoral ;
   - ✓ Production et distribution des cartes d'électeurs ;
   - ✓ Equipement et fonctionnement de l'administration électorale ;
   - ✓ Organisation des scrutins ;
   - ✓ Activités postélectorales.
2. **Education civique électorale, droits de l'homme, OSC, médias et genre :**
   - ✓ Education civique électorale;
   - ✓ Observation électorale ;
   - ✓ Médias
   - ✓ Genre et élections
3. **Sécurisation du processus électoral :**
   - ✓ Sécurisation
4. **Gestion de l'assistance technique**
   - ✓ Personnel ;
   - ✓ Equipement et fonctionnement ;
   - ✓ Sécurité.

I. OBJECTIFS DE L'AUDIT

1) L'objectif général de l'audit est de :
   a) Déterminer la régularité de toutes les réceptions, biens, dépenses, et comptabilisation des ressources du PNUD, donner une assurance raisonnable et un avis motivé que les ressources des projets sont gérées conformément aux règles et procédures financières du PNUD en vigueur.
   b) Evaluer le système opérationnel et l'application du système de contrôle interne dans la gestion des projets
2) Spécifiquement, les auditeurs doivent:

   a. Exprimer une opinion sur comment le Rapport Combiné des Dépenses du projet (CDR), incluant les décaissements et engagements, présente de façon claire, en toute objectivité, les dépenses liées au projet ; et si ces dépenses sont effectuées :
      i. En conformité avec le budget approuvé
      ii. Pour l'objectif approuvé du projet
      iii. Conformément aux règles et procédures financières du PNUD
      iv. En concordance avec les accords signés avec les bailleurs
      v. Supportées par des quittances dûment approuvés et autres documents de support.
   b. Exprimer une opinion sur la façon dont l'état d'inventaire du projet présente de façon claire, en toute objectivité, le solde des inventaires du projet.
   c. Exprimer une opinion sur la façon dont l'état de trésoreries du projet présente de façon claire et en toute objectivité, les disponibilités et le solde bancaire du projet.
   d. Fournir une évaluation totale du système opérationnel et du contrôle interne qui est en place pour la gestion du projet et si les transactions effectuées sont en accord avec les règles et procédures et sont pour l'atteinte des objectifs du projet.

   En particulier, l'audit devrait mettre l'accent sur les aspects de transparence et de justification des dépenses effectuées conformément aux résultats attendus inscrits dans le document de projet.

   L'auditeur devra également proposer des recommandations sur les dispositions à prendre pour améliorer la gestion des projets exécutés sous la modalité DIM.

II. PORTEE DE L'AUDIT

1) L'audit doit couvrir toutes les activités du projet depuis sa mise en œuvre jusqu'à maintenant.

2) L'audit doit passer en revue tous les rapports sur le projet et autres enregistrements se trouvant au niveau du bureau. Sans que cette liste soit limitative, l'audit du projet doit porter sur les éléments suivants :

a. Le CDR (Rapport combiné des dépenses)
b. L'état d'inventaire du projet

3) Les domaines suivants doivent être examinés par l''audit :

a. **Organisation et personnel :** Evaluer la structure organisationnelle du projet en termes de son efficience et son efficacité pour la gestion du projet, prenant en compte la délégation d'autorité, le processus, le niveau des staffs et le contrôle interne nécessaire incluant les différents niveau de délégation d'autorité en fonction des niveaux opérationnels et la répartition des responsabilités pour l'atteinte des objectifs du projet et comment la ségrégation des rôles était assurée afin de diminuer les risques liés à la gestion.
b. **Gestion du projet :** Evaluer les aspects de gestion du projet en termes d'approbation (Prise en compte des recommandations du Comité local d'approbation de projet (CLAP) dans le document de projet), Plans de travail, formulation du budget, ressources du projet, mécanismes de suivi et évaluation dans la mise en œuvre vers l'atteinte des objectifs incluant la mise en place d'un comité de pilotage, les visites de terrain, les réunions de revues, les réunions avec les parties prenantes, les rapports périodiques. En plus, le domaine de couverture doit inclure : (i) L'autorisation DEX provenant de l'Administrateur associé ; (ii) les capacités du bureau dans la mise en œuvre des projets DIM, (iii) la stratégie de sortie et le renforcement des capacités nationales ; (iv) identifier et recouvrer les coûts relatifs pour la mise en œuvre du projet.
c. **Ressources humaines :** Evaluation objective du recrutement effectué au compte du projet, et voir si ce processus a été conduit sur une base compétitive transparente ainsi que la gestion continue du personnel par une évaluation des performances, le paiement des salaires et autres avantages dans le respect des règles et procédures du PNUD.
d. **Finance :** Evaluer l'adéquation du système comptable et de rapportage utilisé dans la gestion des ressources du projet ; et l'adéquation du système de contrôle interne en conformité avec les procédures du PNUD avec une adéquate gestion du cash, les engagements et dépenses sur le budget approuvé, les décaissements et paiements sur les disponibilités, les avances faites au staff du projet etc. Les auditeurs doivent en outre faire un examen détaillé de tous les lettres d'accord (LOA) et leurs avenants signés

avec la CENI et en fournir un état certifié conformément à l'article 14 des termes de la LOA.

e. **Achats :** Evaluer si les marchandises (fournitures et équipements) et les services pour le projet ont été acquis par un processus compétitif et dans les transparence en relation avec les règles et procédures du PNUD et si leur qualité et quantité sont requises pour le projet. Cette revue doit couvrir si l'intégrité dans tout le processus d'achats a été respectée.

f. **Gestion des biens :** Evaluer si tous les biens du projet ont été correctement enregistrés, sauvegardés, suivis, incluant une vérification physique périodique pour leur utilisation et leur existence pour savoir si les biens sont exclusivement utilisés dans le cadre du projet. Les équipements sont définis pour tous les achats de biens pour une valeur supérieure à 1000 USD, ou des objets attractifs pour une valeur dépassant 400 USD. Ces coûts doivent être imputés sur le projet ou reçus sous forme de dons.

g. **Le système d'information** :Evaluer l'efficience et la sécurité des systèmes d'information établis et maintenus pour les fonds du projet et leur efficacité à satisfaire les besoins de gestion et de rapportage du projet.

h. **Administration générale** : Ce domaine couvre les opérations qui ne sont pas spécifiquement couvertes par les points ci-dessus et peut concerner les points suivants : Voyage d'un staff du projet, utilisation et maintenance des véhicules, formalités d'importation, les dépenses courantes du projet, communication, entretiens.

3. PLANIFICATION DE L'AUDIT, TRAVAIL DE TERRAIN, ET RAPPORTS

3. 1. Les auditeurs conduiront l'audit sous la responsabilité du Bureau du PNUD d'Audit et Investigation (OAI) et sera sous la responsabilité générale du Chef du Bureau Régional d'Audit et Enquêtes. Tout changement majeur dans les termes de référence sera clarifié avec le Chef, qui notifiera le Directeur de l'OAI, son Adjoint, si jugé nécessaire.

3.2. Le chronogramme (lignes de temps) pour le travail de terrain et le rapport seront convenues avec le Chef.

3.3. Tout problème découlant de cet audit pendant le travail de terrain sera rapportée et résolue avec le Chef le plus tôt possible.

3.4. Le draft du rapport d'audit sera préparé dans un format convenu avec le Bureau d'Audit et Enquêtes (OAI). Il sera soumis simultanément au bureau du PNUD pour commentaires et au Bureau d'Audit et Enquêtes pour revue. Toutefois, il peut être finalisé après que le Bureau d'Audit et Enquêtes donne l'autorisation.

3.5. Le draft du rapport d'audit sera soumis dans l'une des trois langues de travail du PNUD (Anglais, Français, Espagnol). Si le rapport d'audit est soumis en Français ou Espagnol, les auditeurs soumettront aussi une version anglaise du résumé exécutif.

3.6. Le rapport final d'audit sera soumis au Bureau d'Audit et Enquêtes, dans la forme et contenu acceptable à l'OAI. Il sera focalisé sur les questions considérées comme significatives pour le Bureau Pays et/ ou le PNUD dans l'ensemble.

3.7. Comme un résultat du travail d'audit accompli, les rapports d'audit suivants et les recommandations seront soumis au Bureau d'Audit et Enquêtes pour le projet audité.

3.7.1 Une certification de l'opinion de l'audit sur les relevés de dépenses /Combined Delivery Report (CDRs) pour le projet pour la période de Decembre 2009 à Décembre 2010 ;

3.7.2. Une certification de l'opinion de l'audit sur la déclaration des équipements en possession au 31 décembre 2010 par le projet;

Les certifications seront substantiellement dans la forme demandée par OAI, stipulé dans l'Appendice B aux Termes de Référence. Les certifications devront être jointe aux états financiers correspondant, à chacun des projets DIM.

À l'issue des travaux d'audit effectués, les lettres de gestion qui suivent doivent être soumise à l'OAI pour chaque projet vérifiés:

3.7.3. Une lettre de gestion qui identifie comme un résultat de l'audit financier, les observations en rapport avec les domaines de performance dans l'ensemble des systèmes de contrôle opérationnel des projets DIM. Chaque domaine d'audit doit être évalué de façon individuelle et une opinion générale sera également donné.

3.7.4. La lettre de gestion inclura un résumé exécutif qui prends en compte les questions importantes soulevées et présentera les observations détaillées de l'audit en accord avec la structure suivante (un schéma de rapport sera partagé par OAI avec la firme d'audit qui sera retenue) :

- Question de titre : Donner une entête pour la question de rapport ;
- Observation : Il devra contenir tous les quatre attributs pour une observation, notamment (les 4 C's) : critères, condition, cause, et conséquence, ceci est un acquis de base.
  - Commencer avec les critères (= qu'est ce qui sera) pour établir le contexte.
  - Ainsi ceci sera suivi par la condition (= Quoi, ou la situation qui existe tel que trouvée par l'équipe d'audit pendant le travail de terrain ; l'information de l'audit devrait être suffisante, compétente, nécessaire et utile.
  - Ensuite, parler de la cause ou la raison de la différence entre les conditions attendues et actuelles.

- Enfin, décrire la conséquence ou l'effet ou impact/risque si les questions restent sans réponse.

- Catégorie cause : Sélectionner l'une des catégories cause contenue dans l'appendice A.
- Catégorie risque : Sélectionner la catégorie risque dans la liste de l'Appendice A.
- Priorité : Spécifier la priorité de recommandation comme Elevé, Bas ou Moyen, en accord avec la définition de priorité dans l'Appendice A. Celles catégorisées comme « Bas » ne font pas objet de rapport. Elles seront inclues dans le document de travail et discutées directement avec le Chef de Bureau à la réunion de sortie ou brièvement après le travail de terrain et documentées en fonction.

- Recommandation : Expliquer en détail les étapes suivantes ou actions pour pouvoir résoudre la question. La recommandation viserait les causes profondes identifiées comme entrainant la situation du moment. Vous avez besoin de spécifier la personne responsable et son titre (et pas le nom de la personne) suivi par l'action recommandée et finalement par l'état de l'objectif.
- Les commentaires de gestion : Incorporer la réponse de gestion aux recherches et recommandations de l'audit.
- Le gestionnaire responsable : le management pourrait indiquer un membre responsable pour la mise en œuvre des recommandations de l'audit.
- La date de clôture : le management pourrait indiquer quand la recommandation de l'audit pourrait être finalisée.

3.8. En plus des sessions de briefing initial, l'entreprise choisie sera amenée à discuter des observations et recommandations qui sont obtenues avec l'autorité du bureau du PNUD Burundi pendant l'audit et aux sessions de débriefing final.

3.9. L'entreprise sélectionnée devra s'assurer que les commentaires du Bureau du PNUD Burundi sur les observations et les recommandations sur l'audit sont obtenus en écrit avant leur inclusion dans le rapport final d'audit et brevets.

3.10. Les rapports d'audit et certifications incluant les commentaires de gestion seront soumis pour révision et déblayage à OAI dans 20 jours après la finition du travail de terrain de l'audit. L'entreprise d'audit sera demandée de répondre aux questions et éclaircissements qui pourraient surgir de la relecture faite par OAI. Les rapports seront soumis dans la version électronique et en hard copy.

4. ASSURANCE DE QUALITE

4.1. En plus de la supervision générale offerte par le Chef comme ci-haut mentionnée, OAI se réserve le droit de revoir les documents de support de l'audit comme faisant partie du draft du rapport d'audit.

4.2. La révision serait sur site ou à travers un accès électronique à distance aux documents de travail. Alternativement, il serait demandé aux auditeurs de soumettre les documents de travail au Centre Régional d'Audit WACA pour révision.

5. CONDITIONS D' ELIGIBILITE

Pour être éligible à l'audit, l'auditeur doit satisfaire les conditions ci-après :

a. Etre un bureau conseil en audit national ou international ayant une bonne réputation,
b. être de bonne moralité, complètement impartial, indépendant et n'avoir pas été associé de près ou de loin avec le projet à auditer.
c. avoir une qualification professionnelle et une expérience éprouvées dans les techniques d'audit généralement admises dans le Pays (ISA[1])
d. fournir les Curriculum Vitae (CVs) des principaux auditeurs susceptibles de signer le rapport d'audit et d'émettre leurs avis sur les comptes audités ainsi que les CV des managers, superviseurs et personnel-clés faisant partie de l'équipe d'audit.
e. Esprit d'initiative et aptitude à travailler en harmonie avec des personnes de cultures et d'origines différentes
f. Grand sens de responsabilités, grande capacité d'analyse.
g. Une bonne connaissance des procédures du Système des Nations Unies serait un atout
h. Parfaite maîtrise du français et bonne connaissance de l'Anglais parlé et écrit.
i. Bonne connaissance de l'outil informatique, notamment les logiciels commerciaux couramment utilisés, plus particulièrement la connaissance du logiciel ATLAS sera un atout.
j. Déposer le rapport d'audit dans le délai c'est à dire dans un (1) mois à compter de la signature du Contrat.

6. DEROULEMENT DES TRAVAUX

La durée de la mission d'audit est de trois semaines. Le cabinet d'audit doit discuter avec l' équipes de gestion du projet, les services administratifs du PNUD, les bénéficiaires des projets, et les autres acteurs intervenant dans les domaines du projet.

La période à auditer s'étend du 1er Decembre 2009 au 31 décembre 2010 en se référent au Rapport Combiné des Dépenses (CDR) de chaque année. Ces rapports combinés des dépenses récapitulent toutes les dépenses effectuées au titre des projets. Ils constituent la base de l'audit annuel des projets et l'état officiel des dépenses.

- ✓ ***Durée de l'audit* : du 1er juin 2011 au 25 juin 2011.**
- ✓ ***Date de dépôt des soumissions* : le 20 mai 2011 à 13 heures de Bujumbura.**
- ✓ ***Dépôt rapport d'audit provisoire* : le 30 juin 2011.**

- ✓ ***Dépôt rapport d'audit final* : après réception des commentaires du PNUD et de OAI, le 20 juillet 2011.**

[1] International Standards of Auditing (ISA) published by the International Auditing Practices Committee of the International Federation of Accountants

Appendix A

L'OPINION DE L'AUDIT

Effectif depuis le 1er janvier 2010, l'audit interne des services du PNUD, UNFPA, UNICEF, UNOPS and WFP utilisaient un audit révisé et harmonisé des définitions fixées tel que mentionné. PNUD/OAI évalue le Bureau Pays ou auditait l'unité du siège (HQ) dans l'ensemble ainsi que les domaines spécifiques dans le Bureau Pays/ Siège.

Satisfaisant : Contrôles internes, le processus de gestion de la gouvernance et risque ont été bien établis et fonctionnels. Aucun problème n'a été identifié qui pourrait affecter de façon significative l'atteinte des objectifs de l'entité auditée.

Partiellement Satisfaisant : Contrôles internes, le processus de gestion de la gouvernance et risque ont été généralement bien établis et fonctionnels mais ont besoin d'une amélioration. Une ou plusieurs questions ont été identifiées qui pourraient négativement affecter l'atteinte des objectifs de l'entité auditée.

Insatisfaisant : Contrôles internes, le processus de gestion de la gouvernance et risque n'ont pas été établis ou ne fonctionnaient pas bien. Les questions identifiées étaient que l'atteinte de l'ensemble des objectifs de l'entité auditée pourrait être sérieusement compromise.

PRIORITES DES RECOMMNADATIONS DE L'AUDIT

Les recommandations de l'audit sont catégorisées en fonction de priorité, comme un futur guide de l'autorité du Bureau Pays en adressant les questions dans un temps voulu. Les catégories de priorités suivantes sont utilisées :

- Elevé : Action immédiate requise pour s'assurer que le PNUD n'est pas exposé aux hauts risques. Echec à prendre action pourrait résulter en négatives majeures conséquences pour le PNUD, et pourrait affecter chaque organisation à l'échelle globale.
- Modéré/ Moyen : Une action est requise pour s'assurer que le PNUD n'est pas exposé à des risques significatifs. L'échec à prendre action résulterait en conséquence négatives pour le PNUD.
- Faible : Une action est désirable et pourrait résulter en un contrôle amélioré ou une meilleure valeur pour l'argent. Les recommandations de priorité basse, si elles existent, seront directement traitées par l'équipe d'audit avec l'autorité du bureau, soit pendant la réunion de sortie ou à travers un mémorandum séparé à la suite du travail de terrain. Pour cela, les recommandations de basse priorité ne sont pas incluses dans le rapport.

CATEGORIES DES CAUSES DES PROBLEMES D'AUDIT

Les causes possibles des questions liées à l'audit ont également été analysées et identifiées dans le rapport comme un guide de plus du Bureau du Management pour trouver des solutions aux problèmes liés aux audits. Le Bureau du management est encouragé à appuyer les auditeurs dans l'identification des causes profondes de ces problèmes afin que des recommandations appropriées soient prises les pour éliminer. Les catégories suivantes de causes sont utilisées (la plupart de ces causes sont explicites, donc aucune définition n'est nécessaire).

- Le manque ou l'insuffisance des politiques ou des procédures au niveau global
- Le manque ou l'insuffisance des politiques ou de procédures au niveau du bureau de pays
- Le manque ou l'insuffisance du suivi ou de supervision au niveau du bureau
- L'insuffisance de contrôle (oversight) par les bureaux des sièges
- Le manque ou l'insuffisance des ressources (précisez: ressources financières, humaines ou techniques)
- L'insuffisance dans la planification
- L'insuffisance en formation
- L'erreur humaine
- Non respect intentionnel des contrôles internes
- L'inadéquation de la structure de gestion
- L'inadéquation des processus de gestion des risques
  Les facteurs indépendants de la volonté du PNUD

CATEGORIES DES RISQUES

Les problèmes liés aux audits, s'ils ne sont pas résolus, constituent des risques. Les catégories suivantes sont utilisées pour classifier les risques. Ces catégories sont les mêmes que celles utilisées au PNUD dans le système ERM (Entreprise Risk Management), référence faite au POPP (Programme and Operation Procedures and Policies), au niveau Gestion des Résultats et Responsabilités.

Les risques sont d'ordre :

- Environnemental : Cela concerne les catastrophes naturelles, les incidents de pollution, les risques sociaux et culturels, ceux liés à la sécurité et les risques économiques.

- Financier : Cela concerne les facteurs économiques externes (tels que les taux d'intérêt, les taux de change, l'inflation) et de facteurs économiques internes (telles que des difficultés de co- financement, l'utilisation de mécanismes de financement, le financement, l'adéquation des réserves, la monnaie, les créances, les rapports comptables et financiers , les allocations budgétaires et de gestion,

gestion de trésorerie / de la réconciliation, la tarification et recouvrement des coûts).

- Organisationnel : Cela concerne les arrangements institutionnels; capacités institutionnelles et d'exécution; modalités d'exécution, la capacité des bureaux de pays, la gouvernance, la culture, le code de conduite et d'éthique, la responsabilité et l'indemnisation; la planification de la relève et la gestion des talents; les processus et procédures des ressources humaines.

- Opérationnel : Cela concerne l'efficacité des processus, les opérations liées à l'erreur humaine / incompétence, les contrôles internes, la fraude interne et externe, la conformité et le légal, les achats, la technologie, les biens matériels, l'insuffisance des infrastructures, et la compromission de la sûreté.

- Programmatique : Cela concerne les risques liés à la conception de projets complexes (taille, plus grand / projets multi-pays, complexité technique, l'innovation, les sources de financement multiples), la gestion de projet, les erreurs humaines/incompétence, insuffisance dans le suivi et l'évaluation, les décaissements et la gestion du programme.

- Politique : Cela concerne la corruption, l'engagement du gouvernement, la volonté politique, l'instabilité politique, les changements des gouvernements, les conflits armés et l'instabilité, l'opinion publique défavorable et intervention des médias.

- Réglementation : Cela concerne les nouveaux règlements inattendus et les politiques, les critiques des politiques ou la législation qui ne parvient pas à passer ou des progrès dans le processus législatif.

- Stratégique : Cela concerne les difficultés liées aux partenariats, la vision stratégique, la planification et de la communication, le leadership et la gestion; l'alignement des programmes, la compétitivité, relations avec les intervenants, la réputation du PNUD, la coordination des NU ainsi que la réforme des Nations Unies.

Appendix B

MODELES DE CERTIFICATION DES ETATS FINANCIERS

Etant donné que l'ensemble des projets ont été gérés par la même unité de gestion, l'auditeur présentera une lettre de gestion unique pour l'ensemble des projets tout en consacrant une opinion séparée sur les montants ayant fait l'objet des LOA dans la mise en œuvre du projet.

1. Certification de l'état des dépenses

Nous avons procédé à l'audit des états des dépenses (« le CDR ») ci-joints concernant le projet (le numéro du projet, le titre) pour la période de ……à …….. Ces états relèvent de la responsabilité du bureau pays du PNUD. Notre responsabilité propre est d'exprimer sur les CDR une opinion qui se fonde sur notre audit.

Nous avons conduit notre audit conformément aux normes internationales d'audit (ISA). Ces normes nous obligent à planifier et à conduire l'audit de manière à obtenir une certitude raisonnable que le CDR ne comporte pas d'inexactitudes significatives. Un audit comporte l'examen, au moyen de sondages, des pièces justifiant les montants et divulgations qui figurent dans le CDR. Un audit comprend aussi l'appréciation des principes comptables utilisés et des estimations importantes faites par les administrateurs, de même qu'une évaluation de la présentation d'ensemble du CDR. Nous croyons que notre audit fournit une base raisonnable à notre opinion.

A notre avis, les CDRs à l'exception des raisons indiquées aux paragraphes ci-dessous (Cfr réserves s'il y en a), présentent fidèlement, dans tous leurs aspects significatifs, les dépenses s'élevant à ……engagées par le projet…… pour la période allant du …….au ……. en conformité avec les règles de comptabilité du PNUD. Ces dépenses ont été faites en conformité avec (i) le budget approuvé pour le projet, (ii) pour les objectifs assignés au projet, (iii) en conformité avec les règles, lois, politiques et procédures du PNUD, en accord avec les accords avec les bailleurs et ont été supportés par des factures d'autres documents de supports.

2. Certification de l'état des actifs et de l'équipement (Inventaire)

Nous avons procédé à l'audit de l'état des actifs et de l'équipement (« Cfr Inventaire») ci-joint concernant le projet……à la date du ……. Cet état de l'inventaire relève de la responsabilité du gestionnaire du projet. Notre responsabilité propre est d'exprimer sur l'état une opinion qui se fonde sur notre audit.

Nous avons conduit notre audit conformément aux Normes internationales d'audit. Ces normes nous obligent à planifier et conduire l'audit de manière à acquérir une certitude raisonnable que l'état de l'inventaire ne comporte pas d'inexactitudes significatives. Un

audit comporte l'examen, au moyen de sondages, des pièces justifiant les montants et divulgations qui figurent dans l'état. Un audit comprend aussi l'appréciation des principes comptables utilisés et des estimations importantes faites par les gestionnaires, de même qu'une évaluation de la présentation d'ensemble de la situation. Nous pensons que notre audit fournit une base raisonnable à notre opinion.

A notre avis, l'état de l'inventaire présente fidèlement et sur tous les aspects la situation des biens et équipements du projet…….dont la valeur s'élève à …….à la date du cela en conformité avec les politiques comptables du PNUD.

3. **Certification de l'état de la situation de trésorerie (Non Applicable étant donné que les projets PBF n'ont pas de compte bancaire séparé)**

Signature de l'Auditeur : …….
Date :……..
Adresse :……..

Annexe IV - FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION

Monsieur/Madame

Après examen des Documents d'invitation à soumissionner, dont nous accusons dûment réception par la présente, nous, soussignés, proposons nos services professionnels en qualité de prestataire de services pour la mise en œuvre de la stratégie de communication décrite dans les Termes de Référence pour le montant établi conformément au Tableau des coûts joint à la présente Proposition et faisant partie intégrante de celle-ci.

En cas d'acceptation de notre Proposition, nous nous engageons à mettre en œuvre et à assurer la fourniture intégrale de tous les services spécifiés dans le contrat dans les délais stipulés.

Nous convenons de nous conformer à cette Proposition pour une période de cent vingt (120) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des Propositions dans l'invitation à la soumission, et cette proposition continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment préalablement à l'expiration de cette période. Il est entendu que vous n'avez aucune obligation d'accepter quelque Proposition que vous recevez.

Fait le (jour/mois) de l'année

Signature

(En qualité de)

Dûment autorisé (é) à signer la Proposition pour et au nom de

SOCIETE **Nom et adresse:** _____ _____	
Telephone:	
Email:	
Website:	
Signature:	

Annexe V

TABLEAU DES COÛTS

Il est demandé au Prestataire de préparer le Tableau des coûts sous forme d'une enveloppe distincte du reste de la réponse à l'invitation à soumission, comme il est indiqué à la Section D du paragraphe 14 (b) des Instructions aux Soumissionnaires.

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

Le Tableau des coûts doit fournir une répartition des coûts détaillée. Merci de bien vouloir fournir des chiffres distincts pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnelle.

Une estimation des articles à coûts remboursables, tels que les frais de voyage ou les dépenses personnelles, doit être établie séparément.

Au cas où l'exécution de la mission nécessite un ou de plusieurs équipements, le Tableau des coûts doit inclure les montants relatifs aux deux options suivantes : achat ou bail/location. Le PNUD se réserve le droit d'acheter ou de louer l'équipement par le biais du Prestataire.

Le formulaire ci-après est suggéré pour préparer le Tableau des coûts. Le formulaire comporte des lignes de dépenses spécifiques qui peuvent ou ne pas être requises ou applicables, mais qui sont en tout état de cause données comme exemples.

Tableau des coûts
Invitation à soumissionner pour les services d'audit.

Description de l'activité/article		**Nombre d'heures**	**Personnel nécessaire**	**Coût horaire**	**Montant total estimé**
1.	**Rémunération**				
1.1	Services au bureau principal				
1.2	Services sur le terrain				
2.	**Dépenses Personnelles**				
2.1	Voyages				
2.2	Indemnités journalières				
2.3	Communications				
2.4	Reproduction et rapports				
2.5	Equipement et autres dépenses				