**DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER POUR DES SERVICES BANCAIRES**

1. **L'objet** de ces directives est de prêter assistance aux bureaux de pays du PNUD dans la conduite d'IAS des offres de services bancaires. Comme le prévoient les politiques et procédures d'acquisition du PNUD, cette opération nécessite une mise en concurrence. [*Pour plus de précisions, se reporter au Guide de l'utilisateur sur les* "*Principes de l'acquisition de biens et services*".]
2. **La responsabilité** pour l'attribution d’un contrat à une banque en vue de prestation de services bancaires a été déléguée par l'Administrateur au Trésorier, comme le prévoit la Règle 125.01 du Règlement financier. Le Trésorier est la seule personne habilitée à approuver la recommandation formulée par le Représentant résident ou le chef de bureau de pays à l'issue de l'examen des offres. Cette approbation donnera lieu à la conclusion d'un contrat, désigné Convention de services bancaires [Convention] Le Trésorier peut déléguer la signature de la Convention au Représentant résident ou au chef de bureau.
3. **Le principe Unis dans l'action** doit être appliqué aux Invitations à soumissionner pour la prestation de services bancaires. Toutes les agences de l'ONU ayant établi leurs propres relations bancaires dans le pays [*à l'exclusion des agences utilisant Atlas pour lesquelles le bureau de pays du PNUD assure des services bancaires*] devraient être invitées à participer au processus de l'IAS. Cependant, les agences de l'ONU ne sont **pas tenues** d'y participer.

1. **Les coûts** encourus dans le processus d'acquisition de services bancaires, tels que l'impression de la documentation et la publication de l'annonce de l'IAS, doivent être partagés équitablement entre le bureau de pays du PNUD et les agences de l'ONU participantes. Il incombe au bureau de pays d'estimer ces coûts à l'avance, d'en informer les agences participantes et d'obtenir leur accord par écrit au partage des coûts. Le bureau de pays est responsable du recouvrement des coûts encourus localement dans une IAS pour des services bancaires.
2. **L'IAS doit comprendre les documents suivants :**
3. Lettre de couverture
4. Section 1 : Lettre d'Invitation
5. Section 2 : Instructions aux Soumissionnaires
6. Section 2 : Fiche d’information
7. Section 3 : Termes de référence (TdR)
8. Section 4 : Modèle de soumission
9. Section 5 : Formulaire d'Offre technique
10. Section 6 : Formulaire d'Offre financière
11. Section 7 : Formulaire de services bancaires aux particuliers
12. Section 8 : Convention type de services bancaires (comprenant les conditions générales)
13. **Les étapes du lancement d'une IAS pour services bancaires**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **Préparer le projet de documentation de l'IAS**
2. Lettre de couverture de l'IAS [*Insérer l'information pertinente*]
3. Lettre d’Invitation [*Insérer l'information pertinente*]
4. Instructions aux Soumissionnaires [*Ne pas modifier ce document*]
5. Fiche d'information [*Remplir la Fiche d'information comme il convient*]
6. Termes de référence [*Insérer l'information pertinente et remplir le tableau des caractéristiques essentielles des services bancaires requis*]
7. Modèle de soumission [*Insérer l'information pertinente et signer au bas de la dernière page]*
8. Formulaire d'Offre technique [*La catégorie A ne soit pas être modifiée. Si d'autres changements doivent être apportés à ce formulaire, veillez à ce que les changements soient insérés sous les catégories de services B, C, D, etc. Cela facilitera l'établissement des scores pendant l'évaluation*]
9. Formulaire d'Offre financière [*Il est permis de modifier ce formulaire en fonction du type de services requis par le bureau*]
10. Formulaire d'Offre de services bancaires aux particuliers [*Il est permis de modifier ce formulaire en fonction du type de services requis par le bureau*]
11. Formulaire de contrat [*Il s'agit de la Convention type du PNUD pour l'exécution de services bancaires. Nous encourageons toutes les banques à l'adopter*]
12. Dans la préparation des pièces qui précèdent, on recherchera les contributions des agences participantes de l'ONU, en prenant note de leurs besoins opérationnels et en les priant de passer en revue la version finale de l'IAS.
 |
|  | 1. **Nommer les membres du comité d'évaluation**
2. Pour le PNUD, les membres en seront :
* Représentant résident adjoint (Opérations) ou Responsable Opérations
* Chef d’équipe/Chef de section/unité Finances
* Responsable/Associé Achats
1. Les membres représentant les agences participantes seront nommés par les chefs des agences respectives :
* Au maximum 3 membres [*provenant de toutes les agences participantes*]
* Les personnes nommées doivent posséder les qualifications appropriées, telles que celles d'un responsable des opérations ou des achats.
* Le Trésorier nommera son représentant à l'Unité de gestion de trésorerie de bureau de pays au Siège à titre de point focal en vue d'appuyer le processus d'IAS.
 |
|  | 1. **Faire viser les points 1 et 2 ci-dessus par la Trésorerie et obtenir son agrément**
2. La Trésorerie devra examiner le texte provisoire de l'IAS, les banques potentielles, et les membres pressentis du comité d'évaluation.
3. Au besoin, la Trésorerie demandera des éclaircissements/amendements au projet de texte.
4. La Trésorerie autorise le bureau de pays à passer à l'étape suivante.
 |
|  | 1. **Publier l'IAS en procédant aux étapes ci-après :**
2. Annoncer aux banques potentielles que le PNUD recherche des offres pour la prestation de services bancaires
3. Faire connaître le bureau/l'adresse où la documentation complète de l'IAS peut être recueillie par les banques potentielles
4. Fixer les conditions et modalités régissant le lancement de l'IAS [*voir l'ANNEXE 1*]
5. L'IAS sera annoncée pendant deux jours dans des journaux et affichée sur le site Internet du PNUD.
 |
|  | 1. **Diffuser l'IAS parmi les banques potentielles qualifiées**
2. L'IAS ne doit être distribuée qu'à des banques potentielles membres de SWIFT [Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication]. Les banques potentielles auront à indiquer leur code SWIFT pour démontrer leur adhésion à SWIFT.
3. Le bureau de pays décide de la méthode à utiliser pour distribuer l'IAS, laquelle peut être envoyée par e-mail, remise par messager, ou recueillie sur place par les banques.
4. La documentation totale de l'IAS peut être gravée sur le nombre approprié de cédéroms. Cela devrait réduire les frais d'impression de copies papier du PNUD. Cela devrait également permettre aux banques potentielles de fournir l'information demandée dans l'IAS et de compléter leurs Offres sous format électronique, ce qui en facilitera l'examen par le comité d'évaluation.
5. Le bureau de pays devra vérifier le contenu de chaque cédérom ainsi gravé pour s'assurer que les documents de l'IAS sont exacts et complets.
6. La documentation entière doit être mise à la disposition des banques potentielles. La liste de ces banques sera visée par la Trésorerie.
7. Le bureau de pays gardera un journal pour enregistrer la distribution de l'IAS et la réception des réponses. Ce journal précisera :
* le nom de la banque
* son adresse
* la personne de contact et son adresse électronique
* la date à laquelle l'IAS a été distribuée
* au moment où les enveloppes contenant les Offres seront reçues, le Bureau de pays y apposera l'heure et la date de réception.
 |
|  | 1. **Tenir une conférence de pré-soumission à l'intention des banques potentielles**
2. Voir l'IAS, Section 2 : Instructions aux Soumissionnaires, sous-section F, n° 28
 |
|  | 1. **Ouvrir les Offres techniques**
2. Le bureau de pays doit établir un comité ad hoc réunissant au moins 3 collaborateurs et/ou cadres.
3. Les membres du comité ont à signer une Déclaration d'impartialité.
4. Si l'Offre technique est sur papier, les membres du comité devront en parapher toutes les pages et dénombrer le nombre de pages total.
5. Les détails qui précèdent seront documentés sur le Dossier d'ouverture de l'Offre technique.
6. Les membres du comité signeront le Dossier d'ouverture de l'Offre technique lorsque toutes les Offres techniques auront été ouvertes.
 |
|  | 1. **Examiner et évaluer les Offres techniques**
2. Utiliser l'outil d'évaluation/l'évaluation technique de l'IAS [*Annexe 2*]
3. **A1** – **Notation financière :** Pour évaluer la solvabilité, ou solidité financière, de la banque. Normalement, les notations financières reposent sur une échelle variant de AAA pour la société la plus solvable, à D pour la plus faible. Les notations financières ne se fondent pas uniquement sur des formules mathématiques mais tiennent également compte du jugement et de l'expérience des agences de notation dans leur appréciation de données qualitatives et quantitatives, y compris de renseignements non publics sur des sociétés, y compris des banques. Les notations financières représentent une évaluation indépendante de la santé financière d'une banque. On doit donc y accorder une certaine importance en décidant d'un score. Si la banque n'est pas notée par une agence de notation financière internationalement reconnue, l'autre option consistera à examiner la notation proposée par l'agence de notation nationale, ou le classement accordé à cette banque par la Banque centrale du pays.
4. **A2** – **Situation du bilan et des ratios financiers :** Pour évaluer les résultats d'exploitation de la banque, ses fonds propres et sa solidité financière, son profil de risque, des perspectives de croissance et de réalisation de bénéfices. Compte non tenu du passif total, la banque sera d'autant plus solide que les indicateurs de santé financière énumérés seront élevés. Ces indicateurs sont : l'actif total, le résultat net, le rendement de l'actif, le ratio fonds propres/montant des crédits distribués, le ratio fonds propres/montant des crédits distribués pondérés par les risques associés, et le ratio de liquidité bancaire. En cherchant à établir le score, il incombe de tenir également compte de la tendance (comparaisons sur trois ans) et de guetter toutes évolutions négatives dans ces indicateurs et dans la situation du bilan.
5. **A3** – **Présence et couverture géographiques :** Pour apprécier la couverture géographique de la banque dans les régions où le PNUD et les agences participantes de l'ONU mènent des projets de programme et des activités nécessitant des services bancaires.
6. **B1** – **Frais appliqués aux bénéficiaires de paiements:** Pour évaluer la pratique de la banque et savoir si elle applique un tarif fixe ou un pourcentage sur chaque paiement initié par le PNUD [*dans quel cas le montant touché par le bénéficiaire serait réduit*]. Le PNUD s'attend à ce que les bénéficiaires touchent l'intégralité des montants qui leur sont destinés. Les frais de services de paiement doivent être présentés de manière explicite, et facturés au PNUD en conformité avec le tableau des tarifs. Ils ne doivent pas être intégrés aux paiements individuels.
7. **B2**– **Temps de traitement et heure limite :** Pour évaluer les capacités et la flexibilité de la banque dans ses prestations de services. Plus les horaires de services seront étendus et les heures limites seront souples, plus le score de la banque sera élevé.
8. **B3** – **Disponibilités en fonds :** Pour établir la rapidité avec laquelle la banque crédite les comptes du PNUD des fonds entrants, et traite les paiements sortants. Dans le cas des fonds entrants, la banque devra créditer le compte du PNUP dès qu'elle reçoit les fonds. Dans le cas de paiements sortants, elle ne devra débiter le compte du PNUD qu'à la date de valeur.

 1. **B4** – **Traitements de paiements à des bénéficiaires ne possédant pas de compte en banque:** Pour évaluer la capacité de la banque à proposer des solutions personnalisées. Une telle capacité pourrait intéresser des bureaux utilisant des systèmes bancaires plus rudimentaires dans leurs pays respectifs.

 1. **B5-B6-B7-B8-B9** – **Opérations de change :** Pour évaluer les services de change de la banque, y compris les monnaies traitées, la compétitivité de ses tarifs et la rapidité du règlement des transactions. Il s'agit en particulier de connaître le délai entre un achat de devises et son inscription au crédit du compte du PNUD, et d'établir l'heure limite pour l'exécution de services de change.

 1. **C1-C2 – Capacités en matière de banque électronique et d'interfaçage avec le progiciel de gestion intégré (ERP) du client :** Pour connaître les capacités de la banque en vue de communiquer avec les systèmes informatiques des clients, tout plan d'expansion en la matière ainsi que le calendrier d'exécution prévu ; pour comprendre les exigences éventuellement imposées aux systèmes du client et les procédures opérationnelles à appliquer pour utiliser le système de banque électronique de la banque.
2. **C3 – Sécurité et contrôle de banque électronique et d'interface de banque électronique :** Pour évaluer les caractéristiques du système de sécurité et les mesures d'atténuation du risques présenté par les opérations de banque électronique et par l'interface entre les systèmes de la banque et ceux du PNUD.

 1. **C4 – Information du client :** Pour établir si la banque propose une information de compte pour le même jour ou la veille sur le solde et les opérations sur comptes, ou toute alternative.
2. **D1 – Service au client :** Évaluer l'organigramme de la banque, la chaîne de commandement partant du directeur de l'établissement ; la présence d'un préposé aux relations avec le PNUD ainsi que d'une personne de contact pour le service courant ; les délais de réponse, et la bonne résolution de problèmes.

 1. **E1 – Gestion du risque :** Pour évaluer les pratiques de la banque en matière de gestion du risque et ses dispositions pour assurer la continuité des affaires, autant de facteurs susceptibles d'impacter la manière dont la banque saura desservir le PNUD en période de crise et dans des régions problématiques.
2. **F – Autres services :** Il appartiendra au bureau de pays de déterminer si les services dont il a besoin ne sont pas couverts par les catégories A à E énumérées plus haut. S'il est prévu d'inclure cette section à l'IAS, le bureau de pays devra en discuter avec la Trésorerie afin de finaliser les exigences de service et les points d'évaluation.
 |
|  | 1. **Ouvrir les Offres financières**
2. Les membres du comité ad hoc sont convoqués à une séance d'ouverture des Offres financières lorsque le comité aura terminé son examen des Offres techniques.
3. Les mêmes étapes que celles décrites sous **6.7** sont à suivre.
4. **Évaluer les offres financières et les résultats récapitulatifs**
5. Utiliser l'outil d'évaluation/l'évaluation financière de l'IAS [*voir l'Annexe 2*]
6. **Section A: Tarifs proposés par les banques potentielles** - Capter les données tarifaires comprises dans les Offres financières des banques potentielles. Si les tarifs sont présentés sous la forme de prix unitaires, multiplier ces prix par les volumes mensuels estimatifs des services respectifs.
7. **Section B: Évaluer les Offres des banques potentielles individuelles** - Suivre les étapes prévues sur le tableau pour saisir les données pertinentes. Le tableau effectuera le calcul automatique du score financier pour chaque banque potentielle (*vous aurez à répéter les mêmes étapes pour chaque banque*). Le score financier comporte deux composantes : la composante frais bancaires (95 %) et la composante intérêt sur compte-chèques (5 %). La formule est protégée. Dans un pays n'autorisant pas le versement d'intérêt sur les compte-chèques, mettre 0 (zéro) dans les champs pertinents. Le tableau affectera automatiquement 5 points à chaque banque potentielle, de sorte que l'impact de cette composante sera neutre sur le score financier final de toutes les banques potentielles.
8. **Section C: Saisir le résultat obtenu à la section B pour chaque banque potentielle** - Cette section est évidente.
9. **Utiliser l'outil d'évaluation/les résultats récapitulatifs de l'IAS** – Saisir le score final des évaluations technique et financière pour chaque banque potentielle. Les scores finaux combinés sont calculés automatiquement.
 |
|  | 1. **Ouvrir et évaluer l'Offre de services bancaires aux particuliers [NOTA : *seulement en cas d'égalité de Soumissionnaires après l'évaluation financière.*]**
2. On se rappellera que le PNUD souhaite obtenir des services bancaires à l'appui de ses opérations. Il ne cherche **pas** à obtenir des services bancaires à l'appui des besoins de son personnel..
3. Le PNUD est néanmoins conscient du fait que s'il conclut un contrat avec une banque, celle-ci ne bénéficiera pas seulement de sa mission pour le PNUD et pour les Agences participantes des Nations Unies, mais également du nombre important de comptes en banque individuels que leurs personnels sont susceptibles d'ouvrir et du volume d'activité supplémentaire qui en découlera. L'IAS comprend donc des instructions aux banques potentielles pré-qualifiées pour qu'elles soumettent une Offre distincte en matière de services aux particuliers. Cette Offre doit être soumise de la manière prescrite à la section 7 de l'IAS, Services bancaires.
4. L'Offre de services bancaires aux particuliers ne sera pas ouverte/étudiée tant que les Offres techniques et financières n'auront pas été évaluées. Ce ne sera que si l'évaluation des Offres techniques et financières donne lieu à une situation d'égalité parmi deux Soumissionnaires ou plus, signifiant que deux soumissions ou plus auront été jugées égales, que le comité ad hoc se réunira pour ouvrir les Offres de services bancaires aux particuliers des banques à scores égaux.
5. Le comité d'évaluation examine et compare les Offres de services bancaires aux particuliers des banques aux scores égaux, se penchant notamment sur l'offre de produits, la tarification et les services au client. Le comité sélectionne alors la banque qui aura fait preuve de capacités lui permettant de proposer les meilleurs services aux particuliers, cette banque étant déclarée gagnante parmi celles qui ont répondu à l'IAS.
6. Si les étapes de la Section **8** et de la Section**10** dégagent une seule gagnante, le comité ad hoc se réunira pour n'examiner que l'Offre de services bancaires aux particuliers de cette banque sélectionnée. Les Offres de services bancaires aux particuliers des autres banques ne seront pas ouvertes.
7. Les services bancaires aux particuliers proposés au personnel de l'ONU doivent figurer en ANNEXE à la Convention définitive.
 |
|  | 1. **Finaliser la recommandation du comité d'évaluation**
2. Le comité d'évaluation complètera et signera le rapport d'évaluation présentant une évaluation qualitative et quantitative de l'ensemble des Offres pour la recommandation définitive. Joindre tous les documents à l'appui de la recommandation, soit :
* Tableaux des scores des Offres techniques et financières
* Journal de distribution de l'IAS et de réception des Offres
* Dossier d'ouverture des Offres
* Formulaire de déclaration d'impartialité
1. Le responsable des acquisitions (CAP) du bureau de pays examine le rapport d'évaluation ainsi que les documents d'appui pour s'assurer que les procédures et directives d'acquisition touchant aux Invitations à soumissionner pour services bancaires ont été suivies et que la banque gagnante est celle qui proposera le meilleure rapport qualité/prix.
2. Le CAP avalise la recommandation du comité d'évaluation et soumet son procès-verbal et toute la documentation au RR ou au chef de bureau.
3. Le RR ou le chef de bureau avalise la recommandation à titre définitif et soumet les documents au Trésorier. Les documents doivent comprendre :
* Toutes les offres soumises par les banques
* Le rapport d'évaluation signé accompagné des documents justificatifs
* Le procès-verbal du CAP
* L'aval du RR ou du chef de bureau
 |
|  | 1. **Décision du Trésorier**
2. Le Trésorier approuve la recommandation à partir d'un examen du rapport d'évaluation, du procès-verbal du CAP et de l'aval du RR. Si la présentation de ces pièces est incomplète ou non conforme aux procédures et directives, il est possible qu'elles soient rejetées ou que la décision d'agrément soit retardée.
 |
|  | 1. **Finalisation du texte et signature de la Convention**
2. Le Trésorier signe la délégation d'autorité au RR ou au chef de bureau de pays pour qu'il signe la Convention.
3. Toute modification à la Convention devra recevoir le feu vert du Bureau d'appui juridique (LSO) préalablement à son approbation par le Trésorier.
4. Le terme initial de la Convention est de cinq ans, le PNUD ayant alors l'option de la reconduire de 5 ans pour autant que le réexamen annuel des services de la banque à entreprendre par le bureau de pays ait donné des résultats satisfaisants (voir la carte de pointage bancaire qui sera publiée dans la section des POPP consacrée à la gestion des relations avec les banques)
5. La Convention définitive comprendra :
* La désignation d'une personne de contact pour les relations avec le PNUD et d'une personne de contact pour les services courants
* Un tableau des prestations
* Un tableau des disponibilités à l’encaissement
* Un tableau des tarifs
* Une Annexe portant sur les services bancaires aux particuliers
1. Un exemplaire de la délégation d'autorité acceptée par le RR ou le chef de bureau, ainsi que l'exemplaire signé de la Convention [*signé par le PNUD et la banque sélectionnée*] seront envoyés au Trésorier pour archivage.
 |
|  | 1. **Mise en œuvre de la Convention**
2. Si la banque sélectionnée est le prestataire de services existant, la nouvelle Convention doit quand même s’appliquer..
3. Si la banque sélectionnée est un nouveau prestataire de services, la Trésorerie se concertera avec le bureau de pays pour amorcer la mise en œuvre, procédant aux étapes suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Étapes** | **Parties responsables** |
| * Préparer une lettre en vue d'ouvrir des comptes en banque
 | Trésorier |
| * Paramétrer les nouveaux comptes en banque dans Atlas et dans le système d'administration bancaire du PNUD
 | Assistant au Trésorier  |
| * Reporting SWIFT, le cas échéant
 | OIST et la banque sélectionnée |
| * Saisir les instructions de règlement dans Atlas, y compris AP, AR, BT, Deal, selon le cas.
* S'assurer que le service de paie est connecté au nouveau compte en banque et déconnecté de l'ancien
 | Spécialiste systèmes de TrésoreriePaie mondiale |
| * Interface entre Atlas et le système de la banque, le cas échéant
 | OIST, Unités Finances et TIC du bureau de pays, et la banque sélectionnée |
| * Tester le fonctionnement des transferts électroniques de fonds
 | OIST, Unités Finances et TIC du bureau de pays, et la banque sélectionnée |
| * Convenir de la date effective d'utilisation des nouveaux comptes en banque et de clôture des anciens
 | Gestion de trésorerie de bureau de pays au Siège et unité Finances au bureau de pays |
| * Effectuer le rapprochement total des anciens comptes
 | Unité Finances du bureau de pays |
| * Préparer la lettre en vue de la clôture des anciens comptes en banque 90 jours après la date effective des nouveaux comptes
 | Gestion de trésorerie de bureau de pays au Siège, unité Finances du bureau de pays, et Assistant au Trésor |
| * Mettre le statut des comptes en banque clôturés sur Inactif dans Atlas
 | Spécialiste systèmes au Trésor |

 |

**Nota :**

1. Les communications des bureaux de pays concernant l'IAS pour des services bancaires sont à adresser à treasury.cash.management@undp.org.
2. Citibank, Standard Chartered Bank, and Standard Bank ont signé la Convention type ; à leur sélection, le modèle sera remis au RR ou au chef de bureau ayant reçu la délégation d'autorité du Trésorier.

**ANNEXE I**

## Annonce de l'appel d'offres

 **des Nations Unies pour la prestation de services bancaires**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| undplogo_blk_small | INVITATION À SOUMISSIONNER POUR LA PRESTATION DESERVICES BANCAIRES  | UN_logo_bw |

|  |
| --- |
| Les Nations Unies sollicitent des offres de services bancaires au profit des agences des Nations Unies en/au *[Nota : Insérer le pays]*.* Les banques admissibles peuvent recueillir l'Invitation à soumissionner et les documents y afférents sur paiement de [*Nota : insérer la monnaie nationale et un montant approprié]* (**non-remboursable**) à *[Nota: insérer le lieu/le nom du bureau/l'adresse ]* du *[Nota : insérer le jour/la date de départ]* **à** *[Nota : insérer le jour/la date de clôture]* **(la date finale pour recueillir les Invitations à soumissionner)** aux jours ouvrables de 9h 30 à 17h 00 ;
* L'Invitation à soumissionner s'adresse uniquement aux Banques qui adhèrent à SWIFT. Les banques candidates seront priées de fournir leur immatriculation SWIFT lorsqu'elles recueilleront l'Invitation à soumissionner ;
* Une conférence de pré-soumission aura lieu le *[Nota : insérer le jour/la date]* à *[Nota : insérer l'heure]* heure à *[Nota : insérer le lieu/le nom du bureau/l'adresse]*;
* Les offres conformes à l'Invitation à soumissionner doivent être reçues au plus tard le *[Nota : insérer l'heure]* heures le *[Nota : insérer le jour/la date]*;
* Les offres seront évaluées en accord avec des pratiques internationalement reconnues. En particulier, elles seront évaluées à la lumière de leur adéquation par rapport aux services bancaires requis ;
* Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter, en partie ou en totalité, tout ou partie des offres à tout moment, sans motiver sa décision ;
* Les frais de la préparation des offres et de la négociation d'un contrat ne sont pas remboursables par le PNUD.
* Les offres devront **obligatoirement** être valides pendant une période de 120 jours à dater de l'échéance de soumission. Le PNUD veillera à sélectionner un établissement dans ce délai.
* Le PNUD ne s'engage aucunement à sélectionner l'établissement qui proposera les tarifs les plus avantageux.
 |
|  |