

13 novembre 2018

**DEMANDE DE PROPOSITIONS
N° UNFPA/WCARO/RFP/18/008**

Pour l'établissement d'un :
ACCORD À LONG TERME

Pour :

LA FOURNITURE DE SERVICES EVENEMENTIELS & RELATIONS PRESSE ET STRATEGIE DIGITALE-MULTIMEDIAS A DAKAR AU SENEGAL

LETTRE D'INVITATION

Madame, Monsieur,

1. L'UNFPA, le Fonds des Nations Unies pour la Population, une Agence de développement internationale, cherche des offres qualifiées pour des prestations de services événementiels et stratégies digitales. Votre société est invitée par la présente à soumettre sa meilleure offre technique et financière pour les services demandés. Votre soumission pourra former la base d'un accord à long terme (LTA) entre votre société et l'UNFPA.

L'appel à proposition porte sur deux Lots. Le Lot1 concerne l'organisation d'événements de haut niveau et les relations presses, le Lot2 porte sur les services de stratégie digitale et multimédias. Le Soumissionnaire peut soumissionner pour un seul Lot complet mais est encouragé à soumissionner pour tous les deux Lots complets, s'il répond au profil et qualifications requises. Chaque Lot fera indépendamment l'objet d'un accord à long terme.

2. Pour soumettre une offre, veuillez lire avec attention les documents suivants :

Section I :	Instructions aux soumissionnaires
Section II :	Cahier des charges
Section III :	Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section IV :	Conditions spéciales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section V :	Exigences de qualification du fournisseur
Section VI :	Soumission et formulaires à envoyer
Section VII :	Modèle de l'accord à long terme proposé

3. Le processus d'appel d'offres sera conduit au moyen d'un système à DEUX enveloppes. Il est demandé aux soumissionnaires intéressés de soumettre leur offre technique séparément de leur offre financière contenant les informations sur le prix. Les instructions spécifiques pour la soumission se trouvent dans la section I — Instructions aux soumissionnaires, Clause 20 Soumission, sceau et marquage des offres.
4. Il est demandé aux soumissionnaires de lire avec attention la Clause 20 Soumission, sceau et marquage des offres dans la Section I Instructions aux soumissionnaires, où les instructions détaillées sur le processus de soumission sont fournies. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer du respect du processus de soumission. Si les enveloppes ou les e-mails ne sont pas marqués ou soumis suivant les instructions, l'UNFPA dégage toute responsabilité en cas d'égaré ou d'ouverture prématurée des offres, et ne garantit pas la confidentialité du processus. Une soumission incorrecte peut entraîner l'invalidité de votre offre.

Toutes les soumissions comprenant les offres technique et financière doivent arriver à l'adresse ci-dessous au plus tard le **11 Décembre 2018 à 13h00, heure de Dakar (GMT)**.

Votre offre technique et votre offre financière doivent être soumises dans des e-mails séparés conformément à la clause 20.44 Soumission des offres électroniques, et doivent arriver à l'adresse e-mail bidtender@unfpa.org. N'envoyez pas vos documents de soumission à toute autre adresse e-mail. L'envoi d'une soumission, y compris comme copie carbone, à une autre adresse irait à l'encontre de la confidentialité du processus et entraînerait l'invalidation de votre soumission.

5. Les soumissions reçues après la date et l'heure indiquées seront refusées.
6. Il est demandé aux soumissionnaires de confirmer la réception de la présente RFP au moyen du formulaire de confirmation d'appel d'offres inclus dans la section VI — Annexe A : Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres. Ce formulaire rempli doit être envoyé par e-mail à : **Adjima OUOBA, Procurement Specialist** à l'adresse ouoba@unfpa.org au plus tard une semaine avant la date de clôture de l'appel à proposition et indiquer si une soumission sera envoyée. Il est demandé aux soumissionnaires qui ne souhaitent pas envoyer de soumission d'indiquer les raisons de cette décision sur le formulaire de confirmation d'appel d'offres pour aider l'UNFPA à améliorer ses futures procédures d'appel d'offres.
7. Toute question concernant le processus d'appel d'offres et/ou les documents joints doit être envoyée à **Mr Adjima OUOBA, Procurement Specialist**, ouoba@unfpa.org.
8. Les réponses à toutes les questions reçues seront traitées conformément aux instructions incluses dans la Section I- Instructions aux soumissionnaires, clause 8 Clarifications concernant le dossier d'appel. N'envoyez pas une soumission à cette personne, ou votre soumission sera déclarée invalide, car l'UNFPA ne pourra pas garantir la confidentialité du processus d'appel d'offres.
9. L'UNFPA publie tous les avis de soumissions, les clarifications et les résultats sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM). Nous invitons donc les soumissionnaires à s'inscrire sur UNGM. L'UNGM est le portail de passation de marchés du système des Nations Unies. L'inscription à ce portail permet aux fournisseurs d'être incorporés dans la base de données que consultent les acheteurs des Nations Unies lorsqu'ils cherchent des fournisseurs. Le lien suivant décrit le processus d'inscription : <https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess>

Les fournisseurs peuvent également accéder à tous les appels d'offres en ligne émis par les Nations Unies et, en s'inscrivant au service d'alerte aux appels d'offres, être avertis automatiquement par e-mail de toute opportunité correspondant à leurs produits et services. Les instructions relatives à la procédure d'inscription au service d'alerte aux appels d'offres figurent dans le guide interactif de l'UNGM pour les fournisseurs.
10. L'UNFPA attend avec impatience votre soumission et vous remercie d'avance de l'intérêt que vous portez aux opportunités offertes par l'UNFPA.
11. Le présent courrier ne doit nullement être interprété comme une offre de contrat avec votre société ou institution.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur,
l'expression de nos sentiments les meilleurs.

M. Moussa Fall, IOM, UNFPA, WCARO

Table de matières

Table de matières	3
SECTION I : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	5
A. INTRODUCTION	5
1. Remarques générales.....	5
2. Soumissionnaires éligibles	5
3. Frais de soumission	7
4. Fraude et corruption	7
5. Politique de tolérance zéro	8
6. Avertissement.....	8
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	8
7. Dossier d'appel d'offres de l'UNFPA	8
8. Clarifications concernant le dossier d'appel d'offres	9
9. Amendements aux documents d'appel d'offres	9
C. PREPARATION DES OFFRES	10
10. Langue de l'offre	10
11. Devise de l'offre et prix.....	10
12. Conversion en une seule devise.....	10
13. Client le plus favorisé.....	10
14. Validité des offres	10
15. Conférence avec les soumissionnaires	10
D. SOUMISSION DES OFFRES	11
16. Documents établissant l'éligibilité et la conformité au dossier d'appel d'offres.....	11
17. Offre technique.....	11
18. Offre financière	11
19. Offres partielles	12
20. Soumission, sceau et marquage offres	12
20.4. Soumission des offres électroniques	12
21. Date de clôture de la soumission des offres et offres tardives	13
22. Modification et retrait des soumissions.....	13
23. Stockage des offres.....	13
E. OUVERTURE DES OFFRES ET EVALUATION	13
24. Ouverture des offres	13
25. Clarification des offres	14
26. Examen préliminaire des offres.....	14
27. Non-conformités, erreurs et omissions.....	15

28	Évaluation des offres	15
29	Évaluation technique	16
30	Exigences de qualification du fournisseur.....	17
31	Évaluation financière.....	18
32	Score total.....	18
F.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD A LONG TERME ET CONSIDERATIONS FINALES	19
33	Attribution de l'accord à long terme	19
34	Rejet des offres et annulations.....	19
35	Droit de modifier les quantités au moment de l'attribution du marché.....	19
36	Signature de l'accord à long terme	19
37	Publication de l'adjudication.....	20
38	Conditions de paiement	20
39	Contestation.....	21
40	Documents mentionnant les efforts du soumissionnaire en matière de développement durable.....	21
	SECTION II : CAHIER DE CHARGES	22
	SECTION II — ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PREPARER L'OFFRE TECHNIQUE...	30
	SECTION III : CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS.....	31
	SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX CONTRATS	32
	SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR.....	34
	SECTION VI : SOUMISSION ET FORMULAIRES A ENVOYER.....	36
	SECTION VI — ANNEXE A : FORMULAIRE DE CONFIRMATION DE PARTICIPATION A L'APPEL D'OFFRES.....	37
	SECTION VI — ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE.....	38
	SECTION VI — ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE	39
	SECTION VI — ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE	41
	SECTION VI — ANNEXE E: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX	41
	SECTION VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE.....	43
	SECTION VII: DOCUMENT CONTRACTUEL	44

SECTION I : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. INTRODUCTION

1. Remarques générales

- 1.1. Le bureau régional de l'UNFPA pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre souhaite conclure des accords à long terme (LTA) non exclusif avec des fournisseurs qualifiés pour la fourniture d'une part des services événementiels et relations presse et d'autre part des services de stratégie multimédia et digitale en soutien aux programmes de l'UNFPA dans la région.
- 1.2. À l'issue de ce processus d'appel d'offres concurrentiel, l'UNFPA a l'intention de signer des LTA avec plusieurs fournisseur(s) pour une durée de deux (2) ans. En plus de la durée initiale, les LTA pourront être prorogés pour un an, sous réserve d'une performance satisfaisante et de prix.
- 1.3. Si l'UNFPA signe un LTA, les clauses suivantes s'appliquent :
 - 1.3.1. L'adjudicataire accordera les mêmes conditions à toute autre organisation des Nations Unies souhaitant s'en prévaloir, après accord écrit de WCARO UNFPA;
 - 1.3.2. Le modèle de LTA inclus dans la **Section VII –MODELE D'ACCORD A LONG TERME** sera utilisé.
 - 1.3.3. L'UNFPA ne s'engage à acheter aucune quantité minimale de biens/services. En outre, seul un besoin réel générera un achat. L'UNFPA ne saurait être tenu responsable de quelque coût que ce soit si aucun achat n'est effectué dans le cadre de ce LTA. Toute baisse du prix de marché communiqué par le fournisseur sera intégralement répercutée à l'UNFPA.
- 1.4. Après l'établissement du LTA avec l'adjudicataire, la procédure d'appel d'offres secondaire est décrite dans la clause 36.

2. Soumissionnaires éligibles

- 2.1. Ce processus d'appel d'offres est ouvert à toutes les sociétés légalement constituées en mesure de fournir les services et qui disposent de la capacité juridique pour exercer dans le pays.
- 2.2. Les soumissionnaires et toutes les parties les constituants peuvent être de toute nationalité.
- 2.3. Les soumissionnaires ne doivent pas se trouver en situation de conflit d'intérêts pour pouvoir être considérés comme éligibles. Les soumissionnaires en situation de conflit d'intérêts seront disqualifiés. Les Soumissionnaires peuvent se trouver en conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de plusieurs parties prenantes à la présente procédure d'appel d'offres si :
 - 2.3.1. Les soumissionnaires sont ou ont été associés à une entreprise ou un quelconque affilié engagé par l'UNFPA pour fournir des services de conseil dans le cadre de la préparation de la conception, des spécifications et des documents qui doivent être utilisés pour l'approvisionnement de biens dans le cadre du présent appel d'offres ;
 - 2.3.2. Les soumissionnaires ont envoyé plus d'une soumission dans le cadre du présent processus d'appel d'offres, sauf si les soumissions alternatives sont autorisées en vertu de la clause 19. Cependant, cette clause ne limite pas la participation des sous-traitants dans plus d'une soumission;
 - 2.3.3. Tout soumissionnaire n'étant pas certain que la situation dans laquelle il se trouve ne constitue pas un conflit d'intérêts doit en faire part à l'UNFPA et solliciter son avis.

2.3.4. Les informations suivantes doivent être incluses dans la soumission :

- 2.3.4.1. Les entités soumissionnaires dont des propriétaires, des copropriétaires, des fonctionnaires, des dirigeants, des actionnaires majoritaires ou des membres clé du personnel font partie de la famille immédiate de membres du personnel de l'UNFPA en charge des approvisionnements, de tout fonctionnaire gouvernemental du pays bénéficiaire ou de tout partenaire de mise en œuvre bénéficiant des biens ou des services inclus dans la présente RFP; et
- 2.3.4.2. Toute autre situation pouvant résulter en un conflit d'intérêts, une collusion ou une pratique de concurrence déloyale, réels ou pressentis.
- 2.3.4.3. L'omission des informations indiquées ci-dessus peut entraîner le rejet ou la disqualification de la soumission ou l'annulation de l'adjudication du processus d'appel d'offres.

2.4. Les soumissionnaires faisant l'objet d'une déclaration d'inéligibilité prononcée par l'UNFPA en vertu de la clause 2 au moment de l'adjudication du contrat seront disqualifiés. Les Soumissionnaires sont inadmissibles si au moment de la soumission de l'offre :

- 2.4.1. Ils figurent dans la liste des vendeurs suspendus ou radiés par la Division des approvisionnements des Nations Unies (UNPD);
- 2.4.2. Ils sont déclarés inadmissibles par d'autres organisations des Nations Unies par le biais de la publication de leur inadmissibilité ou s'ils figurent sur la liste de [United Nations Global Marketplace \(UNGM\)](#) à la suite d'activités frauduleuses;
- 2.4.3. Ils figurent sur la [liste UN 1267](#) émise par la résolution 1 267 du Conseil de Sécurité des Nations unies qui établit un régime de sanctions couvrant des individus et entités associés à Al-Qaida ou aux talibans;
- 2.4.4. Ils sont exclus par le groupe de la Banque mondiale conformément à la [WB Listing of Ineligible Firms & Individuals](#) et la [WB Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](#).

2.5. Tous les soumissionnaires doivent adhérer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, disponible en suivant le lien suivant : [UN Supplier Code of Conduct](#).

2.6. En conséquence, toute société ayant entrepris des actions frauduleuses, non professionnelles ou contraires à l'éthique décrites dans la clause 4, suspendue ou interdite, temporairement ou de manière permanente, d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA.

2.7. Les offres peuvent être soumises par une coentreprise (Joint-Venture). Dans le cas d'une coentreprise :

- 2.7.1. Le Formulaire de renseignement sur les membres de la coentreprise, **SECTION VI- ANNEXE F : FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE**, doit être inclus dans la soumission; et
- 2.7.2. Tous les membres de la coentreprise seront conjointement et séparément responsables ; et
- 2.7.3. La coentreprise doit nommer un Représentant qui aura autorité pour conduire toutes les affaires au nom de toutes les parties de la coentreprise durant le processus d'appel d'offres, et, si la coentreprise obtient le LTA, durant la période de validité du LTA.

3. Frais de soumission

- 3.1.** Le Soumissionnaire assumera tous les coûts associés à la préparation et à la soumission de l'offre. En outre, l'organisme adjudicateur des Nations Unies ne pourra en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de l'appel d'offres.

4. Fraude et corruption

- 4.1.** La politique de l'UNFPA en matière de fraude et de corruption est disponible sur [ce lien](#) et s'applique dans son intégralité à cet appel d'offres. La soumission de toute offre implique que le soumissionnaire a pris connaissance de ladite politique.
- 4.2.** L'UNFPA s'engage à prévenir, identifier et traiter tout acte de fraude à son encontre et à l'encontre des tierces parties impliquées dans ses activités. À cette fin, l'UNFPA a mis en place une politique contre la fraude dans un but de sensibilisation aux risques de fraude, réalise des contrôles pour prévenir la fraude et a mis en place une procédure pour détecter la fraude et appliquer la politique.
- 4.3.** L'UNFPA 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.
- 4.4.** En conséquence, l'UNFPA définit les termes suivant ainsi :
- 4.4.1. Corruption : fait de proposer, offrir, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un quelconque objet de valeur en vue d'influencer indûment les actions d'une autre partie;
 - 4.4.2. Fraude : tout acte ou omission, y compris fausse déclaration, visant à induire en erreur ou tenter d'induire en erreur un tiers, délibérément ou par négligence, afin d'obtenir un avantage financier ou autre, ou pour se soustraire à une obligation;
 - 4.4.3. 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;
 - 4.4.4. 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;
 - 4.4.5. Obstruction : tout acte visant à empêcher matériellement l'UNFPA 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'UNFPA dans le cadre de soupçons de fraude et de corruption.
 - 4.4.6. 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.
- 4.5.** L'UNFPA refusera d'attribuer un contrat s'il établit qu'un soumissionnaire recommandé pour l'adjudication s'est adonné à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique durant le processus d'appel d'offres en question.
- 4.6.** L'UNFPA déclarera un fournisseur inéligible, indéfiniment ou temporairement, pour l'attribution d'un contrat ou d'un accord avec l'UNFPA 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 ou d'un accord avec l'UNFPA.

- 4.7.** Tout fournisseur prenant part aux activités de passation de marchés de l'UNFPA doit fournir au personnel de l'UNFPA tous les documents, archives et autres éléments requis au moment de la première demande afin d'organiser une enquête concernant des soupçons de faute commise par les fournisseurs ou par une autre partie prenante aux activités de passation de marchés. Tout manquement à la fourniture de ces documents est une raison suffisante pour suspendre le fournisseur de la liste de fournisseurs de l'UNFPA et peut entraîner sa suspension après examen de l'UNFPA.
- 4.8.** Les fournisseurs, ainsi que leurs subsidiaires, représentants, intermédiaires et mandants devront coopérer, lorsque la demande leur en est faite, avec le Bureau de l'audit et des investigations de l'UNFPA, avec toute enquête mandatée par le Directeur exécutif de l'UNFPA et avec le Déontologue de l'UNFPA. Cette coopération peut prendre les formes suivantes, mais sans s'y restreindre : accès à tous les employés, représentants, agents, cessionnaires du vendeur et mise à disposition de tous les documents nécessaires, y compris la comptabilité. Toute non-coopération constitue une raison suffisante pour que l'UNFPA résilie l'accord et pour retirer le fournisseur de la liste des fournisseurs agréés de l'UNFPA.
- 4.9.** Les soumissionnaires peuvent accéder à une ligne anti-fraude confidentielle pour dénoncer les activités frauduleuses à l'adresse suivante : [UNFPA Investigation Hotline](#).

5. Politique de tolérance zéro

- 5.1.** L'UNFPA applique une politique de tolérance zéro concernant les cadeaux et l'hospitalité. Il est donc demandé aux soumissionnaires de ne pas envoyer de cadeaux ou de proposer l'hospitalité au personnel de l'UNFPA. La politique de tolérance zéro est disponible [ici](#).

6. Avertissement

- 6.1.** Si un des liens ne fonctionne pas ou est inaccessible pour quelque raison que ce soit dans la présente RFP ou une de ses Annexes, les soumissionnaires peuvent contacter le fonctionnaire en charge des approvisionnements indiqué dans la clause 8 ci-dessous pour demander ces documents au format PDF.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

7. Dossier d'appel d'offres de l'UNFPA

- 7.1.** Cette RFP est publiée sur [le portail mondial des marchés des Nations Unies](#).

- 7.2.** Les documents d'appel d'offres se décomposent ainsi :

Section I :	Instructions aux soumissionnaires
Section II :	Cahier des charges
Annexe A :	Instructions pour préparer l'offre technique
Section III :	Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section IV :	Conditions particulières de l'UNFPA applicables aux contrats
Section V :	Exigences de qualification du fournisseur
Section VI :	Soumission et formulaires à envoyer
Annexe A :	Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres
Annexe B :	Formulaire de soumission de l'offre
Annexe C :	Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire
Annexe D :	Expérience antérieure du soumissionnaire
Annexe E :	Formulaire de bordereau des prix
Annexe F :	Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise
Section VII :	Modèle du Contrat de service professionnel proposé

- 7.3. Les soumissionnaires sont tenus d'examiner l'intégralité des instructions, des formulaires, du cahier de charges et des conditions générales contenus dans le présent dossier d'appel d'offres. Toute non-conformité à ces documents expose le soumissionnaire à certains risques et peut affecter l'évaluation de sa soumission ou entraîner son refus.
- 7.4. Les Soumissionnaires sont invités à lire la Section II — Cahier de charges car il peut exister des exigences particulières. Les spécifications indiquées dans le présent document ne doivent pas être interprétées comme la définition d'un service d'un prestataire particulier. Les soumissionnaires sont invités à avertir l'UNFPA en cas de désaccord.
- 7.5. Les spécifications indiquées dans le présent document constituent les exigences minimums pour les services demandés. Les services proposés dans la soumission doivent satisfaire ou dépasser les spécifications incluses dans le présent document.

8. Clarifications concernant le dossier d'appel d'offres

Les soumissionnaires ayant besoin de clarifications concernant le processus d'appel d'offres ou le dossier d'appel d'offres peuvent s'adresser par écrit à : **Mr Adjima OUOBA, Procurement Specialist, ouoba@unfpa.org**. Les soumissionnaires ne doivent **PAS** envoyer de soumission à cette adresse ou leur soumission sera invalidée, car l'UNFPA ne sera pas en mesure de garantir la confidentialité du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent envoyer leurs demandes de clarifications au plus tard le **27 Novembre 2018 à 13h00, heure de Dakar, GMT¹**.

- 8.1. L'UNFPA répondra par écrit à toute demande de clarification reçue à temps et diffusera sa réponse (y compris une explication de la demande, mais sans en révéler la source) à tous les soumissionnaires éventuels ayant reçu le dossier d'appel d'offres. Une copie des questions et des réponses sera aussi publiée sur UNGM (www.ungm.org).
- 8.2. L'UNFPA répondra aux demandes de clarifications dès que possible. Cependant, les retards de l'UNFPA pour répondre n'obligeront pas l'UNFPA à proroger le délai de soumission des offres. L'UNFPA peut proroger le délai dans les cas spécifiques que l'UNFPA jugera justifiés et nécessaires.

9. Amendements aux documents d'appel d'offres

- 9.1. Avant la date limite de soumission des offres, l'UNFPA peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande de clarification par un éventuel candidat, modifier le dossier d'appel d'offres en l'amendant.
- 9.2. L'UNFPA publiera tous les amendements sous la notification originale sur UNGM. Tous les soumissionnaires potentiels ayant reçu le dossier d'appel d'offres doivent régulièrement vérifier si des amendements aux documents d'appel d'offres ont été publiés sur UNGM.
- 9.3. Afin d'allouer suffisamment de temps aux soumissionnaires pour prendre en compte ces changements dans la préparation de leurs offres, l'UNFPA pourra, à sa discrétion, proroger le délai de soumission des offres.

2. <http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69>

C. PREPARATION DES OFFRES

10. Langue de l'offre

10.1. Le dossier d'appel d'offres et l'ensemble de la correspondance liée seront rédigés en français.

10.2. Tout document fourni par un soumissionnaire potentiel dans une langue différente de la langue indiquée doit être accompagné d'une traduction dans la langue indiquée ci-dessus. Pour l'interprétation de la soumission, et en cas de différence ou d'incohérence, la version traduite dans la langue indiquée ci-dessous prévaudra. La responsabilité de la traduction et de sa justesse incombera au soumissionnaire.

11. Devise de l'offre et prix

11.1. Tous les prix doivent être exprimés en francs CFA (XOF) ou dollars américain (USD).

11.2. Le soumissionnaire devra indiquer sur le formulaire de bordereau des prix dans la **SECTION VI — ANNEXE E : FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX** l'offre pour les biens ou les services qu'il se propose à fournir dans le cadre du LTA.

12. Conversion en une seule devise

12.1. Afin de faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, le fonctionnaire en charge des approvisionnements convertira en USD tous les prix de l'offre exprimés en autres devises, en utilisant Le [UN operational Rate of Exchange \(UNORE\)](#) en vigueur à la date de clôture d'envoi des soumissions.

13. Client le plus favorisé

13.1. En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que les mêmes services n'ont pas été offerts à un autre client dans des circonstances similaires à un coût inférieur. S'il s'avère qu'un soumissionnaire l'a fait, il doit offrir le prix inférieur à l'UNFPA.

14. Validité des offres

14.1. Les offres doivent être valides pour une période de 90 jours après la date de clôture des soumissions. L'UNFPA considérera que les offres ayant une période de validité inférieure ne sont pas substantiellement conformes et les rejettera. Dans des circonstances particulières, l'UNFPA pourra demander aux soumissionnaires de proroger la période de validité des offres. Les demandes de prorogation de la période de validité seront envoyées par écrit.

15. Conférence avec les soumissionnaires

15.1. Une conférence avec les soumissionnaires peut être organisée à la discrétion de l'UNFPA. Tous les soumissionnaires sont encouragés à participer. Cependant, la non-participation n'entraînera pas la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Le procès-verbal de la conférence avec les soumissionnaires sera soit publié sur UNGM, soit envoyé par e-mail aux soumissionnaires ayant confirmé leur participation ou ayant exprimé leur intérêt pour l'appel d'offres. Les déclarations verbales faites durant la conférence avec les soumissionnaires ne modifient pas les termes et les conditions de la RFP, à moins que ces déclarations ne soient spécifiquement incluses dans le procès-verbal de la conférence avec les soumissionnaires ou à moins qu'elles ne soient publiées comme amendement au dossier d'appel d'offres et postées sur UNGM.

15.2. Le cas échéant, une conférence avec les soumissionnaires sera organisée à la date, à l'heure et au lieu spécifiés dans la Section II — Cahier de charges.

D. SOUMISSION DES OFFRES

16. Documents établissant l'éligibilité et la conformité au dossier d'appel d'offres

16.1. Les preuves de conformité des biens/services au dossier d'appel d'offres peuvent inclure les documents suivants, tels que décrits dans la clause **17** Offre technique et la Clause **18** Offre financière, à remplir et à renvoyer au format électronique.

16.2. La soumission d'une offre ne respectant pas substantiellement toutes les conditions du dossier d'appel d'offres se fait aux risques du soumissionnaire et peut entraîner le rejet de la soumission.

Tous les documents demandés dans l'offre technique doivent être envoyés en format PDF. L'offre financière doit être envoyée à la fois en format PDF et Excel.

17. Offre technique

17.1. Documents établissant l'éligibilité de l'offre technique :

17.1.1. Formulaire de soumission de l'offre rempli et signé, **SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE**, au format PDF. Si le formulaire de soumission n'est pas présenté ou non signé et si le soumissionnaire n'a pas indiqué qu'il n'accepte aucune des conditions requises dans le présent formulaire, le FNUAP considérera que le soumissionnaire a accepté toutes les conditions. Par souci de bon ordre, au moment de l'évaluation des soumissions, le FNUAP demandera au soumissionnaire de fournir le formulaire de soumission signé.

17.1.2. Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire rempli, **SECTION VI ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE** au format PDF.

17.1.3. Expérience préalable du soumissionnaire remplie, **Section VI ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE**, au format PDF.

17.1.4. Offre technique, accompagnée des documents attestant de la conformité du soumissionnaire à toutes les exigences. L'offre technique, au format PDF, doit être formulée de manière concise et doit inclure, sans y être nécessairement limitée, les informations contenues dans la **Section II ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PRÉPARER L'OFFRE TECHNIQUE**.

17.1.5 Les pièces justificatives ou les informations conformément aux exigences de qualification du fournisseur,

17.1.7 Section V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR. EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR.

17.1.8 Le Formulaire de renseignement sur les membres de la coentreprise rempli, Section VI — : ANNEXE F: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE, en format PDF.

17.1.9 La copie des états financiers vérifiés des 2 dernières années.

18 Offre financière

18.1 Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire de bordereau des prix conformément à la Section VI —ANNEXE E: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX, au format PDF (version signée) et au format Excel. L'offre financière doit contenir un devis exprimé en une seule devise détaillant tous les services devant être fournis.

18.2 Veuillez considérer les informations suivantes pour le formulaire de bordereau des prix :

18.2.5 Le formulaire de bordereau des prix doit inclure une ventilation détaillée des coûts, comme indiqué dans la Section VI —ANNEXE E: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX. Il est demandé aux soumissionnaires de fournir des montants séparés pour chacune des étapes de chaque article.

18.2.6 La liste des estimations des débours doit être dressée séparément. Lorsque l'installation, la mise en service, la formation ou d'autres services similaires doivent être exécutés par le soumissionnaire, celui-ci doit inclure le prix de ces services dans la ventilation des coûts.

18.2.7 L'UNFPA étant exempt d'impôts, tous les prix/tarifs communiqués ne doivent pas inclure de taxes. L'unité de mesure utilisée doit être indiquée clairement.

18.2.8 L'offre financière doit être envoyée dans un e-mail différent de l'offre technique.

19 Offres partielles

19.1. Les offres partielles ne sont pas autorisées à l'intérieur d'un même lot dans le cadre de la présente RFP. Toutefois, le soumissionnaire peut soumettre pour un lot complet ou pour tous les deux lots complets. L'UNFPA se réserve le droit de sélectionner et d'accepter une ou des parties de toute soumission.

19.2 Les variantes ne sont pas autorisées. Dans le cas d'un fournisseur qui présente plus d'une offre, les dispositions suivantes sont applicables:

19.2.1 Toutes les offres marquées offres alternatives seront rejetées et que l'offre de base seront évaluées.

19.2.2 Toutes les offres seront rejetées si aucune indication est fourni à laquelle les offres sont des offres alternatives

20 Soumission, sceau et marquage offres

20.2 Le processus d'appel d'offres sera réalisé au moyen d'un système à deux enveloppes. Il est demandé aux soumissionnaires intéressés de soumettre leur offre technique séparément de leur offre financière contenant les informations sur le prix.

20.3 Les offres électroniques peuvent être envoyées par e-mail conformément aux instructions fournies dans la clause Soumission des offres électroniques 20.4 ci-dessous.

20.4 Soumission des offres électroniques

20.4.1 Les soumissionnaires doivent saisir le texte suivant dans l'objet du message :

UNFPA/WCARO/RFP/18/008, [le nom de la société], et spécifier « Offre technique » ou « Offre financière ». Exemple :

- 20.4.1.1 UNFPA/WCARO/RFP/18/008 [nom de la société], Offre technique, e-mail X
- 20.4.1.2 UNFPA/WCARO/RFP/18/008 [nom de la société], Offre financière
- 20.4.1.3 Les offres ne comportant pas ce texte dans l'objet du message pourront être rejetées.
- 20.4.2 Les soumissions électroniques doivent être envoyées uniquement à Bidtender@unfpa.org. Les soumissions reçues sur l'adresse Bidtender@unfpa.org ne seront pas ouvertes avant la date d'ouverture prévue. L'envoi de la soumission à toute autre adresse, y compris comme copie carbone (cc) enfreint la confidentialité et entraînera l'invalidité de la soumission.
- 20.4.3 La taille totale de l'e-mail ne doit pas **être supérieure à 20 Mb** en incluant le corps du message, les pièces jointes et les en-têtes.
- 20.4.4 Il est recommandé de rassembler l'ensemble de la soumission dans le moins de pièces jointes possibles, lesquelles doivent se présenter dans des formats de fichier couramment utilisés conformément aux clauses 17 et 18. Si la soumission comprend des fichiers volumineux, il est recommandé de les envoyer dans des e-mails séparés avant la date de clôture. Les e-mails multiples doivent être clairement identifiés en indiquant dans l'objet des messages « e-mail X », et dans l'objet du dernier message « e-mail Y — final ».
- 20.4.5 Il incombe au soumissionnaire de garantir la bonne réception des offres envoyées par e-mail avant la date de clôture. Lorsqu'ils soumettront leur offre par e-mail, les soumissionnaires recevront un unique accusé de réception automatique généré après l'envoi du premier e-mail. Il est donc demandé aux soumissionnaires de lister l'ensemble des e-mails qui composent leur offre technique et leur offre financière dans le corps du premier mail envoyé. Si vous ne recevez aucun accusé de réception de la part de l'UNFPA, merci de contacter **Mr. Adjima OUOBA, Procurement Specialist**, ouoba@unfpa.org.

21 Date de clôture de la soumission des offres et offres tardives

- 21.2 Les soumissions doivent être envoyées au lieu, à la date et à l'heure spécifiés dans la présente RFP. En cas de doutes quant au fuseau horaire du lieu de soumission de l'offre, consultez : <http://www.timeanddate.com/worldclock/> ou adressez-vous au responsable de l'appel d'offres.
- 21.3 Les soumissions reçues après la date de clôture seront déclarées tardives, seront rejetés, et le fournisseur en sera informé par l'UNFPA. L'UNFPA ne sera pas tenu responsable des soumissions arrivées en retard à cause du service de messagerie ou de tout autre problème technique hors du contrôle de l'UNFPA.

22 Modification et retrait des soumissions

- 22.2 Il incombe aux soumissionnaires d'examiner la conformité de leur soumission aux spécifications de la RFP, en tenant compte du fait que les lacunes matérielles dans les informations demandées par l'UNFPA, ou un manque de clarté dans la description des biens ou des services peuvent avoir une influence négative lors du processus d'évaluation des offres.
- 22.3 Les soumissionnaires peuvent retirer, substituer ou modifier leurs offres après sa soumission, à condition que l'UNFPA en soit informé par écrit avant la date de clôture de soumission.
- 22.4 Toute modification, substitution ou tout retrait doit être envoyé conformément à la clause 20 — Soumission, sceau et marquage des offres selon la méthode utilisée. Les enveloppes ou e-mails

doivent clairement porter la mention « MODIFICATION », « SUBSTITUTION » ou « RETRAIT ». Toute modification de la soumission doit être reçue avant la date de clôture.

22.5 Aucune soumission ne peut être retirée, substituée ou modifiée entre la clôture de soumission des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre. Aucune soumission ne peut être retirée, substituée ou retirée après la date de clôture de soumission.

23 Stockage des offres

23.2 Les offres reçues avant la date de clôture de soumission et la date d'ouverture des offres seront sécurisées et closes jusqu'à la date d'ouverture des offres indiquée dans la RFP de l'UNFPA.

E. OUVERTURE DES OFFRES ET EVALUATION

24 Ouverture des offres

1.1. L'UNFPA réalisera une ouverture interne des offres le **12 Décembre 2018, à 10h00, heure de Dakar au bureau de l'UNFPA WCARO.**

24.2 Les soumissions seront ouvertes par une commission ad hoc constituée d'au moins deux membres du personnel (l'un pouvant provenir d'un autre organisme ou d'un autre Programme ou Agence des Nations Unies), dont au moins un ne participera pas aux étapes suivantes du processus. Deux ouvertures des offres auront lieu, une pour l'offre technique, et une pour l'offre financière. Les noms des soumissionnaires et les documents soumis seront annoncés et enregistrés lors de l'ouverture de l'offre technique.

24.3 Un rapport d'ouverture des offres sera disponible à la consultation des soumissionnaires ayant soumis une offre ou de leurs représentants habilités pour une période de trente jours à partir de la date d'ouverture des offres. Aucune information ne figurant pas dans le rapport d'ouverture des offres ne sera communiquée aux soumissionnaires.

24.4 Les offres financières pourront être ouvertes après que l'évaluation technique a été effectuée. Durant l'ouverture des offres financières, les noms des soumissionnaires et les prix mentionnés dans l'offre seront annoncés et consignés dans le rapport d'ouverture des offres financières.

24.5 Aucune offre ne sera rejetée lors de l'ouverture des offres, sauf les offres tardives. Les offres rejetées seront détruites, hormis les garanties bancaires, qui seront retournées au soumissionnaire.

25 Clarification des offres

25.2 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'UNFPA pourra demander aux soumissionnaires des clarifications sur leurs offres. La demande de clarification ainsi que la réponse doit être formulée par écrit et aucun changement du prix ou du contenu de l'offre ne sera demandé, proposé ou permis. Les clarifications des offres ne peuvent être fournies qu'en réponse à une demande de clarification ou d'informations supplémentaires de la part de l'UNFPA.

26 Examen préliminaire des offres

26.2 Avant l'évaluation détaillée, l'UNFPA examinera les soumissions pour vérifier si elles sont complètes au regard de la documentation exigée, si les documents sont dûment signés, si d'éventuelles erreurs de calcul ont été faites et si les offres sont globalement conformes.

26.3 Le fonctionnaire en charge des approvisionnements déterminera la conformité de chaque offre à la RFP lors de l'examen préliminaire.

26.4 Une offre essentiellement conforme est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du dossier d'appel d'offres, sans divergence, réserve ou omission

substantielle. Une divergence, réserve ou omission substantielle est celle qui :

- 26.4.1 Affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou les services spécifiés ; ou
 - 26.4.2 Limite de manière substantielle et non conforme au dossier d'appel d'offres, les droits de l'UNFPA ou les obligations du soumissionnaire dans le cadre du LTA ; ou,
 - 26.4.3 Porterait injustement atteinte, en cas de rectification, à la position concurrentielle des autres soumissionnaires ayant présenté des offres essentiellement conformes.
- 26.5 L'UNFPA considère une divergence comme étant substantielle lorsqu'elle inclut, entre autres, les situations suivantes :
- 26.5.1 Lors de l'examen préliminaire des offres
 - 26.5.1.1 Absence du formulaire de soumission, changement dans sa formulation, ou absence de signature dans les parties clés du formulaire de soumission ; Une modification de la formulation qui reste cohérente par rapport au modèle prescrit ne constitue pas une divergence substantielle;
 - 26.5.1.2 Non-acceptation par le soumissionnaire de conditions importantes concernant le LTA, par exemple concernant la force majeure, la loi applicable, le calendrier des livraisons, les conditions de paiement, les Conditions générales applicables aux contrats, la limitation des responsabilités, etc.... ;
 - 26.5.1.3 Absence des documents devant être préparés par le soumissionnaire spécifiquement pour la présente RFP à la date de clôture de soumission.
 - 26.5.1.4 Non-éligibilité du soumissionnaire ;
 - 26.5.1.5 Soumission non séparée des offres financière et technique.
 - 26.5.2 Lors de l'évaluation technique des offres et de la qualification des soumissionnaires :
 - 26.5.2.1 L'offre n'atteint pas le seuil minimum du score technique.
 - 26.5.2.2 Le soumissionnaire ne remplit pas les conditions minimales de qualification.
 - 26.5.3 Lors de l'évaluation financière :
 - 26.5.3.1 Le soumissionnaire refuse la correction de prix demandée dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, clause **27.1.3**
 - 26.5.3.2 Les éléments de prix requis manquent ;
 - 26.5.3.3 Le soumissionnaire offre une quantité inférieure à celle requise.
- 26.6 L'UNFPA écartera toute offre qui n'est pas essentiellement conforme et le soumissionnaire ne pourra pas par la suite la rendre conforme en apportant des corrections à la divergence, réserve ou omission substantielle constatée.

27 Non-conformités, erreurs et omissions

- 27.1 Si une offre est essentiellement conforme :
- 27.1.1 L'UNFPA peut tolérer toute non-conformité ou omission d'une offre qui ne constitue pas une divergence substantielle.
 - 27.1.2 L'UNFPA peut demander au soumissionnaire de présenter, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaire pour remédier à la non-conformité ou aux omissions non substantielles constatées dans l'offre en rapport avec la documentation demandée. Ladite omission ne peut, en aucun cas, être liée à un élément quelconque du prix de l'offre. Le soumissionnaire qui ne ferait pas droit à cette demande peut voir son offre rejetée.
 - 27.1.3 L'UNFPA apportera les corrections arithmétiques sur la base suivante :
 - 27.1.3.1 S'il existe une contradiction entre le prix à l'unité et le prix total obtenu en

multipliant le prix à l'unité par les quantités, le prix à l'unité fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'UNFPA, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée. Dans ce cas, le prix total indiqué prévaudra et le prix à l'unité sera corrigé,

27.1.3.2 Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous — totaux feront foi et le total sera corrigé.

28 Évaluation des offres

28.1 L'évaluation des offres sera réalisée en deux étapes par une commission d'évaluation : l'évaluation de l'offre technique est effectuée avant que l'offre financière ne soit ouverte et évaluée.

28.2 L'offre technique ne sera ouverte que pour les soumissionnaires dont l'offre technique a atteint un score minimum de 70 points et qui remplissent les conditions de qualification des fournisseurs. Le nombre total de points qu'un soumissionnaire peut obtenir pour les offres technique et financière est de 100 points.

28.3 Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation, et à la comparaison des offres ainsi qu'à la vérification à posteriori des qualifications des soumissionnaires et aux recommandations d'adjudication du LTA ne seront pas communiquées aux soumissionnaires ni à aucune autre personne non officiellement concernée par ladite procédure jusqu'à la publication de l'adjudication du LTA.

28.4 Toute démarche d'un soumissionnaire pour influencer l'UNFPA dans l'examen, l'évaluation, et la comparaison des offres, ainsi que dans la vérification à posteriori des qualifications des soumissionnaires ou dans l'adjudication du LTA pourra entraîner le rejet de son offre.

28.5 Néanmoins, entre l'ouverture des offres et l'adjudication, les soumissionnaires souhaitant contacter l'UNFPA, pour quelque motif que ce soit concernant la procédure d'appel d'offres, doivent le faire par écrit.

29 Évaluation technique

29.1 L'offre technique est évaluée en fonction de sa conformité au cahier des charges inclus dans la Section II, des offres techniques envoyées par les soumissionnaires et des critères d'évaluation présentés ci-dessous.

Lot 1 : Services d'organisation d'événements et de relations-presse

Critères	[A] Points maximum	[B] Points obtenus par le soumissionnaire	[C] Poids (%)	[B] x [C] = [D] Total des points
Présentation générale de l'offre	100		15 %	
Approche technique de la planification, de la mise en œuvre et du contrôle et niveau de compréhension du champ d'application (services de gestion d'événements et de relations presse)	100		30 %	

Expertise globale et profil professionnel de l'entreprise en fonction de son personnel (équipe de direction et expertise des membres de l'équipe)	100		25 %	
Expérience préalable attestée de l'entreprise (sur la base de la liste des clients antérieurs, des rapports produits, des recommandations des clients et des exigences des clients en matière d'engagement) au cours des trois dernières années	100		30 %	
TOTAL DE TOUS LES CRITÈRES	400		100 %	

Lot 2 : services de stratégie digitale et multimédia

Critères	[A] Points maximum	[B] Points obtenus par le soumissionnaire	[C] Poids (%)	[B] x [C] = [D] Total des points
Présentation générale de l'offre	100		15 %	
Approche technique de la planification, de la mise en œuvre et du contrôle et niveau de compréhension du champ d'application (campagnes digitales + production multimédia)	100		30 %	
Expertise globale et profil professionnel de l'entreprise en fonction de son personnel (équipe de direction et expertise des membres de l'équipe)	100		25 %	
Expérience préalable attestée de l'entreprise (sur la base de la liste des clients antérieurs, des rapports produits, de la base de données de médias, des recommandations des clients et des exigences des clients en matière d'engagement) au cours des trois dernières années	100		30 %	
TOTAL DE TOUS LES CRITÈRES	400		100 %	

29.2 Grille de notation

29.2.1 La grille de notation suivante sera utilisée par la commission d'évaluation technique pour réaliser l'évaluation technique de manière objective.

Respect des spécifications du cahier des charges sur la base des preuves fournies dans la soumission	Points Sur 100
Dépassement significatif des exigences	90 – 100
Dépassement des exigences	80 – 89
Respect des exigences	70 – 79
Respect partiel des exigences	1 – 69
Non-respect des exigences ou informations servant à l'évaluation du respect des exigences non communiquées	0

30 Exigences de qualification du fournisseur

30.1 Les réponses du soumissionnaire au présent document SECTION VI-ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET SECTION VI-ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE seront évaluées en fonction des critères ci-dessous pour évaluer le degré de qualification du soumissionnaire pour le LTA proposé.

Numéro	Paramètre de qualification du fournisseur	L'offre est-elle acceptable? (OUI / NON)	Justification
1	Exigences légales et réglementaires	L'UNFPA examinera l'offre et vérifiera qu'elle ne contient pas de divergence, de réserve ou d'omissions substantielles par rapport aux Conditions générales applicables aux contrats (Section III)	
2	Le soumissionnaire est légalement constitué en société dans le pays		
3	Le soumissionnaire n'est pas un fournisseur exclu ou suspendu		
4	Stabilité financière		
5	Le soumissionnaire a de l'expérience et est en mesure de conclure le LTA		

30.2 Nonobstant ce qui précède, l'UNFPA se réserve le droit d'évaluer les capacités du soumissionnaire et son aptitude à exécuter le LTA de manière satisfaisante avant de décider de son adjudication.

30.3 Les soumissionnaires remplissant les critères de qualification pourront être disqualifiés en cas de fausses déclarations dans les formulaires, documents et pièces jointes soumis à titre de justificatif des exigences de qualification ou en cas de performances précédentes insuffisantes comme : l'exécution insatisfaisante de marchés, des retards excessifs dans l'exécution, un historique de litiges, des défaillances financières, etc.

31 Évaluation financière

31.1 L'évaluation financière ne sera effectuée que si l'offre technique atteint le score minimum *indiqué*

dans la Clause 28.2 et est qualifiée par le processus de qualification du fournisseur décrit dans la Clause 30. Les offres n'atteignant pas ce seuil technique minimum ou les offres non qualifiées par le processus de qualification du fournisseur ne seront pas retenues pour le reste de la procédure d'évaluation.

31.2 L'offre financière sera évaluée en fonction de sa conformité au formulaire de bordereau des prix SECTION VI-ANNEXE F: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX. Le nombre maximum de points pour l'offre financière est de 100. Le nombre maximum de points sera accordé à l'offre moins-disant. Toutes les autres offres financières recevront un nombre de points inversement proportionnel à leur prix, calculé en utilisant la formule suivante :

Score financier=	$\frac{\text{Offre la moins-disant (USD)}}{\text{Offre en cours d'évaluation (USD)}}$	X 100 (score maximum)
------------------	---	-----------------------

32 Score total

32.1 Le score total de chaque soumissionnaire est constitué de la somme des scores technique et financier. Le score total maximum est de 100 points.

F. ATTRIBU

Score total = 70% du score technique + 30% du score financier

33 Attribut

33.1 L'UNFPA souhaite attribuer une LTA aux soumissionnaires qui ont obtenu les scores les plus élevés des évaluations technique et financière combinées.

33.2 L'UNFPA se réserve le droit d'attribuer plusieurs LTA pour tout article si, selon lui, l'adjudicataire n'est pas en mesure de répondre de manière satisfaisante aux exigences de livraison ou s'il considère que c'est dans le meilleur intérêt de l'UNFPA. Si une telle décision est prise, l'UNFPA considérera l'offre au score combiné le plus élevé, la deuxième offre au score combiné le plus élevé, etc.

34 Rejet des offres et annulations

34.1 L'UNFPA se réserve le droit de rejeter toute offre d'un soumissionnaire ayant précédemment échoué à exécuter correctement un marché ou à livrer dans les délais prévus par le bon de commande, ou si le soumissionnaire n'est pas, selon l'UNFPA, en position d'honorer le(s) LTA.

34.2 L'UNFPA se réserve le droit d'annuler la RFP et de rejeter toutes les offres à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du LTA, sans engager sa responsabilité auprès du ou des soumissionnaires concernés et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les soumissionnaires des raisons motivant l'action de l'acheteur.

34.3 Les Soumissionnaires renoncent à tout droit de faire appel de la décision prise par l'UNFPA.

35 Droit de modifier les quantités au moment de l'attribution du marché

35.1 Au moment de l'attribution du LTA et de tout bon de commande dans le cadre du LTA, l'UNFPA se réserve le droit de modifier les quantités des biens ou des services spécifiés dans la présente RFP sans aucune modification des tarifs horaires ou quotidiens ou de tout autre coût ou prix proposé par le soumissionnaire et sans aucune modification des conditions générales.

35.2 L'UNFPA se réserve le droit de négocier le prix avec l'adjudicataire avant d'attribuer le contrat pour garantir que l'offre financière est compétitive sur tous les aspects du prix.

35.2.1 L'objectif des négociations des offres sélectionnées selon la méthode de « l'analyse cumulative » est de garantir que la proposition technique est conforme aux exigences et que la proposition financière est compétitive sur tous les aspects du prix.

35.2.2 Au cours de la négociation, les éventuelles lacunes de l'offre seront signalées au fournisseur. Celui-ci sera autorisé à faire des ajustements à sa proposition afin d'améliorer et de définir plus clairement le contenu de son offre. Toutefois, il ne sera en aucun cas possible de modifier les exigences (cahier des charges ou spécifications).

36 Signature de l'accord à long terme

36.1 Le fonctionnaire en charge des approvisionnements enverra à l'adjudicataire le LTA valide pour une période de 2 années, ce qui constituera l'avis d'attribution. L'adjudicataire devra signer, dater et renvoyer le LTA à l'UNFPA dans les dix jours civils suivant la réception de celui-ci. Pour faciliter la signature du LTA, les soumissionnaires sont encouragés à examiner le modèle de LTA **SECTION VII-MODELE D'ACCORD A LONG TERME** inclus dans le dossier d'appel d'offres avant d'envoyer une soumission. Lors de la réception d'un bon de commande dans le cadre du LTA, l'adjudicataire livrera les biens ou les services conformément au calendrier inclus dans le bon de commande.

36.2 Le LTA sera établi entre le ou les adjudicataires et l'UNFPA pour permettre à l'UNFPA de conclure l'approvisionnement des biens et des services spécifiés. Cet accord représente une offre de l'adjudicataire pour fournir des biens ou des services à l'UNFPA selon les prix et les délais de livraison prévus par les Conditions générales applicables aux contrats pour toute la durée de l'accord. Cet accord ne constituera pas un contrat, et n'obligera pas l'UNFPA à s'engager financièrement de quelque manière que ce soit. Seuls les bons de commande passés en conformité avec cet accord constitueront un engagement de la part de l'UNFPA.

36.3 L'UNFPA se réserve le droit de résilier cet accord s'il considère que les performances du fournisseur ne sont pas satisfaisantes.

36.4 Après l'établissement du LTA avec les adjudicataires, la procédure d'appel d'offres secondaire suivante sera appliquée pour chaque besoin de biens ou de services (note : l'UNFPA se réserve le droit d'organiser les futures procédures d'appel d'offres au moyen d'un système en ligne) :

36.4.1 Une demande de devis (RFQ) sera adressée à toutes les sociétés titulaires d'un LTA au titre de la fourniture des biens et services connexes requis.

36.4.2 Les soumissionnaires devront fournir leurs meilleurs prix (pour les services) dans les limites du plafond des prix unitaires maximums offerts dans le LTA.

36.4.3 Les soumissionnaires disposeront d'un maximum de deux semaines pour fournir un devis. Un délai plus long pourra être accordé selon le degré de complexité de la demande.

36.4.4 Les devis seront évalués au moyen d'une méthode basée sur l'offre la moins-disante.

36.4.5 L'UNFPA se réserve le droit de passer le marché CPT ou FCA à l'aéroport ou au port le plus proche et d'acquérir les services de fret séparément, en fonction de l'intérêt de l'UNFPA.

36.4.6 L'UNFPA se réserve le droit d'accepter tout ou partie du devis.

36.4.7 Selon les quantités demandées dans l'appel d'offres secondaire ou selon le degré de complexité du projet, une garantie de bonne exécution pourra être demandée aux soumissionnaires.

36.4.8 Les adjudicataires pourront avoir à fournir un devis pour des biens et des services ne

figurant pas dans le LTA. Ces biens et ces services devront être clairement identifiés comme articles ne faisant pas partie du LTA dans le devis.

36.4.9 Les soumissionnaires invités à participer à un appel d'offres secondaire qui ne donnent régulièrement pas suite aux RFQ de l'UNFPA sans justification valable pourront ne plus être consultés.

37 Publication de l'adjudication

37.1 L'UNFPA publiera les résultats de l'adjudication sur [United Nations Global Marketplace](#) accompagnés des informations suivantes : nom et pays du fournisseur, description des biens ou des services et date du contrat.

37.2 De plus, pour chaque bon de commande, l'UNFPA publiera sur [United Nations Global Marketplace](#) , à moins qu'il ne soit dans l'intérêt de l'UNFPA de ne pas le faire, les informations suivantes : le numéro de référence du bon de commande, la description des biens et des services, le pays bénéficiaire, le nom et le pays du fournisseur, le montant et la date du bon de commande.

38 Conditions de paiement

38.1 La politique de l'UNFPA est d'effectuer les paiements lorsque les services sont fournis ou lorsqu'une étape spécifique décrite dans le contrat a été réalisée.

39 Contestation

39.1 Les soumissionnaires qui estiment avoir été traités injustement ou inéquitablement dans le cadre de l'appel d'offres, de l'évaluation ou de l'adjudication d'un LTA peuvent envoyer une réclamation au Directeur Régional de l'UNFPA WCARO, **Mr. Mabingue Ngom** à l'adresse ngom@unfpa.org. Si le fournisseur n'est pas satisfait de la réponse fournie par le chef de l'unité concernée, il peut contacter le Chef de la PSB à l'adresse procurement@unfpa.org.

40 Documents mentionnant les efforts du soumissionnaire en matière de développement durable

40.1 L'UNFPA demande désormais des informations et des documents sur les politiques environnementales et sociales dans les offres des soumissionnaires. L'UNFPA inclut des critères environnementaux et sociaux dans le processus d'évaluation, notamment le respect du Pacte mondial (de plus amples informations sont disponibles sur <http://www.unglobalcompact.org/> ou en contactant la PSB à l'adresse procurement@unfpa.org). L'UNFPA encourage les fournisseurs à adhérer au Pacte mondial des Nations Unies et à envisager les manières de contribuer à la réduction de leur impact sur l'environnement.

SECTION II : CAHIER DE CHARGES

1. Contexte :

Le Bureau régional de l'UNFPA pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre (WCARO), dernier né des bureaux régionaux de l'UNFPA, le Fonds des Nations Unies pour la Population, couvre 23 pays dont une majorité de pays francophones ainsi que des pays anglophones (5), lusophones (3) et un pays hispanophone.

La région couverte est caractérisée par de nombreux défis. En effet, elle présente les indicateurs les moins favorables de toutes les régions de l'Afrique en matière de mortalité maternelle, de prévalence contraceptive, de fécondité, de taux de dépendance, de fécondité des adolescentes et d'autonomisation de la femme. En raison du contexte fragile de la région, elle subit également des crises humanitaires récurrentes, en particulier dans les pays du Sahel, la RCA, le Nord-est du Nigeria et les pays du fleuve Mano.

Aussi, à l'instar d'autres agences internationales de développement, y compris celles du système des Nations Unies, l'UNFPA développe une communication au niveau mondial, régional et national pour faire connaître son mandat, les résultats de ses programmes et le programme d'action de la Conférence internationale sur la population et le développement (CIPD) à toutes les parties prenantes, à travers le monde. De plus le Bureau régional joue un rôle central dans le plaidoyer afin d'engager les gouvernements à mettre en œuvre le Programme d'action après 2014 de la CIPD, aligné sur les Objectifs de développement durable à l'horizon 2030 et l'Agenda 2063 de l'Union africaine afin d'atteindre les objectifs de son nouveau Plan stratégique 2018-2021.

Malgré les progrès, des efforts restent à faire dans la mesure où plusieurs observateurs, y compris des partenaires, estiment que la visibilité de l'organisation reste insuffisante.

Ainsi, ces dernières années, WCARO et les bureaux-pays(Cos) de la région ont également fait des progrès significatifs en matière de communication pour promouvoir le travail et l'image de l'UNFPA dans la région et au-delà. De bonnes expériences ont été enregistrées. Malheureusement, l'image de la région n'est pas aussi positive qu'elle aurait dû l'être dans la perception des parties prenantes. L'une des raisons de ce décalage est que les réalisations de l'UNFPA et de ses partenaires dans la région et leur impact sur la vie de femmes et des jeunes, y compris en situation humanitaire, ne sont pas suffisamment documentées, présentées et diffusées en direction de l'audience. Parmi les leçons apprises figure la nécessité de développer des relations à long terme avec les médias les plus performants et les plus adaptés à nos besoins pour accroître une mobilisation plus régulière autour des questions et actions concernant l'UNFPA en général, et le bureau régional en particulier.

Face à ce constat, WCARO s'est engagé à renforcer la communication de l'UNFPA et à la rendre plus consistante, systématique, audacieuse et efficace, aussi bien au niveau international et régional que dans les pays, s'alignant à la nouvelle identité de marque initiée par le siège : Bold, Vocal & Visible. Pour y parvenir, WCARO recherche une agence en mesure d'appuyer ses activités de mobilisation à deux niveaux :

- Le conseil et la gestion en relations presse d'une part et l'organisation d'évènements de hauts niveau dans la région ou à l'international, afin de renforcer la mobilisation des acteurs étatiques, des bailleurs de fonds, de la société civile et d'assurer un meilleur impact médiatique et une couverture de ses réalisations d'autre part.
- Le conseil et la gestion en multimédia et visibilité digitale. En effet pour s'assurer d'avoir un impact certain auprès de ses différentes cibles, il est important pour l'organisation d'utiliser les canaux de

communication appropriés qui permettront de les toucher. Les médias classiques de la presse restent un moyen de communication privilégié avec les décideurs et l'information destinée au grand public, cependant une grande partie des jeunes en milieu urbain s'investissent de plus en plus dans les réseaux sociaux.

2. Objectif :

L'UNFPA vise à externaliser l'organisation de ses événements et ses relations-presse ainsi que sa stratégie multimédia & digitale. L'objectif du présent appel d'offres est d'établir des accords à long terme avec des entreprises qualifiées pour les deux lots suivants : 1)-l'organisation d'événements et les relations presse d'une part, et/ou 2)-la stratégie multimédia & digitale d'autre part. Les entreprises soumissionnaires peuvent ainsi soumettre leurs offres pour au minimum un lot complet mais sont encouragés à soumissionner pour les deux lots complets.

L'UNFPA organise en moyenne environ dix événements par an, qui rassemblent un vaste éventail de participants, y compris des chefs d'État et de gouvernement, des ministres, des parlementaires, des bailleurs de fonds, des organisations de la société civile, des médias, le secteur privé, des femmes, des jeunes et des responsables d'agences des Nations Unies. La majorité de ces événements sont susceptibles d'accueillir une centaine de participants, tandis que les événements de haut niveau les plus importants peuvent attirer bien au-delà de mille délégués.

À l'issue de l'évaluation technique et financière (décrite dans les instructions aux soumissionnaires), les accords à long terme seront signés avec le ou les soumissionnaire(s) ayant obtenu les scores combinés les plus élevés.

Les accords à long terme seront gérés grâce à un processus d'appel d'offres secondaires, décrit dans les sections 6 «*Gestion des accords à long terme*» et 7 «*Processus d'appel d'offres secondaires*» ci-dessous.

3. Portée

Pour chaque activité liée aux services d'organisation d'événements et de relations presse et/ou aux services de mise en œuvre d'une stratégie digitale et multimédia, le signataire de l'accord à long terme devra fournir certains ou l'intégralité des services mentionnés ci-dessous pour chaque lot:

Lot 1 : Services d'organisation d'événements et de relations-presse

- Identité visuelle et image de marque

- Concevoir une identité visuelle innovante pour les événements tout en adhérant à la charte graphique de l'UNFPA et à son image de marque habituelle, ainsi qu'en maintenant l'identité institutionnelle de l'UNFPA dans son ensemble;
- Décliner l'identité visuelle de l'événement par la production de différents supports logistiques et de communication (numériques et physiques), mais sans nécessairement s'y limiter : formulaires d'inscription, communiqués, prospectus/brochures du programme, badges, des bannières, uniformes des hôtes, signalisation extérieure, décors;
- En fonction du projet, avant validation des supports, respecter le processus de vérification préalable des BAT (Bon à tirer) avec quatre sessions de relecture pour s'assurer de leur conformité à l'identité visuelle et à la charte graphique de l'UNFPA. Les échanges avant validation se feront entre le Bureau régional de l'UNFPA et le fournisseur pour l'organisation d'événements et de relations presse ;

- Logistique, sécurité et gestion technique des événements sur site

- Organiser et gérer les transferts des participants, y compris les très hautes personnalités, de/vers l'aéroport, les hôtels, le lieu de l'événement, les visites sur le terrain, etc. Pour ce point, il faut noter que les transferts (de/vers l'aéroport, les hôtels, le lieu de l'événement) ne devraient plus générer des coûts, vu que les participants perçoivent des frais à cet effet. Toutefois, il est nécessaire de coordonner, le cas échéant, avec la navette des hôtels et prévoir des véhicules (car, Mini-bus, 4x4 de type Land Cruiser, petite voiture) en cas de besoins.
- Effectuer les réservations d'hôtels disponibles à proximité du site de l'événement pour les participants, en s'appuyant sur la liste d'hôtels approuvée par le Département de la Sûreté et de la Sécurité des Nations Unies ;
- Fournir, installer et gérer les systèmes de sonorisation (haut-parleurs, microphones, oreillettes, etc.) et un éclairage approprié (comme des éclairages LED), selon les besoins ;
- Installer et gérer le secrétariat de l'événement, en fournissant également des hôtesse (hommes ou femmes) compétents avec un bon niveau de communication et d'expression, qui sache se comporter devant/accueillir des autorités etc.;
- Fournir et gérer la sécurité sur, et autour du site de l'événement pour veiller à la sûreté et à la sécurité des délégués, des organisateurs, des équipements et des propriétés, selon le besoin ;

- Relations presse : Gestion des médias classiques

- Gérer l'intégralité des relations avec les médias, depuis l'envoi des invitations jusqu'aux contacts avec les journalistes, les reporters, les équipes de tournage et les autres groupes liés aux médias ainsi que leur supervision ;
- Faciliter l'accès aux contenus essentiels, en fournissant par exemple la documentation nécessaire (dossier de presse), en organisant des interviews et en proposant une aide logistique aux médias lors des événements de l'UNFPA;
- Installer et gérer les espaces destinés aux conférences de presse, aux interviews, aux points de presse;
- Entretenir une base de données des journalistes, des reporters et d'autres listes de contacts avec les médias pour le compte de l'UNFPA, mais réaliser également la liaison avec les médias dont les contacts sont fournis par l'UNFPA;

- Services de photographies et de vidéos

- Assurer la présence d'un ou de plusieurs photographe(s) ou cameraman(s) lors des événements. Les photographes et/ou cameraman doivent avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle;
- Réaliser de courtes vidéos d'excellente qualité en termes de son, d'image, et de réalisation destinée à être partagée sur internet (60 secondes environ en moyenne)

- Compte-rendu de l'événement

- Surveiller et analyser l'ensemble des retombées de l'événement autour de questions thématiques, de messages clés et de campagnes (des indicateurs de performance du projet qui doivent être élaborés avec l'UNFPA et approuvés par ce dernier avant chaque événement);
- Produire des rapports analytiques de haute qualité des événements et des relations presse
- Assigner à un membre d'une expérience d'au moins 5 ans la production du compte-rendu de l'événement.

Lot 2 : services de stratégie digitale et multimédia

- Accroissement de l'influence des comptes du bureau régional

- Assurer l'augmentation du nombre de followers des comptes du Bureau Régional
- Assurer l'augmentation du taux d'engagement des internautes dans les plateformes de média sociaux du Bureau Régional
- Proposer des campagnes digitales et les contenus des cartes en lien avec les journées internationales et/ou les thématiques de l'UNFPA, celles-ci peuvent être en lien avec les projets du bureau et/ou ses réalisations
- Elaborer et mettre en œuvre un concept d'émission digital innovant afin de vulgariser les thématiques de l'UNFPA et d'assurer leur notoriété sur le web
- Assurer l'usage des hashtag principaux de l'UNFPA et si nécessaire lancer des hashtag qui peuvent générer de l'engagement

- Gestion des médias sociaux lors d'évènements ou de campagnes

- Rassembler des experts professionnels en médias sociaux, comme des blogueurs et des influenceurs, afin d'augmenter l'engagement et la portée des médias sociaux, physiquement et/ou à distance, selon les besoins ;
- Fournir aux blogueurs invités des accès aux messages importants et à la documentation pertinente, faciliter l'accès aux personnes ressources, par exemple en proposant des interviews ;
- Fournir aux professionnels des médias sociaux, aux blogueurs et aux influenceurs un soutien logistique lors des événements de l'UNFPA (cadre de travail approprié, accès stable à internet, ou autres);
- Gérer les médias sociaux (veiller à ce que les comptes des médias sociaux de l'UNFPA soient actifs au cours de l'événement, que du contenu soit élaboré et diffusé sur de multiples plateformes en utilisant les hashtags appropriés et en transmettant des messages importants, etc);
- Assurer la veille et l'analyse des multiples plateformes de médias sociaux afin de garantir une présence active en ligne et de maximiser leur portée et leur impact ;

- Contenu multimédia

- Produire un contenu adapté à un usage sur le web pour faciliter leur impact auprès des internautes. Ces contenus peuvent être sous les formes suivantes :
 - reportages vidéo de projets ou de réalisations
 - interviews vidéo avec des personnes ressources de l'UNFPA ou en dehors de l'UNFPA
- Production de cartes digitales ou de bannières

- Compte-rendu & rapports

- Surveiller et analyser l'ensemble des retombées des événements ou des campagnes digitales (les indicateurs clé de performance seront élaborés avec l'UNFPA et approuvés par ce dernier);
- Produire des rapports analytiques concis et détaillés des événements ou des campagnes en utilisant des analyses statistiques de données et des infographies, etc;
- Assigner à un membre d'une expérience d'au moins cinq ans la production des comptes rendus et des rapports.

La plupart des projets nécessitent que les rapports soient rédigés en anglais et en français.

4. Livrables, échéances et début du travail :

Les livrables et les échéances seront déterminés pour chaque projet. En fonction des spécificités de la demande, l'UNFPA et le fournisseur s'accorderont sur ces points avant le début de la prestation.

Une fois la validation effective, l'UNFPA émettra un bon de commande pour confirmer la prestation et lancer les travaux.

5. Qualifications et expériences nécessaires :

Les soumissionnaires seront évalués sur leur capacité à remplir les exigences énumérées ci-dessous :

- Une expérience attestée et solide dans l'organisation et la gestion d'événements et de relations presse ainsi que la mise en œuvre de stratégie multimédia & digitale, selon le ou les lots auxquels le soumissionnaire postule **(au minimum trois ans)**;
- Une expérience attestée dans l'organisation et la gestion d'événements et de relations presse ainsi que la mise en œuvre de stratégie multimédia & digitale pour des clients internationaux, selon le ou les lots auxquels le soumissionnaire postule, **(au moins cinq événements ou campagnes au cours des trois dernières années)**;
- Une collaboration avec au moins trois clients réguliers (caractérisée par des contrats réguliers, renouvelés au moins deux fois);
- De solides recommandations de clients, dont au moins trois organisations/entreprises internationales ;
- La disponibilité d'au moins deux gestionnaires ayant un niveau universitaire et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (5ans) dans le domaine événementiel ou de la stratégie digitale multimédia selon le lot pour lequel le soumissionnaire postule;
- Du personnel professionnel, bilingue (français/anglais) qui soit actif, compréhensif et disposé à travailler sous pression et à répondre à des demandes exigeantes ;
- Une attention méticuleuse portée aux détails ;
- La capacité à participer à la coordination de projets sur site et à distance ;
- La maîtrise du français et de l'anglais et la capacité à correspondre par mail ou par téléphone avec le personnel francophone et anglophone de l'UNFPA ;
- La disponibilité à travailler si nécessaire en-dehors des heures habituelles de travail.
- Une expérience préalable dans l'organisation d'événements/campagnes de haut niveau et internationaux, en particulier pour des agences des Nations unies ;
- Une expérience préalable dans l'organisation d'événements/campagnes pour l'UNFPA.

6. Gestion de l'accord à long terme

Comme décrit dans la section 2 ci-dessus, l'objectif du présent appel d'offres est d'établir des accords à long terme avec des prestataires de services qualifiés afin d'externaliser l'organisation d'événements et de relations presse ainsi que la mise en œuvre de stratégie multimédia & digitale. Les accords à long terme seront élaborés, signés et gérés par le Bureau régional pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre de l'UNFPA.

Les accords à long terme seront conclus pour une période de deux ans, avec la possibilité d'une extension d'un an, selon le niveau des résultats.

Le prix maximal par unité, établi en fonction de la réponse financière du ou des soumissionnaire(s) sélectionnés, sera mentionné dans les accords à long terme.

L'UNFPA n'est pas tenu d'acquiescer une quantité minimale de services et les acquisitions n'auront lieu que si elles sont nécessaires et au moment où elles le sont. Aucun coût ne saurait être imputable à l'UNFPA dans l'hypothèse où aucune acquisition n'est réalisée au titre de l'accord à long terme correspondant.

Le modèle de l'accord à long terme spécifié dans la Section VII de l'appel à proposition doit être utilisé pour établir l'accord final.

L'accord à long terme est mis à disposition de toutes les autres Agences des Nations unies sur demande et sous réserve de l'approbation de l'UNFPA et du ou des signataire(s) de l'accord à long terme.

7. Processus d'appel d'offres secondaires

Pour chaque demande d'organisation d'événements et/ou de stratégie numérique, les signataires de l'accord à long terme recevront par courriel une description détaillée du projet et un formulaire relatif aux prix standards prévus et devront répondre sous cinq (5) jours ouvrés (un délai plus long pourra être accordé selon le degré de complexité de la demande.), en indiquant le nombre estimé de jours nécessaires et en détaillant les services inclus dans la prestation, ainsi que la meilleure offre financière (définitive) (qui ne doit pas excéder le prix maximum par unité indiqué dans l'accord à long terme). Les offres devront également détailler tous les services hors champ, non couverts par l'accord à long terme. L'UNFPA attribuera le projet à l'offre dont le coût est le plus bas et recevable sur le plan technique.

Il convient de noter que le prix unitaire par article de l'accord à long terme est le prix MAXIMUM que le signataire de l'accord pourra soumettre lors de l'appel d'offres secondaires (toute offre qui excède le prix maximum par unité indiqué dans l'accord à long terme sera écartée).

Il est dès lors recommandé, lors de la préparation de l'offre financière dans le cadre du présent appel d'offres, de soumettre un tarif tenant compte de la spécificité du projet.

8. Paiement

Les paiements seront réalisés pour chaque projet et conformément aux tarifs inscrits dans le bon de commande. Les paiements seront effectués après l'acceptation par l'UNFPA de la prestation effectuée et après la réception de la facture émise par le signataire de l'accord à long terme.

9. Conditions spéciales :

Il convient de garder les conditions suivantes à l'esprit lors de la préparation de l'offre technique :

- Les droits d'auteur, les brevets et autres droits de propriété sur tous les contenus créés au cours de ces missions (photographie, vidéo, audio) seront gérés en vertu de la clause 10 des Conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture des biens et services (Section III du RFP). Toute exception envisagée par le soumissionnaire potentiel doit être communiquée à l'UNFPA dans l'Annexe B qui doit être jointe à la proposition technique.
- Si l'UNFPA choisit de déléguer l'impression des supports de communication à un fournisseur agréé par l'UNFPA, l'entreprise gérant l'événement devra, le cas échéant, contacter l'imprimeur pour la vérification des couleurs et le contrôle global de la qualité des publications. L'offre de prix doit, le cas échéant, inclure cette éventualité.

- En cas de recours à des services de conception graphique, les signataires de l'accord à long terme devront transmettre à l'UNFPA tous les fichiers demandés, ainsi que tous les fichiers du programme (par exemple, les fichiers InDesign), à des fins d'archivage.
- Pour tout événement devant avoir lieu au Sénégal mais en dehors de Dakar, l'UNFPA peut envisager de prendre en charge au cas par cas les frais de transport des membres de l'équipe d'organisation de l'événement. Les frais de transports ne sont pas considérés comme entrant dans le champ d'application de l'accord à long terme.

Vous devez confirmer dans votre proposition technique que vous acceptez ce qui précède

Critères	Indicateurs de Mesure
Présentation générale de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Respect des instructions du dossier d'appel à proposition ;</i>
Approche technique de la planification, de la mise en œuvre et du contrôle et niveau de compréhension du champ d'application (services de gestion d'événements)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Compréhension du Projet et de ses finalités</i> - <i>Approche</i> - <i>Méthodologie</i> - <i>Planification</i> - <i>Outils d'évaluation des performances ou des prestations</i>
Expertise globale et profil professionnel de l'entreprise en fonction de son personnel (équipe de direction et expertise des membres de l'équipe)	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Disponibilité de 2 gestionnaires assignés pour le lot du lot concerné,</i> - <i>Existence du personnel professionnel bilingue</i> - <i>Qualification et expérience du personnel affecté au projet(selon le lot).</i> <ul style="list-style-type: none"> o <i>Gestionnaire d'événements,</i> o <i>Assistant au Gestionnaire d'événements,</i> o <i>Responsable de la sécurité</i> o <i>Responsable de la logistique</i> o <i>Attaché de presse</i> o <i>Community manager</i> o <i>Infographe</i> o <i>Photographe/vidéographe</i> o <i>Responsable de la stratégie multimédia et digitale</i> o <i>Assistant responsable de la stratégie multimédia et digitale</i> o <i>Gestionnaire de médias sociaux</i> o <i>Analyste digital</i> o <i>Monteur images + son</i> o <i>Bloggeurs/Influenceur</i>

<p>Expérience préalable attestée de l'entreprise (sur la base de la liste des clients antérieurs, des rapports produits, de la base de données de médias, des recommandations des clients et des exigences des clients en matière d'engagement) au cours des trois dernières années</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'années d'expérience (au moins 3); - Nombre de contrats similaires réalisés sur les trois dernières années pour les clients internationaux (au moins 5) - Liste et profil des clients antérieurs (au moins 3 clients réguliers) - Les recommandations de clients (au moins 3 clients internationaux) - Les rapports de produits - La base des données media
---	--

SECTION II — ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PREPARER L'OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique doit être formulée de manière concise et doit reprendre le modèle ci-dessous pour inclure, sans y être nécessairement limité, les informations suivantes :

1. Brève description de la société et des qualifications de la société : informations qui faciliteront l'évaluation de la fiabilité de votre entreprise, comme les catalogues de la société ou ses capacités financières ou de gestion pour fournir les services.
2. La compréhension de votre société concernant les besoins pour les services et l'objectif du projet, comprenant les hypothèses : indiquez toute hypothèse ou tout commentaire concernant les données, les services d'aide ou les installations à fournir selon le cahier des charges ou que vous estimez nécessaire de préciser.
3. Approche, méthodologie, planning et services/productions proposés : tout commentaire ou suggestion concernant les termes de références ainsi qu'une description détaillée de la manière dont votre institution envisage de respecter le cahier des charges. Le nombre d'heures-personnes par jour pour chaque spécialisation que vous considérez nécessaire pour mener à bien tous les travaux doit être indiqué.
4. Équipe proposée : la composition de l'équipe que vous proposez pour les activités, ainsi que les tâches (y compris de supervision) assignées à chacun. Un organigramme indiquant les lignes hiérarchiques, accompagné d'une description de l'organisation de l'équipe doit appuyer votre offre.
5. Membres de l'équipe proposés : veuillez joindre le curriculum vitae du professionnel senior de l'équipe et citer les membres de l'équipe proposés et leur biographie.
6. Description détaillée des prestations que vous proposez.
7. Liste des activités en dehors du champ d'application des services comparés aux activités dans le champ d'application.
8. Pourquoi vous être qualifié pour ce projet (références similaires, préférablement avec des exemples).
9. L'UNFPA demande aux Soumissionnaires de joindre à leur offre les informations relatives à leurs politiques environnementales et sociales, ainsi que toute documentation afférente.
10. Tous les formulaires requis dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause **17.1**

Les soumissionnaires ne doivent pas inclure d'informations ou d'indications concernant leur offre financière dans l'offre technique. Cela entraînerait la disqualification définitive de l'ensemble de la soumission.

SECTION III : CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS

Les Conditions générales applicables aux contrats sont disponibles en suivant les liens ci-dessous ainsi que dans les pièces jointes à la présente RFP au format PDF.

Provision of Services	Pour les contrats et les bons de commande d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD, couvrant des services;	English	French	Spanish
---------------------------------------	--	-------------------------	------------------------	-------------------------

SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX CONTRATS

<p>DÉFINITION DES BIENS ET SERVICES</p>	<p>Les biens désignent et incluent sans s’y limiter, l’équipement, les pièces détachées, les marchandises, matières premières, composants et logiciels standard tels que requis, les produits intermédiaires et finis que l’adjudicataire doit fournir au titre du contrat.</p> <p>Les services incluent la conception, l’installation et la mise en service, la formation, l’assistance technique et les garanties tels que prévus dans le cadre du contrat.</p>
<p>INDICATEURS-CLÉS DE PERFORMANCE.</p>	<p>Les performances de l’adjudicataire seront contrôlées et évaluées par l’UNFPA tous les ans afin d’examiner l’efficacité, l’efficience ou la constance des biens et des services fournis. Les résultats de l’évaluation seront communiqués au fournisseur dans le but d’améliorer ses services. Toute prorogation du contrat sera accordée en prenant en compte les résultats des évaluations des performances. L’évaluation est basée, mais sans s’y retreindre, sur les indicateurs-clés de performance suivants :</p> <p>Services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accomplissement des résultats attendus; • Niveau de qualité et compétence technique satisfaisantes; • Communication rapide et efficace et professionnalisme; <p>Les indicateurs-clés de performance pourront être modifiés ou complétés durant la période de validité de ce contrat.</p>
<p>CONDITIONS DE PAIEMENT</p>	<p>La politique de l’UNFPA est d’effectuer les paiements lorsque les services sont fournis ou lorsqu’une étape spécifique décrite dans le contrat a été réalisée.</p> <p>Les paiements anticipés sont contraires à la politique de l’UNFPA, sauf dans des circonstances exceptionnelles, décrites dans la soumission, et autorisant l’adjudicataire potentiel, que ce soit une entreprise, une ONG, un gouvernement ou toute autre entité, à bénéficier d’un paiement anticipé. L’UNFPA requiert en règle générale une garantie bancaire ou une autre mesure de sécurité adéquate.</p> <p>Toute demande de paiement anticipé devra être justifiée, documentée, et devra être incluse dans l’offre financière. La justification devra expliquer la nécessité du paiement anticipé, détailler le montant demandé et fournir un projet d’utilisation de l’avance demandée. Des informations relatives au statut financier, telles que l’état financier audité au 31 décembre de l’année précédente, devront être fournies dans l’offre financière. Des informations supplémentaires pourront être demandées par l’UNFPA lors des négociations de finalisation du contrat avec l’adjudicataire.</p>
<p>DROIT DE PROPRIETE</p>	<p>Les droits d’auteur, les brevets et autres droits de propriété sur tous les</p>

<p>DES PRODUCTIONS</p>	<p>contenus créés au cours de ces missions (photographie, vidéo, audio) seront gérés en vertu de la clause 10 des Conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture des biens et services (Section III). Toute exception envisagée par le soumissionnaire potentiel doit être communiquée à l'UNFPA dans l'Annexe B qui doit être jointe à la proposition technique.</p>
<p>JOURS ET HEURES DE TRAVAIL</p>	<p>Il peut être demandé de faire des heures supplémentaires en semaine et de travailler le week-end.</p>
<p>IMPRESSION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION</p>	<p>Si l'UNFPA choisit de déléguer l'impression des supports de communication à un fournisseur agréé par l'UNFPA, l'entreprise gérant l'événement devra, le cas échéant, contacter l'imprimeur pour la vérification des couleurs et le contrôle global de la qualité des publications. L'offre de prix doit, le cas échéant, inclure cette éventualité.</p>
<p>SERVICES DE CONCEPTION GRAPHIQUE</p>	<p>En cas de recours à des services de conception graphique, les signataires de l'accord à long terme devront transmettre à l'UNFPA tous les fichiers demandés, ainsi que tous les fichiers du programme (par exemple, les fichiers InDesign), à des fins d'archivage.</p>
<p>LES EVENEMENTS HORS DE DAKAR</p>	<p>Pour tout événement devant avoir lieu au Sénégal mais en dehors de Dakar, l'UNFPA peut envisager de prendre en charge au cas par cas les frais de transport des membres de l'équipe d'organisation de l'événement. Les frais de transports ne sont pas considérés comme entrant dans le champ d'application de l'accord à long terme.</p>

SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR

1. Exigences légales et réglementaires

1.1. Les exigences légales et réglementaires seront évaluées grâce au Formulaire de confirmation et envoyée par les soumissionnaires. Une attention particulière sera portée aux soumissions qui ne proposent pas d'alternatives ou qui proposent des alternatives acceptables par l'UNFPA. Les soumissions doivent indiquer clairement ce que le soumissionnaire n'accepte pas, les raisons de cette non-acceptation, et les clauses alternatives pour chacune des RFP ou des Conditions générales applicables aux contrats de l'UNFPA fourniture de services. (Pour se faire, utiliser **SECTION VI ANNEXE B : FORMULAIRE DE SOUMISSION**)

2. Statut juridique du soumissionnaire

1.1. Les offres techniques des soumissionnaires doivent fournir la preuve que le soumissionnaire est légalement constitué en société dans le pays, en fournissant par exemple un certificat de constitution en société ou d'autres justificatifs (non requis pour les sociétés déjà cotées en bourse au niveau national, régional ou international). Cependant, une preuve de la cotation en bourse doit être fournie).

3. Éligibilité du soumissionnaire

3.1 Les offres techniques des soumissionnaires doivent inclure une confirmation écrite indiquant qu'ils ne figurent pas dans les listes de fournisseurs exclus ou suspendus (SECTION VI-ANNEXE B : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE).

- Ils figurent dans la liste des vendeurs suspendus ou radiés par la Division des achats des Nations Unies ;
- Ils sont déclarés inéligibles par d'autres organisations des Nations Unies par le biais de la publication de leur inéligibilité ou s'ils figurent sur la liste du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM).
- Ils figurent sur la [UN 1267 List](#) émise par la résolution 1 267 du Conseil de Sécurité des Nations unies qui établit un régime de sanctions couvrant des individus et entités associés à Al-Qaida ou aux talibans ;
- Ils sont exclus par le groupe de la Banque mondiale conformément à la [WB Listing of Ineligible Firms & Individuals](#) et la [WB Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](#).

4. Stabilité financière

4.1 La stabilité financière des soumissionnaires sera évaluée sur la base de ratios tels que le ratio de liquidité générale, le ratio de trésorerie et le ratio de dette. Il est demandé aux soumissionnaires de fournir les ratios financiers clés en utilisant le tableau ci-dessous avec les états financiers vérifiés pour étayer leurs déclarations. Les ratios financiers doivent couvrir les ratios d'équilibre financier clés sur une période de trois ans, y compris ceux mentionnés dans le tableau ci-dessous.

Ratio financier	2015	2016	2017
Ratio de liquidité générale			
Ratio de trésorerie			
Ratio de dette			
.....			

4.2 Justificatif attestant que le soumissionnaire a mené à bien, au cours des cinq dernières années, au moins un contrat/LTA similaire de fourniture de biens ou de services correspondant à l'appel d'offres.

4.3 Les coordonnées des banques commerciales et des noms des personnes susceptibles de fournir des commentaires à l'UNFPA concernant la stabilité financière doivent être fournies.

5. **Expérience et capacité technique.**

- Capacités de gestion de l'entreprise :
- Preuves qu'un système d'assurance qualité est en place.
- Le soumissionnaire doit avoir fourni des services similaires aux Nations Unies ou à d'autres organisations similaires de manière satisfaisante au cours des trois dernières années, et les services ne doivent avoir fait l'objet d'aucun rapport de performance négatif.
- Références pour étayer la fourniture satisfaisante de services mentionnée ci-dessus.
- Données confirmant que le soumissionnaire est en mesure de réaliser le LTA ou les bons de commande qui seront émis conformément au LTA et de fournir ses prestations dans les délais indiqués.

SECTION VI : SOUMISSION ET FORMULAIRES A ENVOYER

Vous trouverez ci-dessous une vue d'ensemble des documents et des formulaires à envoyer en réponse à la RFP.

Description		Statut	Format pour la soumission
Annexe A :	Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres	Obligatoire	PDF
Annexe B :	Formulaire de soumission de l'offre	Obligatoire	PDF
Annexe C :	Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire	Obligatoire	PDF
Annexe D :	Expérience antérieure du soumissionnaire	Obligatoire	PDF
Annexe E :	Formulaire de bordereau des prix	Obligatoire	PDF & Excel
Annexe F :	Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise	Optional	PDF

SECTION VI — ANNEXE A : FORMULAIRE DE CONFIRMATION DE PARTICIPATION A L'APPEL D'OFFRES

[complétez cette page et renvoyez-la avant l'ouverture des offres]

À:	UNFPA WCARO	Date :	
	M. Moussa fall	E-mail :	mfall@unfpa.org
De :	[Indiquer le nom de la société]		
	[Indiquer le nom de la personne à contacter de la société]		
	[Indiquer le numéro de téléphone]		
	[Indiquer l'adresse e-mail de la personne à contacter]		
	[Indiquer l'adresse postale de la société]		
Objet :	UNFPA/WCARO/RFP/18/008		

<input type="checkbox"/>	OUI, nous souhaitons soumettre une offre en réponse à la RFP mentionnée ci-dessus.
<input type="checkbox"/>	NON, nous ne sommes pas en mesure de soumettre une offre en réponse à la RFP mentionnée ci-dessus pour les raisons suivantes :

- () Les produits ou services demandés ne font pas partie de notre gamme de produits.
- () Les produits demandés ne sont pas disponibles pour le moment.
- () Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une offre compétitive pour les produits ou services demandés pour le moment.
- () Nous ne sommes pas en mesure de nous conformer aux spécifications.
- () Les informations fournies aux fins de recevoir des offres sont insuffisantes et pas assez claires
- () Vos documents d'appel d'offres sont trop complexes.
- () Le délai imparti pour préparer une offre correcte est trop court.
- () Nous ne sommes pas en mesure de nous conformer aux conditions de livraison.
- () Nous ne sommes pas en mesure d'adhérer à vos conditions générales (veuillez préciser : conditions de paiement, demande de garantie de bonne exécution, etc.):
- () Nous sommes actuellement surchargés
- () Nous sommes fermés pendant les vacances
- () Nous avons dû donner priorité aux demandes d'autres clients
- () Nous ne vendons pas directement, mais par l'intermédiaire de distributeurs
- () Nous n'offrons aucun service après-vente dans le pays du destinataire
- () La personne traitant les appels d'offres est absente
- () Autres (veuillez préciser)

<input type="checkbox"/>	Oui si nous ne soumettrons pas d'offres pour cette RFP, nous sommes intéressés par les futures opportunités d'appel d'offres.
<input type="checkbox"/>	Non, nous ne sommes pas intéressés par les futures opportunités d'appel d'offres. Veuillez enlever notre société de votre base de données s'il vous plaît.

Si l'UNFPA souhaite poser des questions concernant ce formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres ou si l'UNFPA veut obtenir des clarifications concernant notre décision de ne pas envoyer de soumission, la personne suivante sera en mesure de fournir des informations:

Nom:		E-mail:	
Titre:		Téléphone:	

SECTION VI — ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE

Date: [Jour, mois, année]

À: UNFPA WCARO

Cher Monsieur/Madame,

Le soussigné, après avoir lu les documents originaux du RFP du UNFPA / WCARO / RFP / 18 / 008, y compris toutes les annexes, les révisions subséquentes et toutes les réponses aux questions reçues des soumissionnaires postés sur UNGM avant de soumettre de l'offre et Fournir les services, conformément aux spécifications énoncées et sous réserve des conditions énoncées ou spécifiées dans les documents du RFP.

Remarque spéciale: Si les soumissionnaires proposent des écarts par rapport aux conditions stipulées dans le document de demande de propositions, ces écarts doivent être inclus dans ce formulaire conformément au format ci-dessous. Ces écarts ne doivent pas être indiqués dans le corps principal ou dans toute autre partie de l'Offre. Si les modifications proposées ne sont pas acceptables pour UNFPA, UNFPA se réserve le droit de rejeter la soumission. Déviations fortement décourageantes pour les changements sémantiques.

Terme/Condition de RFP UNFPA/WCARO/RFP/18/008 et les révisions subséquentes	Proposition d'écart (clause subsidiaire), par le soussigné	Motif de la proposition d'un autre alinéa

Nous acceptons de respecter cette offre pour une période de 90 jours à compter de la date fixée pour l'ouverture de la soumission dans la demande de proposition, et l'offre demeurera contraignante pour nous et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période.

Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à commencer et à achever la livraison de tous les articles dans la LTA dans le délai qui sera stipulé dans les bons de commande.

Nous comprenons que UNFPA n'est pas tenu d'accepter toute offre qu'il aurait reçue et qu'un contrat contraignant n'aurait lieu qu'après la conclusion des négociations finales et l'octroi de la LTA et qu'une ou plusieurs PO seraient prises en vertu de ces LTA.

Nous confirmons que notre entreprise n'a pas de conflit d'intérêts conformément à la section I: Instructions aux soumissionnaires, clause 2.3, et que notre entreprise, ses sociétés affiliées ou ses filiales, y compris les sous-traitants ou fournisseurs pour une partie quelconque de la LTA, n'ont pas été déclarées Non éligible par UNFPA, conformément à la section I: Instructions aux soumissionnaires, clause 2.4.

Meilleures salutations,

	Au nom de l'autorité d'affaire	Au nom de l'autorité légale
--	--------------------------------	-----------------------------

Signature et tampon du soumissionnaire:		
Nom :		
Fonction :		
Nom de la société:		
Téléphone:		
E-mail :		

SECTION VI — ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE

UNFPA/WCARO/RFP/18/008

1. Informations sur l'organisation	
Nom de la société ou de l'institution	
Adresse, ville, pays	
Téléphone/FAX	
Site Internet	
Date de création	
Représentant légal : Nom, prénom, fonction	
Forme juridique : Personne physique/Co Ltd, ONG/institution / autres (précisez)	
Catégorie de l'organisation : Fabricant, grossiste, négociant, prestataire, etc.	
Domaines d'expertise de l'organisation	
Licences en cours, le cas échéant, et autorisations (dates, numéros et dates d'expiration)	
Nombre d'années d'expérience dans la fourniture à des agences des Nations Unies	
Nombre d'années d'expérience dans la fourniture à l'UNFPA	
Capacité de production	
Filiales (indiquez les noms et les adresses des filiales pertinentes dans le cadre de cette offre)	
Représentants commerciaux dans le pays : Nom, adresse, téléphone (uniquement pour les sociétés internationales)	

2. Attestation d'assurance qualité	
Système international de gestion de la qualité (QMS)	
Liste des autres certificats ISO ou de certificats équivalents	
Présence et caractéristiques d'un laboratoire de contrôle de la qualité sur place (si pertinent dans le cas de cette offre)	

3. Expertise du personnel	
Effectif global	
Effectif impliqué dans des LTA similaires	

4. Coordonnées des personnes que l'UNFPA peut contacter pour demander des explications pendant l'évaluation de l'offre	
Nom, prénom	
Ligne directe	
Adresse électronique	
Veuillez noter que cette personne doit être disponible pendant les deux semaines suivant l'ouverture des offres	

Signature et tampon du soumissionnaire:	
Nom :	
Fonction :	
Non de la société:	
Téléphone:	
E-mail :	

SECTION VI — ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE

Numéro de commande et date	Description ²	Client	Personne-contact, numéro de téléphone, adresse e-mail	Dates de réalisation		Montant du contrat	Réalisation satisfaisante
				Du :	Au :	(Devise	

Le soumissionnaire doit indiquer la description des produits, des services ou des travaux fournis aux clients.

Pièces à joindre : justificatifs (courrier ou certificat du client) attestant l'achèvement des commandes susmentionnées de manière satisfaisante.

Signature et tampon du soumissionnaire:		Contre-signature et cachet de l'expert-comptable	
Nom et titre		Nom et titre	
Nom de la société:		Nom de la société:	
Téléphone:		Téléphone:	
E-mail :		E-mail :	
Date :		Date :	

² Veuillez indiquer les contrats pertinents liés à la RFP.



SECTION VI — ANNEXE E : FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX

(Veuillez vous référer au document Excel ci-joint intitulé Annexe E — Formulaire de bordereau des prix.xls : Feuille 1 = Lot1 et Feuille 2= Lot2)

1. Envoyez ce document dans un e-mail différent de l'offre technique, comme le prévoit la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 20 Soumission, sceau et marquage des offres et la Section I — Instructions aux soumissionnaires.
2. L'UNFPA étant exempt d'impôts, tous les prix/tarifs communiqués ne doivent pas inclure de taxes.

SECTION VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE

[Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire conformément aux instructions données ci-dessous.]

Date : *[indiquer la date (jour, mois et année) de la soumission de l'offre]*

UNFPA *CCC/RFP/YY/NNN*

Page _____ de _____ pages

1. Dénomination officielle du soumissionnaire : <i>[indiquer la dénomination officielle du soumissionnaire]</i>
2. Dénomination officielle de la coentreprise : <i>[indiquer la dénomination officielle de la coentreprise]</i>
3. Pays d'enregistrement de la coentreprise : <i>[indiquer le pays d'enregistrement de la coentreprise]</i>
4. Année d'enregistrement de la coentreprise : <i>[indiquer l'année d'enregistrement de la coentreprise]</i>
5. Adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement : <i>[indiquer l'adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement]</i>
6. Coordonnées du représentant habilité de la coentreprise Nom : <i>[indiquer le nom du représentant de la coentreprise]</i> Adresse : <i>[indiquer l'adresse du représentant de la coentreprise]</i> Numéros de téléphone et de fax : <i>[indiquer les numéros de téléphone et de fax du représentant de la coentreprise]</i> Adresse e-mail : <i>[indiquer l'adresse e-mail du représentant de la coentreprise]</i>
7. Ci-joint copies des originaux de : <i>[cochez les cases des originaux joints]</i> <input type="checkbox"/> Statuts ou enregistrement de la société susmentionnée au paragraphe 2 ci-dessus conformément à la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 2: Soumissionnaires éligibles. <input type="checkbox"/> Accord de coentreprise ou lettre d'intention de conclure un tel accord, cosigné par les signataires habilités de toutes les parties.



SECTION VII: DOCUMENT CONTRACTUEL

Annex A	Accord à Long Terme	Obligatoire	PDF
---------	---------------------	-------------	-----

Voir Modèle ci-joint juste pour votre information. Il n'est pas à renseigner pour votre dossier.