



Demande de propositions (RfP)

Sélection d'une agence de voyages pour le siège du Bureau Régional de l'IUCN en Afrique de l'Ouest et du Centre

Référence de l'appel d'offres : IUCN-24-11-P90290-1

Le présent avis constitue un appel d'offres de l'IUCN. Vous êtes invité à soumettre une proposition. Veuillez lire attentivement les informations et les instructions, car le non-respect de celles-ci peut entraîner la disqualification de votre proposition dans le cadre de cet appel d'offres.

1. EXIGENCES

- 1.1. Une description détaillée des services et/ou des biens à fournir figure à l'annexe 1.

2. COORDONNÉES

- 2.1. Pendant la durée de ce marché, c'est-à-dire depuis la publication de cet appel d'offres jusqu'à l'attribution d'un contrat, vous ne pouvez pas discuter de ce marché avec un employé ou un représentant de l'IUCN autre que la personne de contact suivant. Vous devez adresser toute correspondance et toute question à cette personne, y compris votre proposition.

Contact de l'IUCN : André-Marie TINE. Regional Senior Procurement Officer.

andre-marie.tine@iucn.org; cc_procurement-paco@iucn.org

3. CALENDRIER DU PROCESSUS

- 3.1. Ce calendrier est indicatif et peut être modifié par l'IUCN à tout moment. Si l'IUCN décide qu'il est nécessaire de modifier l'une ou l'autre des échéances, elle le publiera sur son site web et vous contactera directement si vous avez manifesté votre intérêt pour ce marché (voir section 3.2).

DATE	ACTIVITÉ
20/11/2024	Publication de l'appel d'offres
02/12/2024	Date limite pour les manifestations d'intérêt
09/12/2024	Date limite de soumission des questions
12/12/2024	Publication prévue des réponses aux questions

DATE	ACTIVITÉ
19/12/2024	Date limite de soumission des propositions à l'UICN (" date limite de soumission ")
23/12/2024	Clarification des propositions
27/12/2024	Date prévue pour l'attribution du contrat
05/01/2025	Date prévue de début du contrat

- 3.2. Veuillez envoyer un courriel au contact de l'UICN pour lui faire part de votre intérêt à soumettre une proposition avant la date limite indiquée à l'adresse ci-dessus. Cela permettra à l'UICN de vous tenir au courant de l'évolution de la procédure d'appel d'offres.

4. REMPLIR ET SOUMETTRE UNE PROPOSITION

- 4.1. Votre proposition doit être composée des quatre documents distincts suivants :

- Déclaration d'engagement signée (voir annexe 2)
- Informations de préqualification (voir section 4.3 ci-dessous)
- Proposition technique (voir section 4.4 ci-dessous)
- Proposition financière (voir section 4.5 ci-dessous)

Les propositions doivent être rédigées en français

- 4.2. Votre proposition doit être soumise par courrier électronique au contact de l'UICN (voir section 2). L'objet du courriel doit être [Référence de l'appel d'offres - nom du soumissionnaire]. Le nom du soumissionnaire est le nom de l'entreprise/organisation au nom de laquelle vous soumettez la proposition, ou votre propre nom si vous soumettez une proposition en tant que consultant indépendant. Votre proposition doit être soumise au format PDF. Vous pouvez envoyer plusieurs courriels dûment annotés, par exemple Courriel 1 de 3, si les fichiers joints sont trop volumineux pour être envoyés par un seul courriel. Vous ne pouvez pas soumettre votre proposition en la téléchargeant sur un outil de partage de fichiers.

IMPORTANT : Les documents soumis doivent être protégés par un mot de passe afin qu'ils ne puissent pas être ouverts et lus avant la date limite de soumission. Veuillez utiliser le même mot de passe pour tous les documents soumis. Une fois la date limite passée et dans les 12 heures, veuillez envoyer le mot de passe au contact de l'UICN. Cela garantira la sécurité du processus de soumission et d'ouverture des offres. N'envoyez PAS le mot de passe par courrier électronique avant la date limite de soumission de la proposition.

- 4.3. *Critères de préqualification*

L'UICN utilisera les critères de préqualification suivants pour déterminer si vous avez la capacité de fournir les biens et/ou services requis par l'UICN. Veuillez fournir les informations nécessaires dans un seul document séparé.

Critères de préqualification	
1	3 références pertinentes de clients similaires à l'UICN / travail similaire
2	Confirmez que vous disposez de tous les enregistrements légaux nécessaires pour effectuer le travail.
3	Indiquez votre chiffre d'affaires annuel pour chacune des trois dernières années

4	Combien d'employés de votre structure sont qualifiés et disponibles pour ce travail ?
5	Confirmez que votre structure dispose de politiques et/ou de procédures formelles dans les domaines suivants : • code de conduite et d'éthique
6	Veuillez confirmer que vous pouvez répondre aux exigences de l'UICN en matière d'informations sur les visas, de rapports, de facturation et de paiement, ainsi que de sécurité des données, comme indiqué dans l'annexe 1.
7	Veuillez indiquer si vous recevez des commissions de la part de compagnies aériennes et d'autres fournisseurs. Si c'est le cas, veuillez préciser comment vous vous assurez que cela n'a pas d'impact négatif sur les intérêts de l'UICN.

4.4. Proposition technique

La proposition technique doit répondre explicitement et séparément à chacun des critères énoncés ci-dessous, en citant le numéro de référence du critère concerné (colonne de gauche).

Les propositions présentées sous un autre format augmenteront considérablement le temps nécessaire à leur évaluation et pourront donc être rejetées à la discrétion de l'UICN.

Lorsque des CV sont demandés, ils doivent être ceux des personnes qui effectueront effectivement le travail spécifié. Les personnes proposées ne peuvent être remplacées qu'avec l'accord de l'UICN.

L'UICN évaluera les propositions techniques en fonction de chacun des critères suivants et de leur importance relative :

	Description	Informations à fournir	Pondérations
1	Présentation des options	Veuillez fournir un exemple (par exemple une capture d'écran) de la manière dont les options de voyage sont présentées a) en ligne et b) hors ligne.	5%
2	Recherches OBT	Veuillez décrire la procédure à suivre pour effectuer plusieurs recherches similaires dans votre outil de réservation en ligne (OBT) et expliquer comment éviter de devoir saisir à nouveau les données pertinentes. Par exemple, d'un point d'origine vers une série de destinations proches les unes des autres, ou pour le même voyage à des dates consécutives.	3%
3	Équipe hors ligne	Veuillez décrire l'équipe qui fournit le service hors ligne. L'agent individuel est-il identifiable à partir de la correspondance, par exemple les options fournies ?	5%
4	Niveaux de service	Quels sont vos délais pour a) répondre aux courriels/appels téléphoniques ; b) proposer des options de voyage ; et c) émettre des billets après que le voyageur a choisi une option ? Veuillez communiquer à l'UICN votre accord modèle de contrat de prestation, y compris les pénalités.	5%
5	Changements de dernière minute	Décrivez vos procédures pour traiter les changements et les annulations de dernière	10%

		minute, en tenant compte du fait que le voyageur peut être stressé, incapable d'accéder à l'ensemble des services et des informations en ligne, et se trouver dans un fuseau horaire différent.	
6	Contrôle de la qualité	Comment vous assurez-vous que les meilleures options sont identifiées ? Quelles mesures de contrôle de la qualité avez-vous mises en place ?	15%
7	Contrôle de la qualité	Comment gérer une situation où le voyageur pense avoir trouvé une meilleure option ailleurs, et comment s'assurer que cela ne se produise pas ?	5%
8	Plaintes	Quelle est votre procédure de traitement des plaintes ? Comment suivez-vous les plaintes et comment en rendez-vous compte ? Comment prévoyez-vous minimiser l'implication de la direction de l'UICN ?	5%
9	Destinations insolites et lointaines	Comment réserver des options de voyage qui ne figurent pas dans le système mondial de distribution, par exemple des vols locaux court-courriers, des trains, d'autres moyens de transport, des hôtels, etc.	6%
10	Profils des voyageurs	La création de profils de voyageurs pour les nouveaux membres du personnel et la suppression des départs peuvent-elles être liées à l'Active Directory de l'UICN et donc automatisées ? Si ce n'est pas le cas, quelles sont les informations minimales nécessaires pour créer un nouveau profil ? Veuillez fournir des captures d'écran du processus de création de profil.	6%
11	Mise en œuvre	Veuillez décrire votre approche de la mise en œuvre et indiquer un calendrier entre l'attribution du contrat et la mise en service.	5%
12	Services événementiels	Soutien à l'organisation d'événements : veuillez fournir une description détaillée de vos services liés à l'organisation d'événements.	10%
13	Tarifs	Pour nous permettre d'évaluer votre capacité à identifier des tarifs compétitifs et les conditions de flexibilité des billets, ainsi que la présentation des options et votre capacité à gérer des voyages complexes, nous vous donnerons les détails de cinq voyages à réserver à une date donnée . Veuillez nous envoyer des captures d'écran/emails horodatés de votre système en direct comme si vous proposiez des options réelles par date (24 heures après que les détails ont été partagés) .	15%
14	Sécurité des données	Le prestataire doit conserver les données de l'UICN, en particulier les données personnelles, en toute sécurité et dans la plus	5%

		stricte confidentialité, et garantir la conformité avec le RGPD. Des mesures efficaces doivent être mises en place pour garantir la continuité des services et la reprise après sinistre.	
TOTAL			100%

4.5. Proposition financière

4.5.1. La proposition financière doit être un tableau des coûts unitaires pour la fourniture des biens/services mentionnés dans l'appel d'offres dans leur intégralité. Veuillez indiquer clairement ce qu'est l'"unité" en question pour chaque élément de prix, en précisant s'il s'agit d'un coût unique ou d'un coût permanent, récurrent ou lié au volume.

4.5.2. Les prix incluent tous les coûts

Les taux et les prix soumis sont réputés inclure tous les coûts, assurances, taxes (à l'exception de la TVA, voir ci-dessous), frais, dépenses, responsabilités, obligations, risques et autres éléments nécessaires à l'exécution du mandat ou de la spécification des besoins. L'UICN n'acceptera pas d'autres frais que ceux clairement indiqués dans la proposition financière. Cela inclut les retenues à la source et autres taxes similaires. Il vous incombe de déterminer si ces taxes s'appliquent à votre organisation et de les inclure dans votre offre financière.

4.5.3. Taxes sur les produits et services applicables

Les taux et les prix proposés s'entendent hors taxe sur la valeur ajoutée.

4.5.4. Monnaie des taux et des prix proposés

Tous les tarifs et prix soumis par les soumissionnaires doivent être exprimés en Francs CFA (XOF) ou en EUR.

4.6. Les informations supplémentaires non demandées par l'UICN ne doivent pas être incluses dans votre proposition et ne seront pas prises en compte dans l'évaluation.

4.7. Votre proposition doit rester valable et susceptible d'être acceptée par l'UICN pendant une période de 90 jours calendaires suivant la date limite de soumission.

4.8. Retraits et modifications

Vous pouvez librement retirer ou modifier votre proposition à tout moment avant la date limite de soumission en envoyant un avis écrit au contact de l'UICN. Toutefois, afin de réduire le risque de fraude, aucun changement ou retrait ne sera accepté après la date limite de soumission.

5. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

5.1. Complétude

L'UICN vérifiera d'abord que votre proposition est complète. Les propositions incomplètes ne seront pas examinées plus avant.

5.2. Critères de préqualification

Seules les propositions répondant à l'ensemble des critères de présélection seront évaluées.

5.3. *Évaluation technique*

5.3.1. *Méthode de notation*

Une note de 0 à 10 sera attribuée à votre proposition pour chacun des critères d'évaluation technique, de sorte que "0" correspond à une note faible et "10" à une note élevée.

5.3.2. *Seuils de qualité minimum*

Les propositions qui obtiennent la note "0" pour l'un ou l'autre des critères ne seront pas prises en considération.

5.3.3. *Note technique*

La note obtenue pour chaque critère d'évaluation technique sera multipliée par le poids relatif correspondant (voir section 4.4) et ces notes pondérées seront additionnées pour obtenir la note technique globale de votre proposition.

5.4. *Évaluation financière et notes financières*

L'évaluation financière se fondera sur une estimation du prix total calculée à partir de la grille tarifaire que vous aurez soumise, combinée à la meilleure estimation par l'UICN des volumes de voyages futurs. Aux fins de cette évaluation uniquement, l'UICN supposera un volume de 975 billets par an.

Votre proposition financière recevra une note calculée en divisant la proposition financière la plus basse ayant atteint les seuils de qualité minimums (voir section 5.3.2) par le prix total de votre proposition financière.

Ainsi, par exemple, si votre proposition financière est d'un montant total de 100 CHF et que la proposition financière la plus basse est de 80 CHF, vous obtiendrez une note financière de $80/100 = 80\%$.

5.5. *Score total*

La note totale de votre proposition sera calculée comme la somme pondérée de votre note technique et de votre note financière.

Les pondérations relatives seront les suivantes :

Technique : 70%

Financier : 30%

Ainsi, par exemple, si votre score technique est de 83% et votre score financier de 77%, vous obtiendrez un score total de $83 * 70\% + 77 * 30\% = 58,1\% + 23,1\% = 81,2\%$.

Sous réserve des conditions énoncées aux sections 4 et 7, l'UICN invitera les deux ou trois soumissionnaires les mieux notés à faire une présentation. La date, l'heure et le contenu seront communiqués dans le cadre de l'invitation.

Une note supplémentaire sur 20 sera attribuée à la présentation et ajoutée à la note technique.

L'UICN attribuera le contrat au soumissionnaire dont la proposition aura obtenu la note totale la plus élevée à l'issue des présentations.

6. EXPLICATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DE MARCHÉS

- 6.1. L'UICN utilise la procédure ouverte pour ce marché. Cela signifie que l'appel d'offres est publié sur le site web de l'UICN et que toutes les parties intéressées peuvent y participer, sous réserve des conditions énoncées à la section 7 ci-dessous.
- 6.2. Vous pouvez poser des questions ou demander des éclaircissements sur ce marché. Veuillez envoyer un courriel au contact de l'UICN (voir section 2), en tenant compte de la date limite de soumission des questions indiquée à la section 3.1.
- 6.3. Toutes les propositions doivent être reçues avant la date limite de soumission indiquée au point 3.2 ci-dessus. Les propositions tardives ne seront pas prises en considération. Toutes les propositions reçues avant la date limite de soumission seront évaluées par une équipe de trois évaluateurs ou plus, conformément aux critères d'évaluation énoncés dans le présent appel d'offres. Aucun autre critère ne sera utilisé pour évaluer les propositions. Le contrat sera attribué au soumissionnaire dont la proposition aura obtenu la note totale la plus élevée. L'UICN se réserve toutefois le droit d'annuler l'appel d'offres et de ne pas attribuer de contrat.
- 6.4. L'UICN contactera le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note pour finaliser le contrat. Nous contacterons les soumissionnaires non retenus après l'attribution du contrat et leur fournirons des informations en retour. Le calendrier de la section 3.1 donne une estimation de la date à laquelle nous prévoyons d'avoir terminé l'attribution du contrat, mais cette date peut changer en fonction de la durée de l'évaluation des propositions.

7. CONDITIONS DE PARTICIPATION À CE MARCHÉ

- 7.1. Pour participer à ce marché, vous devez soumettre une proposition entièrement conforme aux instructions contenues dans le présent appel d'offres et dans les pièces jointes.
 - 7.1.1. Il est de votre responsabilité de vous assurer que vous avez soumis une proposition complète et entièrement conforme.
 - 7.1.2. Toute proposition incomplète ou mal remplie peut être considérée comme non conforme et, par conséquent, vous risquez de ne pas pouvoir poursuivre la procédure de passation de marché.
 - 7.1.3. L'UICN s'interrogera sur toute erreur d'écriture évidente dans votre proposition et pourra, à sa seule discrétion, vous autoriser à les corriger, mais uniquement si cela ne peut être perçu comme vous donnant un avantage injuste.
- 7.2. Pour participer à ce marché, vous devez remplir les conditions suivantes :
 - Absence de conflits d'intérêts
 - Être inscrit au registre professionnel ou commercial du pays dans lequel vous êtes établi (ou résident, si vous êtes indépendant)
 - Respecter pleinement vos obligations en matière de paiement des cotisations de sécurité sociale et de toutes les taxes applicables
 - Ne pas avoir été condamné pour non-respect des exigences réglementaires en matière d'environnement ou d'autres exigences légales relatives au développement durable et à la protection de l'environnement.
 - Ne pas être en faillite ou en liquidation
 - Ne jamais s'être rendu coupable d'un délit affectant la moralité professionnelle
 - Ne pas être impliqué dans la fraude, la corruption, une organisation criminelle, le blanchiment d'argent, le terrorisme ou toute autre activité illégale.

- 7.3. Vous devez remplir et signer la déclaration d'engagement (voir annexe 2).
- 7.4. Si vous participez à ce marché en tant que membre d'un groupement d'entreprises ou si vous faites appel à des sous-traitants, soumettez une déclaration d'engagement distincte pour chaque membre du groupement d'entreprises et chaque sous-traitant, et indiquez clairement dans votre proposition quelles parties des biens/services sont fournies par chaque partenaire ou sous-traitant.
- 7.5. Chaque soumissionnaire ne peut présenter qu'une seule proposition, que ce soit à titre individuel ou en tant que partenaire d'un groupement d'entreprises. En cas de coentreprise, une société n'est pas autorisée à participer à deux coentreprises différentes pour le même marché, ni à soumettre une proposition à la fois en son nom et en tant que membre d'une coentreprise pour le même marché. Un soumissionnaire qui soumet ou participe à plus d'une proposition (autrement qu'en tant que sous-traitant ou dans le cas d'alternatives qui ont été autorisées ou demandées) entraîne la disqualification de toutes les propositions auxquelles il participe.
- 7.6. En participant à ce marché, vous acceptez les conditions énoncées dans le présent appel d'offres, notamment les suivantes :
- Il est inacceptable de donner ou d'offrir un cadeau ou une contrepartie à un employé ou à un autre représentant de l'UICN à titre de récompense ou d'incitation dans le cadre de l'attribution d'un contrat. Une telle action donnera à l'UICN le droit de vous exclure de cet appel d'offres et de tout autre appel d'offres futur, et de résilier tout contrat qui aurait été signé avec vous.
 - Toute tentative d'obtenir des informations d'un employé ou d'un autre représentant de l'UICN concernant un autre soumissionnaire entraînera la disqualification de ce dernier.
 - Toute fixation de prix ou collusion avec d'autres soumissionnaires dans le cadre de ce marché donnera à l'UICN le droit de vous exclure, ainsi que tout autre soumissionnaire impliqué, de ce marché et de tout autre marché futur, et peut constituer une infraction pénale.

8. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES

- 8.1. L'UICN se conforme au Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne. Les informations que vous soumettez à l'UICN dans le cadre de cet appel d'offres seront traitées de manière confidentielle et ne seront partagées que si cela est nécessaire pour évaluer votre proposition conformément à la procédure expliquée dans cet appel d'offres, et pour maintenir une piste d'audit claire. À des fins d'audit, l'UICN est tenue de conserver l'intégralité de votre proposition pendant dix ans et de la mettre à la disposition des auditeurs internes et externes et des donateurs, sur demande.
- 8.2. Dans la déclaration d'engagement (annexe 2), vous devez donner à l'UICN l'autorisation expresse d'utiliser les informations que vous soumettez de cette manière, y compris les données personnelles qui font partie de votre proposition. Si vous incluez dans votre proposition des données personnelles concernant vos employés (par exemple des CV), vous devez obtenir l'autorisation écrite de ces personnes pour partager ces informations avec l'UICN, et pour que l'UICN utilise ces informations comme indiqué au point 8.1. Sans ces autorisations, l'UICN ne pourra pas examiner votre proposition.

9. PROCÉDURE DE RÉCLAMATION

Si vous avez une plainte ou une préoccupation concernant le bien-fondé de la manière dont une procédure de mise en concurrence est ou a été exécutée, veuillez contacter procurement@iucn.org. Ces plaintes ou préoccupations seront traitées de manière

confidentielle et ne seront pas considérées comme une violation des restrictions de communication susmentionnées (section 2.1).

10. CONTRAT

Le contrat sera basé sur le modèle de l'UICN figurant à l'annexe 3, dont les termes ne sont pas négociables. Elles peuvent toutefois être modifiées par l'UICN pour tenir compte d'exigences particulières.

11. A PROPOS DE L'UICN

L'UICN est une union de membres composée uniquement d'organisations gouvernementales et de la société civile. Elle fournit aux organisations publiques, privées et non gouvernementales les connaissances et les outils qui permettent au progrès humain, au développement économique et à la conservation de la nature de se réaliser ensemble.

Le Secrétariat de l'UICN, dont le siège est en Suisse, compte environ 1 000 employés répartis dans plus de 50 pays.

Créée en 1948, l'UICN est aujourd'hui le réseau environnemental le plus vaste et le plus diversifié au monde. Elle exploite les connaissances, les ressources et la portée de plus de 1 300 organisations membres et de quelque 10 000 experts. Elle est l'un des principaux fournisseurs de données, d'évaluations et d'analyses sur la conservation. La diversité de ses membres permet à l'UICN de jouer le rôle d'incubateur et de dépositaire fiable des meilleures pratiques, des outils et des normes internationales.

L'UICN offre un espace neutre dans lequel diverses parties prenantes, notamment les gouvernements, les ONG, les scientifiques, les entreprises, les communautés locales et les organisations de populations autochtones, peuvent collaborer pour trouver et mettre en œuvre des solutions aux problèmes environnementaux et parvenir à un développement durable.

En collaboration avec de nombreux partenaires et sympathisants, l'UICN met en œuvre un portefeuille vaste et diversifié de projets de conservation dans le monde entier. Combinant les dernières avancées scientifiques et les connaissances traditionnelles des communautés locales, ces projets visent à inverser la perte d'habitat, à restaurer les écosystèmes et à améliorer le bien-être des populations.

www.iucn.org

<https://twitter.com/IUCN/>

12. ANNEXES

- | | |
|----------|---|
| Annexe 1 | <i>Cahier des charges / Termes de référence</i> |
| Annexe 2 | <i>Déclaration d'engagement (sélectionnez 2a pour les sociétés ou 2b pour les indépendants, selon le cas)</i> |
| Annexe 3 | <i>Modèle de contrat</i> |
| Annexe 4 | <i>Politique de voyage de l'UICN pour le personnel</i> |
| Annexe 5 | <i>Politique de voyage de l'UICN pour les personnes ne faisant pas partie du personnel</i> |

ANNEXE 1 : CAHIER DES CHARGES

1. Données de base

Les déplacements de l'UICN varient considérablement d'une année à l'autre. Notre personnel voyage de et vers une grande variété de lieux, et il y a peu de destinations vers lesquelles nous voyageons très fréquemment.

	2023	2024
Dépenses de voyage	XOF 114.841.204	XOF 387.851.480*
Transactions	320	738
Classe affaires		

* estimation janvier 2024 – aout 2024

Vous trouverez les politiques de voyage de l'UICN pour les employés et les non-employés dans les annexes 4 et 5 de l'appel d'offres.

2. Réservations de vols, de trains, d'hôtels et de voitures pour les voyageurs individuels

Le siège du Bureau Régional de l'UICN pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre recherche un fournisseur de services de voyage pour faciliter la réservation de vols, principalement, mais aussi de trains, d'hôtels et de voitures de location.

- a. Le prestataire doit proposer un outil de réservation en ligne pour les trajets simples, de point à point.
- b. Le prestataire doit offrir un service hors ligne. L'équipe hors ligne dédiée à l'UICN doit être raisonnablement réduite de manière que chaque agent du service connaisse parfaitement l'UICN et ses voyageurs. Les réservations et les questions relatives à un voyageur devraient normalement être traitées par le même agent de service de bout en bout.
- c. Les demandes auprès du service hors ligne seront effectuées par courrier électronique, et une assistance sera fournie par courrier électronique ou par téléphone si le voyageur le souhaite.
- d. Les options seront présentées, à la fois en ligne et hors ligne, dans un format standard facile à lire et à comprendre, et les conditions - notamment en ce qui concerne les modifications, les annulations et la franchise de bagages - seront clairement indiquées.
- e. Au moins trois options logiques seront proposées, le cas échéant.
- f. Le voyageur sera alerté des exigences en matière de visa en fonction de son profil.
- g. Le système et les procédures du prestataire doivent permettre les réservations auprès de tous les prestataires de services disponibles (compagnies aériennes, opérateurs ferroviaires, hôtels, etc.), à l'exception de ceux qui figurent sur la liste noire.
- h. Les confirmations de réservation et les billets seront envoyés par voie électronique.
- i. Le prestataire s'engagera à respecter des niveaux de service stricts en ce qui concerne la disponibilité du système, les temps de réponse et la satisfaction du client.
- j. Le prestataire doit offrir les services au personnel de l'UICN ainsi qu'aux personnes ne faisant pas partie du personnel de l'UICN et dont le voyage est payé par l'UICN. Il doit

exister une procédure d'approbation simple et efficace pour les personnes ne faisant pas partie du personnel.

- k. L'UICN préfère un prestataire qui offre des avantages significatifs grâce aux tarifs qu'il a négociés directement avec les transporteurs et les hôtels.

3. Modifications et annulations de dernière minute

Les projets des voyageurs de l'UICN changent souvent à la dernière minute. Le prestataire doit offrir un soutien spécifique à cet égard, en gardant à l'esprit qu'au moment où les changements sont nécessaires, les voyageurs peuvent se trouver dans un fuseau horaire différent et ne pas avoir facilement accès à l'ensemble des moyens de communication.

4. Profils des voyageurs

Le prestataire doit fournir un système permettant d'enregistrer et de gérer facilement les profils des voyageurs, de sorte que les informations pertinentes pour la fourniture d'options de voyage et les réservations n'aient pas à être communiquées à plusieurs reprises par le voyageur. Ces informations doivent comprendre, au minimum, le nom complet du voyageur, ses coordonnées, sa date de naissance, sa nationalité, son numéro de passeport (plusieurs passeports doivent être pris en charge), le numéro de sa carte de grand voyageur, ses préférences en matière de sièges et de repas.

Les profils des voyageurs doivent être faciles et rapides à créer et à mettre à jour.

Le système doit faciliter la création de profils pour les nouveaux entrants et la suppression de ceux des sortants.

Les profils des voyageurs doivent indiquer clairement si le voyageur est un membre du personnel de l'UICN ou non.

5. Informations sur les visas

Les options de voyage doivent inclure des informations sur les exigences en matière de visa en fonction du passeport du voyageur, y compris pour les transferts et les escales.

6. Événements

Le prestataire doit offrir toute la gamme des services liés aux réunions et aux événements, y compris les réservations de vols et de trains, le transport aéroportuaire, l'hébergement, le transport vers et depuis le lieu de réunion, ainsi que l'enregistrement, l'approbation et le suivi.

L'UICN recherche un prestataire capable de gérer les réunions et les événements de manière proactive, en déchargeant l'UICN de la majeure partie du travail lié à l'organisation des voyages. Il s'agit notamment d'assurer la liaison avec les voyageurs, de suivre les réservations en cours, de répondre aux questions et d'assurer la satisfaction des clients.

Dans la plupart des cas, la gestion des événements eux-mêmes, y compris la sélection du lieu et des services connexes, sera effectuée séparément et souvent par les membres ou les partenaires de l'UICN.

Les besoins de l'UICN en matière de services de voyage liés à des événements sont souvent très spécifiques et peuvent différer de manière significative de ceux détaillés ici.

Pour tout événement majeur particulier, l'UICN se réserve le droit de sélectionner une agence spécialisée dans le cadre d'une procédure de sélection distincte.

7. Soutien, plaintes

Le prestataire doit proposer des procédures et des ressources claires pour traiter les questions, l'assistance et les réclamations, tant pour les réservations en ligne que pour les réservations hors ligne. Le siège de l'UICN ne dispose pas d'une équipe dédiée à la gestion des voyages. Tout problème rencontré par les voyageurs ou les réservataires doit être traité par le fournisseur de services de voyage, sans intervention de la direction de l'UICN dans un premier temps.

Il s'agit notamment de fournir les coordonnées d'une personne qui traitera les plaintes dans les meilleurs délais, ainsi qu'une procédure claire de recours hiérarchique.

Dans le passé, la plupart des plaintes concernaient a) les délais de réponse, b) la non-disponibilité d'options de voyage que le voyageur avait trouvées ailleurs, c) une erreur humaine de la part de l'opérateur du service de voyage.

8. Rapports

L'UICN demande des rapports mensuels au format MS Excel sur toutes les réservations effectuées, ainsi que des rapports annuels sur les principales destinations, les principales compagnies aériennes, les classes de billets, les principaux voyageurs, les réservations en ligne ou hors ligne, les longs ou courts courriers, le prix moyen des billets, les émissions de carbone, etc.

Les donateurs et les auditeurs de l'UICN peuvent parfois demander des informations spécifiques, et le prestataire doit donc être en mesure de fournir des rapports/données ad hoc.

9. Facturation et paiement

Les paiements doivent être effectués sur présentation d'une facture définitive annexée à la demande d'émission des billets. L'UICN exige un relevé mensuel consolidé comprenant des données fixes obligatoires et non obligatoires spécifiées par l'UICN (par exemple, le numéro d'autorisation de voyage), le terme "obligatoire" signifiant que la réservation ne peut être effectuée sans ces informations.

La déclaration doit faciliter l'imputation interne par l'UICN des frais de voyage aux centres de coûts et aux projets concernés.

Dans l'idéal, le prestataire sera en mesure de facturer directement au voyageur les surclassements personnels ou les escales payés par ce dernier.

10. Compensation carbone (optionnel)

L'UICN examinera les programmes de compensation des émissions de carbone proposés par le prestataire.

11. Devoir de diligence et interventions d'urgence

L'UICN fait appel à un prestataire tiers pour contrôler la sécurité des voyages.

12. Sécurité des données, plans d'urgence, continuité des services, reprise après sinistre

Le prestataire doit conserver les données de l'UICN, en particulier les données personnelles, en toute sécurité et dans la plus stricte confidentialité, et garantir la conformité avec le RGPD.

Des mesures efficaces doivent être mises en place pour garantir la continuité des services et la reprise après sinistre.

13. Mise en œuvre

Le fournisseur sera chargé de mettre en œuvre le service et les systèmes connexes en temps voulu et de manière efficace, y compris la configuration et le test des systèmes pertinents (outil de réservation en ligne, profils des voyageurs, processus d'approbation, etc. Le service doit être en place et entièrement fonctionnel d'ici le 5 janvier 2025.

Annexe 2 *Déclaration d'engagement (sélectionnez 2a pour les sociétés ou 2b pour les indépendants, selon le cas)*

2-A. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT en relation avec la DDP
<insérer la référence de la DDP>.

Je, soussigné, confirme par la présente que je suis un représentant autorisé de l'organisation suivante :

Nom enregistré de l'organisation (l'« Organisation ») : _____

Adresse enregistrée (y compris le pays) : _____

Année d'enregistrement : _____

J'autorise par la présente l'UICN à stocker et à utiliser les informations incluses dans la proposition ci-jointe dans le but d'évaluer les propositions et de sélectionner la proposition que l'UICN juge la plus favorable. Je reconnais que l'UICN est tenue de conserver la proposition dans son intégralité pendant 10 ans après la fin du contrat qui en résulte et de la mettre à la disposition des auditeurs internes et externes et des donateurs lorsqu'une demande raisonnable en est faite.

Lorsque la proposition comprend des données personnelles telles que définies par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne, je confirme que l'Organisation a été autorisée par chaque personne concernée à partager ces données avec l'UICN aux fins énoncées ci-dessus.

Je confirme également que les déclarations suivantes sont correctes :

1. L'Organisation est dûment enregistrée conformément à toutes les lois applicables.
2. L'Organisation respecte pleinement toutes ses obligations en matière de fiscalité et de sécurité sociale.
3. L'Organisation, son personnel et ses représentants sont libres de tout conflit d'intérêt réel ou perçu concernant l'UICN et sa mission.
4. L'Organisation accepte de déclarer à l'UICN tout conflit d'intérêts émergent, réel ou perçu, qu'elle ou l'un de ses employés et représentants pourrait avoir concernant l'UICN. L'Organisation reconnaît que l'UICN peut mettre fin à tout contrat avec l'Organisation qui, à la seule discrétion de l'UICN, serait affecté négativement par de tels conflits d'intérêts.
5. Aucun membre du personnel de l'Organisation n'a jamais été condamné pour une faute professionnelle grave ou toute autre infraction concernant sa conduite professionnelle.
6. Ni l'Organisation ni aucun de ses employés ou représentants n'ont jamais été condamnés pour fraude, corruption, blanchiment d'argent, soutien au terrorisme ou participation à une organisation criminelle.
7. L'organisation reconnaît que son engagement ou celui de l'un de ses employés dans la fraude, la corruption, le blanchiment d'argent, le soutien au terrorisme ou l'implication dans une organisation criminelle donnera à l'UICN le droit de résilier tous les contrats avec l'organisation avec effet immédiat.
8. L'Organisation est en situation de continuité d'exploitation et n'est pas en état de faillite ou de liquidation, n'est pas placée sous administration judiciaire, n'a pas suspendu ses activités, ne fait pas l'objet d'une procédure concernant ces questions, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans la législation ou la réglementation nationale.
9. L'Organisation se conforme à toutes les exigences réglementaires environnementales applicables ou à d'autres exigences légales relatives à la durabilité et à la protection de l'environnement.
10. L'Organisation ne figure pas sur la liste des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies, sur la carte des sanctions de l'UE, sur la liste des sanctions du Bureau de Contrôle des Actifs

Etrangers des États-Unis ou sur la liste des entreprises et des personnes non admissibles de la Banque mondiale. L'Organisation convient qu'elle ne fournira pas de soutien direct ou indirect aux entreprises et aux individus figurant sur ces listes.

11. L'Organisation n'a pas été, n'est pas et ne sera pas impliquée dans des violations des droits des peuples autochtones, ni dans des injustices ou des abus des droits de l'homme concernant d'autres groupes ou individus, y compris les expulsions forcées, la violation des droits fondamentaux des travailleurs tels que définis par la Déclaration de l'Organisation internationale du travail (OIT) relative aux principes et droits fondamentaux au travail, le travail des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus sexuels ou le harcèlement sexuel.

<Date et signature du représentant autorisé du Proposant>.

< **Nom et fonction du représentant autorisé du Proposant** >

2-B. DÉCLARATION en relation avec la DDP <insérer la référence de la DDP >

Je, soussigné, confirme par la présente que je suis un consultant et que je suis en mesure de fournir le service indépendamment de toute organisation ou autre entité juridique.

Nom complet (comme indiqué sur le passeport) :

Domicile ou bureau (veuillez rayer la mention inutile) Adresse (y compris le pays) :

J'autorise par la présente l'UICN à stocker et à utiliser les informations incluses dans la proposition ci-jointe dans le but d'évaluer les propositions et de sélectionner la proposition que l'UICN juge la plus favorable, y compris les données personnelles telles que définies par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne. Je reconnais que l'UICN est tenue de conserver ma Proposition dans son intégralité pendant 10 ans après la fin du contrat qui en découle et de la mettre à la disposition des auditeurs internes et externes et des donateurs lorsqu'une demande raisonnable en est faite.

Je confirme également que les déclarations suivantes sont correctes :

1. Je suis légalement enregistré en tant que consultant conformément à toutes les lois applicables.
2. Je suis en règle avec toutes mes obligations fiscales et de sécurité sociale.
3. Je suis libre de tout conflit d'intérêt réel ou perçu concernant l'UICN et sa Mission.
4. J'accepte de déclarer à l'UICN tout conflit d'intérêts émergent, réel ou perçu, que je pourrais avoir concernant l'UICN. Je reconnais que l'UICN peut mettre fin à tout contrat avec moi qui, à la seule discrétion de l'UICN, serait affecté négativement par de tels conflits d'intérêts.
5. Je n'ai jamais été condamné pour une faute professionnelle grave ou toute autre infraction concernant ma conduite professionnelle.
6. Je n'ai jamais été condamné pour fraude, corruption, blanchiment d'argent, soutien au terrorisme ou participation à une organisation criminelle.
7. Je reconnais que l'engagement dans la fraude, la corruption, le blanchiment d'argent, le soutien au terrorisme ou l'implication dans une organisation criminelle donnera à l'UICN le droit de mettre fin à tout contrat avec moi avec effet immédiat.
8. Je ne figure pas sur la liste des sanctions du Conseil de sécurité des Nations unies, sur la carte des sanctions de l'Union européenne, sur la liste des sanctions du Bureau de Contrôle des Actifs Etrangers des États-Unis ou sur la liste des entreprises et des personnes non admissibles de la Banque mondiale. Je m'engage à ne pas fournir de soutien direct ou indirect aux entreprises et aux personnes figurant sur ces listes.
9. Je n'ai pas été, ne suis pas et ne serai pas impliqué(e) dans une quelconque violation des droits des peuples autochtones, ni dans une quelconque injustice ou violation des droits de l'homme concernant d'autres groupes ou individus, y compris les expulsions forcées, la violation des droits fondamentaux des travailleurs tels que définis par la Déclaration de l'Organisation internationale du travail (OIT) relative aux principes et droits fondamentaux au travail, le travail des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus sexuels ou le harcèlement sexuel.

<Date et signature>

Annexe 3 *Modèle de contrat*



MODÈLE DE CONTRAT DE CONSULTANT (pour SOCIÉTÉS)

NB : LE PRÉSENT MODÈLE DE CONTRAT DE CONSULTANT DOIT ÊTRE UTILISÉ LORSQUE L'UICN CONCLUT UN CONTRAT AVEC UNE SOCIÉTÉ (« Société de conseil/de service »)

VEUILLEZ SUIVRE LES CINQ ÉTAPES SUIVANTES POUR PRÉPARER LE PRÉSENT CONTRAT :

1. LIRE TOUTES LES DISPOSITIONS ;
2. REMPLIR LES PARTIES SÉLECTIONNÉES EN JAUNE;
3. LÀ OÙ DES OPTIONS SONT PROPOSÉES CHOISIR L'OPTION APPROPRIÉE ET EFFACER LA OU LES AUTRES OPTIONS ;
4. PARTAGER LE CONTRAT DÛMENT REMPLI AVEC L'AUTRE PARTIE ET INFORMER CETTE DERNIÈRE QUE CE CONTRAT NE DOIT PAS ÊTRE MODIFIÉ ;
5. ENVOYER LE CONTRAT À OLA ET/OU AUX FINANCES POUR RÉVISION ET APPROBATION (SOUMISE À LA PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DES CONTRATS ET À LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS À L'UICN)

NUMERO DE REFERENCE DU CONTRAT	
NUMERO DU PROJET	
AWARD NUMBER	

[INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES]

CONTRAT DE CONSULTANT (Ci-après le «**Contrat**»)

Entre les soussignés

UICN, Union internationale pour la conservation de la nature et de ses ressources, une association internationale créée en vertu des lois de la Suisse, ayant son siège mondial à Rue Mauverney 28, 1196 Gland, Suisse (ci-après « UICN »), d'une part,

Et

[Dénomination sociale complète de la Partie], **[type de société]**, créée en vertu des lois de **[nom du pays]**, ayant son siège social à **[adresse]**, **[pays]** (ci-après dénommée « Consultant »), d'autre part.

L'UICN et le Consultant seront ci-après dénommés «Partie », de manière individuelle, et les « Parties » de manière collective.

PRÉAMBULE

Considérant que la mission de l'UICN consiste à influencer, encourager et aider les sociétés du monde entier à conserver l'intégrité et la diversité de la nature et à veiller à ce que toute utilisation des ressources naturelles soit équitable et écologiquement durable ;

[OPTION 1] **Considérant que** l'UICN a reçu un don de la part de [nom du donateur] (ci-après le « Donateur ») afin de mettre en œuvre le projet [introduire le nom du projet] (ci-après le « Projet ») et qu'elle souhaite bénéficier de certaines maîtrises et compétences du Consultant dans le but d'offrir à l'UICN une assistance et une aide en [décrire les activités pour lesquelles le consultant prêtera son assistance] ;

[OPTION 2] **Considérant que** l'UICN souhaite recevoir des services de consulting et de conseil de la part du Consultant [pour XXX ou dans le domaine du XXX] et que le Consultant accepte de prêter lesdits services à l'UICN conformément aux dispositions et conditions prévues par le présent Contrat ;

Considérant que le Consultant a affirmé à l'UICN avoir l'expertise et l'expérience nécessaires ;

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit :

1. PRESTATIONS

1.1 Le Consultant [courte description des prestations], accomplira les tâches et livrera les livrables au plus tard à la/aux date(s) limite(s) de livraison convenue(s), tel qu'indiqué par les termes de référence figurant à l'Annexe I ci-jointe (ci-après les « Prestations ») ;

1.2 Le Consultant assignera à [nom de la/les personne(s) et titre(s)] (ci-après « Personnel Clé ») l'exécution des Prestations pour le compte du Consultant. Le remplacement de tout membre du Personnel Clé devra être préalablement approuvé par l'UICN par écrit.

1.3 L'UICN se réserve le droit de demander tout rapport (d'avancement, financier ou autre, en plus de ceux exigés par le présent Contrat) qui pourrait être considéré comme raisonnablement nécessaire pour prouver que les résultats obtenus sont satisfaisants au regard du présent Contrat. Tous les dossiers financiers et autres documents pertinents relatifs au présent Contrat peuvent faire l'objet d'une inspection et/ou d'une vérification à la discrétion de l'UICN ou du donateur. Le consultant accepte de permettre à l'UICN ou au(x) vérificateur(s) du donateur d'accéder à ces dossiers pendant les heures ouvrables normales et d'autoriser des entretiens avec tout employé qui pourrait raisonnablement avoir des informations relatives à ces dossiers. En cas d'inspection ou d'audit, l'UICN ou le donateur doit fournir au consultant un préavis écrit raisonnable.

1.4 Le Consultant n'aura pas recours à la sous-traitance des Prestations par des tiers sans le consentement écrit préalable de l'UICN. Cependant, le Consultant pourra, sous sa propre responsabilité, utiliser les services de quelqu'un d'autre si lesdits services sont auxiliaires ou administratifs.

2. DURÉE

Le présent Contrat prendra effet le [date] [ou] [dès sa signature par les deux Parties] (ci-après « Date d'effet ») et expirera le [date] (ci-après « Date d'expiration »).

3. STATUT D'INDÉPENDANT

3.1 Les employés, directeurs ou actionnaires du Consultant ne percevront pas de bonus, pension ou avantages sociaux de la part de l'UICN.

3.2 Le Consultant n'a pas autorité pour signer un contrat ou contracter tout autre engagement juridiquement contraignant pour le compte de l'UICN.

3.3 Aucun employé, directeur ou autre représentant du Consultant ne pourra se présenter ou permettre de se laisser présenter comme quelqu'un étant autorisé à faire ou à dire quoique ce soit pour le compte ou au nom de l'UICN.

3.4 Le Consultant sera le seul et unique responsable des taxes, impôts ou droits à payer dans tous les pays où le présent Contrat s'applique, sur toutes les sommes que le Consultant aura perçues de la part de l'UICN et est seul responsable de la déclaration desdites sommes aux autorités fiscales compétentes.

4. OBLIGATIONS

5.1 Le Consultant s'engage à accomplir sa tâche dans l'expertise et la diligence et au mieux de ses possibilités et devra consciencieusement et rapidement respecter toutes les demandes légales et raisonnables qui pourront être formulées par la personne de contact de l'UICN.

5.2 Le Consultant apportera des conseils ou des informations écrits ou verbaux quant à l'exécution des Prestations comme et quand l'UICN le demandera.

5.3 En cas de maladie, d'accident ou cas de force majeure, tel qu'indiqué par la clause 16.3, empêchant le Personnel Clé de réaliser les Prestations, le Consultant devra en informer l'UICN par écrit dans les plus brefs délais.

5. RÉMUNÉRATION

5.1 L'UICN paiera au Consultant, en rémunération intégrale pour les Prestations fournies conformément aux termes du présent Contrat, une somme forfaitaire fixe de [devise/montant en chiffres (montant écrit en lettres)] (ci-après « la Rémunération ») correspondant à [nombre de jours] jours de travail à raison d'un tarif quotidien de [tarif quotidien] comme suite :

5.1.1 Un premier paiement de [devise/montant en chiffres (devise et montant écrit en lettres)] correspondant à 30% de la Rémunération sera versé dès réception d'une copie signée du présent Contrat accompagnée d'une première facture.

5.1.2 Un deuxième paiement de [devise/montant en chiffres (devise et montant écrit en lettres)] correspondant à 30% de la Rémunération sera versé [veuillez indiquer les tâches/livrable(s) qui déclencheront le versement] ; et

5.1.3 Un troisième paiement de [devise/montant en chiffres (devise et montant écrit en lettres)] correspondant aux 40% restant de la Rémunération sera versé dès l'achèvement satisfaisant et ponctuel et l'acceptation écrite de l'UICN de toutes les Prestations, tel qu'indiqué dans l'Annexe I. La facture finale doit être soumise au plus tard [insérer le nombre de jours, par exemple 30 jours] après l'acceptation écrite de tous les services par l'UICN ou après la date de fin du contrat, si celle-ci est postérieure.

5.2 Le Consultant doit présenter une facture valide mentionnant le numéro de référence du contrat et le numéro du paiement pour chaque versement à effectuer.

5.3 Si les tâches décrites dans le Contrat ne sont pas accomplies à la satisfaction de l'UICN dans les délais établis, l'UICN se réserve le droit de suspendre tout autre paiement et de récupérer les fonds déjà versés pour des Prestations non reçues.

5.4 L'UICN effectuera les paiements sur le compte bancaire du Consultant (il sera ouvert au nom du Consultant à l'endroit où celui-ci est établi ou là où les Prestations seront réalisées), comme suit :

Numéro de compte complet : [xxx]

Type de compte et monnaie : [xxx]

Nom de la banque : [xxx]

Adresse de la banque : [xxx]

Numéro de compte : [xxx]

Code SWIFT ou autres codes bancaires : [xxx]

Numéro IBAN : [xxx]

5.5 Le Consultant supporte les frais bancaires pour les virements électroniques internationaux (à savoir de la banque du Consultant ou de toute banque intermédiaire) associés à tout transfert de fonds que l'UICN puisse effectuer en vertu du présent contrat.

5.6 Les fonds inutilisés à la Date d'expiration ou de résiliation du présent Contrat devront être remis à l'UICN dans les soixante (60) jours suivant une des dites dates, selon le cas.

6. FRAIS DE DÉPLACEMENT

6.1 Les frais de déplacement liés au présent Contrat ne devront pas dépasser [devise/montant en chiffres] [devise et montant en lettres]. Tous les déplacements devront être soumis à l'approbation écrite (courriel accepté) de la personne de contact de l'UICN avant de réaliser toute réservation.

6.2 La politique et les procédures de voyage de l'UICN pour les non-fonctionnaires s'appliquent à tous les frais de déplacements et est accessible sur <https://www.iucn.org/fr/iucn-travel-policy>.

6.3 Un compte-rendu financier contenant les reçus (transport, hébergement, repas et frais divers, par exemple) devra être remis, dans la devise du Contrat, à la personne de contact de l'UICN afin de pouvoir être remboursés.

7. GARANTIES ET ENGAGEMENTS DU CONSULTANT

7.1 Le Consultant garantit que son exécution des Prestations, selon les termes du présent Contrat, n'attentera pas aux droits de tiers et ne le mettra pas en situation de manquement à une quelconque obligation envers un tiers.

7.2 Le Consultant garantit qu'il a obtenu de ses employés (y compris et sans limitation, le personnel clé) la cession de tous les Résultats et des droits de propriété intellectuelle relatifs aux Résultats.

7.3 Le Consultant devra, à ses frais, souscrire une assurance de responsabilité ainsi que toute autre assurance pertinente servant à couvrir l'exécution du présent Contrat. L'UICN pourra demander au Consultant d'apporter un certificat d'assurance attestant de ladite assurance.

7.4 Le Consultant déclare et certifie qu'aucune partie de la Rémunération ne sera utilisée pour soutenir des individus et organisations associés au terrorisme tels qu'indiqués dans une liste de sanctions

publiée par l'Union européenne, le Gouvernement des États-Unis, le Conseil de Sécurité des Nations Unies ou tout autre agence ou organe compétent.

8. CONFIDENTIALITÉ

8.1 Le Consultant ne dévoilera et n'utilisera, ni pendant la durée du présent Contrat ni ultérieurement, aucune information confidentielle de l'UICN ou autre information non publique relative aux affaires commerciales, financières, techniques ou autres de l'UICN, sauf sur demande de l'UICN en relation avec l'exécution du présent Contrat par le Consultant ou conformément à la loi. En particulier, mais sans préjudice du caractère général de ce qui précède, le Consultant devra assurer la confidentialité de toute la propriété intellectuelle et le savoir-faire que l'UICN lui aura divulgué et dont il prendra connaissance pendant la durée du présent Contrat ou qu'il développera ou aidera à développer pour fournir des Prestations à l'UICN.

8.2 Le Consultant peut communiquer des informations confidentielles uniquement à ceux de ses employés qui sont directement et nécessairement impliqués dans l'exécution du présent Contrat ou qui sont liés au Consultant par des obligations non moins strictes que celles mentionnées dans le présent Contrat.

8.3 Le Consultant sera tenu de :

8.3.1 Ne pas divulguer à des tiers (y compris les news et les médias sociaux) les résultats des travaux effectués dans le cadre de la fourniture des services sans le consentement écrit préalable de l'UICN le contenu du présent Contrat ;

8.3.2 Dévoiler le savoir-faire et autres informations confidentielles de l'UICN, fournies par celle-ci au Consultant dans le but d'effectuer les Prestations, uniquement aux personnes nécessaires à l'accomplissement des Prestations et uniquement dans la mesure nécessaire à la bonne exécution des Prestations, ou à des personnes liées au Consultant par des obligations non moins strictes que celles mentionnées dans le présent contrat.

8.4 Le Consultant accepte d'informer immédiatement et par écrit l'UICN en cas de prise de connaissance d'une quelconque divulgation qui violerait les obligations de la présente clause 8. À la demande de l'UICN, le Consultant prendra toutes les mesures nécessaires afin d'éviter une divulgation ultérieure.

9. PROPRIÉTÉ DES RÉSULTATS

Tous les mémorandums, notes, correspondances, dossiers, documents et autres éléments tangibles produits par le Consultant, dans le cadre de l'exécution des Prestations, seront et resteront à tout moment la propriété de l'UICN. À tout moment, y compris après résiliation du présent Contrat, le Consultant devra, à la demande de l'UICN, rapidement remettre à l'UICN tous lesdits éléments tangibles en sa possession ou sous son contrôle ayant un lien avec l'UICN, ses affaires commerciales, ses clients et/ou ses Prestations.

10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

10.1 Les droits de propriété intellectuelle comprennent tous les droits et prérogatives, enregistrés ou pas, découlant des législations suisse et internationale relatives à la protection notamment des brevets, design, marque, savoir-faire et secrets commerciaux.

10.2 La propriété intellectuelle préexistante (« droits préexistants ») d'une Partie désigne tous les droits, titres et intérêts relatifs à la propriété intellectuelle qui ont été conçus ou développés par cette Partie avant la date d'entrée en vigueur du présent Contrat ou qui sont conçus ou développés par cette Partie à tout moment, indépendamment de la mise en œuvre du présent Contrat. Sous réserve des droits et licences expressément accordés en vertu du présent Contrat, chaque Partie reste propriétaire de ses droits préexistants. Le Consultant accorde par les présentes à l'UICN une licence non exclusive,

mondiale, perpétuelle, libre de redevances et pouvant faire l'objet d'une sous-licence pour l'utilisation des droits préexistants incorporés dans les Prestations. Le consultant doit s'assurer qu'il a obtenu tous les droits d'utilisation des droits préexistants appartenant à des tiers qui sont nécessaires à la mise en œuvre du présent Contrat.

10.3 Tous les droits de propriété intellectuelle, y compris les droits d'auteur, sur les Prestations produites en vertu du présent Contrat sont dévolus à l'UICN et le consultant cède et convient par le présent Contrat de céder à l'UICN, avec pleine garantie de titre, tous les droits sur toute propriété intellectuelle résultant de la mise en œuvre du présent Contrat pour toute la durée de ces droits, y compris, sans aucune restriction, le droit d'utiliser, de publier, de concéder sous licence, de traduire, de vendre ou de distribuer, en privé ou en public, tout ou partie de tout article, partout dans le monde où cela est applicable

10.4 Le Consultant convient que L'UICN aura tous les droits de développement, manufacture, promotion, distribution et d'exploitation relatifs aux projets réalisés et aux produits développés au cours de l'exécution des Prestations ainsi que la propriété intellectuelle créée ou découlant de l'exécution des Prestations.

10.5 Aucune des Parties n'a le droit d'utiliser le nom, le logo et/ou d'autres marques de l'autre Partie sur quelque support que ce soit et à quelque fin que ce soit sans le consentement écrit préalable de l'autre Partie pour chaque cas d'utilisation.

11. RESPONSABILITÉS ET INDEMNISATION

11.1 L'UICN ne peut être tenue responsable d'aucun dommage causé ou subi par le consultant, y compris tout dommage causé à ses employés et/ou à des tiers à la suite ou au cours de la fourniture des services ou de l'exécution du présent Contrat.

11.2 Le Consultant accepte d'indemniser et de tenir l'UICN à couvert de toutes pertes et tous dommages que l'UICN pourrait encourir comme conséquence des actions du Consultant ou de ses omissions au moment de fournir les Prestations ainsi que de la violation des obligations du Consultant comprises dans le présent Contrat.

12. COMMUNICATION ET NOTIFICATIONS

12.1 La correspondance et les notifications concernant la mise en œuvre du présent Contrat doivent contenir les informations suivantes :

Personne de contact de l'UICN	Personne de contact du Consultant
[nom] [titre] [Nom du programme/bureau de l'UICN] [adresse] [Téléphone] [Email]	[nom] [titre] [adresse] [Téléphone] [Email]

12.2 En cas de remplacement de la personne de contact, le représentant autorisé de chaque Partie en informera l'autre Partie par écrit (les emails sont acceptés).

13. FRAUDE, CORRUPTION ET ÉTHIQUE

13.1 Le Consultant doit respecter des principes et des standards de conduite équivalents à ceux énoncés dans la section 4 du Code de conduite et d'éthique professionnelle pour le Secrétariat, disponible

sur https://www.iucn.org/sites/dev/files/content/documents/code_of_conduct_and_professional_ethics_fin_al_fr_april2013.pdf. En signant le présent Contrat, le Consultant confirme qu'il a lu et accepté ledit Code.

13.2 Le Consultant prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation où la mise en œuvre impartiale et objective du Contrat est compromise pour des raisons d'intérêt économique, d'affinité politique ou nationale, de liens familiaux ou affectifs ou de tout autre intérêt partagé.

13.3 Le Consultant déclare et garantit qu'il n'y a pas de conflits d'intérêts potentiels ou réels en relation avec la mise en œuvre du présent Contrat. Si, au cours de l'exécution du présent Contrat, le Consultant prend connaissance de faits qui constituent ou peuvent donner lieu à un conflit d'intérêts, il en informe sans délai et par écrit la personne de contact de l'UICN visée à la clause 12.1. Le Consultant prend immédiatement toutes les mesures nécessaires pour remédier à cette situation. L'UICN se réserve le droit de vérifier que les mesures prises sont appropriées et peut exiger que des mesures supplémentaires soient prises dans un délai déterminé.

13.4 Le Consultant prend toutes les précautions nécessaires pour éviter la fraude et les pratiques de corruption dans la mise en œuvre du présent Contrat. Le Consultant doit se conformer à des normes de conduite équivalentes à celles stipulées dans la Politique de l'UICN de lutte contre la fraude disponible

sur https://www.iucn.org/sites/dev/files/content/documents/politique_de_uicn_de_lutte_contre_la_fraude_mars_2014.pdf. En signant le présent Contrat, le Consultant confirme qu'il a lu et accepté ledit Code.

13.5 Le Consultant s'engage à coopérer pleinement à toute enquête liée aux événements visés par la présente clause qui puisse être menée par l'UICN et/ou le donateur et doit donner accès à tous les dossiers (et à ceux de son personnel, le cas échéant) au cas où cela serait nécessaire pour appuyer les enquêtes sur les plaintes de fraude ou de corruption. L'UICN se réserve le droit de prendre toutes mesures nécessaires et/ou de résilier le présent Contrat conformément à la clause 16 si elle détermine qu'il y a eu fraude, corruption et/ou comportement contraire à l'éthique. Toute demande de remboursement peut également inclure des intérêts, des revenus de placement ou tout autre gain financier obtenu à la suite de la fraude.

14. NON-DISCRIMINATION ET POLITIQUE EN MATIÈRE DE PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION, LES ABUS SEXUELS ET LE HARCÈLEMENT SEXUEL (POLITIQUE SEAH)

14.1 Dans l'exécution du présent Contrat, l'UICN recommande au Consultant d'appliquer des pratiques non-discriminatoires pour ses employés, hommes et femmes, en termes d'avantages et de rémunération.

14.2 Le Consultant se conformera aux principes et aux standards de protection stipulés dans la politique SEAH disponible à l'adresse

https://www.iucn.org/sites/dev/files/seah_revised_version_2020apr27.pdf

15. TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

15.1 Les données à caractère personnel sont, sauf disposition contraire du droit applicable, toutes les informations relatives à une personne physique identifiée ou identifiable. Les Parties s'engagent à respecter les lois et règlements applicables en matière de protection des données et à traiter les données à caractère personnel conformément aux dispositions du présent Contrat.

15.2 L'UICN peut partager les données personnelles du Consultant avec le Donateur et d'autres partenaires de l'UICN strictement impliqués dans la mise en œuvre du projet. Le Consultant aura le droit d'accéder à ses données personnelles et le droit de rectifier les données personnelles détenues par l'UICN. Si le consultant a des questions concernant le traitement des données personnelles, il doit les adresser à l'UICN en utilisant le formulaire en ligne accessible à (<https://portals.iucn.org/dataprotection/requestform>).

15.3 L'UICN peut, dans le cadre de l'exécution du présent Contrat, fournir au Consultant des données personnelles. Le Consultant limitera l'accès et l'utilisation des données personnelles à ce qui est strictement nécessaire pour l'exécution du présent Contrat et mettra en place toutes les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées et nécessaires pour préserver la confidentialité la plus stricte, et limiter l'accès aux données personnelles.

15.4 Lorsque le Consultant a recours à un autre sous-traitant pour effectuer des activités de traitement spécifiques au nom de l'UICN, les mêmes obligations en matière de protection des données que celles qui sont énoncées dans le présent Contrat et dans le droit applicable seront imposées à cet autre sous-traitant par voie d'accord. Si cet autre sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le Consultant demeure pleinement responsable envers l'UICN de l'exécution des obligations de cet autre sous-traitant.

15.5 Lorsque des données à caractère personnel sont transférées vers un pays qui n'a pas été considéré comme offrant un niveau de protection adéquat des données à caractère personnel ou vers une organisation internationale au sens du règlement (UE) 2016/679, le Consultant veillera à ce que des garanties appropriées soient prévues conformément au droit applicable.

15.6 Le consultant doit rapidement, et dans tous les cas dans les vingt-quatre (24) heures, informer l'UICN par le biais du formulaire en ligne situé à (<https://portals.iucn.org/dataprotection/requestform>), s'il détermine et/ou divulgue à une autorité publique compétente et/ou aux personnes concernées qu'une violation des données personnelles a eu lieu.

16. RÉSILIATION

16.1 Résiliation pour faute

16.1.1 L'UICN se réserve le droit de résilier le présent Contrat, totalement ou partiellement, sous réserve d'un préavis à effet immédiat si le Consultant :

- i. A falsifié ou livré une information inexacte, incomplète ou trompeuse dans les documents fournis à l'UICN;
- ii. Manque à une de ses obligations dans le cadre du présent Contrat;
- iii. A participé à des actes illégaux notamment, mais pas exclusivement, des actes frauduleux ou de corruption tels que définis par le Code de conduite et d'éthique professionnelle pour le secrétariat et par la Politique de l'UICN de lutte contre la fraude (ci-après dénommée « Fraude »).
- iv. Entre en liquidation ou dissolution dans un but autre que celui de la fusion, ou de la reconstruction;
ou

- v. Cesse son activité, a un séquestre ou administrateur en charge de tous ses actifs et entreprises ou une partie de ces derniers, conclut un concordat ou un arrangement avec ses créanciers ou prend ou subit une mesure similaire comme conséquence d'une dette ou autre responsabilité, subit tout processus analogue aux précédents dans une quelconque juridiction à travers le monde.

16.1.2 S'il est constaté que le Consultant a commis une fraude en vue de l'obtention de ce Contrat ou dans son exécution, toutes les dépenses encourues dans le cadre de ce Contrat seront indues et le Consultant devra rembourser à l'UICN, dans les plus brefs délais, toutes les dépenses engagées dans l'exécution du présent Contrat.

16.2 Résiliation pour manque de fonds fournis par le Donateur

L'UICN aura le droit de résilier le présent Contrat avec effet immédiat et sans être tenue responsable des dommages causés au Consultant en cas de résiliation du contrat entre l'UICN et le Donateur et/ou si les fonds de Rémunération ne sont plus disponibles pour l'UICN.

16.3 Résiliation pour cause de force majeure

16.3.1 L'exécution du présent Contrat par l'une ou l'autre des Parties est soumise à des cas fortuits, de guerre, de réglementations gouvernementales, d'épidémies, de pandémies, de catastrophes, de grèves (à l'exclusion des grèves du personnel des Parties respectives), de troubles civils, de réduction des moyens de transport ou d'autres situations d'urgence rendant illégale ou impossible l'exécution des obligations de l'une ou l'autre des Parties ("cas de force majeure"). La Partie soumise à un cas de force majeure notifie rapidement l'autre Partie de la survenance et les détails de ce cas de force majeure, y compris la manière dont il affecte l'exécution de ses obligations au titre du présent Contrat. La Partie ainsi touchée s'efforcera avec toute la diligence qui peut être requise d'éviter ou de supprimer ces causes de non-exécution ou d'exécution tardive dès que cela est raisonnablement possible.

16.3.2 Le présent Contrat peut être résilié unilatéralement sans compensation pour une ou plusieurs des raisons susmentionnées par notification écrite d'une Partie à l'autre.

16.3.3 Nonobstant ce qui précède, les Parties peuvent convenir d'une suspension ou d'une extension du présent Contrat selon ce qu'elles jugent approprié. À la fin de l'événement de force majeure, l'exécution des services suspendus reprend sans délai.

16.3.4 La Partie soumise au cas de Force Majeure ne sera pas responsable envers l'autre Partie de tout dommage résultant de ou lié à la suspension ou à la cessation des Services en raison de la survenance d'un Événement de Force Majeure, à condition que cette Partie respecte toutes les exigences de la présente clause 16.3.

16.4 Effets de la résiliation

En cas de résiliation en vertu de la présente clause, l'UICN verse au Consultant toute rémunération non réglée au titre des services rendus par le consultant jusqu'à la date effective de résiliation, étant entendu que le montant total payable par l'UICN au consultant ne doit pas dépasser la rémunération indiquée à

la clause 5 du Contrat. Le consultant doit, dans les trente (30) jours suivant la résiliation, et à la demande de l'UICN :

16.4.1 Dans la mesure du possible, finir les Prestations soumises à la Rémunération mise à disposition jusqu'à la date de résiliation et arrêter toutes les activités en cours ;

16.4.2 Rembourser à l'UICN tout acompte perçu en plus sur les dépenses totales effectuées tel qu'en témoigne les factures envoyées à l'UICN ;

16.4.3 Rembourser à l'UICN toutes les dépenses effectuées en violation des termes du présent Contrat ;

16.4.4 Envoyer des rapports finaux techniques et financiers et tous les autres matériaux, livrables, travaux ou autres productions créés jusqu'à la date de la résiliation en vertu du présent Contrat.

17. DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DE LITIGES

17.1 L'exécution et l'interprétation du présent Contrat relèvera de la compétence exclusive du droit suisse, à l'exception des principes de conflit de lois.

17.2 Tout litige susceptible de survenir, quant au Contrat ou ayant une relation avec ce dernier, et ne pouvant être résolu à l'amiable par les Parties ou par médiation, devra être soumis aux tribunaux compétents de Lausanne, Suisse.

18. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

18.1 Le présent Contrat représente l'accord entre l'UICN et le Consultant et remplace tout autre contrat ou accord ayant un rapport avec le sujet faisant l'objet dudit Contrat.

18.2 Toute modification ou rectification apportée au présent Contrat devra se faire par écrit et ne prendra effet que lorsqu'elle sera signée par les deux Parties.

18.3 Le présent Contrat de prestations de conseils est non exclusif. L'UICN est libre d'avoir recours à d'autres experts dans le domaine du Consultant.

18.4 Ce Contrat est personnel et ne concerne que l'UICN et le Consultant, aucune des deux Parties ne devra vendre, assigner ou transférer les obligations, droits ou intérêts créés en vertu dudit Contrat sans le consentement écrit de l'autre Partie.

18.5 Chaque Partie renonce à tout droit de compensation pour tout paiement dû en vertu des présentes et accepte de payer toutes les sommes dues, indépendamment de toute compensation ou demande reconventionnelle.

18.6 Toutes les clauses qui doivent logiquement survivre à la résiliation du présent Contrat devront lui survivre.

Le présent Contrat peut être signé en plusieurs exemplaires, chacun d'eux étant considéré comme un original, mais tous, pris ensemble, constituent un seul et même Contrat. Les Parties conviennent que les exemplaires signés peuvent être transmis par courrier électronique dans un fichier de données au format « .pdf » ou une signature électronique (par exemple, DocuSign ou une technologie de signature électronique similaire) et être ensuite conservés sous forme électronique, et que dans ce cas, cette signature crée une obligation valide et contraignante pour la Partie qui l'exécute, avec la même force et le même effet que si ce « .pdf » ou cette page de signature électronique était un original.

**UICN, Union internationale pour
conservation de la nature et
de ses ressources**

[Nom complet de l'autre Partie]

Fait le : _____

Fait le : _____

[Nom du représentant]

[Nom du représentant]

[Poste du représentant]

[Poste du représentant]

ANNEXES

[Veuillez citer toutes les annexes mentionnées dans le Contrat]

Annexe 4 ***Politique de voyage de l'UICN pour le personnel***



Travel Policy and
Procedure for staff_A

Annexe 5 ***Politique de voyage de l'UICN pour les personnes ne faisant pas partie du personnel***



Travel for non
staff.pdf