

## APPEL À PROPOSITION – RFP Prestation de services

Date 08/01/2024

Madame, Monsieur,

Vous êtes invités à soumettre une proposition pour des services de **[Appuyer les Comores dans la préparation de la proposition d'inscription des Sultanats Historiques des Comores sur la liste du patrimoine mondial]** conformément au présent document d'invitation à soumissionner.

L'appel à proposition est constitué de la présente page de couverture et des annexes suivantes :

- Annexe I [Instructions aux Soumissionnaires](#)
- Annexe II [Conditions Générales du Contrat](#)
- Annexe III [Termes de Référence - Mission \(TOR\)](#)
- Annexe IV [Formulaire de Soumission de la Proposition](#)
- Annexe V [Tableau des Coûts](#)
- Annexe VI [Formulaire d'Informations concernant les Soumissionnaires](#)

Votre offre électronique comprenant la proposition technique et la proposition financière, en deux fichiers électroniques distincts, doit parvenir à l'adresse suivante [clt.procurement@unesco.org](mailto:clt.procurement@unesco.org)

La soumission doit être faite par courrier électronique sans aucune copie adressée à d'autres adresses électroniques. Les propositions copiées sur d'autres comptes de courrier électronique seront disqualifiées. La taille des fichiers attachés ne doit pas excéder in maximum de 10MB par email.

Référence : **Appuyer les Comores dans la préparation de la proposition d'inscription des Sultanats Historiques des Comores sur la liste du patrimoine mondial**  
Date limite de soumission du RFP : 23/01/2024-minuit (GMT+1)

## ANNEX I – Instructions aux Soumissionnaires

---

*Ces instructions contiennent les lignes directrices ainsi que des renseignements relatifs à la préparation, la clarification et la soumission des propositions.*

### A. INTRODUCTION

#### 1. Généralités

L'objectif de cet appel à proposition est de recevoir des propositions cachetées pour la fourniture de prestations de services pour l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture - UNESCO.

#### 2. Eligibilité des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne devront pas être ou avoir été associés par le passé, directement ou indirectement, à une société ou à une de ses filiales ayant été engagée par l'UNESCO pour fournir des services de consultant en vue de l'élaboration des termes de référence (TOR), et tout autre document servant pour l'achat de services prévus dans le cadre de cet appel à proposition.

Cette consultation est ouverte à tous les fournisseurs nationaux et internationaux légalement constitués, capables de fournir les biens demandés.

Les soumissionnaires sont inéligibles si au moment de la soumission de l'offre :

- (a) Le soumissionnaire figure sur la liste d'exclusion publiée sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, (<http://www.unqgm.org>) en raison d'activités frauduleuses.
- (b) Le nom du soumissionnaire figure sur la liste récapitulative des personnes et entités faisant l'objet de sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies.
- (c) Le soumissionnaire est exclu par le groupe de la Banque Mondiale.

#### 3. Fraude et corruption

L'UNESCO exige de tous les soumissionnaires, fournisseurs et prestataires, ainsi que de leurs sous-traitants qu'ils respectent les normes d'éthique les plus élevées durant la passation de marché et l'exécution des contrats et qu'ils ne se livrent pas à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition ou d'obstruction.

Aux fins de cette disposition, ces pratiques sont désignées globalement par les termes « fraude et corruption » et sont définies ainsi :

- « Corruption » : fait d'offrir, donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un avantage indu afin que la personne bénéficiant dudit avantage, ou une tierce personne, agisse ou s'abstienne d'agir dans l'exercice de ses fonctions officielles ou bien abuse de son influence réelle ou supposée ;
- « Fraude » : fait de travestir la vérité ou de dissimuler sciemment un fait matériel dans le but d'induire en erreur un tiers pour obtenir un avantage financier ou autre, de se soustraire à une obligation ou encore d'inciter un tiers à agir contre ses intérêts ;
- « Collusion » : entente entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif illicite, notamment afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;
- « Coercition » : tout acte visant à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à un tiers ou à ses biens, pour influencer indûment les actions d'un tiers ;
- « Obstruction » : tout acte visant à empêcher matériellement l'UNESCO d'exercer ses droits contractuels d'audit, d'enquête et d'accès aux informations, y compris la destruction, la

falsification, l'altération ou la dissimulation de preuves matérielles lors d'une enquête de l'UNESCO dans le cadre de soupçons de fraude et de corruption.

- « Pratique contraire à l'éthique » : tout comportement ou conduite contraire aux codes de conduite des fournisseurs ou du personnel, y compris les comportements liés aux conflits d'intérêts, aux cadeaux, à l'hospitalité, aux dispositions concernant l'après-emploi, l'abus d'autorité et le harcèlement.

Tous les fournisseurs désireux de travailler avec l'UNESCO doivent adhérer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, disponible sous le lien suivant : [Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies](#).

Les Agences des Nations Unies appliquent une politique de tolérance zéro concernant les cadeaux et l'hospitalité. Dès lors, il est primordial que le personnel de l'UNESCO ne se retrouve pas dans une position dans laquelle ses actions sont susceptibles de constituer ou peuvent à raison être perçues comme constitutives d'un traitement de faveur au bénéfice d'une personne ou d'une entité à travers l'acceptation de cadeaux, de l'hospitalité ou de toute autre faveur similaire. Il est donc demandé aux fournisseurs de ne pas envoyer de cadeaux ou proposer l'hospitalité au personnel de l'UNESCO.

L'UNESCO :

- Refusera d'attribuer un contrat s'il établit qu'un fournisseur recommandé pour l'adjudication s'est adonné à la fraude ou à la corruption durant le processus d'appel d'offres en question.
- Annulera ou mettra fin à un contrat s'il établit qu'un fournisseur s'est livré à la fraude ou à la corruption durant le processus d'appel d'offres ou la période d'exécution d'un contrat avec l'UNESCO.
- Déclarera un fournisseur inéligible, indéfiniment ou temporairement, pour son référencement auprès des Nations Unies s'il a été prouvé à un quelconque moment que le fournisseur a été impliqué dans des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique durant le processus d'appel d'offres ou durant l'exécution d'un contrat avec l'UNESCO.

Tout fait ou soupçon de corruption ou de fraude se déroulant ou s'étant déroulé dans le cadre de l'attribution d'un contrat par l'UNESCO doit être soumis directement au Service d'évaluation et d'audit. Pour ce faire, veuillez suivre le lien suivant : « [dénoncer fraude, corruption ou abus](#) ».

#### **4. Coût de la proposition**

Le Soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et à la soumission de la Proposition. L'UNESCO ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou l'issue de cette invitation à soumissionner.

## **B. DOCUMENTS D'INVITATION A SOUMISSIONNER**

### **5. Contenu des documents d'invitation à soumissionner**

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

### **6. Clarification des documents d'invitation à soumissionner**

Tout Soumissionnaire éventuel qui souhaiterait obtenir des clarifications à propos des Documents d'invitation à soumissionner peut s'adresser à l'UNESCO, soit en écrivant à l'adresse postale, soit en envoyant un fax ou un courriel aux adresses indiquées dans l'invitation à soumissionner. L'UNESCO répondra par écrit à toute demande de clarification concernant les Documents d'invitation à soumissionner reçue au plus tard deux semaines avant la date limite de dépôt des Propositions. Des copies de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande formulée mais sans livrer la source de la demande) seront envoyées à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner.

## **7. Modification des documents d'invitation à soumissionner**

À tout moment avant la date limite de dépôt des Propositions, l'UNESCO peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification d'un Soumissionnaire éventuel, modifier les Documents d'invitation à soumissionner en procédant à un amendement.

Tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu les Documents d'invitation à soumissionner seront informés par écrit de tous les amendements apportés aux Documents d'invitation à soumissionner.

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

## **C. PREPARATION DES PROPOSITIONS**

Les propositions reçues devront fournir suffisamment d'informations et de détails pour permettre à l'UNESCO d'évaluer si la société a les ressources, l'expérience, l'expertise, la solidité financière et la capacité nécessaires à la bonne exécution des services requis.

### **8. Langue de la proposition**

Les Propositions préparées par le Soumissionnaire de même que toute correspondance et documents échangés entre le Soumissionnaire et l'UNESCO seront rédigés en [Français]. Tout autre document écrit fourni par le Soumissionnaire pourra être rédigé dans une autre langue à condition qu'il soit accompagné d'une traduction de ses parties pertinentes, auquel cas, c'est la langue stipulée dans l'invitation à soumissionner qui s'appliquera aux fins d'interprétation de la Proposition.

### **9. Documents constitutifs de la proposition :**

La Proposition comprendra les éléments suivants :

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

### **10. Le formulaire de Proposition – présentation de la Proposition technique :**

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

#### **10.1 Présentation de la société/institution et ses qualifications**

##### **(a) Plan de gestion :**

Cette partie devra fournir des informations sur la société, portant notamment sur son profil (date de création de la société ainsi que l'Etat ou le pays de création – copie d'un justificatif officiel de création de la société, type extrait KBis), ainsi qu'une description sommaire des activités présentes du Soumissionnaire tout en s'attachant à donner un aperçu de ses expériences récentes pour des projets similaires y compris son expérience dans le pays en question.

La société devra décrire la ou les unités organisationnelles qui seront chargées de la gestion du contrat, de même que l'approche globale de gestion d'un projet de ce genre. Le Soumissionnaire devra identifier la ou les personnes chargées de représenter le Soumissionnaire auprès de l'UNESCO.

Le Soumissionnaire devra fournir des renseignements justifiant de la fiabilité technique, de la capacité financière et managériale de la société à exécuter les services demandés.

##### **(b) Plan des ressources**

Cette partie devra fournir des explications détaillées au niveau des ressources humaines et matérielles dont le Soumissionnaire dispose pour assurer la bonne exécution de la mission. Elle comprendra un descriptif des capacités et installations/moyens techniques actuels du Soumissionnaire ainsi que tout projet d'expansion de celles-ci.

## **10.2 Approche, méthode, calendrier et outputs proposés**

Dans cette partie, le Soumissionnaire devra démontrer qu'il est capable de répondre aux Termes de Référence, en identifiant chacun des éléments spécifiques demandés et en répondant à chacune des conditions requises point par point. Elle devra intégrer le nombre du jour travaillé par consultant pour chaque spécialité / activité nécessaire à l'exécution des tâches décrites.

Pour nous permettre d'évaluer votre compréhension des exigences requises, veuillez s'il vous plaît inclure toutes vos hypothèses et commentaires à propos des données, services d'appui et équipements/moyens que le bénéficiaire doit mettre à disposition comme indiqué dans les Termes de Référence (TOR), ou tout autre élément qu'il vous paraîtrait nécessaire de rajouter.

## **10.3 Personnel proposé**

Il est demandé au soumissionnaire de détailler la composition de l'équipe proposée qui sera mise en place y compris les tâches qui seront attribuées à chaque membre de l'équipe ainsi que leurs qualifications et l'expérience pratique acquise dans le domaine d'expertise/spécialisation du projet. Un curriculum vitae complet devra être soumis pour chacun des membres de l'équipe.

S'il y a lieu, un organigramme mettant en évidence les responsabilités et une description de cette structure organisationnelle viendra en appui de votre proposition.

La partie opérationnelle et technique de la Proposition ne doit contenir aucune information sur les coûts des services offerts quelle qu'elle soit. Les informations sur les prix doivent être fournies séparément et être reportées dans le Tableau de coûts approprié.

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

## **11. Les coûts de la proposition**

Le Soumissionnaire indiquera les prix des services qu'il propose de fournir dans le cadre d'un contrat éventuel dans un tableau des coûts, dont un exemple type est joint au présent Document d'invitation à soumissionner.

## **12. Devises de la proposition**

Votre enveloppe contenant la proposition de prix devra contenir une offre globale exprimée dans une seule devise convertible. Tous les coûts seront indiqués en [US dollars].

## **13. Période de validité des propositions**

Les Propositions resteront valides pendant soixante (90) jours suivant la date de soumission des Propositions fixée par l'UNESCO, conformément à la clause prévue à cet effet. Une Proposition dont la durée de validité serait plus courte pourra être rejetée par l'UNESCO au motif de non-conformité aux spécifications.

## **14. Format et signature des propositions**

Le Soumissionnaire devra préparer deux exemplaires de sa Proposition, portant respectivement et distinctement la mention « Original » et « Copie de la Proposition ». En cas de divergences entre les deux documents, c'est l'original qui prévaudra. Les deux exemplaires de la Proposition devront être dactylographiés et signés par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes dûment mandatées. La Proposition ne devra contenir ni interligne, ni suppression ou rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la Proposition.

## 15. Paiement

L'UNESCO effectuera les paiements dus au Prestataire dans les 30 jours suivant réception, acceptation des factures soumises par le Prestataire pour les services fournis et exécution complète et satisfaisante des services prévus au contrat.

## D. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

### 16. Soumission électronique

L'offrant soumettra électroniquement le formulaire de soumission de proposition SIGNÉ, la proposition technique et la proposition financière en trois fichiers distincts.

OBJET COURRIEL : Sultanats Historiques des Comores\_ [NOM DE VOTRE ENTREPRISE])

NOM DES FICHIERS PDF : Formulaire de soumission de proposition\_ Sultanats Historiques des Comores\_ [NOM DE VOTRE ENTREPRISE].

Proposition technique\_ Sultanats Historiques des Comores \_ [NOM DE L'ENTREPRISE]

Proposition financière\_ Sultanats Historiques des Comores \_ [NOM DE L'ENTREPRISE]

FORMAT DU FICHIER : Pdf

SÉCURITÉ : Pas de mot de passe pour le fichier

EMAIL DE SOUMISSION : A soumettre uniquement à : [clt.procurement@unesco.org](mailto:clt.procurement@unesco.org)'.

### 17. Délai de soumission des Propositions

Les Propositions devront parvenir à l'UNESCO avant ou à la date et heure locale précisées sur la page de couverture de ces documents d'invitation à soumissionner.

L'UNESCO pourra, à sa convenance, prolonger les date et l'heure limites de soumission des Propositions en amendant les Documents d'invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la *Modification des documents d'invitation à soumissionner*.

### 18. Propositions déposées hors délai

Toute proposition reçue par l'UNESCO après la date limite telle que spécifiée sera rejetée conformément à la clause relative au *Délai de soumission des Propositions*.

### 19. Modification et retrait des propositions

Le Soumissionnaire peut retirer sa Proposition après dépôt, à condition qu'une notification écrite ait été adressée à l'UNESCO et ait été reçue avant la date et l'heure limites de dépôt des Propositions précisées dans l'appel à Proposition. Aucune Proposition ne peut être modifiée ou retirée après la date limite de dépôt des Propositions.

## E. OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS

### 20. Ouverture des Propositions

Les membres du personnel représentant l'UNESCO procéderont à l'ouverture des Propositions après la date limite de dépôt et conformément aux règles et usages en vigueur au sein de l'Organisation.

### 21. Clarification des Propositions

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

### 22. Examen préliminaire

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

Avant examen détaillé, l'UNESCO évaluera le degré de réponse substantielle de chaque Proposition par rapport à l'Appel à Proposition (RFP). Aux fins de ces clauses, une Proposition apportant une réponse substantielle est une Proposition qui se conforme à toutes les spécifications et conditions de

l'Appel à Proposition sans déviation majeure. La détermination par l'Acquéreur du degré de réponse de la Proposition doit être basée sur le contenu de la Proposition elle-même, sans considération de quelque raison extrinsèque que ce soit.

Une Proposition dont le degré de réponse substantielle est jugé insuffisant sera rejetée par l'UNESCO.

### 23. Evaluation et comparaison des Propositions

L'évaluation des Propositions se déroulera en deux temps. L'évaluation de la proposition technique est achevée avant l'ouverture et la comparaison des propositions financières. La proposition financière ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront obtenu une note technique minimale de 70% des points pour l'évaluation technique.

La proposition technique est évaluée sur la base de son degré de réponse aux Termes de Référence (TOR).

NOTE globale maximale sur la base d'un système de pondération de points pour les critères techniques et financiers

Les offres financières de tous les Soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l'évaluation technique seront comparées. Le Contrat sera adjugé au soumissionnaire obtenant le cumul le plus élevé sur la base de coefficients de pondération préétablis des critères techniques et financiers, tels que décrits ci-dessous.

#### Formulaire d'évaluation technique :

| Modèle : Récapitulatif des formulaires d'évaluation des Propositions techniques |  | Note maximum | Nom de la société / institution |   |   |
|---|--|--------------|---------------------------------|---|---|
|   |  |              | A                               | B | C |
| 1.  | Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire | 200          |                                 |   |   |
| 2.  | Projet de plan de travail et d'approche                | 400          |                                 |   |   |
| 3.  | Personnel  | 100          |                                 |   |   |
| <b>Total</b>  |  | <b>700</b>   |                                 |   |   |

#### Formulaire d'évaluation de la proposition financière

| Exemple : Récapitulatif des formulaires d'évaluation de la proposition financière |                        | Note maximum | Nom de la société / institution |   |   |
|---|------------------------|--------------|---------------------------------|---|---|
|   |                        |              | A                               | B | C |
|   | Proposition financière | 300          |                                 |   |   |
| <b>Sous-Total de la proposition financière</b>                                    |                        | <b>300</b>   |                                 |   |   |

#### Formulaire d'évaluation combinée de proposition technique et financière

| Exemple: Récapitulatif des formulaires d'évaluation de la proposition technique et financière |   | Points maximum | Nom de la société / institution |   |   |
|---|---|----------------|---------------------------------|---|---|
|   |   |                | A                               | B | C |
|   | Sous-Total de la proposition technique  | 700            |                                 |   |   |
|   | Sous-Total de la proposition financière | 300            |                                 |   |   |
| <b>Total de proposition technique et de la proposition financière</b>                         |   | <b>1000</b>    |                                 |   |   |

### 24. Critères d'attribution du contrat

L'UNESCO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Proposition, ainsi que d'annuler le processus d'Invitation à soumissionner et de rejeter toutes les Propositions à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis du Soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les Soumissionnaire(s) des raisons qui ont motivé l'action de l'Acquéreur.

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

**25. Droit de l'Acquéreur de modifier ses exigences au moment de l'attribution et de négocier**

L'UNESCO se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, d'augmenter ou de réduire jusqu'à hauteur de 20% la quantité de biens et services spécifiée dans l'invitation à soumissionner, sans modification des taux horaires / journaliers ou des autres coûts / tarifs proposés par les soumissionnaires ou conditions.

Par ailleurs, l'UNESCO se réserve le droit de mener des négociations sur l'offre formulée.



## ANNEXE II: Conditions Générales Applicables aux Contrats de Services

### 1. STATUT JURIDIQUE

Le statut juridique du Contractant est celui d'un contractant indépendant vis-à-vis de l'UNESCO. Le personnel et les sous-traitants du Contractant ne sont en aucune façon considérés comme des employés ou des mandataires de l'UNESCO.

### 2. INSTRUCTIONS D'AUTORITES EXTERIEURES

Le Contractant ne sollicitera ni n'acceptera d'instructions d'aucune autorité autre que l'UNESCO dans le cadre des services fournis aux fins du contrat. Il s'abstiendra de toute action pouvant porter préjudice à l'UNESCO et exécutera ses engagements en ayant pleinement égard aux intérêts de l'UNESCO.

### 3. RESPONSABILITE DU CONTRACTANT VIS-A-VIS DE SES EMPLOYES

Le Contractant répond de la compétence professionnelle et technique de ses employés. Il choisira, aux fins de l'exécution du contrat, des personnes efficaces, respectueuses des coutumes locales et possédant de hautes qualités morales et éthiques.

### 4. CESSION

Le Contractant ne peut transférer, céder, mettre en gage, nantir ou autrement disposer tout ou partie de ses droits, créances ou obligations découlant du présent contrat, sauf autorisation écrite préalable de l'UNESCO.

### 5. SOUS-TRAITANCE

Le Contractant certifie qu'aucun fonctionnaire de l'UNESCO n'a reçu ni ne recevra, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le contrat ou l'attribution du contrat. Il reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle du contrat.

### 6. NON-OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

Le Contractant certifie qu'aucun fonctionnaire de l'UNESCO n'a reçu ni ne recevra, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le contrat ou l'attribution du contrat. Il reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle du contrat.

### 7. APPEL EN GARANTIE

Le Contractant indemnisera, mettra hors de cause et défendra à ses frais l'UNESCO, ses officiels, ses agents et ses employés à l'égard de tous procès, réclamations, demandes et imputations de toute nature, y compris les coûts et dépenses qui résulteraient d'actes ou d'omissions du Contractant ou de son personnel ou d'autres personnes responsables envers lui en application du présent contrat. La disposition précédente s'applique, entre autres, aux poursuites, réclamations et actions en responsabilité en matière d'assurance ou d'indemnisation des travailleurs, de responsabilité produit et de responsabilité liée à l'utilisation par le Contractant, ses employés, officiels, agents, préposés ou sous-traitants, d'inventions ou de procédés brevetés, de documents protégés par le droit d'auteur ou autre propriété intellectuelle. Les dispositions du présent article survivent à l'expiration ou la résiliation du contrat.

### 8. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

Le Contractant est tenu de contracter et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout matériel utilisé pour l'exécution du contrat. Le Contractant est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toutes assurances appropriées en matière d'accidents du travail ou d'invalidité, ou l'équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du contrat. Le Contractant est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, blessures ou dommages matériels découlant de la fourniture de services dans le cadre du présent contrat, ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre engin appartenant ou loué au Contractant, ses agents, préposés, employés et sous-traitants accomplissant une tâche ou fournissant un service lié au contrat. Sauf dans le cas de l'assurance en matière d'accidents du travail et d'invalidité, les polices d'assurance visées dans le présent article :

8.1 Reconnaîtront à l'UNESCO la qualité de co-assuré ;

8.2 Contiendront une clause de renonciation à la subrogation de l'assureur dans les droits du Contractant contre l'UNESCO ;

8.3 Disposeront que l'UNESCO doit être avisé par écrit 30 jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture ;

8.4 Le Contractant est tenu de produire, à la demande de l'UNESCO, la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

### 9. CHARGES ET RECOURS

Le Contractant ne permettra pas que soit déposé ou maintenu auprès d'un officier public, ou auprès de l'UNESCO, ou d'une autre manière, aucun privilège, hypothèque, action en saisie, ou autre charge ou servitude en raison de sommes dues ou qui viendraient à être dues pour un travail accompli ou du matériel fourni dans le cadre du présent contrat ou en raison de toute réclamation ou demande contre le Contractant.

### 10. PROPRIETE DU MATERIEL

Le matériel et les biens fournis par l'UNESCO restent sa propriété et doivent lui être restitués à la fin du contrat, ou avant la fin du contrat lorsque le Contractant n'en a plus besoin, et ce dans l'état où celui-ci les a reçus, compte tenu de l'usure normale. Le Contractant est tenu d'indemniser l'UNESCO pour le matériel dont il est établi qu'il a subi des dommages ou des dégradations supérieures à l'usure normale.

### 11. DROITS D'AUTEURS, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS

La propriété intellectuelle et les autres droits de propriété, entre autres les brevets, droits d'auteur et marques déposées, concernant les produits, documents ou autres matériaux ayant un lien direct avec le présent contrat ou produits, préparés ou recueillis aux fins du contrat, appartiennent à l'UNESCO. Sur demande de l'UNESCO, le Contractant est tenu de prendre toutes actions nécessaires, d'établir, signer, et valider tout document requis et, généralement, de prêter son concours en vue d'obtenir et de transférer à l'UNESCO de tels droits, conformément à la loi applicable.

### 12. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DE L'UNESCO

Le Contractant ne fera état en aucune façon de sa qualité de cocontractant de l'UNESCO. Il s'abstiendra d'utiliser de quelque façon que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel de l'UNESCO ou toute abréviation du nom de l'Organisation dans le cadre de ses activités ou dans d'autres circonstances.

### 13. CARACTERE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

Les informations et données qui sont considérées comme étant la propriété de l'une quelconque des parties ou qui sont fournies ou communiquées par l'une des parties (« le communicateur ») à l'autre partie (« le récepteur ») au cours de l'exécution du Contrat et qui sont désignées comme ayant un caractère confidentiel (« les informations ») ne doivent pas être divulguées par la partie qui les reçoit.

Tous dessins, photos, plans, rapports, recommandations, évaluations, documents et autres données élaborés ou reçus par le Contractant aux fins du présent contrat sont la propriété de l'UNESCO. Ils doivent être traités comme des documents confidentiels qui ne seront remis qu'aux fonctionnaires habilités de l'UNESCO après achèvement des travaux prévus dans le contrat. Le Contractant ne peut révéler en aucune circonstance à quelque personne que ce soit, à un gouvernement ou à une autorité autre que l'UNESCO, les informations dont il a connaissance en raison de sa collaboration avec l'UNESCO et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation de l'UNESCO ; il lui est également interdit de chercher à tirer un avantage de telles informations. Ces obligations n'expirent pas à la fin du contrat.

L'UNESCO peut divulguer les informations en sa possession dans la mesure où elles sont requises en application des résolutions ou réglementations adoptées par la Conférence générale ou des règles qui y sont énoncées, et conformément à la politique de l'Organisation en matière d'accès à l'information. Le contractant reconnaît que les informations relatives à l'UNESCO, y compris toute information relative à une personne identifiée ou identifiable (« les données personnelles »), relèvent des privilèges et immunités accordés à l'UNESCO, de sorte que ces informations sont inviolables et ne peuvent être divulguées ou communiquées à quiconque ou autrement mises à sa disposition, ou

recherchées, confisquées ou autrement manipulées par quiconque, sauf levée expresse et par écrit de cette immunité par l'UNESCO. Pour assurer le respect des privilèges et immunités de l'UNESCO, le contractant tiendra au secret, dans toute la mesure du possible, les informations qui lui ont été fournies par l'UNESCO ou qu'il a lui-même générées dans le cadre du présent contrat.

#### 14. FORCE MAJEURE ET AUTRES EVENEMENTS

L'expression "force majeure" utilisée dans le présent article, s'entend des catastrophes naturelles, guerres (déclarées ou non), invasions, révolutions, insurrections ou tous autres actes de nature ou de portée similaires. Lorsque survient un cas de force majeure qui l'empêche totalement ou partiellement d'honorer les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du présent contrat, le Contractant est tenu d'en aviser aussi rapidement que possible l'UNESCO par écrit et en détail. Le Contractant doit également notifier l'UNESCO de tout changement de circonstance ou de tout événement qui entrave ou peut entraver l'exécution du présent contrat. Cette notification devrait comporter des mesures que le Contractant propose de prendre, y compris des alternatives qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure à l'exécution du présent contrat. Une fois dûment informée conformément au présent article, l'UNESCO a le droit, à sa seule discrétion, de prendre toutes mesures qu'elle juge appropriées ou nécessaires au regard des circonstances, et notamment d'accorder au Contractant une prorogation raisonnable du délai qui lui est imparti pour s'acquitter des obligations découlant du présent contrat. Lorsque le Contractant se trouve, pour raison de force majeure, dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent pour lui du présent contrat, l'UNESCO a le droit de suspendre ou de résilier celui-ci dans les conditions fixées à l'article 15 (« Résiliation du contrat »), à la différence près que le préavis est dans ce cas de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

#### 15. RESILIATION DU CONTRAT

Chacune des Parties peut résilier tout ou partie du présent contrat pour juste motif, moyennant un préavis écrit de 30 jours adressé à l'autre Partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage en vertu de l'article 16 ("Règlement des différends") n'est pas considéré comme une résiliation du contrat. L'UNESCO se réserve le droit de résilier à tout moment le présent contrat sans motiver sa décision moyennant préavis écrit de trente (30) jours adressé au Contractant. L'UNESCO rembourserait alors au Contractant les dépenses que celui-ci avait raisonnablement engagées avant de recevoir le préavis. En cas de résiliation du présent contrat par l'UNESCO en vertu du présent article, l'UNESCO n'est tenue de payer au Contractant que pour les tâches et services exécutés à la satisfaction de l'UNESCO conformément à ce qui est expressément prévu dans le contrat. Le Contractant devrait prendre immédiatement des mesures pour achever les tâches et services d'une manière rapide et ordonnée et ce afin de minimiser les pertes et les dépenses. Dans l'éventualité où le Contractant serait déclaré en faillite, serait mis en liquidation, serait déclaré insolvable ou procéderait à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un Administrateur était nommé pour cause d'insolvabilité du Contractant, l'UNESCO pourra, sans préjudice de tous autres droits ou recours qu'il pourrait faire valoir en vertu des présentes conditions, résilier immédiatement le contrat. Le Contractant est tenu d'aviser immédiatement l'UNESCO s'il se trouve dans l'un des cas ci-dessus.

#### 16. REGLEMENT DES DIFFERENDS

##### 16.1 Règlement amiable

Les Parties font de leur mieux pour régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du présent contrat, ou relatifs à toute entorse, résiliation ou non validité du présent contrat. Si les Parties souhaitent rechercher un règlement amiable par voie de conciliation, la conciliation doit être conduite conformément aux règles de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la présente date, ou à telle autre procédure dont les Parties pourront convenir.

##### 16.2 Arbitrage

Si un différend, litige ou réclamation découlant de, ou relatif à, ce présent contrat, ou si une entorse, une résiliation ou une invalidité qui y est relatif, n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe 1 du présent article dans les soixante (60) jours à réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation doit être soumis par l'une ou l'autre Partie à arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international en vigueur à la présente date, y compris les dispositions sur la loi applicable. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder de dommages et intérêts à titre de sanction. Les Parties sont liées par la sentence arbitrale rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif de la controverse, de la réclamation ou du litige.

#### 17. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Aucune disposition du présent contrat ne peut être interprétée comme une renonciation, expresse ou tacite, aux privilèges et immunités de l'UNESCO.

#### 18. EXONERATION D'IMPOTS

18.1 La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées dispose, entre autres, que l'UNESCO et ses organes subsidiaires sont exonérés de tout impôt direct, à l'exception de la rémunération de services d'utilité publique, et de tous droits de douane ou redevances de nature similaire à l'égard des objets importés ou exportés pour leur usage officiel. En cas de refus des autorités fiscales de reconnaître l'exonération dont bénéficie l'UNESCO en ce qui concerne de tels impôts, droits ou redevances, le Contractant consulte sans délai l'UNESCO afin de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

18.2 En conséquence, le Contractant autorise l'UNESCO à déduire des ses factures tout montant correspondant à de tels impôts, droits ou redevances, à moins que le Contractant n'ait consulté au préalable l'UNESCO à ce sujet et que l'UNESCO ne l'ait, dans chaque cas, expressément autorisé à payer sous réserve de tels droits, impôts ou redevances. Dans un tel cas, le Contractant remettra à l'UNESCO une preuve écrite attestant que ces impôts ou droits ont été payés et que leur paiement a été dûment autorisé.

#### 19. TRAVAIL DES ENFANTS

19.1 Le Contractant déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales n'est engagée dans aucune pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, et notamment dans l'article 32 de celle-ci, qui exige, entre autres, que l'enfant soit protégé contre l'exécution de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Tout manquement à cette déclaration et à cette garantie donne à l'UNESCO le droit de résilier immédiatement le présent contrat, après notification au Contractant, sans frais pour l'UNESCO.

#### 20. MINES

20.1 Le Contractant déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales ne sont activement et directement impliquées dans des brevets ou dans des activités de développement, d'assemblage, de production, de vente ou de fabrication de mines ou de composants principalement utilisés pour la fabrication de mines. Le terme « mines » se réfère aux dispositifs définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.

20.2 Tout manquement à cette déclaration et à cette garantie donne à l'UNESCO le droit de résilier immédiatement le présent contrat, après notification au Contractant, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

#### 21. RESPECT DE LA LOI

Le Contractant est tenu de respecter toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires qui s'appliquent à l'exécution de ses obligations découlant du présent contrat.

#### 22. MODIFICATION

Aucune modification du présent contrat, aucune dérogation à ses dispositions, aucun lien supplémentaire entre l'UNESCO et le Contractant ne sont valables et opposables à l'UNESCO s'ils n'ont fait l'objet d'un amendement au contrat signé par le fonctionnaire de l'UNESCO dûment autorisé.

#### 23. SECURITE

La responsabilité de la sûreté et de la sécurité du Contractant, de son personnel et de ses biens, ainsi que des biens appartenant à l'UNESCO placés sous sa surveillance, incombe au Contractant.

Le Contractant est tenu :

(a) de mettre en place et de maintenir un plan de sécurité adéquat, qui tienne compte des conditions de sécurité dans le pays où les prestations de service sont fournies ;

(b) d'assumer tous les risques et la responsabilité liés à la sécurité du Contractant, et de veiller à la mise en œuvre complète du plan de sécurité.

L'UNESCO se réserve le droit de vérifier qu'un plan a été mis en place et, si nécessaire, de suggérer que des modifications y soient apportées. Le non-respect de la mise en place et du maintien d'un plan de sécurité adéquat, tel qu'exigé en vertu des présentes, constitue un manquement au présent contrat. Nonobstant ce qui précède, le Contractant demeure

seul responsable de la sécurité de son personnel et des biens appartenant à l'UNESCO placés sous sa surveillance, tel qu'énoncé à l'article 23 ci-dessus.

#### 24. LUTTE CONTRE LE TERRORISME

Le Contractant s'engage à tout mettre en œuvre pour s'assurer qu'aucun des fonds de l'UNESCO reçus dans le cadre du présent contrat n'est utilisé pour soutenir des individus ou des groupes terroristes et que les destinataires de toute somme versée par l'UNESCO en vertu des présentes ne figurent pas sur la liste établie par le Comité du conseil de sécurité créé par la résolution 1267 (1999). Elle peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.un.org/sc/suborg/fr/sanctions/un-sc-consolidated-list>

La présente disposition doit être incluse dans tous les contrats ou accords de sous-traitance conclus dans le cadre du contrat.

#### 25. AUDITS ET ENQUÊTES:

Toute facture acquittée par l'UNESCO peut faire l'objet d'une vérification après paiement par les auditeurs internes ou le Commissaire aux comptes de l'UNESCO, ou par d'autres agents autorisés et qualifiés de l'UNESCO à tout moment pendant la durée du Contrat et jusqu'à trois (3) ans après l'expiration ou la résiliation anticipée du Contrat.

L'UNESCO peut effectuer des enquêtes portant sur l'un quelconque des aspects du Contrat ou de son attribution, sur le respect des obligations découlant du Contrat et sur les activités du Contractant liées dans l'ensemble à l'exécution du Contrat à tout moment pendant la durée du Contrat et jusqu'à trois (3) ans après l'expiration ou la résiliation anticipée du Contrat.

Le Contractant coopérera pleinement et en temps voulu à toutes vérifications après paiement ou enquêtes. Dans le cadre de cette coopération, il devra notamment, mais non exclusivement, mettre à disposition son personnel et toute documentation utile à cette fin, à des moments et dans des conditions raisonnables, et permettre à l'UNESCO d'avoir accès à ses locaux, à des moments et dans des conditions raisonnables, pour s'y entretenir avec son personnel et consulter les documents pertinents. Le Contractant demandera à ses collaborateurs, y compris mais non exclusivement, ses avocats, comptables ou autres conseils, de coopérer dans des limites raisonnables à tous audits après paiement ou enquêtes menés par l'UNESCO.

L'UNESCO aura droit au remboursement de tout montant dont les audits ou enquêtes auraient relevé avoir été versé par elle autrement qu'en conformité avec les conditions du Contrat

#### 26. PROTECTION CONTRE L'EXPLOITATION ET LES ABUS SEXUELS

Définitions. Aux fins du Contrat, « exploitation sexuelle » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique ; « abus sexuel » désigne toute atteinte sexuelle commise avec usage de la force, sous la contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal, la menace d'une telle atteinte constituant aussi un abus sexuel. L'exploitation et les abus sexuels sont strictement interdits. Le Contractant, ses employés, ses agents ou toute autre personne engagée par lui pour la prestation de services quelconques au titre du Contrat, s'abstiennent de toute forme d'exploitation et d'abus sexuels. Le Contractant reconnaît et accepte le fait que l'UNESCO appliquera une politique de « tolérance zéro » face à toute forme d'exploitation et d'abus sexuels à l'encontre de qui que ce soit de la part du Contractant, de ses employés, de ses agents ou de toute autre personne engagée par lui pour la prestation de services quelconques au titre du Contrat.

Sans limitation aucune de la portée générale des dispositions qui précèdent :

(a) Toute relation sexuelle avec un enfant (toute personne âgée de moins de dix-huit ans), quelles que soient les lois relatives à l'âge de la majorité ou du consentement, constitue une exploitation et un abus sexuels. Une erreur de jugement concernant l'âge d'un enfant ne constituera pas une défense valide aux fins du Contrat.

(b) L'octroi ou la promesse d'une somme quelconque, d'un emploi, de biens, de services ou de tout autre chose de valeur en échange de relations sexuelles ou autres faveurs sexuelles sera considéré comme une forme d'exploitation et d'abus sexuels.

(c) Le Contractant reconnaît et accepte le fait que l'existence de relations sexuelles entre ses employés, ses agents ou toute autre personne engagée par le Contractant et bénéficiaire de son assistance, du fait qu'elles sont fondées sur un rapport de force intrinsèquement inégal, nuisent à la crédibilité et à l'intégrité de l'action de l'UNESCO et sont vigoureusement découragées.

**Communication des allégations à l'UNESCO.** Le Contractant portera rapidement à la connaissance de l'UNESCO les allégations d'exploitation et d'abus sexuels dont il serait informé ou aurait autrement connaissance, conformément aux mécanismes de signalement établis. Dans la mesure de ce qui est légalement autorisé, le Contractant demandera à ses employés, ses agents et toute autre personne engagée par lui pour la prestation de services quelconques au titre du Contrat qu'ils communiquent directement à l'UNESCO les allégations d'exploitation et d'abus sexuels formulées dans le cadre dudit Contrat.

La présente disposition doit être incluse dans tous les contrats ou accords de sous-traitance conclus dans le cadre du Contrat.

#### 27. CODE DE CONDUITE DES FOURNISSEURS DES NATIONS UNIES

Le Contractant prend acte des normes minimales attendues des fournisseurs des Nations Unies qui sont énoncées dans le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies (disponible sur <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>).

#### 28. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET DE LA VIE PRIVÉE

L'UNESCO et le contractant veillent l'un et l'autre à assurer une protection adéquate des données personnelles conformément aux Principes de l'UNESCO relatifs à la protection des données personnelles et de la vie privée (<https://www.unesco.org/fr/privacy-policy>) et à leurs règles et règlements pertinents. Les données personnelles seront traitées uniquement dans le but d'exécuter le présent contrat.

Le contractant déclare et garantit qu'il mettra en place et maintiendra des mesures techniques et organisationnelles appropriées de prévention contre la destruction accidentelle ou illicite, ou la perte, l'altération ou la divulgation accidentelles de données personnelles ou l'accès non autorisé à celles-ci conformément aux meilleures normes en la matière.

Le contractant avertira promptement l'UNESCO de tout cas constaté ou soupçonné ou de toute menace de destruction accidentelle ou illicite, ou de perte, d'altération ou de divulgation accidentelles de données personnelles ou d'accès non autorisé à celles-ci, ou de manquement aux dispositions du présent article. Les parties se consulteront afin de prendre la mesure de la situation, d'y porter remède et de la résoudre.

Le contractant avertira l'UNESCO dans les cinq jours ouvrables de toute plainte ou réclamation faite par une personne au sujet de ses données personnelles. Les parties se consulteront l'une l'autre avant de prendre quelque mesure que ce soit par suite d'une telle plainte ou réclamation ou en réponse à celle-ci.

Les obligations et restrictions énoncées dans le présent article garderont effet pendant toute la durée de validité du présent contrat, y compris toute prorogation de ce dernier, et resteront effectives après toute résiliation du présent contrat, sauf accord contraire des parties formulé par écrit.

Une fois le présent contrat arrivé à son terme, sauf accord contraire des parties formulé par écrit, le contractant restituera à l'UNESCO toutes les données personnelles recueillies aux fins de l'exécution dudit contrat dans un format structuré, couramment utilisé et lisible électroniquement, puis supprimera et fera supprimer toutes les copies des données personnelles en question. Le contractant fournira une attestation écrite à l'UNESCO certifiant qu'il s'est pleinement conformé au présent paragraphe après l'expiration du présent contrat.



## **ANNEXE III – Les Termes de référence (TOR) / La Mission**

### **1. Contexte et rationnel**

La région Afrique reste largement sous représentée sur la Liste du patrimoine mondial avec seulement 103 biens sur un total de 1199 (soit 9%).

Ainsi, pour améliorer la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial dans la région Afrique, l'Etat partie des Comores est appuyé dans le cadre des Programmes de renforcement de capacités financés portant sur l'amélioration de la représentativité de la région Afrique sur la liste du patrimoine mondial. Malgré sa richesse en patrimoine naturel et culturel, et comptant pourtant quatre sites sur la Liste indicative depuis 2007, l'Etat partie des Comores ne dispose pas encore de bien inscrit sur la Liste du patrimoine mondial.

Dans le cadre de la Priorité Afrique de l'UNESCO, et à travers sa stratégie opérationnelle 2022-2029, notamment le Programme phare 3 « Favoriser le patrimoine culturel et le développement des capacités », les Etats parties Africains sont appuyés à élaborer des dossiers de propositions d'inscription au patrimoine mondial, en particulier pour les 11 pays qui n'ont pas de biens inscrits à ce jour.

En conformité avec l'objectif 1 du programme phare 3 visant à « Renforcer la représentativité et la crédibilité de la liste du patrimoine mondial dans la région Afrique », l'UNESCO lance en appui à l'Etat partie des Comores, le présent appel à propositions aux entreprises disposant des qualifications nécessaires pour appuyer l'élaboration du dossier de proposition d'inscription des Sultanats Historique de Comores au patrimoine mondial. Le dossier étant la première candidature des Comores au patrimoine mondial.

Depuis 2022, des activités ont été conduites dans le cadre du processus en amont en collaboration entre l'UNESCO et l'ICOMOS étant l'organe consultative afin d'évaluer la faisabilité du dossier de proposition d'inscription reposant sur la justification de la potentielle Valeur Universelle Exceptionnelle ainsi que l'état de conservation des différents éléments du site sériel.

Sur la base des orientations techniques et recommandations retenues -ci annexées-, les travaux et activités devant être mises en œuvre sont structurées en quatre catégories thématiques, soit i) la conservation, ii) la documentation, iii) la gestion et protection et iv) le renforcement de capacités. Les recommandations détaillées par catégories devront guider l'élaboration du dossier de proposition d'inscription des Sultanats Historique de Comores au patrimoine mondial.

La nécessité d'un travail continu visant à vérifier et de valider progressivement toutes les hypothèses sur le terrain, et la nature séquentielle de nombreuses actions devant être menées sur le site en série, ainsi que le manque de capacité au niveau local pour répondre aux besoins et aux enjeux de ce site en série, exigent le recours à l'expertise externe.

### **2. Objectifs**

La consultance devra porter sur l'encadrement et l'assistance technique pour la préparation du dossier projet de proposition d'inscription des Sultanats Historique de Comores sur la Liste du patrimoine mondial conformément aux orientations devant guider la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial et suivant recommandations techniques retenues (ci-annexées).

Le travail se tiendra en collaboration étroite avec le Centre nationale de la Documentation et Recherches Scientifiques (CNDRS) ainsi que l'Equipe technique nationale (ETN) en charge de superviser le processus de préparation de la proposition d'inscription.

### **3. Résultats attendus/Outputs**

Les résultats attendus dans le cadre de la présente consultance sont les suivants :

- Version préliminaire du dossier de proposition d'inscription (avec au moins 40% des travaux réalisés) ;
- Version finale du dossier de proposition d'inscription incorporant toutes les contributions et recommandations de la part de l'Etat partie ainsi que le Centre du patrimoine mondial.
- Annexes au dossier comprenant la cartographie réalisée, la bibliographie, et tout document justifiant et/ou détaillant des éléments du dossier.
- Plan de gestion du site ;
- Rapport(s) des missions effectuées sur le terrain ;
- Collection des photos du site des Sultanats Historique de Comores.

Afin d'y parvenir, les travaux menés dans le cadre de cette consultance seront effectués en deux phases :

**Phase 1**, est dédiée aux actions les plus urgentes à titre d'exemple la sélection des sites devant composer les éléments du bien en série à établir sur la base de la définition précise des critères de sélection, la réalisation des relevés urbains par drone, l'identification des bâtiments nécessitant des étaitements d'urgence, la mise en place d'ateliers de formation et de sensibilisation pour les populations et communautés locales.

Les actions entreprises au cours de cette première phase résulteront à l'élaboration d'un projet de dossier de proposition d'inscription (correspondant à un taux d'avancement de 40%, comprenant des parties des chapitres 1,2,4).

**Phase 2**, est consacrée aux activités nécessaires à la finalisation du dossier de candidature et du plan de gestion et système de gestion : stratégie de conservation, stratégie de renforcement des capacités et les aspects liés à la sensibilisation portant également sur des ateliers de formation pour les populations locales. Elle se conclura au moment du dépôt de la candidature complète au Centre du patrimoine mondial par l'Etat partie des Comores.

### **4. Activités à mettre en œuvre :**

Sous l'autorité générale du Directeur du patrimoine mondial et la supervision directe du Chef de l'Unité Afrique, le contractant sera chargé de préparer une contribution au projet de proposition d'inscription des Sultanats Historiques des Comores sur la Liste du patrimoine mondial. L'ensemble des documents techniques dans le cadre du présent contrat devront être élaborés en Français.

L'intervention du contractant devra être menée conformément aux recommandations retenues, axées sur i) la conservation ii) la documentation iii) la gestion et protection et iv) le renforcement de capacités. Les quatre axes thématiques doivent être abordés comme suit :

#### **4.1. Contribuer à une proposition de dossier d'inscription des Sultanats Historiques des Comores**

- a) Evaluer l'état de conservation des attributs devant porter la Valeur Universelle Exceptionnelle, et conduire les actions de conservation nécessaires en conséquence.
- b) Etablir une justification de la Valeur Universelle Exceptionnelle sur la base des critères identifiés, l'intégrité et l'authenticité ainsi qu'à travers la gestion et protection du site.
- c) Conduire une analyse comparative démontrant le caractère exceptionnel du site justifiant de le VUE.
- d) Valider les éléments devant composer le bien en série sur la base d'une justification établie.
- e) Proposer une délimitation du site, y compris des éléments composant le bien sériel.
- f) Conduire une étude historico-urbanistique étudiant la morphologie des tissus urbains du site.
- g) Etablir les relevés cartographiques et topographiques (y compris par drone) ainsi que la modélisation en 3D permettant

#### **4.2. Elaborer un Plan de Gestion**

- a) Evaluer l'état de conservation du site et procéder à une cartographie par zone devant définir les modalités d'intervention et les mesures de consolidation et/ou d'intervention par degré de signification et/ou de dégradation.
- b) Identifier les parties du site nécessitant des opérations d'urgence et procéder aux actions de conservation urgente.
- c) Sur la base du système de gestion en place, à documenter le cas échant, élaborer le plan de gestion ainsi que les mécanismes de gestion devant protéger la VUE telle qu'établie.
- d) Etablir une stratégie de renforcement des capacités conformément aux recommandations.

#### **4.3. Effectuer différentes missions de terrain**

#### **5. Apports /Inputs :**

La collaboration avec les autorités comoriennes sera facilitée par l'UNESCO.

L'UNESCO partagera avec le contractant toutes information/documentation disponible sur le site ainsi que des rapports précédents.

L'Etat partie à travers la CNDRS dispose une équipe technique nationale, qui travaillera en étroite collaboration avec le contractant ainsi que son équipe. En particulier dans l'organisation des missions sur terrain et leurs déplacements à l'intérieur du pays, dans la préparation du plan de gestion, ainsi que la validation et soumission du dossier d'inscription par les autorités nationales.

Tout au long du projet, l'équipe technique nationale et la contractant organiseront des réunions en ligne régulières pour vérifier l'état d'avancement du travail et résoudre des questions ponctuelles qui pourraient se présenter lors de la rédaction des différents chapitres du dossier et du plan de gestion.

## **6. Délais**

L'exécution du travail doit être réalisée dans les délais optimaux, lesquels doivent être soumis dans l'offre. Les délais de mise en œuvre sont un critère de sélection favorisant les offres présentant les meilleurs calendriers d'exécution.

## **7. Rapports**

Le contractant doit soumettre des rapports intermédiaires des missions effectuées, le plan de gestion, ainsi que de la première version du dossier d'inscription et de la dernière version du dossier d'inscription

## **8. Composition des dossiers de propositions**

### **8.1. Dossier technique :**

- Proposition technique expliquant l'approche technique du contractant établie sur la base des termes de référence du projet ;
- Fiche technique décrivant modalités d'intervention à mettre en place considérant la portée du projet, les spécificités techniques, les délais impartis ainsi que les exigences liées aux recommandations établies et au cadre de la convention du patrimoine mondial ;
- Plan de travail détaillé et calendrier du projet ;
- Liste de l'équipement à utiliser pour mener à bien les travaux techniques.

### **8.2. Dossier administratif :**

- Documents d'enregistrement du cabinet, profil d'entreprise, déclaration de capacité, présentation et références ;
- Liste de référence liée à l'expérience prouvée pour répondre aux exigences de qualification ;
- Curriculum vitae complet des experts clés proposés pour être affectés au projet, niveaux d'efforts et descriptions des rôles ;



- Annexes complétées et signées (toutes celles qui s'appliquent).

### **8.3. Dossier financier :**

- Proposition financière incluant une estimation budgétaire détaillée, devant être transmise par courrier électronique de manière distincte des autres composantes de l'offre.

### **9. Critères en termes d'éligibilité, de qualifications et d'expérience :**

L'entité candidate doit être une entité commerciale enregistrée (soit une entreprise et non pas un consultant individuel) répondant aux critères d'éligibilité et justifiant des qualifications exigées, comme suit :

#### **9.1. Qualifications de l'entreprise**

Les entreprises/institutions qui peuvent participer à cet appel d'offres (qui peuvent être une seule entreprise ou une entreprise commune - voir annexe III/clause 5) doivent remplir les conditions suivantes :

- Longue expérience avérée dans le domaine du patrimoine mondial (au moins 6 ans d'expérience pertinente) ;
- Expérience confirmée dans la préparation des dossiers de proposition d'inscription de la même envergure. Une référence doit être faite aux projets mis en œuvre (au moins 1 projet complexe de grande envergure ou 3 projets de portée moyenne) ;
- Une expérience préalable travaillant en Afrique (critères souhaitables : 1 projet).

#### **9.2. Qualifications des experts clés**

Les experts clés doivent avoir une expérience avérée dans le domaine de compétence et dans la réalisation de projets similaires, avec les qualifications et l'expérience minimales suivantes :

- Architecte professionnel avec un minimum de 7 ans d'expérience dans le domaine du patrimoine mondial (obligatoire) ;
- Une expérience confirmée dans la préparation des dossiers de proposition d'inscription au patrimoine mondial de complexité comparable (au moins 2 projets) ;
- Expérience de travail avec les Etats parties à la convention du patrimoine mondial dans un contexte géographique et/culturel similaire(s) (souhaitable) ;
- Une expérience préalable au Comores et en Afrique est un plus (souhaitable) ;
- Excellente maîtrise de la langue française (obligatoire).

### **9.3. Critère (s) lié(s) à la mise en œuvre**

Les délais de mise en œuvre sont critère crucial pour la sélection, évaluant attentivement le planning d'exécution proposé.

### **10. Soumission des propositions**

Les propositions doivent être soumises en français et comprendre les éléments suivants

- 1) Lettre de manifestation d'intérêt ;
- 2) Dossier technique comprenant, outre la proposition technique et financière, tous les éléments mentionnés au point 8.1 du présent appel.
- 3) Dossier administratif, comprenant les documents détaillés au point 8.2.

Les propositions doivent être soumises au plus tard le 31 décembre 2023 à minuit (GMT+1) et doivent être conformes à toutes les exigences du point D.10 détaillées ci-dessus au point D.10 ci-dessus.

## ANNEX IV – Formulaire de Soumission de la Proposition

---

### **Destinataire : UNESCO**

Document formant partie intégrante de la Proposition technique

Madame, Monsieur,

Après examen des documents d'Invitation à soumissionner référencés ci-dessus, dont nous accusons dûment réception par la présente, nous, soussignés, ,  
proposons de fournir nos services professionnels pour le montant établi conformément au Tableau des Coûts ci-joint et faisant partie intégrante de la présente Proposition.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à mettre en œuvre et à assurer la fourniture intégrale de tous les services spécifiés dans le contrat dans les délais stipulés.

Nous acceptons de nous conformer à cette Proposition pour une période de 90 jours à compter de la date butoir de remise des soumissions comme indiqué dans les documents d'Invitation à soumissionner. Notre proposition continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment jusqu'à expiration de cette période.

Nous reconnaissons que l'UNESCO n'a aucune obligation d'accepter les propositions qui lui sont soumises.

Nom du soumissionnaire :

Adresse du soumissionnaire :

Signature du représentant autorisé :

Nom et fonction du représentant  
autorisé :

Date :

## ANNEX V – Tableau des Coûts

### INSTRUCTIONS GENERALES

1. Il est demandé au Prestataire de préparer le Tableau des coûts sous forme d'une enveloppe distincte du reste de la réponse à l'invitation à soumission, comme il est indiqué au paragraphe 16 (b) des Instructions aux Soumissionnaires.

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

3. Le Tableau des coûts doit fournir une répartition des coûts détaillée. Merci de bien vouloir fournir des chiffres distincts pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnelle. Si le contractant doit voyager afin d'effectuer le travail défini par la mission, alors une somme forfaitaire sera incluse dans le montant total ou bien elle sera mentionnée séparément. Les frais de voyage qui n'auront pas été inclus dans la somme forfaitaire ne seront pas remboursés.

4. Le règlement de l'UNESCO ne prévoit pas de paiements anticipés, sauf dans des situations inhabituelles où le contractant potentiel, à savoir une entreprise privée, une ONG ou un gouvernement ou toute autre entité, précise dans sa proposition qu'il y a des circonstances particulières qui justifient un paiement anticipé. L'UNESCO, peut toutefois, à sa discrétion, convenir qu'un tel paiement n'est pas justifié ou déterminer les conditions dans lesquelles ce paiement pourrait être effectué.

Toute demande de paiement anticipé doit être justifiée et documentée. Elle doit faire partie de la proposition financière. La nécessité d'un recours à un paiement anticipé doit être dûment justifiée et accompagnée d'un détail du montant requis ainsi que d'un échéancier de l'utilisation du dit montant.

| <b>Propositions Financières / Tableau des Coûts :</b>                |                       |                                   |                           |                        |
|--|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------|
| <b>Invitation à soumissionner pour les Services :</b>                |                       |                                   |                           |                        |
| <b>Total Propositions Financière [devise/montant] : [Dollars EU]</b> |                       |                                   |                           |                        |
| <b>Date de soumission :</b>  |                       |                                   |                           |                        |
| <b>Signature du représentant autorisé :</b>                          |                       |                                   |                           |                        |
| 1.Analyse des textes et documents relatifs au dossier                | Nombre de consultants | Tarif journalier [devise/montant] | Nombre de jours/personnes | Total [devise/montant] |
| 1.1 Services au bureau principal                                     |                       |                                   |                           |                        |
| 2. Préparation du Dossier d'inscription                              | Nombre de consultants | Tarif journalier [devise/montant] | Nombre de jours/personnes | Total [devise/montant] |
| 1.1 Services au bureau principal                                     |                       |                                   |                           |                        |
| 2.1 Voyage   |                       |                                   |                           |                        |
| 2.2 Indemnités journalières  |                       |                                   |                           |                        |
| 2.3 Honoraires   |                       |                                   |                           |                        |
| 2.4 Reproduction et rapports   |                       |                                   |                           |                        |
| 2.5 Équipement et autres dépenses                                    |                       |                                   |                           |                        |
| 2.6 Autres (à spécifier s'il ya lieu)                                |                       |                                   |                           |                        |
|  |                       |                                   |                           |                        |
|  |                       |                                   |                           |                        |
| 3. Elaboration du plan de Gestion                                    | Nombre de consultants | Tarif journalier [devise/montant] | Nombre de jours/personnes | Total [devise/montant] |
| 1.1 Services au bureau principal                                     |                       |                                   |                           |                        |
| 1.2 Services sur le terrain  |                       |                                   |                           |                        |
| 2.1 Voyage   |                       |                                   |                           |                        |

|     |                                   |  |  |  |  |
|-----|-----------------------------------|--|--|--|--|
| 2.2 | Indemnités journalières           |  |  |  |  |
| 2.3 | Honoraires                        |  |  |  |  |
| 2.4 | Reproduction et rapports          |  |  |  |  |
| 2.5 | Équipement et autres dépenses     |  |  |  |  |
| 2.6 | Autres (à spécifier s'il ya lieu) |  |  |  |  |
|     |                                   |  |  |  |  |

## ANNEXE VI – Formulaire d'informations concernant les soumissionnaires

---

### Informations générales :

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Nom de la société:               |  |
| Adresse de la société            |  |
| URL site web:                    |  |
| Nom de la personne à contacter : |  |
| Titre/fonction:                  |  |
| Téléphone:                       |  |
| Adresse e-mail:                  |  |

### Expertise de la société

|   |  |
|---|--|
| Secteur d'activité, domaine d'expertise:                        |  |
| Type d'activité (fabricant, distributeur, etc):                 |  |
| Années d'existence dans secteur d'activité:                     |  |
| Principaux pays exportateurs/zones:                             |  |
| Contrats établis avec d'autres organisations des Nations Unies: |  |

**Références** : Merci de fournir au moins 3 références pour des prestations de services similaires aux besoins présents (indiquer les informations concernant les personnes à contacter) :

| Nom organisation/Pays: | Personne à contacter: | Téléphone: | Email: |
|------------------------|-----------------------|------------|--------|
| 1.                     |                       |            |        |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |

Dans le cadre de la préparation du dossier de proposition d'inscription des *Sultanats historiques des Comores* et sur invitation de l'État partie des Comores, une mission de conseil conjointe UNESCO/ICOMOS s'est rendue aux Comores du 31 mai au 9 juin 2022. L'objectif était de mener une étude de faisabilité de la proposition d'inscription de ce site sur la Liste du patrimoine mondial, inscrit depuis 2007 sur la Liste indicative de l'État partie.

La mission a adopté comme approche méthodologique un travail de collecte et de revue documentaire, une série de réunions et de rencontres avec les autorités et l'ensemble des parties prenantes, ainsi que des visites des différentes composantes du site sériel candidat. Il s'agissait plus particulièrement des Médinas de Mutsamudu et Domoni situées sur l'île d'Anjouan, et de Moroni, Itsandra et Ikoni sur l'île de la Grande Comore, en plus de N'Tsoudjini à la demande de l'équipe nationale (celle-ci ne faisant initialement pas partie du bien tel que proposé dans la Liste indicative).

La mission a ainsi pu se rendre compte de l'état actuel de la conservation et de la gestion de chacune des médinas ; du rôle et des capacités des différents acteurs et parties prenantes ; ainsi que de l'état d'avancement du dossier de proposition d'inscription du site candidat.

Pour ce qui concerne la conservation des médinas, si les valeurs dont peut se prévaloir ce riche patrimoine historique sont indéniables, la mission a dans l'ensemble constaté une dégradation notable du patrimoine bâti et des attributs, principalement due à une forte pression urbaine non réglementée et au manque d'entretien des différentes composantes de la série associé à la mise en œuvre d'interventions inappropriées. Le travail initié ces dernières années par les collectivités et la société civile en vue de la restauration de certains édifices, à l'exemple du palais royal d'Ujumbé à Mutsamudu ou de la citadelle d'Itsandra, est à encourager, mais doit néanmoins faire l'objet d'un suivi et de conseils avisés pour en assurer la qualité et la durabilité. En matière de gestion, la *Loi sur la protection du patrimoine culturel et naturel* récemment approuvée en 2020 associée au *Code de l'urbanisme et de l'habitat* approuvé en 2017 témoignent également des efforts consentis par l'État Comorien pour renforcer la protection des sites. Ces textes, qui devraient être complétés par des mesures législatives et réglementaires en vue d'en appliquer les dispositions, se veulent être complémentaires à une gestion traditionnelle fondée sur le droit coutumier qui a néanmoins montré ses limites.

La mission a également pu apprécier les compétences techniques de l'équipe du CNDRS, en particulier pour ce qui concerne les notions et procédures liées à la *Convention du patrimoine mondial*, démontrant ainsi l'efficacité des ateliers de

renforcement des capacités récemment organisés dans ce sens. Cependant, il est nécessaire que l'État et les pouvoirs publics, l'équipe du CNDRS, les métiers de la construction ou encore la société civile et les communautés locales prennent plus directement en charge la conservation des médinas composantes la série. La mission a constaté le rôle actif joué par la société civile dans la gestion et la protection du site sériel candidat, notamment à travers des associations telles que le "Collectif du Patrimoine de Comores" ou les "Jeunes du Patrimoine des Comores" qui font office d'intermédiaires entre les autorités et les populations. Si ces associations demeurent essentielles à une approche de gestion durable et inclusive, le rôle qui leur est aujourd'hui attribué en tant que gestionnaires de sites ne saurait néanmoins remplacer celui de l'État et des collectivités régionales et locales à qui devrait principalement incomber la gestion et le suivi de l'état de conservation des composantes de la série candidate. Les communautés locales, en particulier les femmes et la jeunesse, ainsi que la diaspora comorienne, font également partie intégrante des acteurs de la conservation et de la protection des Sultanats historiques.

Enfin, l'avancement de la rédaction du dossier de proposition d'inscription a été constaté, permettant plus particulièrement d'évaluer les lacunes de la documentation tant pour la conservation du bien que la finalisation du dossier. Les plans et analyses réalisés par l'École nationale d'architecture et de paysage de Lille en 2014, qui constituent les seuls documents graphiques mis à la disposition de la mission, mettent principalement en avant l'architecture des palais et des espaces publics les plus importants. Ces documents doivent être actualisés et associés à des études plus poussées prenant plus largement en compte les aspects urbains, anthropologiques, sociaux et économiques du site candidat ainsi que le patrimoine immatériel inhérent aux Sultanats. L'élaboration d'orientations pour le développement urbain des villes proposées afin de réduire la pression foncière sur les médinas demeure par ailleurs primordiale pour assurer leur conservation et leur intégrité.

Compte tenu des conclusions de la mission, l'équipe recommande les actions suivantes. Elles sont organisées par thème et classées par ordre de priorité (court et moyen terme).

## **ANNEXE VII – Recommandations pour la préparation du dossier de proposition d'inscription.**

### **CONSERVATION**

Pour répondre aux besoins urgents identifiés en termes de conservation, les actions suivantes sont recommandées :

#### Actions prioritaires

- Reprendre et finaliser les données cartographiques existantes et l'inventaire des médinas formant le site sériel candidat des Sultanats des Comores, et identifier les bâtiments nécessitant des travaux urgents d'étayage, de confortement structurel et de protection temporaire afin d'éviter de nouveaux écroulements.
- Préparation de la documentation nécessaire pour les travaux d'étayage et de protection temporaire
- Lancer des travaux d'urgence sur les bâtiments identifiés : étayage, confortement structurel et protection temporaire de plusieurs palais et autres bâtiments dont l'état de conservation est critique
- Définir une réglementation des activités de construction dans les médinas par des documents de principe, avec des schémas graphiques définissant les secteurs protégés et des zones de développement pour chacune des 5+1 villes, permettant de définir une première stratégie urbaine capable de concilier protection et développement pour les municipalités.

#### Action à moyen terme

- Une fois les premières interventions d'urgence réalisées, des plans de conservation plus détaillés et un phasage des interventions pourront être définis.
- Élaborer, la documentation requise pour le plan de conservation.
- Mettre en œuvre de façon progressive les interventions de restauration des bâtiments consolidés et des espaces urbains historiques.
- Lancer des programmes et des travaux de maintenance pour les édifices en bon état, et restaurés ainsi que pour les espaces urbains des médinas.

### **DOCUMENTATION**

Pour répondre aux besoins urgents identifiés en termes de documentation, les actions suivantes doivent être mises en place en priorité :

- Établir dans les meilleurs délais des plans à l'échelle urbaine des 5+1 villes anciennes par des campagnes de photographie aérienne et/ou au moyen de drones.
- Accompagner les relevés aériens avec des relevés sur le terrain, pour cartographier les bâtiments en pierre subsistants (au niveau du sol et du rez-de-chaussée), le réseau de rues historiques et les parcelles, afin de délimiter les zones urbaines historiques préservées où le tissu urbain historique est le mieux conservé.
- Réaliser un relevé 3D détaillé d'une quinzaine de bâtiments les plus significatifs dans l'ensemble des villes ainsi que de certains espaces urbains à fort caractère patrimonial comme les places d'apparat. Le relevé 3D par scanner est conseillé afin de limiter le temps passé sur place et d'obtenir une documentation de qualité pour la préparation des études de conservation et de restauration.
- Préparer un document de synthèse rassemblant les données et les études existantes sur les villes, les médinas et leur contexte régional.

À moyen terme, pour compléter la documentation nécessaire à la préparation du dossier de candidature, il est aussi recommandé de lancer les études suivantes :

- Analyse urbaine des formes urbaines des médinas.
- Cartographie des activités immatérielles liées aux espaces urbains et portuaires des médinas.



- Étude anthropologique, sociale et économique des médinas.
- Étude basée sur l'approche PUH pour intégrer les villes historiques dans leurs contextes géographiques, historiques et sociaux.

## PROTECTION ET GESTION

Pour répondre aux besoins identifiés en termes de protection, les actions suivantes sont

recommandées : Actions à court terme :

- Définir un corps de règles permettant la gestion des composantes de la série, des aménagements, des constructions nouvelles et des interventions sur le bâti existant, incluant des indications sur les types d'intervention possibles ou interdits dans les périmètres des différentes zones protégées et des orientations qualitatives.
- Élaborer des plans de zonage cartographique pour le 5+1 villes définissant les secteurs protégés et les secteurs de développement.
- Utiliser la proposition d'inscription comme un cas pilote pour expérimenter des réglementations sur la protection du patrimoine.
- Clarifier les rôles et les tâches de toutes les institutions et organisations impliquées dans la gestion des sites candidats.
- Développer un système de gestion basé sur la collaboration interinstitutionnelle entre les autorités nationales, régionales et locales impliquant les ONG du patrimoine et la société civile.
- Assurer une implication plus directe des municipalités dans la gestion des médinas.
- Définir une entité de gouvernance globale pour le site sériel candidat, qui permette de poursuivre des objectifs et des actions spécifiques dans chaque médina, en fonction de leur situation particulière.
- Associer les populations à la compréhension des valeurs du site pour mieux prendre en compte les dimensions géographiques et intangibles du patrimoine dans la protection et gestion des médinas selon les principes PUH.

Actions à moyen terme :

- Préparer des manuels pour les interventions de restauration et d'entretien.
- Prévoir la réalisation d'études d'impact sur le patrimoine dans les dispositions des plans directeurs en cours d'élaboration.

## RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

La préparation du dossier de candidature représente une opportunité majeure pour développer des programmes de renforcement des capacités qui peuvent contribuer à la préservation et à la gestion à long terme des médinas,

et à leur développement économique et social. Ainsi, une approche de renforcement des capacités devra être adoptée tout au long de la préparation du dossier et du système de protection et de gestion.

Pour répondre aux besoins identifiés en termes de renforcement de capacités, les actions suivantes sont recommandées :

- Établir une stratégie et des programmes de renforcement des capacités pour aider l'équipe technique, les professionnels de la construction, la société civile et les communautés locales à continuer à jouer leur rôle crucial dans la transmission à l'avenir du patrimoine des séries candidates.
- Développer des programmes spécifiques pour le personnel technique du CNDRS, des gouvernements régionaux et des municipalités, d'une part, et pour la société civile et les communautés locales, d'autre part, en fonction de leurs compétences et responsabilités respectives.

Les principales étapes à mettre en œuvre sont les suivantes :

- Répertorier les associations œuvrant pour le patrimoine et définir leurs rôles et leurs responsabilités dans la protection de celui-ci.
- Renforcer les capacités de l'équipe technique et des professionnels de la construction par une formation sur la Convention du patrimoine mondial (y compris l'approche PUH).
- Renforcer les capacités des professionnels et des praticiens par des ateliers pratiques sur la conservation des bâtiments historiques et sur les techniques d'étayage et de protection temporaire, tels que des chantiers école, notamment en collaboration avec les pays voisins pour favoriser la coopération et le partage des connaissances dans le contexte régional de l'océan Indien et de la côte swahilie.
- Renforcer l'autonomie de la société civile et des communautés locales par des campagnes de sensibilisation et d'éducation (notamment à l'intention des femmes et des jeunes), mais aussi par des initiatives d'engagement communautaire, le renforcement des capacités en matière de tourisme culturel et le développement social et économique lié au patrimoine.
- Préparer du matériel éducatif (dans les écoles ou par le biais de guides ou de manuels destinés à la population), ou organiser des cours de formation liés à la communication (notamment des cours de graphisme ou de langues) sont également des actions appropriées.
- Enfin, utiliser les médias et le numérique, traditionnels et nouveaux, comme une opportunité d'impliquer plus largement le public, et en particulier les jeunes.

