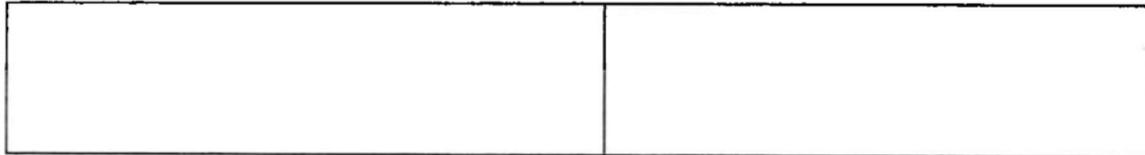


## DOCUMENT DE PROJET

### Fonds de Cohérence pour la Stabilisation (FCS)

<b>Titre du Projet:</b> Projet d'Appui au Fonctionnement du Secrétariat Technique du Fonds de Cohérence pour la Stabilisation	<b>Organisation lead :</b> UNOPS - Bureau des Nations Unies pour les Services d'Appui aux Projets
<b>Personne de Contact :</b> Nom: Tatiana Wah Adresse: 34 Avenue Pumbu, Gombe, Kinshasa Téléphone: +243 817 107 786 E-mail: <a href="mailto:tatianaw@unops.org">tatianaw@unops.org</a>	<b>Membres du consortium :</b>
	<b>Agent de Gestion (s'applique uniquement aux ONGI):</b>
	<b>Localité (s) (Province):</b> Nord Kivu, Sud Kivu, Ituri
<b>Durée totale du projet (mois):</b> 19 Date de démarrage: 1/6/2024 Date de clôture: 31/12/2025	<b>Coût total du Projet:</b> Fonds de Cohérence pour la Stabilisation: \$700,000 Contributions propres: N.A Autres Contributions: N/A

<b>Organisation Participante :</b>	<b>Le Représentant Spécial Adjoint de la Mission de Stabilisation de l'Organisation des Nations Unies, Coordonnateur Résident et Coordonnateur Humanitaire en RDC</b>
Nom du/de la Représentant (e): Tatiana Wah	Nom du/de la Représentant (e) : Bruno Lemarquis
Signature : 	Signature : 
Nom de l'Organisation : UNOPS	Nom de l'Organisation : UN RSASG/CRSH
Date & Cachet 29 MAI 2024 	Date & Cachet 06 Juin 2024 



## ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

AA	Agent Administratif
AAP	Appel à Propositions
AG	Agent de Gestion
CAN	Conseil d'Administration National
CAP	Conseil d'Administration Provincial
CT	Comité Technique
CFCS	Cellule fonds de cohérence pour la stabilisation
FCS	Fonds Fonds de cohérence pour la stabilisation
DSRSG	Deputy Secretary Representative of the Secretary General
GNUD	Groupe des Nations Unies pour le Développement
GSA	Grant Support Agreement (Accord de Subvention)
HACT	Harmonised Approach to Cash Transfers
ISSSS	Stratégie Internationale de Soutien à la Sécurité et la Stabilisation
MONUSCO	Mission des Nations Unies pour la Stabilisation en RDC
MoU	Protocoles d'Accord (Memorandum of Understanding)
MPTF-O	Bureau des Fonds fiduciaires Multi Partenaires (Multi Partner Trust Fund Office)
NTS	Narratifs trimestriels standards
ONG	Organisation non-gouvernementale
ONU	Organisation des Nations Unies
OP	Organisations Participantes
PMO	Partenaire de mise en œuvre
P-DDRCS	Désarmement, Démobilisation et Relèvement Communautaire et Stabilisation
PNDDR III	Programme National de Désarmement, Démobilisation et Réintégration III
S&E	Suivi et Évaluation
STAREC	Programme National de Reconstruction et de Stabilisation
SSU	Stabilization Support Unit
TdR	Termes de référence du Fonds de Cohérence pour la Stabilisation
UAS	Unité d'appui à la stabilisation

## TABLE DES MATIERES

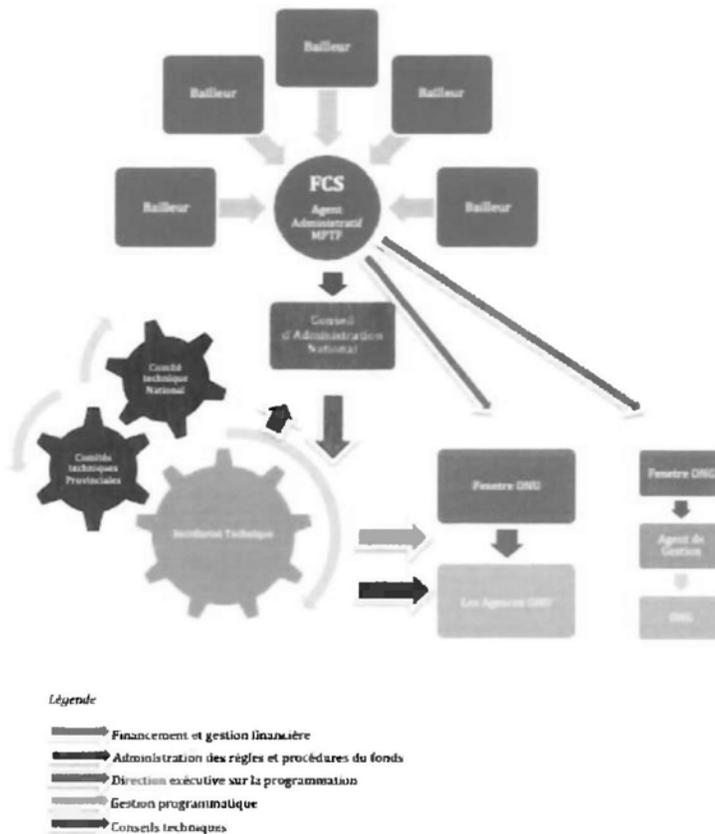
<b>1. CONTEXTE DU PROJET</b>	<b>4</b>
1.1. Gouvernance du Fonds	4
<b>2. PROJET D'APPUI AU FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT TECHNIQUE DU FCS</b>	<b>5</b>
<b>3. RESULTATS ESCOMPTEES</b>	<b>17</b>
<b>4. BUDGET PAR ACTIVITE</b>	<b>17</b>
<b>5. GESTION DU PROJET</b>	<b>19</b>
I. Mécanismes de Gestion du Projet	19
II. Personnel de l'UNOPS pour la Gestion du Projet d'Appui au Fonctionnement du Secrétariat Technique	20
<b>6. MATRICES DE RISQUES ET MESURES D'ATTENUATION DES RISQUES</b>	<b>21</b>
<b>7. CALENDRIER/PLAN DE TRAVAIL PAR PRODUIT</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>22</b>
Appendix A: Budget détaillé	22
Appendix B: Termes de références des consultants à recruter	24
Appendix C: Document d'acceptation Type	25

## 1. CONTEXTE DU PROJET

Le Fond de Cohérence pour la Stabilisation (FCS), établi en 2015, représente un partenariat stratégique entre plusieurs pays contributeurs, notamment l'Allemagne, le Royaume-Uni, les Pays-Bas, la Norvège et la Suède, ainsi que le gouvernement de la République démocratique du Congo (RDC). Son objectif principal est de soutenir la stabilisation des zones affectées par les conflits armés en RDC en fournissant un financement par zone prioritaire. En collaboration avec les efforts diplomatiques et politiques, notamment le processus de Nairobi, et dans le cadre de la réduction progressive de la MONUSCO, le FCS vise également à prévenir la résurgence des conflits en soutenant le Programme de Désarmement, Démobilisation, Réinsertion et Stabilisation Communautaire du gouvernement et des communautés congolaises.

### 1.1. Gouvernance du Fonds

Le graphique ci-dessous issu des Termes de Référence<sup>1</sup> détaille la structure de gouvernement du Fonds de Cohérence pour la Stabilisation:



<sup>1</sup> Termes de Référence, République Démocratique du Congo, Fonds de Cohérence pour la Stabilisation, Novembre 2015. p.9

Un Agent Administratif (AA) et un Agent de Gestion (AG) appuient la gestion opérationnelle et programmatique du FCS. Le Secrétariat Technique du Fonds a entre autres, pour rôle de:

- Assurer la cohérence entre les allocations de fonds, les objectifs de stabilisation et les projets du FC
- Soutenir la coordination et le flux d'informations sur les allocations, les projets, les procédures et le processus du FCS avec le gouvernement de la RDC
- Réaliser le suivi programmatiques des projets financés par le FCS
- Assurer l'alignement entre la stratégie P-DDRCS, les initiatives de stabilisation du Gouvernement et les activités du FCS

Le Secrétariat Technique du Fonds a à sa tête le Chef de l'Unité d'Appui à la Stabilisation (UAS) de la MONUSCO qui assure la supervision et coordination de ses activités.

Ce projet vise à soutenir le fonctionnement du Secrétariat Technique en facilitant ses opérations et ses activités. Cela impliquera le recrutement de consultants, le financement de voyages, l'organisation d'événements et de missions, l'achat d'équipements, ainsi que d'autres formes de soutien opérationnel.

## **2. PROJET D'APPUI AU FONCTIONNEMENT DU SECRÉTARIAT TECHNIQUE DU FCS**

En parallèle du projet d'Agent de Gestion du FCS, aussi géré par l'UNOPS, ce projet offrira un appui opérationnel au Secrétariat Technique du Fonds. L'appui sera organisé en plusieurs catégories.

### **A. Services de Gestion des Contrats**

Dans le cadre de ce projet, l'UNOPS recrutera du personnel pour appuyer la mise en œuvre des activités du Secrétariat Technique. Ces consultants seront recrutés et contractés par l'UNOPS (Modalité ICA) et considérés comme personnel de l'UNOPS, détachés auprès de l'Unité d'Appui à la Stabilisation de la MONUSCO, spécifiquement dédiés à la conduite et mise en œuvre du FCS sous la supervision du Coordonnateur Principal de l'Unité d'Appui à la Stabilisation (UAS). L'UNOPS établira les Termes de Références en collaboration avec l'UAS, en charge du Secrétariat Technique, suivant les besoins identifiés et résultats attendus. Les résultats et livrables du personnel recruté pour le Secrétariat Technique seront les suivants:

#### **Le/a Responsable de la Gestion du Programme**

- Travaillera avec les parties prenantes clés pour faciliter l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de projets du FCS ; identifie les problèmes à résoudre et recommande des mesures correctives ;
- Effectuer des visites techniques régulières sur le terrain pour suivre et assurer la visibilité des projets du Fonds d'affectation spéciale dans les régions mandatées par la Mission, selon les besoins ;
- Examine les documents de projet pertinents et les rapports narratifs intermédiaires et finaux des projets ;

- Assurer un suivi complet et régulier des projets, y compris assurer la réception et l'examen en temps opportun des documents de S&E ;
- Appui à la mise en place de plans et d'outils pour le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre du projet ;
- Appui au développement d'une gamme de supports de communication pour assurer une bonne visibilité des projets des fonds fiduciaires;
- Responsable de l'élaboration de rapports narratifs sur les contributions des donateurs ;
- Organiser des visites sur le terrain pour les donateurs ;
- Contribue à la préparation de divers produits écrits, par ex. rédiger des documents de référence, des analyses, des notes, des sections de rapports et d'études, etc. ;
- Entrepren des activités de sensibilisation ; participe à l'élaboration d'ateliers de formation, de séminaires. etc. ; participe et fait des présentations sur les sujets / activités assignés ;
- Examine, analyse et interprète la collecte de données S&E, identifie les problèmes / problèmes et prépare des conclusions préliminaires ;
- Identifie les problèmes programmatiques à résoudre et recommande des mesures correctives ; assure la liaison avec les parties concernées ; identifie et suit les actions de suivi ;
- Effectue d'autres tâches au besoin.

#### **Agent/e d'assurance de la qualité**

- Sous la supervision du Responsable de la gestion du Programme, apporter un soutien au Secrétariat Technique de l'UAS afin de favoriser une programmation de haute qualité en participant au développement, à l'examen et à la révision des pratiques de suivi, d'évaluation et d'apprentissage ;
- Collaborer étroitement avec les partenaires sélectionnés par le FCS pour le suivi et évaluation, les partenaires de mise en œuvre du Système des Nations Unies, afin de garantir une harmonisation dans les systèmes de suivi, d'évaluation et de rapportage;
- En étroite collaboration avec le Coordinateur/trice Principal.e de l'UAS-Secrétariat Technique, mener des consultations et analyser des données qui soutiennent l'apprentissage continu et l'application des meilleures pratiques pour le fonds. Soutenir les processus de révision et la génération de documentation sur les meilleures pratiques pour le fonds ;
- Planifier, mener et rendre compte des évaluations approfondies de la diligence des partenaires de mise en œuvre. Identifier les domaines à haut risque et recommander des mesures d'atténuation pertinentes. Contrôler et évaluer l'adéquation des mesures prises pour corriger les manquements signalés ;
- Planifier, mener et rendre compte des missions de vérification afin de déterminer si les fonds transférés aux partenaires chargés de la mise en œuvre ont été utilisés conformément aux exigences contractuelles et aux politiques et procédures pertinentes de FCS. Assurer le suivi pour veiller à ce que les recommandations formulées pour remédier aux faiblesses identifiées soient effectivement mises en œuvre. Soutenir l'amélioration continue des processus relatifs à la gestion des partenariats de mise en œuvre par l'élaboration et l'amélioration des politiques, des procédures, des lignes directrices et des outils;
- Soutenir et faciliter les activités de développement des capacités du personnel des bureaux nationaux et des partenaires de mise en œuvre en matière de gestion des partenariats de mise en œuvre par le biais de sessions de formation, d'ateliers et de présentations;

- En étroite collaboration avec le projet S&E du FCS, soutenir les projets au niveaux stratégique lorsqu'ils effectuent des évaluations de base, à mi-parcours et finales, tandis qu'ils élaborent des normes pour la collecte de données ;
- En étroite collaboration avec le projet S&E du FCS, fournir un appui technique aux partenaires de mise en œuvre avec l'élaboration et application d'un plan d'assurance qualité pour leur(s) projet(s) FCS ;
- En étroite collaboration avec le projet S&E du FCS, coordonner les discussions conjointes sur les données de S&E avec les principales parties prenantes et experts qui peuvent aider à évaluer et analyser pleinement les résultats ;
- Mener des activités d'assurance par le biais de contrôles ponctuels et d'examens documentaires pour les partenaires chargés de la mise en œuvre.

### **L'Associé/e de gestion des projets**

- Sous la supervision du Responsable de la gestion du Programme, développer des indicateurs et une stratégie de suivi pour les projets, et centraliser la capacité de gestion de l'information de l'unité du fonds fiduciaire ;
- Suivi du plan de travail de l'unité, gestion de l'information sur le projet, leçons apprises, meilleures pratiques et systématisation de la méthodologie opérationnelle ;
- Soutenir l'exécution, la gestion, le suivi et l'évaluation des projets, développer et renforcer le suivi, l'inspection et l'évaluation des projets, développer et renforcer les procédures de suivi, d'inspection et d'évaluation ;
- Faciliter l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets ; contrôle et analyse les aspects spécifiques de l'élaboration et de la mise en œuvre des projets documents et rapports pertinents ; aide à identifier les problèmes et à recommander des mesures correctives ;
- Contrôler les activités sélectionnées du projet et les progrès réalisés en vue d'atteindre les résultats du projet et la durabilité des résultats. Soutenir le suivi et l'évaluation des effets et de l'impact des projets ;
- Assurer la liaison avec les parties prenantes, y compris les institutions gouvernementales, nationales et internationales pour les aspects liés à la visibilité et à l'image. Réviser les documents de projet, briefings, traductions, et autres documents et des rapports ;
- Proposer des mesures afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience des projets en identifiant les goulets d'étranglement dans la réalisation des activités et en développant des plans pour les minimiser/éliminer ;
- Participer au développement d'indicateurs de suivi et d'impact pour la réussite des projets ; recommander toutes autres améliorations éventuelles;
- Apporte un soutien à la coordination et aux fonctions d'évaluation, y compris à l'analyse des capacités opérationnelles, participe à l'évaluation de l'impact ou à des études équivalentes ;
- Contribuer à la préparation de divers documents écrits, par exemple des projets de documents de référence, notes analytiques, de rapports, études et contribuer à toute autre publication éventuelle;
- Participe à l'élaboration et à l'organisation d'ateliers de formation, de séminaires, et de toutes autres réunions. Participe à aux missions sur le terrain, y compris la fourniture d'un soutien technique, aux formations et la collecte de données ;

- Soutenir les activités liées au cycle du projet (préparation et soumission de programmes/projets, rapports d'avancement/intérimaires/finaux) et prépare les documents/rapports connexes (matrice de suivi et d'évaluation, programme de travail, document de projet et budget, etc.

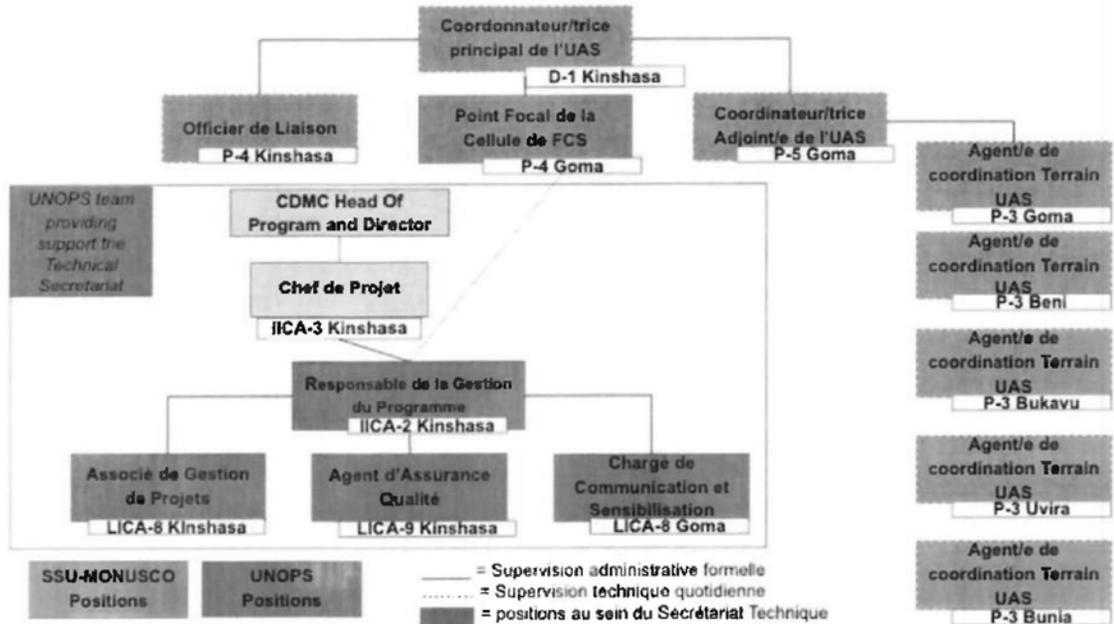
#### **Chargé/e de communication & sensibilisation**

- Sous la Supervision du Responsable de la Gestion du programme, et en étroite consultation avec le Coordinateur/rice Principal de l'UAS-Secrétariat Technique, soutenir L'Unité d'Appui à la Stabilisation dans la production d'une large gamme de produits de communication pour le FCS ;
- En étroite collaboration avec le/a point focal de la cellule de FCS, fournir un appui technique aux partenaires gouvernementaux et aux partenaires de mise en œuvre dans la conception et l'élaboration de stratégies de communication, en veillant à ce que la sensibilité aux conflits et genre soient pleinement prises en considération ;
- Développement d'outils de communication spécifiques pour partager les résultats des projets ainsi que l'utilisation globale du fonds fiduciaire, par exemple par le développement de livrets photos, de fiches d'information, d'infographies et de fiches de projet ;
- Visiter les projets dans les régions afin de recueillir les témoignages des bénéficiaires pour soutenir les efforts de communication ;
- Travailler en étroite collaboration avec le responsable de l'information publique (PIO) sur les opérations médiatiques et de sensibilisation, pour la promotion des activités du fonds fiduciaire, c'est-à-dire l'utilisation de la radio OKAPI, la production de petites vidéos, la visite de projets par des journalistes, l'utilisation des médias sociaux, etc ;
- Développer et mettre en œuvre une stratégie de médias sociaux pour promouvoir les projets financés par le fonds fiduciaire ;
- Développer et mettre en œuvre une stratégie de sensibilisation du grand public ;
- Développement et préparation de matériel d'information et de sensibilisation des composantes de la MONUSCO sur les activités et les réalisations en matière de soutien au P-DDRCS, y compris des présentations (PowerPoint) et d'autres outils de communication (notes d'information, points de discussion, etc.)

#### **Gestion et Supervision de l'équipe UNOPS dans le Secrétariat Technique**

L'organigramme suivant présente le personnel qui constitue le Secrétariat Technique du Fonds. Comme présenté dans l'organigramme, les postes en bleu seront attribués à l'UNOPS. Un Chef de Projet UNOPS gèrera la supervision formelle et administrative du personnel employé par l'UNOPS en étroite collaboration avec le Coordinateur principal de l'UAS et point focal de la cellule de FCS. Le Chef de Projet rapportera au Chef de Programme et Directrice de l'UNOPS CDMC. Le Responsable de la Gestion du Programme aura la supervision directe de l'Associé de Gestion de Projets, l'Agent d'Assurance Qualité et le Chargé de Communication et sensibilisation. Le Responsable de la Gestion du Programme rapportera au Chef de Projet UNOPS de manière administrative et pour le suivi des résultats et livrables mentionnés dans les Termes de référence de son poste. Cependant, il recevra des consignes, avis et directives journalières et régulières du Coordinateur principal ainsi que du Point focal de la cellule de FCS et travaillera en étroite collaboration avec eux pour la réalisation des livrables et activités de

fonctionnement du Secrétariat Technique du FCS. Le Chef de Projet sera en contact régulier avec le Coordinateur principal et le Point focal de la cellule de FCS pour s'assurer que le personnel UNOPS réalise les activités et résultats attendus et répond aux attentes et préoccupations du Coordonnateur principal de l'UAS. La matrice de rôles et responsabilités présente de manière détaillée les rôles et responsabilités de chaque parti.



Liste des consultants à recruter pour appuyer la mise en oeuvre des activités du Secrétariat Technique:

- 1 Responsable de la Gestion du Programme
- 1 Agent/e d'Assurance de la Qualité
- 1 Associé/e de Gestion de Projet
- 1 Chargé/e de Communication et Sensibilisation
- 

Ces consultants seront recrutés par le biais d'un processus de recrutement compétitif mené par l'UNOPS en collaboration avec l'Unité d'Appui à la Stabilisation (MONUSCO). Pour des postes de courte durée, l'UNOPS pourra réaliser un desk review suivant ses règles et procédures.

La ligne "Provision pour les activités au soutien du fonctionnement du Secrétariat Technique" pourra être utilisée pour recruter d'autres consultants à court terme pour appuyer le ST dans certaines tâches spécifiques telles que:

- Expert en moyens de subsistance ou autres domaines clés programmatique du Fonds
- Experts pour fournir un appui technique pour le P-DDRCS

Ces consultances à court terme pourront être identifiées à l'issue d'un processus de recrutement réalisé par l'UNOPS. L'UNOPS sera responsable de préparer les termes de références, en collaboration avec les besoins identifiés par l'UAS pour les consultants et réalisera la supervision des activités des consultants une fois recrutés.

La portée de ce projet couvre les activités suivantes à exécuter par l'UNOPS :

- Recrutement du personnel demandé selon les règles et règlements de l'UNOPS
- Gestion des contrats du personnel ;
- Paiement des indemnités journalières de subsistance au personnel (DSA) sous contrat pour le onboarding;
- Paiement des indemnités de subsistance au personnel (DSA) pour les missions de terrain pendant la durée du contrat (sous réserve du budget disponible)
- Provision pour les voyages et missions des consultants recrutés sous ce projet
- Fourniture d'assurance (médicale, décès et invalidité, assurance contre les actes de malveillance et services encourus) au personnel contractuel concerné (titulaires de Contrats Individuels Locaux ou «LICA»);
- Paiement de l'assurance décès et invalidité pour le personnel contractuel concerné (titulaires d'accords de contrat individuel international ou «IICA»);
- Ce projet inclut une provision pour la communication (internet et téléphone) des consultants

La portée de ce projet exclut les activités suivantes à réaliser par l'UNOPS :

- Fourniture de services d'évacuation médicale aux titulaires de contrats LICA et IICA (collectivement, les « titulaires ICA ») ;
- Fourniture d'une assurance médicale pour le personnel international sous contrat ;
- Comme ni la MONUSCO ni l'UNOPS ne sont responsables du paiement des impôts et des pensions, le budget actuel n'inclut pas le paiement des impôts et des pensions ;
- L'UNOPS n'est pas responsable des retards ou des changements causés par des changements sécuritaires, contextuels et/ou politiques dans le pays de mise en œuvre ;

Les matrices ci-dessous détaille des rôles et responsabilités de l'UNOPS et de la MONUSCO pour la sélection, contractualisation et gestion du personnel recrutés sous ce projet

**Matrice de Rôles et Responsabilités pour les consultants à recruter:**

Activité		MONUSCO	UNOPS
Recrutement suivant les règles, règlements de de l' UNOPS	Soumission des besoins pour les postes d'Appui au ST, soumission d'un draft de Terme de Référence	x	
	Préparation et finalisation des Termes de Référence (TOR)		x
	Revue et classification des Termes de Référence (TOR)		x
	Définition de l'affectation, rémunération and durée (après consultation avec l'équipe UAS)		x
	Préparation de la shortlist (après consultation avec l'équipe UAS)		x
	Soumission des questions pour les test écrits et évaluation des tests anonymes	x	

	Participation dans le panel des interviews organisé par l'UNOPS	x	
	Approbation des postes (après consultation avec l'équipe UAS)		x
Contractualisation	Traitement des instructions de recrutement suivant les requêtes du partenaire		x
	Emission des documents ICA et actions administratives		x
	Fournir au personnel un espace de travail dans l'unité UAS	x	
Voyages	Organisation des missions et provision des indemnités de déplacement et autres allocations		x
	Paiement des indemnités de déplacements (DSA)		x
	Paiement des billets d'avion air tickets pour le déploiement du personnel hors de la RDC et des nouveaux recrutements		x
Supervision	Instruction techniques, suivi journalier des activités et performances personnel	x	
	Obtention de feedback régulier de le partenaire UAS sur les performances et résultats des consultants		x
	Supervision formelle et administrative du personnel		x
	Gestion et approbation des congés (après consultation avec l'équipe UAS)		x
	Gestion et soumission des feuilles de présence		x
Administration des contrats	Administration contrats, incluant l' administration des indemnités et bénéfices, suivant les règles et procédures de l'UNOPS		x
	Traitement des paiements, incluant les rémunérations, bénéfices, allocations et autres provisions		x
	Transfert de paiements vers les comptes bancaires du personnel contracté		x

	Administration des assurances applicables pour les accidents, maladie, décès et autre dommages		x
	Administration des assurances (comme applicable aux ICA et LICA)		x
Gestion des performance	Développement des objectifs PER (Performance Evaluation Review) pour le consultant	x	x
	Suivi des objectifs PER		x
	Feedback sur la performance et les résultats du consultant	x	
	Review et évaluations de performance (formelle)		x
	Promotion/reclassification des postes (si applicable) après consultation avec UAS		x
	Décision de (non-)renouvellement du contrat après consultation avec UAS		x
Séparation	Décision de séparation, including le licenciement et la non-extension des contrats après consultation avec UAS		x
	Administration des bénéfices de licenciement		x
Résolution de Dispute/ Réclamation	Disputes ou réclamations en lien avec la performance du consultant, incluant les disputes ou réclamations de tiers		x
	Revue des réclamations et/ou plaintes en lien avec l'administration du contrat entre le titulaire du contrat ICA et l'UNOPS		x
	Revue disciplinaire et décision		x
	Mise en œuvre de la décision disciplinaire		x
Sécurité	Rapport à UNDSS pour le personnel contracté		x
	Gestion des évacuations		x
	S'assurer que le personnel respecte toutes les normes sécuritaires applicables (UNOPS ne prend pas la		x

	responsabilité de violation des normes sécuritaires du personnel)		
Evacuation médicale	Maintenir un accord légal avec un fournisseur de services pour évacuation médicale, être l'interface du fournisseur de services		x
	S'assurer d'avoir les renseignements exacts et régulièrement mis à jour sur le personnel. (incluant le recueil de différents formulaires sur le personnel)		x
	Approbation d'évacuation médicale		x
	Coût additionnel d'évacuation médicale et frais médicaux (ces coûts ne sont pas inclus dans le budget)		x
	Organisation et coordination de l'évacuation médicale		x

## B. Achats d'équipements et services

### 1. Achat d'équipements

L'UNOPS réalisera l'acquisition d'équipements pour les consultants du Secrétariat Technique. La liste des équipements sera définie ultérieurement par l'Unité d'Appui à la Stabilisation et communiquée à l'UNOPS à travers le Chef de Projet. Les équipements pourront inclure des ordinateurs, radios, téléphones portables, modem, des logiciels ou database, des véhicules ou autres équipements IT qui sont liés à l'exécution des activités d'appui technique au P-DDRCS. L'Unité d'Appui à la Stabilisation soumettra des réquisitions pour les achats incluant les spécifications techniques des équipements demandés. Les achats ne pourront être réalisés qu'à la hauteur des montants disponibles.

L'UNOPS achètera les équipements dans son offre technique en fonction du type d'accord conclu avec les fournisseurs respectifs et de la disponibilité des biens en stock. Une demande de prix sera envoyée aux fournisseurs avec lesquels l'UNOPS a conclu un accord à long terme pour l'achat de biens ou par l'intermédiaire de sa plateforme d'achat UNWEBBUY.

Sinon, si les articles dans l'offre technique de l'UNOPS ne sont plus offerts ou leurs accords respectifs ont expiré, l'UNOPS procédera à l'achat de Biens sur la base des spécifications définies par l'UAS-Secrétariat Technique, et ce, conformément aux règles et règlements de l'UNOPS pour la passation de marchés.

Les montants des provisions pour les achats d'équipement incluent une provision pour la livraison, dédouanement et contingence pour dépenses imprévues (fluctuation du taux de change, variation de prix d'achat ou de livraison, etc). L'UNOPS fournira les documents d'exemption lors du processus de dédouanement. Lors de la clôture du projet, les équipements électroniques achetés par le projet feront l'objet d'une transmission de propriété aux entités gouvernementales après l'autorisation du Coordonnateur.ice Principale de l'Unité d'Appui à la Stabilisation.

### 2. Réalisation d'impressions

L'UNOPS pourra aussi réaliser des impressions pour le Secrétariat Technique. Les spécifications techniques pour chaque type d'impression à réaliser sous cet Accord seront soumises par le Secrétariat Technique du FCS à l'UNOPS. Après revue des spécifications techniques, l'UNOPS fera valider la version finale des spécifications techniques auprès du Secrétariat Technique. Le ST sera tenu de répondre aux clarifications et valider les spécifications finales dans un délai maximum de 15 jours.

Il est à noter que l'UNOPS ne pourra pas entreprendre le processus de passation de marché tant que les spécifications techniques et maquettes n'ont pas été finalisées. L'UNOPS ne sera pas tenu responsable des retards potentiels liés à la validation tardive des spécifications techniques.

Il est à noter que les quantités pourront être modifiées en fonction des détails des spécifications techniques, des maquettes et du budget disponible pour la réalisation de ces activités. Ces changements potentiels seront préalablement discutés avec le ST.

Une demande de prix sera adressée aux sociétés offrant des services d'impressions en République Démocratique du Congo suivant les règles et procédures de l'UNOPS en matière de processus d'achat.

Le Secrétariat Technique validera les bons à tirer pour les impressions avant le lancement des impressions des outils selon les quantités établies. Si le Secrétariat Technique ne donne pas suite à la demande de validation des bons à tirer après 2 semaines, ils seront automatiquement validés et l'UNOPS procédera au lancement des impressions.

Le Secrétariat Technique et l'UNOPS certifieront la quantité, le poids, et le volume sur le(s) lieu(x) d'exécution du projet.

L'Appendix F fournit un exemplaire du document d'acceptation/réception qui sera signé lors de la réception finale des biens.

L'UNOPS réalisera les impressions des outils et quantités demandés en fonction du budget disponible.

### 3. Matrice des rôles et des responsabilités

Le tableau ci-dessous résume les responsabilités de chaque parti pour la l'achat d'équipements et la réalisation d'impression:

Activités	UNOPS	Secrétariat Technique du Fonds <sup>2</sup>
Soumettre les spécifications techniques ainsi que les quantités souhaitées pour chaque type d'achat		X
Soumettre les maquettes pour chaque type d'impression		X
Finaliser les spécifications techniques et liste d'achats en fonction des besoins et du budget disponible (BoQs et Spécifications)	X	Y

<sup>2</sup> Le Secrétariat Technique du FCS fonctionne sous la supervision du Chef de l'Unité d'Appui à la Stabilisation (UAS) de la MONUSCO

Validation des spécifications techniques	Y	X
Validation des bons à tirer (pour les impressions)	Y	X
Gestion et suivi du Projet	X	Y
Placement des commandes pour les équipements	X	
Réalisation des impressions	X	
Dédouanement	X	Y
Transport vers la livraison finale	X	
Réception et entreposage des impressions à destination finale		X
Rapport et gestion financière	X	

*X – Responsable de cette activité*

*Y – En coopération avec*

#### C. Provision pour des activités au soutien du fonctionnement du Secrétariat Technique

L'UNOPS fournira un soutien en tant qu'agent payeur pour la mise en place des activités suivantes visant à appuyer le fonctionnement optimal du Secrétariat et les initiatives du Fonds. Ces activités visent à faciliter la réalisation du mandat du Secrétariat Techniques notamment :

- Obtenir l'appui technique dans la programmation des activités du Fonds
- Assurer la participation d'acteurs clés dans des événements stratégiques pour la programmation du Fonds et la mise en oeuvre des programmes du P-DDRCS (dont la participation n'est pas couverte par des fonds spécifiques aux projets du FCS)
- Soutenir le fonctionnement des mécanismes du Fonds, tels que l'organisation de comités techniques à Kinshasa et dans les provinces et d'autres rencontres ad-hoc du Fonds
- Renforcer les capacités et le transfert de connaissance d'acteurs locaux pour le bon fonctionnement des programmes du P-DDRCS et du Fonds de Cohérence
- Produire guides et manuels pour améliorer les interventions opérationnelles, stratégiques et thématiques des programmes du P-DDRCS et du Fonds de Cohérence

Pour ces activités, l'UNOPS sera responsable de la réalisation des paiements pour l'organisation des événements mais ne sera pas tenu responsable de l'organisation, la mise en œuvre et du suivi des formations, réunions, événements et de leurs résultats pour les actions du Secrétariat Technique et pour les acteurs du gouvernement. Le Secrétariat Technique sous l'égide et leadership du Chef de l'Unité d'Appui à la Stabilisation (UAS) aura la responsabilité de la sélection des activités, de la préparation des requêtes, de la gestion programmatique et organisation de ces activités.

Dans le cadre des activités de cette contribution, l'UNOPS procédera, en sa capacité d'agent payeur, aux paiements de certains frais liés à la réalisation des formations, ateliers et autres événements dans la limite du budget disponible.

UNOPS opérera les types de paiements suivants:

- Paiement des frais de voyages pour les membres du Secrétariat Technique et parties prenantes (Gouvernements, partenaires) aux événements organisés par l'UAS, Secrétariat Technique du FCS
- Paiement de DSA et perdiem pour les membres du Secrétariat Technique et parties prenantes (Gouvernements, partenaires) aux événements organisés par le Secrétariat Technique (rencontres, formations, ateliers, etc)
- Paiements pour la location de salles et services de restauration lors de l'organisation de ces événements
- Location de véhicules

Les paiements aux participants de ces événements, fournisseurs de services et vendeurs pour les activités mentionnées ci-dessous seront réalisés par l'UNOPS sur: a) les instructions spécifiques de l'UAS, le Secrétariat Technique sous forme d'une lettre de requête pour des services incluant les détails des montants à payer à chaque participant, fournisseur de services et vendeur, et b) la réception des fonds. Le rôle de l'UNOPS relatif à l'organisation d'ateliers, formations et conférences pour le P-DDRCS est celui d'agent payeur. L'UNOPS n'est responsable que du transfert des fonds lorsque les conditions susmentionnées sont remplies. Pour éviter toute ambiguïté, l'UNOPS n'est pas redevable et n'assume aucune responsabilité pour la performance des bénéficiaires, incluant mais sans limitation, l'utilisation des fonds.

Une fois que les activités à organiser seront connues, le Secrétariat Technique remplira et soumettra à l'UNOPS une requête de services (Appendix E) qui décrira les paiements à réaliser, le nom des bénéficiaires et les montants.

Le tableau ci-dessous résume les responsabilités de chaque parti:

Activités	UNOPS	Secrétariat Technique du Fonds
Préparation des Termes de références pour l'organisation de formations, ateliers et autres événements		X
Soumission des requêtes pour les services d'agent payeur		X
Signature des contrats avec les bénéficiaires pour les activités à organiser		X
Paiement des voyages, missions, location de salles pour la réalisation des événements sous base des requêtes soumises	X	
Gestion et suivi du Projet	X	Y
Rapport et gestion financière	X	

*X – Responsable de cette activité*

*Y – En coopération avec*

Comme mentionné dans la section précédente, la ligne du Budget prévue pour le soutien au fonctionnement du Secrétariat Technique pourra aussi financer des consultations de court terme pour l'appui au fonctionnement du ST et le renforcement des capacités des acteurs du P-DDRCS.

Note: Si d'autres activités sont identifiées à réaliser sous la ligne de provision "Activités au soutien du fonctionnement du Secrétariat Technique" qui sont différentes des activités mentionnées ci-dessus, un addendum à ce PRODOC sera développé et signé entre les parties pour mettre à jour les activités sous ce projet et spécifier les rôles et responsabilités de chaque parti.

### **3. RESULTATS ESCOMPTES**

Les résultats escomptés pour ce projet en lien avec la théorie du changement ci-dessous sont les suivants:

Produit 1.1: Opérations du Secrétariat Technique renforcées

- Consultants recrutés pour appuyer le Secrétariat technique dans la réalisation de ces livrables
- Experts recrutés pour appuyer le Secrétariat technique
- Equipement achetés pour renforcer les capacités opérationnelles des consultants du ST
- Formations, rencontres et ateliers sont organisés pour le ST

Produit 1.2: Les capacités des acteurs techniques en appui de la mise en oeuvre du P-DDRCS sont renforcées

- La capacité des acteurs en appui de la mise en œuvre du P-DDRCS de développer et mettre en œuvre une réponse d'assurance- qualité est augmentée.

### **4. BUDGET PAR ACTIVITÉ**

L'UNOPS est une agence des Nations Unies autofinancée qui opère selon des principes stricts de récupération des coûts. Par conséquent la proposition chiffrée est calculée de manière objective pour couvrir les dépenses directes et indirectes de l'UNOPS, qui sont minimum dans le cas de larges financements ne nécessitant pas d'efforts intenses de gestion, par exemple lorsque l'UNOPS joue le rôle d'intermédiaire. Les activités du projet sont présentées par ces différentes catégories budgétaires:

1. Services de support HR pour la contractualisation de personnel sous contrat UNOPS en appui au Secrétariat Technique
2. Services de "Pay Agent" qui incluent une provision pour des activités en soutien au fonctionnement du Secrétariat Technique
3. Achats d'équipements et communication pour les consultants du Secrétariat Technique

Les catégories de coûts directs de l'UNOPS comprennent des coûts de:

1. Personnel UNOPS pour l'appui opérationnel et organisationnel des activités du projet
2. Les coûts de fonctionnement pour la communication, l'équipement de travail de l'équipe de projet UNOPS
3. Les coûts de frais de supports locaux (bureau de CDMCO) et global (bureau de Copenhague) pour le support à la mise en œuvre du projet.

Les coûts indirects de l'UNOPS sont les frais de gestion qui représentent environ 7% du coût total du projet.

Le projet étant évolutif, des réallocations budgétaires qui ne peuvent excéder 10% entre lignes budgétaires pourront être effectuées durant la mise en œuvre du projet. Ces changements budgétaires n'excédant pas 10% devront être préalablement approuvés entre l'UNOPS et le Secrétariat Technique par le biais d'un mémo de non-objection. Si des modifications budgétaires de plus de 10% doivent être réalisées, elles devront être soumises à l'approbation du ST et du CAN.

Budget par catégorie

PROJET APPUI AU SECRETARIAT TECHNIQUE				
		Annee 1	Total	% Total Budget
1	Personnel et autres employés	\$ 114,800	\$ 315,100	45.01%
2	Fournitures, produits de base, matériels	\$ 29,000	\$ 29,000	4.14%
3	Equipements et mobilier	\$ -	\$ -	0.00%
4	Services Contractuels	\$ -	\$ 206,692	29.53%
5	Frais de déplacement	\$ 23,550	\$ 64,150	9.16%
6	Transferts et subventions	\$ -	\$ -	0.00%
7	Frais généraux de fonctionnement et autres Coûts directs	\$ 12,926	\$ 39,263	5.61%
<b>Total Direct Costs (USD)</b>				
8	Indirect support costs (Max. 7%)	\$ 12,619	\$ 45,794	7.00%
<b>Total Costs (USD)</b>		<b>\$ 192,895</b>	<b>\$ 700,000</b>	

Calendrier de déboursement des Fonds:

Tranche	Montant	Date Limite
1	USD \$ 700,000	10 jours après la signature du PRODOC

**5. GESTION DU PROJET**

I. Mécanismes de Gestion du Projet

L'UNOPS assurera la gestion du Projet "Appui au Fonctionnement du Secrétariat Technique du FCS" suivant les règles, régulation et procédures du Manuel de Gestion de Projet de l'UNOPS (Project

Management Manual, PMM). Dans le but d'assurer la responsabilité et la transparence, l'UNOPS et les parties prenantes du Fonds de Cohérence pour la Stabilisation feront partie d'un Comité de pilotage composé des représentants du ST (Chef de l'Unité d'Appui à la Stabilisation de la MONUSCO), représentants des pays donateurs, représentants du gouvernement et représentants de l'UNOPS. Le but du Comité est de permettre une coordination, une gestion et une prise de décision efficaces pour la réalisation des objectifs du projet grâce au mécanisme clairement défini de rôles et responsabilités des parties ci-dessus.

Les changements dans la portée du Projet et les problèmes internes ou externes qui auront ou pourraient avoir un impact sur le Projet seront signalés en temps opportun et de manière claire au Comité de pilotage qui, après discussion, prendra une décision exécutive qui sera officialisée dans un avenant signé par l'UNOPS et le Coordinateur principal de l'UAS, sous réserve de l'accord de chaque partie, puis exécuté par le chef de projet de l'UNOPS.

L'UNOPS aura la délégation d'autorité pour ce projet et, à ce titre, devra :

- a. Coordonner et surveiller tous les aspects liés à la portée du projet, y compris la gestion de projet, conformément aux termes et conditions du présent document de Projet et de ses annexes.
- b. Rendre compte des aspects financiers de l'avancement du projet au Secrétariat Technique, Comité d'Administration National et Agent Administratif par sa participation aux réunions organisées par les parties prenantes du Fonds et la soumission des rapports financiers et narratifs tels que décrits dans la section rapports.
- c. Maintenir une coopération étroite dans tous les aspects du Projet avec toutes les parties prenantes et bailleurs de fonds.
- d. Assurer son mandat selon les normes internationales et les meilleures pratiques de gestion de projets.

## II. Personnel de l'UNOPS pour la Gestion du Projet d'Appui au Fonctionnement du Secrétariat Technique

L'UNOPS recrutera du personnel pour la gestion directe du projet d'Appui au Secrétariat technique tel qu'un Chef de Projet et un Associé de Support au Projet (PSO). En plus un associé des Ressources Humaines et un Associé en achat soutiendront temporairement le Chef de Projet et PSO. Ce personnel sera considéré comme personnel UNOPS, contracté et supervisé par le bureau CDMC de l'UNOPS. Ci-dessous le détail des responsabilités des membres du personnel UNOPS:

- **Chef de Projet:** Le Chef de Projet offrira le support nécessaire pour la réalisation des activités de ce projet. Il sera aussi le Chef de Projet du Projet d'Agent de Gestion du Fonds. Il sera en contact régulier avec le Coordinateur principal de l'UAS pour s'assurer que les consultants du Secrétariat Technique travaillent de manière effective et répondent aux attentes et demandes du Secrétariat Technique

- **Associé de support au Projet (PSO)/Support Finance:** Le PSO sera recruté sous le projet d'Agent de Gestion mais offrira le support nécessaire pour la réalisation des activités transactionnelles de ce projet
- **Associé des Ressources Humaines:** L'associé de ressources humaines travaillera pendant quelques mois pour réaliser les processus de recrutement des consultants à recruter pour le Secrétariat Technique.
- **Associé aux Achats:** L'associé aux achats réalisera les processus de passation de marché pour les achats d'équipements, les activités de renforcement des capacités pour les acteurs du P-DDCS et La passation de marché suivront un processus compétitif tels qu'indiqué par les règles et procédures de l'UNOPS

## 6. MATRICES DE RISQUES ET MESURES D'ATTÉNUATION DES RISQUES

Description et conséquences du risque associé au résultat <i>Quel est l'impact du risque sur le projet</i>	Probabilité <i>(1 = très improbable, 5 = très probable)</i>	Gravité <i>(1 = faible, 5 = très grave)</i>	Stratégie de mitigation <i>Quelles mesures seront mises en place pour réduire l'impact du risque ?</i>
Retards dans la réception des documents contractuels remplis et signés par les ICs	2	3	L'UNOPS s'assurera que les documents et informations requises sont demandées clairement et que les documents sont complétés et remplis à temps
Faible performance des consultants dans la mise en oeuvre des activités	3	3	L'UNOPS impliquera l'UAS dans le processus de recrutement des consultants pour s'assurer que les consultants auront les capacités et compétences techniques pour réaliser les livrables attendus. De plus, le Chef de Projet sera en contact régulier avec le Coordonateur UAS pour s'assurer que les consultants répondent aux exigences requises et remplissent les conditions attendues
Manque de communication et de suivi pour l'organisation d'activités en appui de la mise en oeuvre du P-DDRCS	3	3	La structure du Fonds implique directement le gouvernement dans les comités d'administration. Le projet actuel inclura des activités de renforcement des capacités des acteurs en appui de la mise en oeuvre du P-DDRCS. Le ST identifiera les domaines clés nécessitant du support et travaillera avec l'UNOPS et sera responsable de l'organisation des formations/ateliers. L'UNOPS pourra contractualiser des experts pour mener les ateliers/formations mais ne sera pas tenu responsable de l'organisation de ces événements.
Augmentation de la violence / mauvaise gestion des risques (sécurité)	3	4	L'UNOPS et la MONUSCO s'assurèrent de la sécurité du personnel recruté. Ils pourront aussi s'appuyer sur l'UNDSS lors de missions ou déplacement du personnel dans des zones à risque

## 7. CALENDRIER/PLAN DE TRAVAIL PAR PRODUIT

RESULTATS:	CALENDRIER								RESPONSABLE	
	Année 1				Année 1					
	Q 1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
<b>PRODUIT 1.1 : Opérations du Secrétariat Techniques sont renforcées</b>										
<b>Activité 1.1.1</b> Recrutement de consultants pour le Secrétariat Technique		X	X							UNOPS
<b>Activité 1.1.2.</b> Recrutement d'experts (consultance court terme) pour le Secrétariat Technique				X	X	X				UNOPS
<b>Activité 1.1.3.</b> Achat d'équipement et matériel pour les consultants		X	X	X						UNOPS
<b>Activité 1.1.4.</b> Organization de formations, rencontres et ateliers			X	X	X	X	X	X		UNOPS
<b>PRODUIT 1.2: Le Fonctionnement du Fonds est soutenu pour meilleure collaboration entre les parties prenantes et acteurs du P-DDRCS</b>										
<b>Activité 1.2.1</b> Formations ateliers organisés pour optimisation du fonctionnement du Secrétariat Technique et du P-DDRCS			X	X	X	X	X	X		UNOPS, ST

ANNEXES

Appendix A: Budget détaillé

Projet d'Appui au Secrétariat Technique du Fonds de Coherence pour la Stabilisation (FCS)											
Republique Démocratique du Congo											
Durée du projet (en mois): 13											
13											
BUDGET INITIAL											
CATEGORIES	s/n°	Niveau	Lieu d'Affectation	Nombre	Cout Unitaire	Unité	Quantité	Year 1 (2024)	Year 2 (2025)	Cout total (USD)	
<b>COUTS DIRECTS</b>											
<b>1</b>	<b>Services de Gestion de contrat (personnel MONUSCO au Secrétariat Technique)</b>							\$ 111,350	\$ 228,900	\$ 340,250	
ACT 1	Responsable de Gestion de Programme	ICA2/P3	Kinshasa	1	\$ 12,500	1	11	\$ 50,000	\$ 87,500	\$ 137,500	
	Agent d'Assurance de la qualité	LICA-9	Kinshasa	1	\$ 4,700	1	11	\$ 14,100	\$ 37,600	\$ 51,700	
	Associé de Gestion de Projet	LICA-8	Kinshasa	1	\$ 3,950	1	11	\$ 11,850	\$ 31,600	\$ 43,450	
	Chargé de Communication et Sensibilisation	LICA-8	Goma	1	\$ 3,950	1	11	\$ 11,850	\$ 31,600	\$ 43,450	
	DSA onboarding for international consultant(s)				\$ 205	30	1	\$ 6,150	0	\$ 6,150	
	Provision for DSA for the consultants				\$ 200	140	1	\$ 8,400	\$ 19,600	\$ 28,000	
	Provision for travel for the consultants (flights)							\$ 9,000	\$ 21,000	\$ 30,000	
<b>2</b>	<b>Pay Agent Services</b>							\$ -	\$ 206,692	\$ 206,692	
	Provision pour des activités au soutien du fonctionnement du Secrétariat technique							\$ -	\$ 206,692	\$ 206,692	
<b>3</b>	<b>Achat d'équipement et communication</b>							\$ 29,000	\$ -	\$ 29,000	
	Provision pour achat d'équipement IT pour les consultants (ordinateurs, radio, phones, software, database, printing and other)							\$ 24,000	-	\$ 24,000	
ACT 3	Provision pour les frais de communication pour les consultants (phone credit, internet, modem)							\$ 5,000	-	\$ 5,000	
<b>COUTS de l'UNOPS pour la mise en oeuvre du Projet</b>											
<b>4</b>	<b>Personnel de l'UNOPS pour la Gestion du Projet</b>							\$ 27,000	\$ 12,000	\$ 39,000	
ACT 4	Chef de Projet	ICA-2	Kinshasa	1	\$ 12,000	1	2	\$ 12,000	\$ 2,000	\$ 24,000	
	Analyste/ICA de Support au Projet/Support Finance	LICA-8	Kinshasa	1	\$ 4,260	1	0	\$ -	\$ -	\$ -	
	Associé de RH	LICA-6	Kinshasa	1	\$ 3,750	1	2	\$ 7,500	\$ -	\$ 7,500	
	Associé aux achats	LICA-6	Kinshasa	1	\$ 3,750	1	2	\$ 7,500	\$ -	\$ 7,500	
<b>5</b>	<b>Frais de fonctionnement UNOPS</b>							\$ -	\$ -	\$ -	
	Bureau et équipements de bureau							m-kind \$ -	\$ -	\$ -	
<b>TOTAL COUTS DIRECTS UNOPS</b>								\$ 27,000	\$ 12,000	\$ 39,000	
<b>SOUS TOTAL COUTS DIRECTS DU PROJET</b>								\$ 167,350	\$ 447,592	\$ 614,942	
<b>COUTS DE SUPPORT</b>											
<b>7</b>	Couts directs du Projet				Unité	Cout Unitaire	Quantité	\$ 12,926	\$ 26,337	\$ 39,263	
Sous-total du Projet								\$ 180,276	\$ 473,930	\$ 654,206	
Frais de Gestion UNOPS								7%	\$ 12,619	\$ 33,175	\$ 45,794
Grand Total								\$ 192,895	\$ 507,105	\$ 700,000	

**Appendix B: Termes de références des consultants à recruter**

**REQUEST FOR SERVICES**

**Request N°:**

**Date:**

Dear UNOPS

**RE: Appui au Secrétariat Technique PRODOC signed between UNOPS, the head of SSU and the Resident Coordinator under the Coherence Fund for Stabilisation (MPTF)**

1. The Technical Secretariat of the Fund chaired by the Head of the SSU from MONUSCO hereby submits this Request for Services (hereinafter referred to as "Request") pursuant to the PRODOC of **xxx (date)** (hereinafter referred to as "Agreement"), the provisions of which shall apply to this Request.
2. With reference to points 2. A "Gestion de Contrats", B "Achat d'équipement" and C "Provision pour des activités au soutien du fonctionnement du Secrétariat Technique" and the Project Steering Committee decision dated xxxx, we hereby request the following Services from UNOPS, with more details attached hereto as Appendix A.
3. For the purposes of implementing the Services, these shall be provided by UNOPS within the limits of the available budget transferred by the MPTF to the Project.
4. The Services shall be deemed to have commenced on **(signature date)** or upon receipt by UNOPS of sufficient funds to implement the Services ( 100 % of the total budget), whichever comes later.
5. if, during the period covered by this Request, it is considered advisable to revise or vary any terms of this Request, then such revision or variation shall only be made with the written consent of the Parties hereto.
6. The Parties agree that the RFS will be bound by the conditions in the PRODO between UNOPS and the SSU Unit of SSU, the Resident Coordinator and MPTF and its Annexes, provided that funds are available to the execution of these Services.

Yours sincerely,

Name:

Title:

Date:

Agreed on behalf of UNOPS

Name:

Title:

Date:

Appendix A: Details of requested services and budget, including work plan.

Appendix B: Indicative list of items to be procured

**APPENDIX 1:**  
**DETAILS OF REQUEST SERVICES AND INDICATIVE WORK PLAN**

**APPENDIX 2:**  
**INDICATIVE LIST OF ITEMS TO BE PROCURED**

**Appendix C: Document d'acceptation Type**

**DOCUMENT D'ACCEPTATION TYPE**

Date :

À l'attention de : UNOPS

Cc :

Cet Avis confirme la réception des Fournitures suivantes :

Numéro de la lettre de transport

Numéro du bon de commande

Nous constatons que ces Fournitures sont en bon état apparent et conformes aux conditions de la demande d'achat correspondante.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Qualité