# Comment le PNUD soutient-il le Défi mondial des maires?

# Comment souhaitez-vous gérer vos fonds ?

Remarque : le choix dépendra de la capacité de la ville à mettre en œuvre les activités dans le court temps du pilote

## La ville peut-elle recevoir directement les 50 000 USD de PNUD ?

SI OUI

- Pouvez-vous signer ce type de document ?Devez-vous obtenir des approbations supplémentaires pour signer ? (gouvernement central, conseil municipal, etc.)
- Pouvez-vous recevoir directement les fonds sur le compte bancaire de la ville ? Pouvez-vous les utiliser rapidement ?
- Serez-vous en mesure de réaliser les activités (et les contrats) à temps pour dépenser les fonds avant l'échéance stipulée ?

La ville devra préparer un document de projet détaillant les activités et signer une Lettre d'Accord (LoA).

Le PNUD transférera les fonds dès la signature de l'Accord (LoA).

La ville sera responsible de faire ses propres contrats et paiements.

SI NON

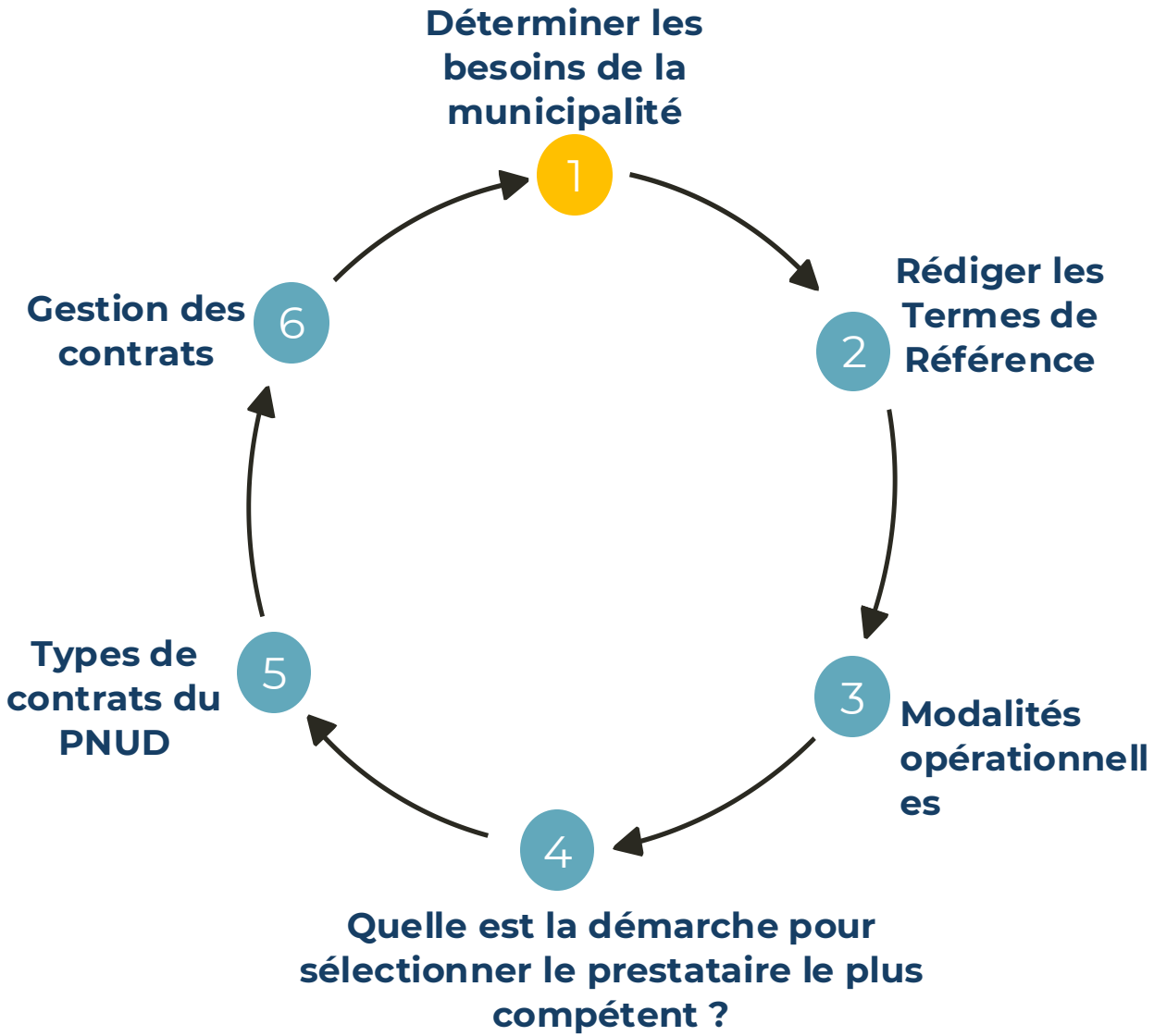
- Le PNUD passera des contrats au nom des villes en émettant les contrats avec les prestataires.

Le PNUD émettra des contrats en nom de la ville

# Processus de travail

1. Déterminer les besoins de la municipalité
2. Rédiger les Termes de Référence
3. Modalités opérationnelles
4. Quelle est la démarche pour sélectionner le prestataire le plus compétent ?
5. Types de contrats du PNUD
6. Gestion des contrats

# 1. Identifier les besoins de la ville




## VILLES

- Définir ce qui est nécessaire pour mettre en œuvre le projet pilote
- Définir ce que chaque contrat doit produire en termes de livrables spécifiques
- Quel est le prix pour chaque contrat ?

## PNUD

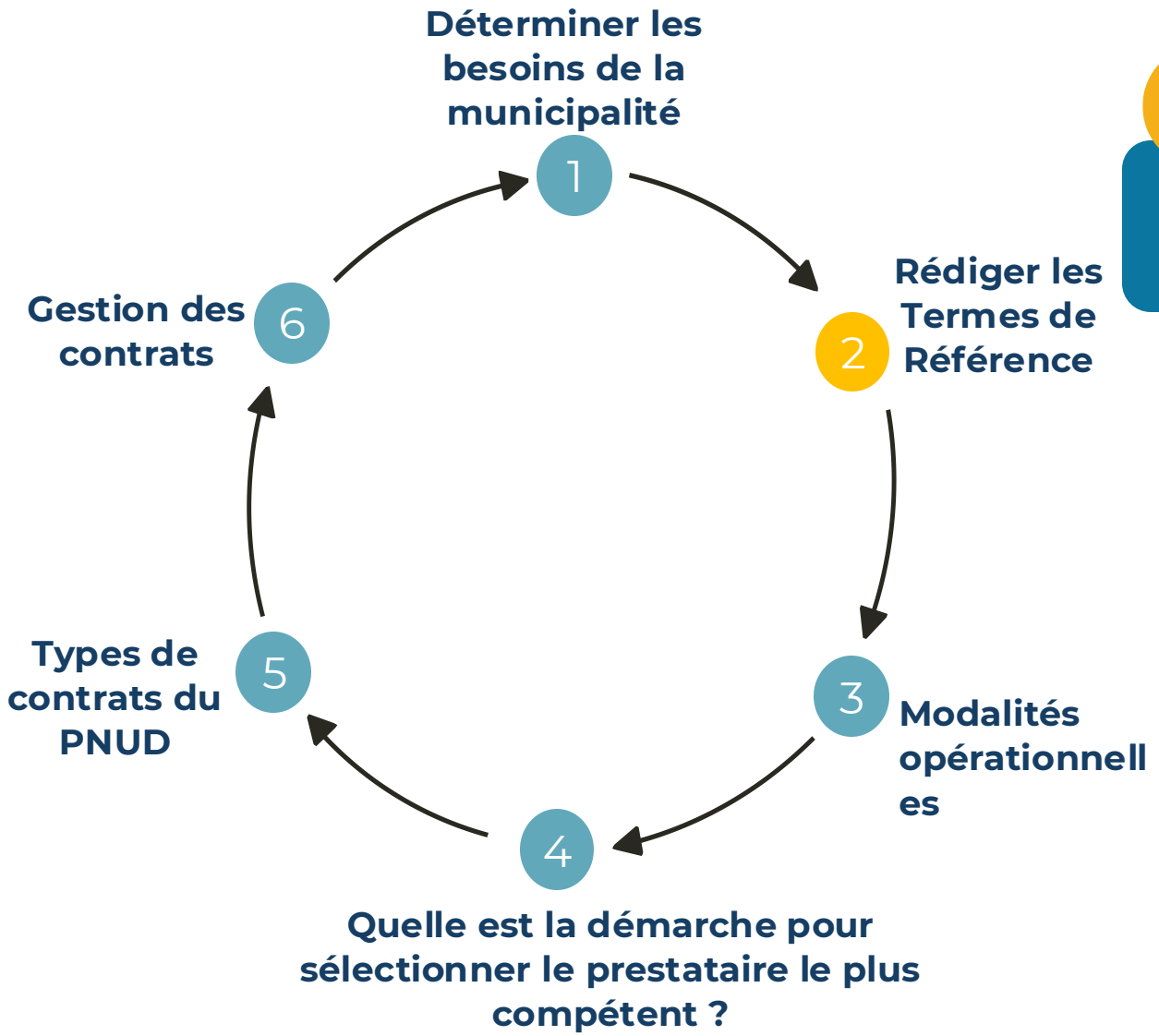
- Supportera la ville avec la définition des besoins pour garantir un processus de contractualisation fluide et rapide
- Fournis une bibliothèque d'exemples à la ville pour servir d´inspiration
- LIEN VERS LA BIBLIOTHÈQUE DES TERME DE RÉFÉRENCE

# 2. Terme de Référence (TDR)

LOCAL ACTION

- Tous les processus du PNUD commencent par écrire un document (Terme de Référence - TDR) qui doit être rédigé par la ville.
- Les TDR expliquent les actions, services que le partenaire prestataire doit produire.
- Le PNUD dispose d'une bibliothèque avec des exemples de TDR pour inspiration.
- Le PNUD consulte la ville lors de la sélection des prestataires pour la contractualisation de services, de biens ou de consultants.

# 2. Terme de Référence (TDR)




**VILLES**

Rédiger le Terme de Référence (TDR) initial

**PNUD**

Examine, fournit des retours et approuve les TDR

**Tous les Terme de Référence (TDR) doivent inclure au minimum :**

- Contexte
- Objectifs
- Responsabilités
- Livrables et calendrier de paiements
- Durée du contrat
- Critères d'évaluation
- Qualifications et compétences pour le prestataire

# 3. Modalités opérationnelles

**Consultants**

Contrats pour les particuliers

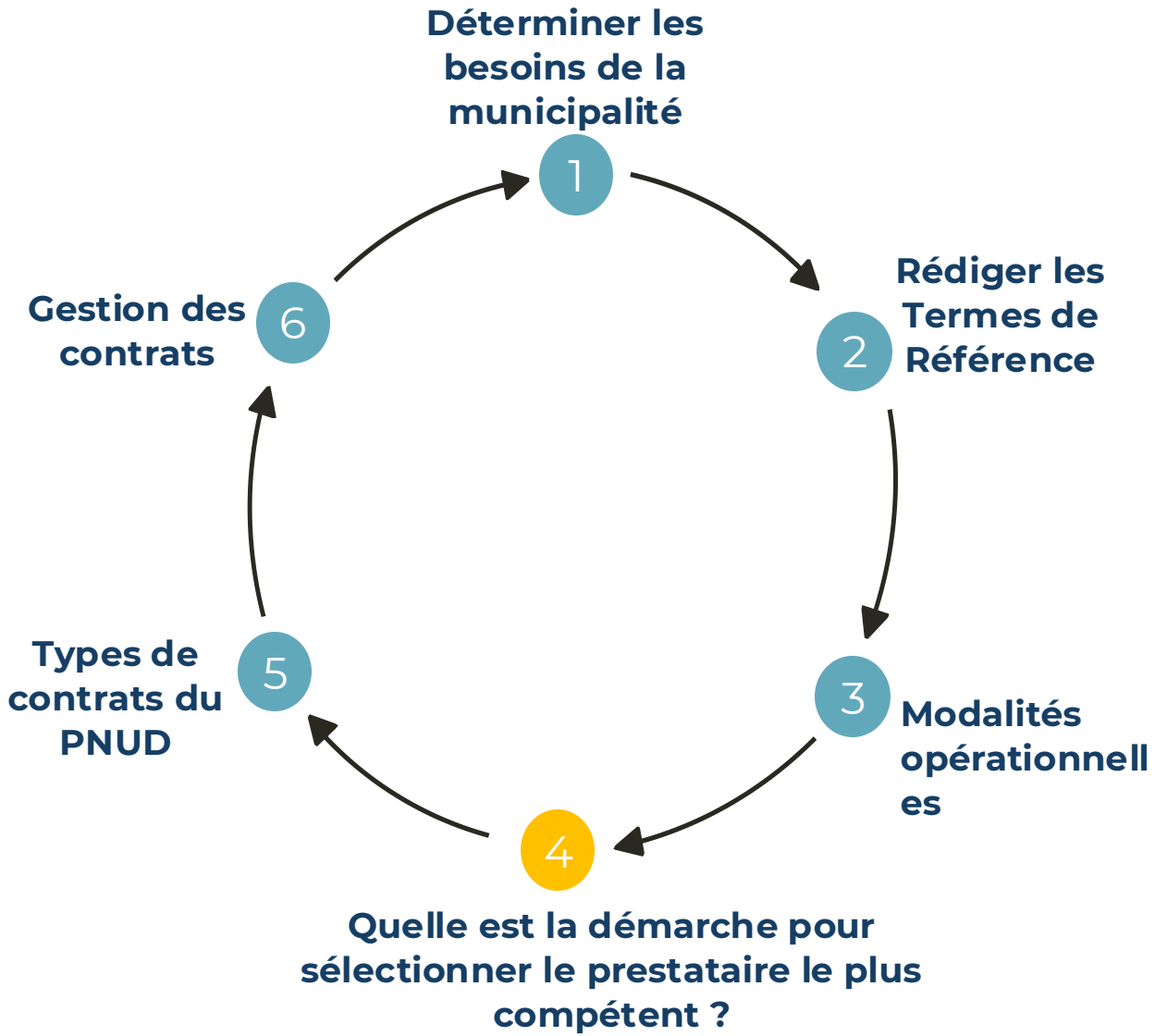
**Services**

Contrats pour entreprises, institutions, ONGs, etc.

**Achat de biens**

Contrats pour les fourniseurs

# 4. Comment trouver le meilleur prestataire




## VILLES

**Recherche de marché :** identifier les possibles prestataires

**Budget :** informer le PNUD du coût estimé de chaque opération

## PNUD

**Evaluation:** Évaluer les offres, identifier d'autres fournisseurs et publier à l'international si nécessaire.

# 4. Comment trouver le meilleur prestataire

1

**Lorsque la ville doit demander un contrat direct : (le prestataire est déjà identifié)**

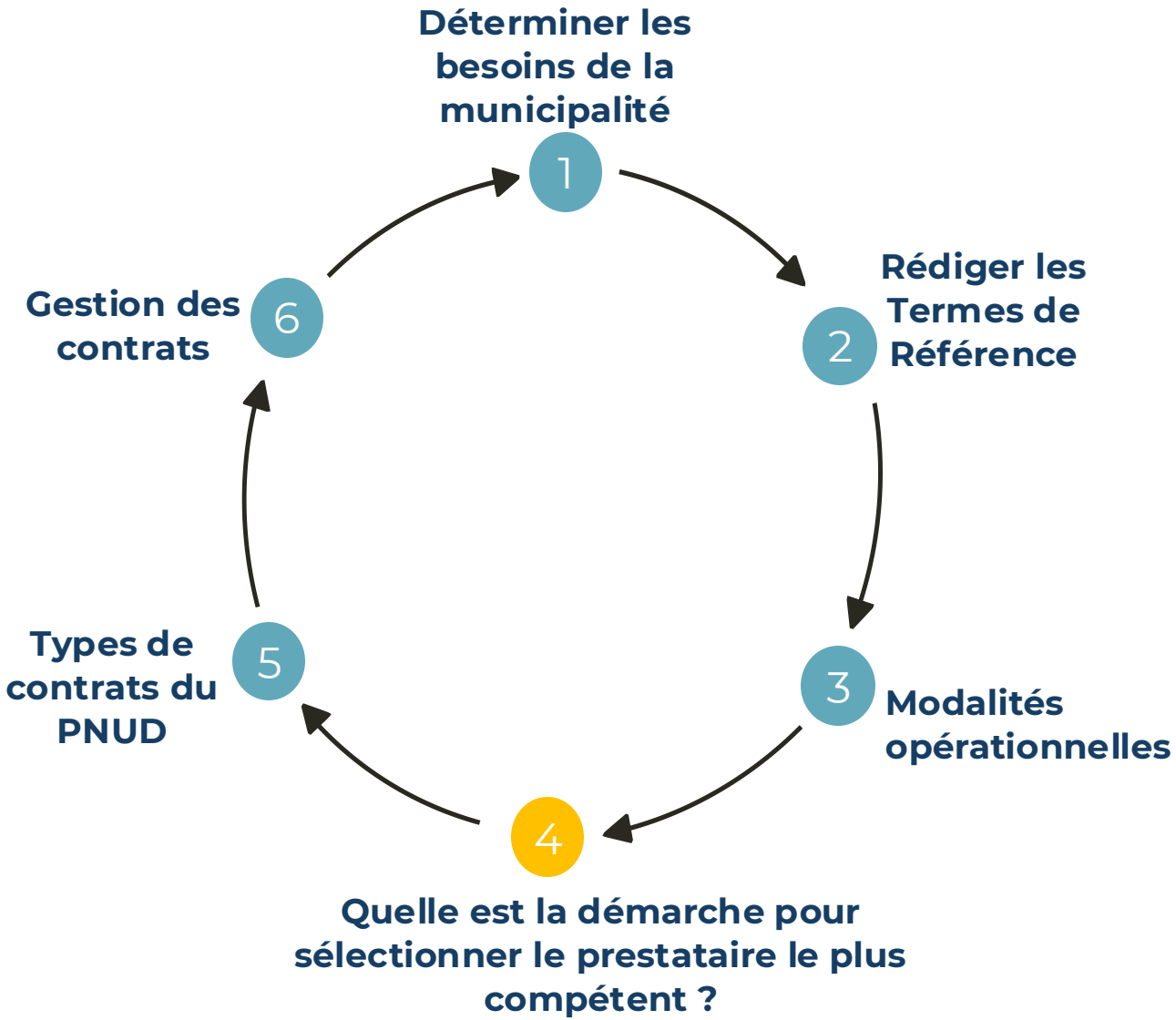
Le PNUD, avec l'aide de la ville, doit justifier la sélection et effectuer une comparaison des prix (tableau comparant les coûts avec différents prestataires sur le marché local).

2

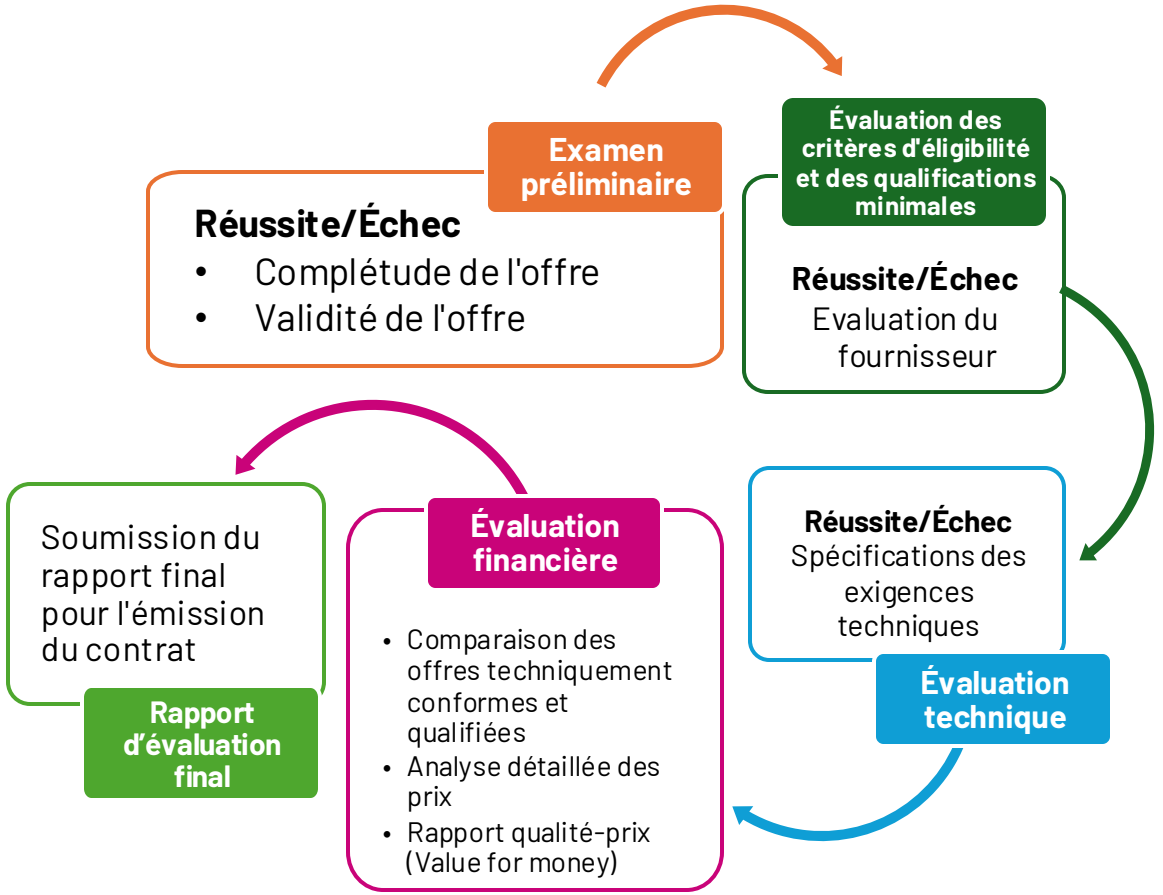
**Lorsque la ville doit trouver un prestataire sur le marché**

- Le PNUD publie Terme de Référence (TDR) sur sa page web pour un minimum de 10 jours.
- Les entreprises postulent dans le système du PNUD (Quantum).
- La ville peut participer à la sélection en tant qu'observatrice.

# 4. Comment trouver le meilleur prestataire

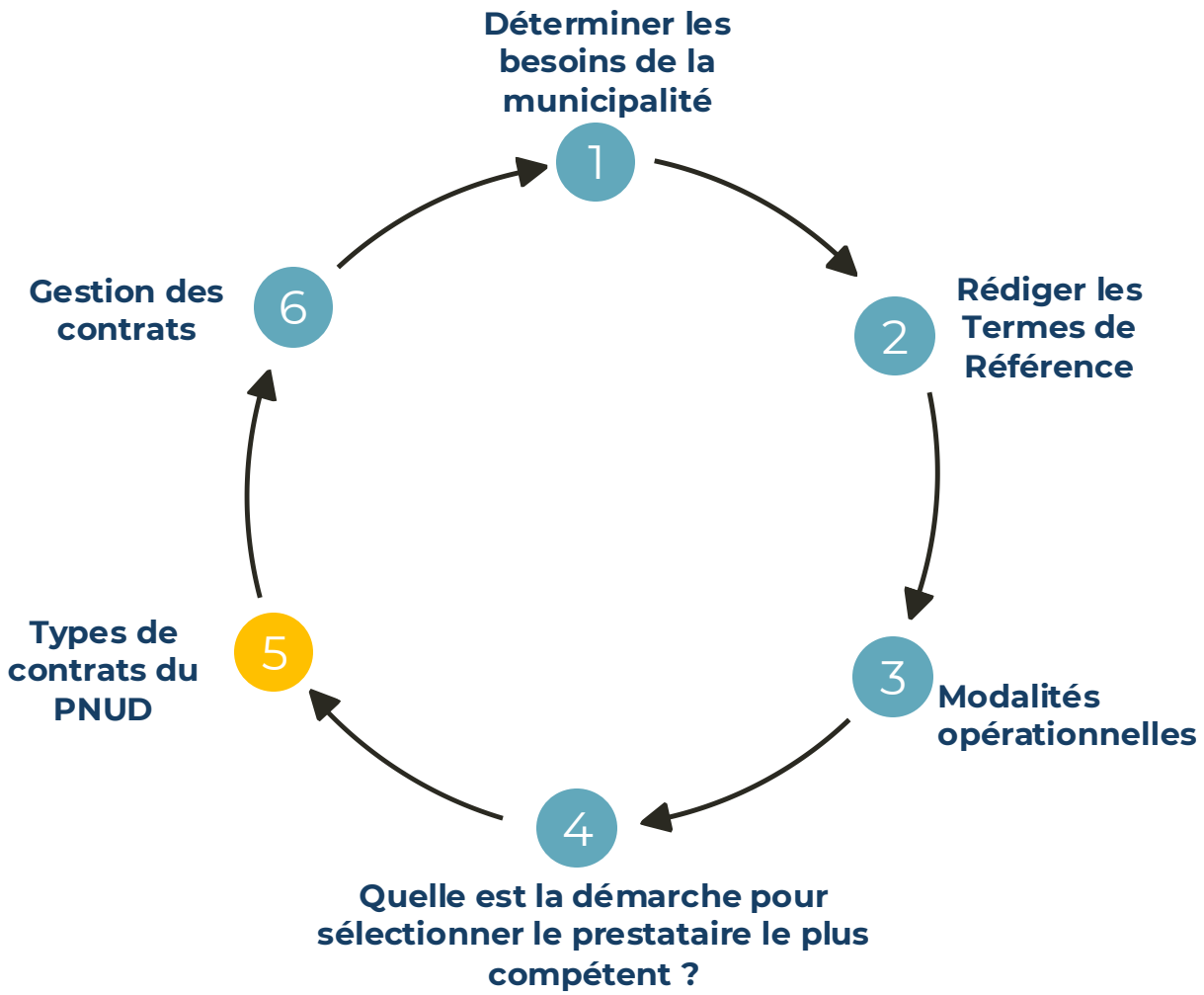



## Processus d'évaluation (rapport qualité-prix)



# 5. Type de contrat du PNUD

***Le PNUD émet les types de contrats suivants avec les fournisseurs de services, de biens ou de connaissances :***




**Contrat pour les biens et services / Bon de commande (PO)**

- Contrat signé par le PNUD et le fournisseur de biens et services.
- Pour les entreprises, les ONG, les institutions.

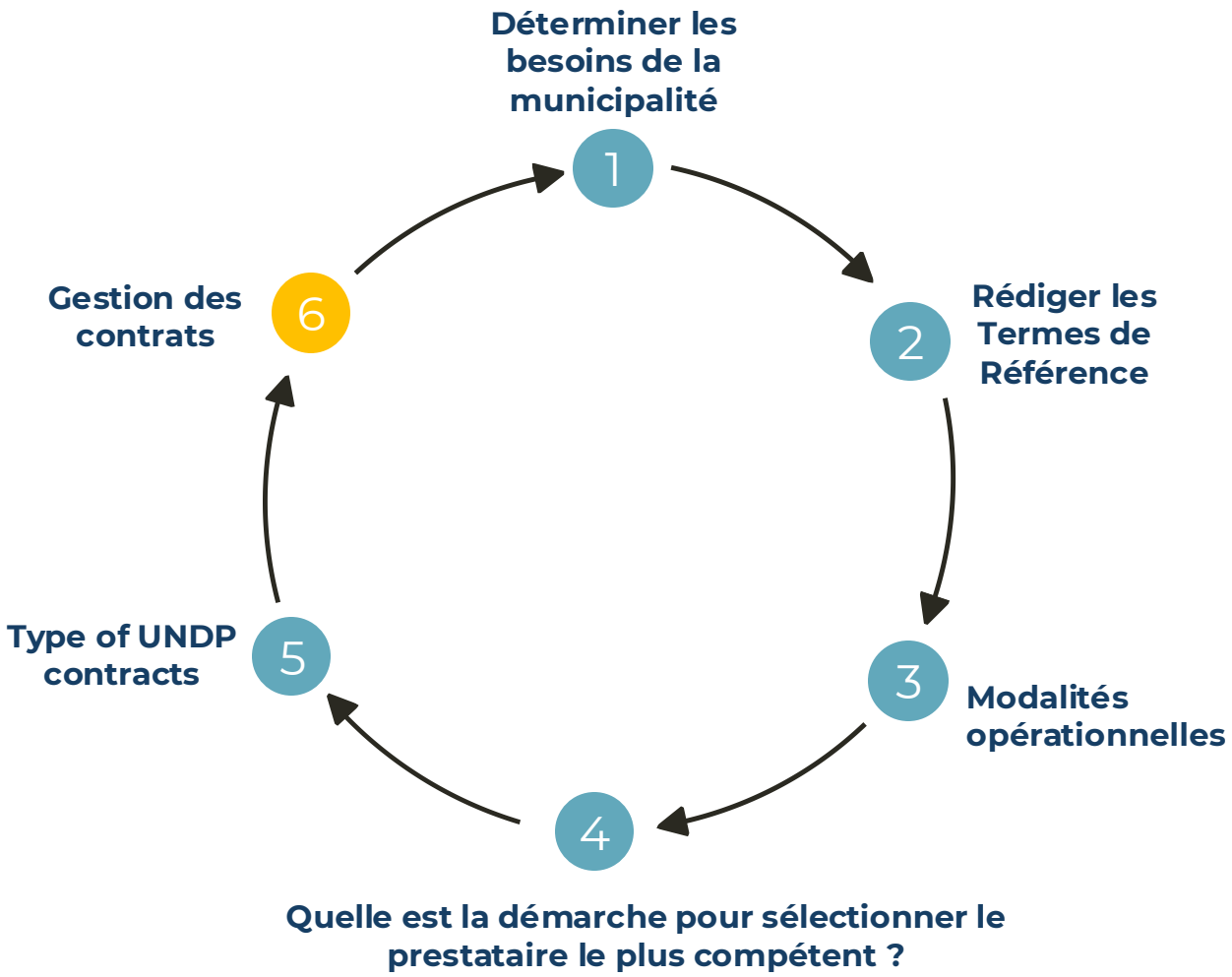
**Paiement des factures**

- Pour les services inférieurs à 5 000 USD, le PNUD peut effectuer un paiement direct sur présentation d'une facture et des documents de livraison.
- Cela nécessite également l'élaboration des Termes de Référence (TOR) et une comparaison des prix.

**Contrat individuel**

- Consultants engagés en tant qu'experts individuels pour soutenir la ville.
- Le contrat doit spécifier une liste de livrables concrets que le consultant devra fournir pour obtenir le paiement.
- Uniquement pour les individus.

# 6. Gestion et mise en œuvre du contrat




## VILLES

- Suivi de l'avancement du contrat, des livrables, des délais, des dépenses par rapport au budget, des changements, des risques, des problèmes, des litiges, etc.
- Suivi de la prestation avec le fournisseur
- Signer un formulaire d'évaluation de la performance.
- Demander le paiement

## PNUD

- Archive tous les documents pour un futur audit.
- Gère toute résolution de litige.
- Soutient le processus de paiement sur réception des documents nécessaires (factures, rapports, etc.).

# Si vous choisissez le PNUD pour contracter pour vous

LOCAL ACTION

1. **Décidez de ce dont vous avez besoin**
   La ville précise ce que nécessite le projet pilote et comment dépenser les fonds.
2. **Rédiger les Termes de Référence (TDR)**
3. **Modalités d'opération**
   Le PNUD soutient la ville pour obtenir les consultants, services, biens, etc. nécessaires.
4. **Comment trouver le meilleur fournisseur**
5. **Gestion des fournisseurs**
   La ville est responsable du suivi des contrats et des livrables.
6. **Paiements**
   Le PNUD effectue les paiements aux fournisseurs lorsque la ville les approuve.

# Tous nos processus doivent respecter ces principes:

**Meilleur rapport qualité-prix**
élection de la meilleure offre en tenant compte de la qualité, de l'expérience, de la réputation et des coûts à long terme.

**Transparence et équité**
Processus ouverts, équitables et basés sur des règles pour tous les fournisseurs

**Concurrence efficace**
Égalité des chances pour tous les fournisseurs avec des informations claires et accessibles.

Tous les processus d'achat doivent être conformes aux valeurs du **PNUD** et de **l'ONU.**

# Paiements

LOCAL ACTION

Lorsque les biens / services sont livrés, le fournisseur envoie une demande de paiement :

1. **Surveillez le plan de paiement pour garantir la soumission en temps voulu des documents pour un traitement rapide. Les paiements sont traités dans un délai de 5 jours ouvrables.**
2. **Contactez Mme Delillah Miriti à l'adresse delillah.miriti@undp.org (basée à Bonn) avec la demande de paiement par e-mail en remplissant les exigences ci-dessous.**
   - Une facture du fournisseur **DOIT** être fournie, un bon de livraison signé pour le paiement des biens, un certificat de réception signé pour le paiement des services et un compte bancaire/ Relevé d'Identité Bancaire **VALIDE** du fournisseur.
   - Indiquez le numéro de l'opération de la tâche et le bon de commande associé lors de l'envoi de la demande de paiement.
   - Confirmation que la ville est satisfaite des services/biens livrés.
   - Les rapports de résultats ou livrables (par exemple, les rapports d'activités pour les consultants ou les livrables de contrat pour les prestataires) doivent être complétés. Pour les paiements des consultants, un certificat de paiement signé est requis.
   - Pour que les paiements soient traités, tous les documents justificatifs **DOIVENT** être soumis.

**Le PNUD traite les paiements rapidement, à condition que toute la documentation soit correcte. Remarque : Les fournisseurs doivent s'inscrire dans le système financier du PNUD, ce qui inclut la vérification des coordonnées bancaires.**

LOCAL ACTION

**Veuillez noter:**

Tous les paiements DOIVENT être autorisés par le PNUD.

Les remboursements non autorisés sont interdits.

UNDP
LOCAL
ACTION