



Fonds des Nations Unies pour la
Population
Bvd Eyadema, Quartier Forever
BP 867 Lomé - Togo
Téléphone : +228 22 23 22 00
Site web: <http://www.unfpa.org>

03 mars 2025

DEMANDE DE PROPOSITIONS RFP N° UNFPA/TGO/RFP/25/001

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

Pour :
FOURNITURE DE SERVICES D'AGENCES DE VOYAGE À LOMÉ, TOGO

LETTRE D'INVITATION

Madame, Monsieur,

L'UNFPA, le Fonds des Nations Unies pour la Population, une Agence de développement internationale, cherche des offres qualifiées pour la **fourniture de services d'agences de voyage**. Votre société est invitée par la présente à soumettre sa meilleure offre technique et financière pour les services demandés. Votre soumission pourrait constituer une base d'un accord à long terme (LTA) entre votre société et l'UNFPA.

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

Le processus d'appel d'offres sera conduit au moyen d'un système à deux (02) 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.

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'égarement 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 **31 mars 2025, à 17h00, heure de Lomé (GMT)¹** :

¹ <http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69>

- a. Si vous décidez d'envoyer votre soumission en copie papier, votre offre technique et votre offre financière doivent être soumises dans des enveloppes séparées et scellées conformément à la clause 20.3 Soumission des offres en copie papier, et doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Fonds des Nations Unies pour la Population

Boulevard Eyadéma, quartier Forever (Immeuble Ex SAZOF)

Lomé – BP : 8677

TOGO

- b. Si vous décidez d'envoyer une soumission électronique, votre offre technique et votre offre financière doivent être soumises dans des e-mails séparés conformément à la clause 20.34 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 (Cc), à une autre adresse irait à l'encontre de la confidentialité du processus et entraînerait l'invalidation de votre soumission.

Les soumissions reçues après la date et l'heure indiquées seront refusées.

Il est demandé aux Soumissionnaires d'accuser bonne réception du présent Appel d'offres via le Formulaire de Confirmation. Il est disponible dans la **Section VI** — Annexe A: Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres. Une fois complété, le formulaire doit être retourné par e-mail à : DOKPO Kodzovi Guy, Assistant Procurement et Logistique, dokpo@unfpa.org au plus tard une semaine avant la date de clôture de l'Appel d'Offres. Le Soumissionnaire devra mentionner le nom de sa société, un numéro de téléphone valide et les coordonnées de la personne à contacter. Il devra également indiquer s'il souhaite soumettre une offre ou non. Afin d'aider l'UNFPA à améliorer ses futures procédures d'Appel d'Offres, il est demandé aux Soumissionnaires qui ne souhaitent pas soumettre d'offre d'indiquer les raisons de cette décision sur le formulaire.

Toute question concernant le processus d'appel d'offres et/ou les documents joints doit être envoyée à DOKPO Kodzovi Guy, Assistant Procurement et Logistique à l'adresse dokpo@unfpa.org.

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.

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 aux 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.

L'UNFPA attend avec impatience votre soumission et vous remercie d'avance de l'intérêt que vous portez aux opportunités offertes par l'UNFPA.

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.

DocuSigned by:
Elise Kakam
641FFE9815F5498...

11-Mar-2025

Mme Elise KAKAM
Représentante Résidente
Bureau du TOGO
UNFPA

Processus revu et approuvé par :

DocuSigned by:
Jean-Claude Nabeu
5E212BFF9F82462...

Jean-Claude Nabeu
Procurement and Contracting Team Lead
SCMU
UNFPA

Table de matières

Section I : Instructions aux soumissionnaires.....	7
A.INTRODUCTION	7
1.Remarques générales.....	7
2.Soumissionnaires éligibles.....	8
3.Frais de soumission	9
4.Fraude et corruption	10
5.Politique de zéro tolérance	11
6.Avertissement	11
B.Dossier d'appel d'offres	12
7.Dossier d'appel d'offres de l'UNFPA (5).....	12
8.Clarifications concernant le dossier d'appel d'offres (6).....	13
9.Amendements aux documents d'appel d'offres.....	13
C.Préparation des offres.....	14
10.Langue de l'offre	14
11.Devise de l'offre et prix (7).....	14
12.Conversion en une seule devise	14
13.Client le plus favorisé	14
14.Validité des offres (8)	15
15.Conférence avec les soumissionnaires (9)	15
D.Soumission des offres	15
16.Documents établissant l'éligibilité et la conformité au dossier d'appel d'offres.....	15
17.Offre technique	16
18.Offre financière	16
19.Offres partielles.....	17
20.Soumission, sceau et marquage des offres (10).....	17
20.3.Soumission des offres électroniques (11)	17
20.4.Soumission des offres en copie papier (12)	18
21.Date de clôture de la soumission des offres et offres tardives.....	20
22.Modification et retrait des soumissions.....	20
23.Stockage des offres	21
E.Ouverture des offres et évaluation	21
24.Ouverture des offres (13).....	21
25.Clarification des offres	22
26.Examen préliminaire des offres (14)	22
27.Non-conformités, erreurs et omissions	23
28.Évaluation des offres (15) :.....	23
29.Évaluation technique (16)	24
30.Exigences de qualification du fournisseur (17)	25
31.Évaluation financière (18)	27
32.Score total (19)	27
F.Attribution de l'accord à long terme et considérations finales.....	27
33.Attribution de l'accord à long terme.....	27
34.Rejet des offres et annulations	28
35.Droit de modifier les quantités au moment de l'attribution du marché	28
36.Signature de l'accord à long terme	28
37.Publication de l'adjudication.....	30
38.Conditions de paiement	30
39.Contestation	31
40.Documents mentionnant les efforts du soumissionnaire en matière de développement durable	31
Section II : Cahier des charges	32
Section II — Annexe A : Instructions pour préparer l'offre technique.....	33
Section II — Annexe B : Analyse des dépenses et prévision de la demande	34

Section III : Conditions générales applicables aux contrats	35
SECTION IV : Conditions particulières applicables aux contrats.....	36
Section V : Exigences de qualification du fournisseur.....	38
Section VI : Soumission et formulaires à envoyer	42
Section VI — Annexe A : Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres	43
Section VI — Annexe B: Formulaire de soumission de l'offre	44
Section VI — Annexe C: Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire	46
Section VI — Annexe D: Expérience préalable du soumissionnaire.....	47
Section VI — Annexe E: Liste de vérification des Conditions générales applicables au contrat de l'UNFPA...	49
Section VI — Annexe F: formulaire de bordereau des prix	51
Section VI — Annexe G: Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise.....	53
Section VI — Annexe H: Garantie bancaire d'avance de paiement	54
Section VI — Annexe I: Garantie de bonne exécution	56
Section VI — Annexe J: Liste de vérification des formulaires	58
Section VII: Modèle d'accord à long terme	61

SECTION I : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. INTRODUCTION

1. Remarques générales

- 1.1. Le Bureau Togo de l'UNFPA souhaite conclure des accords à long terme (LTA) non exclusif avec des fournisseurs qualifiés pour **services d'agence de voyage** en soutien aux *programmes de l'UNFPA et de l'ensemble des agences des Nations Unies présentes au Togo*.
- 1.2. À l'issue de ce processus d'appel d'offres concurrentiel, l'UNFPA a l'intention de signer un LTA avec *plusieurs fournisseurs* pour une durée de **trois ans**. En plus de la durée initiale, les LTA pourront être prorogés pour un an, sous réserve d'une performance satisfaisante et de prix compétitifs.
- 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 installée au Togo;
 - 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.
 - 1.3.4. L'adjudicataire disposera du droit de réviser ses prix tous les 12 mois à compter de la date de début du LTA et devra notifier l'UNFPA par écrit 90 jours avant l'échéance de la période de 12 mois de toute demande de hausse ou baisse des prix. L'adjudicataire devra dûment justifier toute hausse de prix. L'UNFPA est en droit d'accepter la hausse ou la baisse de prix ou d'annuler le LTA, et devra avertir l'adjudicataire de sa décision par écrit.
- 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 d'agence de voyages et qui disposent de la capacité juridique pour exercer *dans le pays ou par l'intermédiaire d'un représentant agréé*.
- 2.2. Les soumissionnaires et toutes les parties les constituant 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 n'est pas autorisé. 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 G : 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. 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 :	Liste de vérification des Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Annexe F :	Formulaire de bordereau des prix
Annexe G :	Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise
Annexe J :	Liste de vérification des formulaires de soumission
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

- 8.1.** 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 :

DOKPO Kodzovi Guy, Assistant Procurement et logistique, dokpo@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 14 mars 2025, à 15h, heure de Lomé (GMT)².

- 8.2.** 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).
- 8.3.** 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.

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.

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

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 uniquement en dollars américains (USD). Si la soumission entraîne la conclusion d'un LTA, l'UNFPA saisira les services dans un système de passation de marchés électronique géré par la SCMU, qui ne peut comporter que des prix en USD. Les soumissionnaires devront indiquer dans leurs offres la devise qu'ils auraient normalement utilisée si cette contrainte n'existait pas. Afin de limiter les risques financiers, si la valeur de l'USD change de plus de 10% durant la période de validité du LTA face à la devise indiquée, l'UNFPA pourra demander à l'adjudicataire d'ajuster les prix du LTA en USD au moyen du taux de change des Nations Unies au jour de la date de clôture des soumissions. [Le UN Operational Rate of Exchange \(UNORE\)](#) mensuel sera utilisé pour déterminer le taux de change de la valeur de l'USD face à la devise indiquée.

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 (le cas échéant) qu'il se propose à fournir dans le cadre du LTA.

12. Client le plus favorisé

12.1. 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.

13. Validité des offres

13.1. Les offres doivent être valides pour une période de 120 jours civils 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.

14. Conférence avec les soumissionnaires

14.1. 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.

14.2. 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

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

- 15.1.** Les preuves de conformité des services au dossier d'appel d'offres peuvent inclure les documents suivants, tels que décrits dans la clause **16** Offre technique et la Clause **18** Offre financière, à remplir et à renvoyer en copie papier ou au format électronique, selon la méthode de soumission sélectionnée.
- 15.2.** 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.

16. Offre technique

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

- 16.1.1. 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.
- 16.1.2. Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire rempli, **SECTION VI ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE** au format PDF.
- 16.1.3. Expérience préalable du soumissionnaire remplie, **Section VI ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE**, au format PDF.
- 16.1.4. Offre technique, accompagnée des documents attestant de la conformité du soumissionnaire à toutes les exigences. L'offre technique 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**, au format PDF.
- 17.1.5** Les pièces justificatives ou les informations conformément aux exigences de qualification du fournisseur,

17.1.6 **Section V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR** EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR

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

17.1.8 La copie des états financiers audités des trois dernières années.

18 Offre financière

18.1 Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire de bordereau des prix conformément à la **Section VI —ANNEXE F: 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 prendre en considération les informations suivantes lorsque vous complétez 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 F: 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 une enveloppe/un e-mail différent de l'offre technique.

19 Offres partielles et alternatives

19.1. Les offres partielles ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente RFP. 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:

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

19.1.6 Toutes les offres seront rejetées si aucune indication n'est fournie indiquant l'offre de base et lesquelles sont des offres alternatives.

20 Soumission, sceau et marquage offres

20.1 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.

20.2 L'UNFPA propose deux méthodes d'envoi des soumissions :

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

20.2.6 Les offres en copie papier peuvent être remises en main propre, par courrier ou par service de messagerie conformément aux instructions fournies dans la clause **20.3.9**

20.2.7 Les deux options ci-dessus sont acceptables, et seule une méthode est nécessaire. En vertu de la politique d'approvisionnement écologique de l'UNFPA, les soumissions électroniques

sont fortement encouragées.

20.3 Soumission des offres électroniques

20.3.5 Les soumissionnaires doivent saisir le texte suivant dans l'objet du message : **UNFPA/TGO/RFP/25/001, le nom de la société**, et spécifier « **Offre technique** » ou « **Offre financière** ». Exemple :

20.3.5.1 UNFPA/TGO/RFP/25/001 [nom de la société], Offre technique, e-mail X

20.3.5.2 UNFPA/TGO/RFP/25/001 [nom de la société], Offre financière, e-mail X

20.3.5.3 Les offres ne comportant pas ce texte dans l'objet du message pourront être rejetées.

20.3.6 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.

20.3.7 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.

20.3.8 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 16 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 ».

20.3.9 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 DOKPO Kodzovi Guy, Assistant Procurement et Logistique à l'adresse suivante : dokpo@unfpa.org

20.4 Soumission des offres en copie papier

20.4.5 Les soumissionnaires doivent préparer un jeu constitué de tous les documents d'appel d'offres originaux. En plus de la copie papier, les soumissionnaires doivent inclure une clé USB ou un CD contenant une version électronique de la soumission. En cas de différence entre la version électronique et la copie papier, la copie papier prévaudra. Veuillez vous assurer d'utiliser des supports séparés (clé USB ou CD) pour l'offre technique et l'offre financière.

20.4.6 Marquage des soumissions en copie papier

20.4.6.1 L'**enveloppe extérieure** doit clairement comporter les mentions suivantes :

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION

Boulevard EYADEMA, Quartier Forever

Lomé BP : 8677

TOGO

UNFPA/TGO/RFP/25/01, [nom de la société]

À l'attention de : *M. Komlan Elikplim MESSAN, Chargé des Opérations,*

SEUL LE PERSONNEL DE L'UNFPA EST AUTORISÉ À OUVRIR CE PLIS

NE PAS OUVRIR AVANT le 31 mars 2025 à 17h GMT

20.4.6.2 L'enveloppe doit indiquer le nom et l'adresse du soumissionnaire. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme requis, l'UNFPA dégage toute responsabilité en cas d'égarement ou d'ouverture prématurée.

20.4.6.3 L'enveloppe intérieure doit clairement comporter les mentions suivantes :

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION

Boulevard EYADEMA, Quartier Forever

Lomé BP : 8677

TOGO

UNFPA/TGO/RFP/25/01, [nom de la société]

À l'attention de : *M. Komlan Elikplim MESSAN, Chargé des Opérations,*

SEUL LE PERSONNEL DE L'UNFPA EST AUTORISÉ À OUVRIR CE PLIS

NE PAS OUVRIR AVANT le 31 mars 2025 à 17h GMT

Soumission 1 sur 2 : UNFPA/TGO/RFP/25/001 [nom de la société], offre technique
ou

Soumission 2 sur 2 : UNFPA/TGO/RFP/25/001 [nom de la société], offre financière

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

- 21.1 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 coordonnateur de l'appel d'offres.
- 21.2 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

- 22.1 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.
- 22.2 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.
- 22.3 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.

- 22.4 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

- 23.1 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

- 24.1 L'UNFPA réalisera une ouverture interne des offres le 03 avril 2025 à 10h, heure de Lomé (GMT)³ au bureau de UNFPA Togo, sis au Boulevard EYADEMA (ex immeuble SAZOF, quartier Forever).
- 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 financière 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

- 25.1 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

- 26.1 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.
- 26.2 Le fonctionnaire en charge des approvisionnements déterminera la conformité de chaque offre à la RFP lors de l'examen préliminaire.
- 26.3 Une offre essentiellement conforme est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications

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

et conditions du dossier d'appel d'offres, sans divergence, réserve ou omission substantielle. Une divergence, réserve ou omission substantielle est celle qui :

- 26.3.5 Affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou les services spécifiés ; ou
 - 26.3.6 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,
 - 26.3.7 Porterait injustement atteinte, en cas de rectification, à la position concurrentielle des autres soumissionnaires ayant présenté des offres essentiellement conformes.
- 26.4 L'UNFPA considère une divergence comme étant substantielle lorsqu'elle inclut, entre autres, les situations suivantes :
- 26.4.5 Lors de l'examen préliminaire des offres
 - 26.4.5.1 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;
 - 26.4.5.2 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.... ;
 - 26.4.5.3 Absence des documents devant être préparés par le soumissionnaire spécifiquement pour la présente RFP à la date de clôture de soumission.
 - 26.4.5.4 Non-éligibilité du soumissionnaire ;
 - 26.4.5.5 Soumission non séparée des offres financière et technique.
 - 26.4.6 Lors de l'évaluation technique des offres et de la qualification des soumissionnaires :
 - 26.4.6.1 L'offre n'atteint pas le seuil minimum du score technique.
 - 26.4.6.2 Le soumissionnaire ne remplit pas les conditions minimales de qualification.
 - 26.4.7 Lors de l'évaluation financière :
 - 26.4.7.1 Le soumissionnaire refuse la correction de prix demandée dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires,
 - 26.4.7.2 Les éléments de prix requis manquent ;
 - 26.4.7.3 Le soumissionnaire offre une quantité inférieure à celle requise.
- 26.5 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 :
 - 27.1.5 L'UNFPA peut tolérer toute non-conformité ou omission d'une offre qui ne constitue pas une divergence substantielle.
 - 27.1.6 L'UNFPA peut demander au soumissionnaire de présenter, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaires 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.
 - 27.1.7 L'UNFPA apportera les corrections arithmétiques sur la base suivante :
 - 27.1.7.1 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,

- 27.1.7.2 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 financière ne sera ouverte que pour les soumissionnaires dont l'offre technique a atteint un score minimum de 70% 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 a 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 a 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.

Critères	[A] Maximum de points	[B] Points obtenus par le soumissionnaire	[C] Pondération (%)	[B] x [C] = [D] Total des points
1. Approche technique et méthodologie, compréhension de la nature et de l'étendue des services	100		25%	
2. Plan de mise en œuvre et plan de gestion	100		20%	
3. Expérience spécifique et expertise pertinente en lien avec la tâche à réaliser	100		15%	
4. Satisfaction du client et programme de qualité de la société	100		20%	
5. Organisation et effectifs	100		20%	
GRAND TOTAL DE TOUS LES CRITÈRES	500		100%	

29.2 Grille de notation

29.2.5 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	Le fournisseur dispose de bilans certifiés des trois dernières années avec au moins 2 résultats nets positifs		
5	Le soumissionnaire a une expérience d'au moins trois ans dans la fourniture de services similaires		

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-disante. Toutes les autres offres financières recevront un nombre de points inversement proportionnel au prix, calculé en utilisant la formule suivante :

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

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.

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

F. ATTRIBUTION DE L'ACCORD A LONG TERME ET CONSIDERATIONS FINALES

33 Attribution de l'accord à long terme

33.1 L'UNFPA souhaite attribuer plusieurs LTA aux soumissionnaires qui ont obtenu le score le plus élevé, le deuxième score *le plus* élevé et le troisième score le plus élevé des évaluations technique et financière combinées.

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 LTA pour garantir que l'offre financière est compétitive sur tous les aspects du prix.

35.2.5 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.

35.2.6 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 **[trois]** 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 le ou 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) :
- 36.4.5 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.
- 36.4.6 Les soumissionnaires devront fournir leurs meilleurs prix dans les limites du plafond des prix unitaires maximums offerts dans le LTA.
- 36.4.7 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 et la destination de la demande.
- 36.4.8 Les devis seront évalués au moyen d'une méthode basée sur l'offre techniquement acceptable la moins-disante. Le fonctionnaire en charge des approvisionnements fournira des indications concernant les paramètres d'évaluation au moment de publier la RFQ.
- 36.4.9 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.
- 36.4.10 L'UNFPA se réserve le droit d'accepter tout ou partie du devis.
- 36.4.11 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 Chef de l'unité concernée de l'UNFPA [Dr Edwige ADEKAMBI DOMINGO, Représentante Résidente a.i.] à l'adresse suivante : adekambi@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 SCMU 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 SCMU 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

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 productions proposés : tout commentaire ou suggestion concernant le cahier des charges, 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.
6. Description détaillée des prestations que vous proposez.
7. Planification détaillée du projet (diagramme de Gantt) montrant les ressources et les aides nécessaires de votre société ainsi que de l'UNFPA.
8. Description détaillée des spécifications techniques de votre offre.
9. Liste des activités en dehors du champ d'application des services comparés aux activités dans le champ d'application.
10. Pourquoi vous êtes qualifié pour ce projet (références similaires, préférablement avec des exemples).
11. L'UNFPA demande aux Soumissionnaires de joindre à leur offre les informations relatives aux politiques environnementales et sociales, ainsi que toute documentation afférente.
12. Copie des certificats en vigueur, par exemple BPF/qualité, CVL/PPP, le certificat ISO du produit, le certificat CE du fabricant, l'autorisation 510k (États-Unis), la norme QS (Japon), s'il y a lieu.
13. Tous les formulaires requis dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 16.1

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 II — ANNEXE B : ANALYSE DES DEPENSES ET PREVISION DE LA DEMANDE

CONTEXTE

Le Système des Nations Unies au Togo souhaite obtenir des propositions d'agences de voyage / d'organismes de gestion des voyages capables de fournir des services de gestion de voyages aux organisations des Nations Unies à Lomé au Togo.

Afin de réduire les coûts tout en garantissant une qualité de service exceptionnelle, toutes les exigences en matière de voyage ont été regroupées. En conséquence, un (1) contrat sera conclu avec trois (03) agences de voyage pour répondre à tous les besoins du Système des Nations Unies en matière de transport et de services.

Les voyages, tels que mentionnés dans les termes de référence, s'appliquent à tous les déplacements ou voyages du personnel du Système des Nations Unies et / ou des personnes à leur charge (à des fins officielles ou non), des consultants, des fonctionnaires gouvernementaux et des participants assistant à des réunions ou effectuant des visites officielles pour le Système des Nations Unies, d'un endroit à un autre.

RESPONSABILITES DE L'AGENT DE VOYAGE ET RÉSULTATS ESCOMPTÉS

L'agent de voyage retenu fournira une gamme complète de services de haute qualité, de manière rapide, agréable et sans complication à tous les fonctionnaires / agents du système des Nations Unies, y compris les personnes à leur charge et les autres voyageurs autorisés par le système des Nations Unies, et conformément aux politiques, procédures et directives du Système des Nations Unies qui seront communiquées lors de la signature du contrat.

Les produits et services de voyages attendus par les organisations des Nations Unies sont les suivants:

1. ACCREDITATION ET AFFILIATION

- a) Le prestataire doit être accrédité auprès de l'IATA (International Air Transport Association). Cette accréditation devra demeurer en vigueur tout au long de la durée du contrat. Une confirmation de la validité de l'accréditation par IATA devra être fournie.
- b) Le prestataire doit être enregistré auprès des autorités compétentes de la République Togolaise et être autorisé à exercer ses activités sur le territoire national.
- c) Le prestataire devra prouver qu'il est à jour de ses obligations fiscales et de ses cotisations auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.
- d) Le prestataire doit avoir un chiffre d'affaire annuel d'au moins égal à 500.000 USD.
- e) Le prestataire, s'il est une Agence de voyages, doit avoir et jouir d'ententes privilégiées avec les principales compagnies aériennes internationales opérant sur le territoire de la République Togolaise.
- f) Le prestataire doit pouvoir vendre les billets de toutes les compagnies aériennes.
- g) Le prestataire doit avoir un minimum de trois ans d'expérience dans l'industrie du voyage en matière de réservations et de billetterie.
- h) La disponibilité du réseau mondial / des filiales dans les principales destinations des Nations Unies est un avantage.

2. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT DU PRESTATAIRE

- a) Le prestataire doit disposer d'un personnel qualifié et expérimenté capable de répondre aux besoins du Système Des Nations Unies, les Curriculum Vitae et l'organigramme devront être fournis. Le prestataire veillera également à garder une confidentialité sur les informations et les documents concernant les agences du système des nations unies)

- b) Le prestataire devra initier un agent ou des agents responsables de contrôler les billets émis pour le compte du système des nations unies. Cet agent devra être certifié.
- c) Le prestataire doit mettre à la disposition du Système des Nations Unies un terminal spécialisé pour faire les réservations de voyage. De plus, il devra encadrer un agent ou des agents du système des nations unies désignés à cet effet à utiliser ce terminal.
- d) Le prestataire doit prendre en considération la mise en place d'un implant au sein des Agences du système des nations unies intéressées.
- e) Le prestataire devra maintenir un système de documentation ainsi que des dossiers individuels pour chaque passager et voyage requis, incluant le bon de commande, des cotations, photocopie du billet, et la facture, le cas échéant.
- f) Le prestataire doit disposer d'un système électronique de réservation et émission de billets.
- g) Le prestataire devra informer les fonctionnaires désignés du système des nations unies de ou des personne (s) responsable(s), (avec adresse et numéro de téléphone) qui devrait (aient) être contactée(s) en cas d'urgence, jours fériés et après les heures normales de travail.
- h) Le prestataire devra transmettre sous huitaine, ses factures originales aux agences du Système des Nations Unies que dans un délai de 30 jours ouvrables après que les services aient été rendus. Les factures doivent spécifier les services rendus et devront être accompagnées des photocopies des billets et l'original du bon de commande.
- i) Le prestataire devra remettre des rapports de statistiques mensuels à la demande des agences du Système des Nations Unies aux fins de calcul des ristournes (n° billet, itinéraire, nom compagnie, montant total et montant de la ristourne).
- j) Le prestataire devra remettre un rapport individuel ou consolidé à la demande des agences du Système des Nations Unies.
- k) Le prestataire veillera à garder une confidentialité des informations et des documents concernant les agences du Système des Nations Unies.

3. RESERVATIONS, BILLETTERIES, TARIFICATION

- a) Le prestataire devra établir sans délais, des itinéraires et cotations (trois au minimum) appropriés dans l'intérêt des agences du Système des Nations Unies pour tout voyage autorisé.
- b) Le prestataire devra sécuriser le meilleur tarif publié (non excursion) et négocié.
- c) Les tarifs négociés devront être maintenus pour une période déterminée.
- d) Le prestataire devra assister, informer et conseiller les agences du Système des Nations Unies pour tout titre de voyage exigé avant le départ.
- e) Le prestataire devra aviser les agences du Système des Nations Unies de l'état de réservation requise et le délai approprié pour l'émission du billet.
- f) Le prestataire devra s'assurer que les billets émis sont conformes à la requête.
- g) Le prestataire devra livrer les documents et titres de voyage dans le meilleur délai selon l'entente avec les agences du Système des Nations Unies.
- h) Le prestataire devra traiter le remboursement des billets inutilisés/annulés selon les restrictions de la base tarifaire dans le meilleur délai sans pénaliser les agences du Système des Nations Unies.
- i) Le prestataire devra négocier pour le compte des agences du Système des Nations Unies, des tarifs préférentiels et la qualité de service auprès des compagnies aériennes (accords tripartites).
- j) Le prestataire devra obtenir pour les agences du Système des Nations Unies, un quota de sièges durant la haute saison.
- k) Le prestataire doit pouvoir obtenir des possibilités de sur classement et de choix/sélection de sièges.
- l) Le prestataire aidera si possible à la gestion des cartes de fidélité du passager.

4. AUTRES PRODUITS ET SERVICES REQUIS

- a) Le prestataire devra mettre à la disposition des agences du Système des Nations Unies un service de protocole et de transfert gratuit qui assistera les voyageurs avec les formalités de départ et d'arrivée.

- b) Le prestataire devra aider à l'obtention de tous les visas d'entrée au Togo et devra disposer d'un espace aménagé à l'aéroport.
- c) Le prestataire négociera des tarifs exceptionnels pour les excédents de bagages et gèrera tous les cas de perte des bagages avec les compagnies jusqu'au dénouement satisfaisant et/ou indemnisation finale.
- d) Le prestataire devra analyser les plaintes déposées avec la plus grande diligence et dans l'intérêt des agences du Système des Nations unies.
- e) Le prestataire devra proposer un taux de ristourne annuelle à accorder au SNU sur tous les billets émis au cours de la période sous contrat.
- f) Compte tenu de la nature du travail du Système des Nations Unies, cette dernière s'attend à ce que son partenaire dans le secteur des voyages soit disponible et joignable 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pas seulement en cas d'urgence. Des numéros d'urgence et personnels doivent être fournis pour les besoins du week-end et des jours fériés.

5. SERVICES ET SERVICES SUPPLEMENTAIRES SUR DEMANDE

– Transferts aéroport / transport

L'agence de voyage fournira, au besoin, des services de transport pour la prise en charge à l'aéroport et l'accompagnement à des tarifs établis et confirmés.

– Documents de voyage et assistance de visa

L'agence de voyage fournira une assistance pour l'obtention de visas en dehors du pays. Cette assistance comprend notamment:

- la fourniture de formulaires et de candidatures de demande de visa, la fourniture d'informations sur les visas aux voyageurs, l'organisation de la livraison et la récupération des documents de demande de visa auprès des bureaux des consulats respectifs;
- le remplacement immédiat des billets et autres documents de voyage en cas de perte.

NORMES DE PERFORMANCE ET GARANTIES DE QUALITE DU SERVICE

L'agent de voyage sous contrat doit rendre ses services et livrer ses produits conformément aux normes de performance minimales prescrites par les Nations Unies, établies, qui serviront également de base à l'enquête annuelle sur les performances effectuée par toutes les organisations des Nations Unies.

Produit/ Service	Caractéristiques de performance	Définition	Norme/Qualité de service
1. Réservation de la Compagnie	Précision de l'agence	Capacité à réaliser une tâche de manière complète et sans erreur.	Zéro-erreur dans les dossiers des passagers/ réservations aériennes, calcul des tarifs et itinéraires
	Rapidité et efficacité	Capacité à livrer le produit ou le service rapidement et avec un minimum de ressources.	a. Pour les réservations confirmées via l'itinéraire dans les deux heures à compter de la demande b. Pour les réservations en attente via des mises à jour régulières tous les deux jours
2. Billets d'avion	Précision de l'agence	Capacité à effectuer la tâche complètement et sans erreur	Zéro erreur dans le billet imprimé / voyage annulé en raison de documents de voyage incomplets
	Délais de livraison	Capacité à livrer le produit ou le service à la date promise ou avant	<u>3 jours ouvrables</u> avant la date de départ

4. Facturation	Précision	Possibilité de générer des relevés de facturation sans erreurs	<u>Zéro erreur</u> ou aucune différence entre les factures et les pièces jointes
	Clarté	Capacité à générer des factures transparentes ou faciles à comprendre	Aucun retour pour clarification / explication
5. Tarifs/tarification	Justice	Frais raisonnables pour les services offerts	À taux identique ou inférieur aux normes du marché
	Préoccupation de la compagnie à propos des tarifs	Possibilité de proposer des tarifs concurrentiels	Au même niveau ou à des niveaux inférieurs aux tarifs préférentiels des compagnies aériennes. Garantir qu'une offre est le tarif le plus bas possible.
	Bon rapport qualité prix	Compétitivité des tarifs cités vs restrictions ou absence / absence de celles-ci.	Aux mêmes conditions, mieux que proposés par les compagnies aériennes
6. Qualité du service	Accessibilité	Capacité d'accéder à une agence de voyage ou de la contacter	Téléphone: réponse rapide Urgence: 24 heures/7jours E-mail: disponible Site web: disponible
	Réactivité	Volonté de s'efforcer d'aider le voyageur	Réunions de coordination régulières avec les chargés de de voyages des agences des Nations Unies- deux fois par an
		Volonté de s'efforcer d'aider le voyageur	Nombre de voyages personnels réservés avec des agents de voyage
7. Résolution de problèmes	Remboursements	Capacité à traiter et à obtenir les remboursements de billets en temps opportun	100% dans un délai d'un mois à compter de la date d'annulation.
	Traitement des plaintes	Capacité à traiter les plaintes	Chronologie: une semaine Manière de résolution: note satisfaisante
9. Communications	Niveau de sensibilisation des voyageurs aux produits et services des agences de voyage	Les services et les politiques sont communiqués aux voyageurs. Les voyageurs sont bien informés sur les questions les concernant	Fréquence des communications: mensuelle

COMPOSITION DU PERSONNEL DES AGENCES DE VOYAGE

L'agence de voyage doit comprendre une équipe d'employés expérimentés possédant au moins deux (2) ans d'expérience en billetterie et réservations, possédant une connaissance suffisante de la langue française, possédant une connaissance approfondie de la billetterie et du calcul des tarifs, des experts du voyage professionnels et formés de manière professionnelle pour répondre aux besoins de voyage du système des Nations Unies au Togo.

- L'agent de voyage retenu est tenu d'affecter au moins deux (02) personnes dédiées aux besoins du Système des Nations Unies en matière de voyages, composées d'agents répondant aux besoins de voyages nationaux et internationaux; fournir des services complets de réservations, billetterie et documentation de visa et le traitement de rapports.
- Deux membres du personnel devront être affectés à plein temps aux besoins du Système des Nations Unies et deux autres membres du personnel seront disponibles pour l'assistance technique. Ce personnel dédié aux Nations Unies devra avoir des alternates en cas d'indisponibilité pour assurer la continuité des services.
- Les autres compétences et installations requises doivent provenir de la capacité de fonctionnement existante de l'agence de voyage.
- Tout ce personnel doit être parfaitement au courant des politiques de voyage du Système des Nations Unies et de chacune de ses agences, que les agences du Système des Nations Unies leur fourniront, et adopter les mêmes connaissances pour la conduite des affaires quotidiennes et la fourniture de services aux systèmes des Nations Unies. Les agences des Nations Unies organisent une séance d'initiation pour le personnel de l'agence de voyage sur les politiques de voyage des Nations Unies et / ou les spécificités de leurs agences respectives.
- LE SYSTÈME DES NATIONS UNIES s'attend à ce que le taux de roulement du personnel soit très faible et la rétention du personnel offrant des services de qualité doit être essentielle au succès du contrat. Tout changement dans la composition du personnel placé dans les locaux de l'entreprise, doit être notifié à UNFPA deux semaines à l'avance, et le CV du personnel nouvellement nommé doit être partagé et examiné par UNFPA. UNFPA a le droit de rejeter le personnel proposé s'il n'est pas jugé suffisamment compétent pour gérer les services de voyage.
- L'agence doit fournir un service complet fonctionnant 7j/7 et un accès 24 heures sur 24 pour les cas d'urgence.

ACCORDS A LONG TERME (LTA) AVEC LES AGENCES DE VOYAGE RETENUES

Le soumissionnaire d'agence de voyage retenu doit être recruté à cette fin pour une période initiale de trois (03) ans, et peut être prolongé d'une (01) année supplémentaire si:

- évaluation satisfaisante des performances réalisée chaque année, sur la base d'une enquête menée auprès de voyageurs et de responsables des voyages aux Nations Unies;
- maintien des tarifs négociés convenus avec le Système des Nations Unies pendant la durée contractuelle, sauf lorsque les tarifs seront réduits sans affecter l'étendue et la qualité des services; et
- d'autres circonstances atténuantes trouvées ou jugées appropriées par le Système des Nations Unies sur la base de ses principes standards.
- L'accord à long terme avec l'agent de voyage retenu doit être signé par l'UNFPA, pour le compte et au nom des autres agences des Nations Unies.
- LE SYSTÈME DES NATIONS UNIES ne fixe pas et ne peut pas fixer de garantie minimale sur les ventes en volume à l'agent de voyage, qui ne peut imposer une telle garantie de volume de la part du Système des Nations Unies.

Toutefois, l'agence de voyage ne permettra pas aux compagnies aériennes d'imposer des frais et des pénalités sans l'autorisation écrite du Système des Nations Unies.

- Tous les remboursements issus des annulations des vols et les différentes ristournes sur les billets de voyage doivent être crédités sur le compte bancaire de l'agence des Nations Unies ayant passé la commande.
- LE SYSTÈME DES NATIONS UNIES se réserve le droit de suspendre le paiement s'il s'avérait que l'agence de voyage avait délibérément fait subir au Système des Nations Unies une perte ou que de telles dépenses avaient été engagées sans l'autorisation écrite du Système des Nations Unies.
- LE SYSTÈME DES NATIONS UNIES doit, de temps à autre, évaluer et vérifier avec d'autres agences de voyage et autres indicateurs du secteur la comparabilité et la compétitivité des tarifs versés au Système des Nations Unies. La fréquence des écarts par rapport aux taux concurrentiels sur le marché sera prise en compte dans l'évaluation annuelle des performances.

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

PRIX DU LTA	Les prix facturés pour les services réalisés ne sont pas modifiables.
DÉFINITION DES BIENS ET SERVICES	<p>Les biens désignent et incluent sans s'y limiter, fournir des services de voyages, des équipements et des installations sur site pratiquement sans temps d'attente pour le Système des Nations Unies.</p> <p>Les services incluent une gamme complète de services de voyages de haute qualité, de manière rapide, agréable et sans complication à tous les fonctionnaires / agents du système des Nations Unies, y compris les personnes à leur charge et les autres voyageurs autorisés par le système des Nations Unies, et conformément aux politiques, procédures et directives du Système des Nations Unies qui seront communiquées lors de la signature du contrat.</p>
RESPONSABILITÉS	L'UNFPA agit en tant qu'agent pour le compte d'un client tiers. Toute responsabilité financière exprimée ou implicite résultant de la commande incombe donc au client concerné.
INDICATEURS-CLÉS DE PERFORMANCE.	<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>
CONDITIONS DE PAIEMENT	<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</p>

	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.
INDEMNITÉS COMPENSATOIRES	Si un LTA est signé et si le vendeur ne fournit pas les services conformément aux étapes indiquées dans le LTA ou le bon de commande, l'UNFPA se réserve le droit d'appliquer des indemnités prédéterminées à titre compensatoire, et de déduire [3%] de la valeur des services indiquée dans le bon de commande par semaine de retard jusqu'à un maximum de 10% de la valeur du bon de commande. Le paiement de ces indemnités ne libère pas le vendeur de ses autres obligations et responsabilités en vertu du contrat ou du bon de commande.

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).

1.2. Un exemplaire de l'enregistrement de la société dans le pays d'exploitation démontrant qu'elle est dûment autorisée à fournir ces biens ou ces services au pays de destination.

1.3. Si un soumissionnaire n'a pas d'activité commerciale dans le pays de destination, il doit être représenté dans le pays par un agent équipé et en mesure d'assumer les obligations de maintenance, de formation, de réparation et de stockage des pièces détachées du fournisseur telles que spécifiées dans la **Section I INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES** et dans la **Section II :**

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 1267 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	2021	2022	2023
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 organigramme et CV de l'équipe de direction.
- Preuves qu'un système d'assurance qualité est en place.
- Le soumissionnaire doit avoir fourni des services similaires aux organisations des 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
Annexe G:	Liste de vérification des formulaires de soumission	Non applicable	Non applicable

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 Togo
DOKPO Kodzovi Guy
Chargé du Procurement et de la logistique

Date :
E-mail : dokpo@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/TGO/RFP/25/001

<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
Boulevard Eyadema, Quartier Forever
Lomé, BP 8677
Togo

Cher Monsieur/Madame,

Le soussigné, après avoir lu les documents originaux du RFP du UNFPA / TGO/ RFP / 25 / 001, 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.

Nous acceptons de respecter cette offre pour une période de 120 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,

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

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

UNFPA/TGO/RFP/25/001

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 ⁴	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 :	

⁴ 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 F — Formulaire de bordereau des prix.xls)

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.
3. Les soumissionnaires sont priés d'établir un barème de prix pour les billets et un barème des taux de commissions (remise) faites aux agences des Nations Unies par compagnie aérienne et proposer des frais qui seront appliqués sur les autres types de transaction :
 - Les prix à fournir sont ceux des billets aller-retour en classe économique considérant une date de départ le 05 mars 2025 avec un retour le 15 mars 2025 (flexibilité +/- 3 jours pour avoir le meilleur prix possible). – Dates établies pour évaluation uniquement
 - Le prix du billet et les taxes sont indicatifs aux fins de l'évaluation et ce en vue de déterminer l'agence ayant la capacité d'offrir les meilleurs tarifs. En revanche, le taux de remise et le les frais de services des agences de voyages seront contractuels.
 - Le coût total permettra d'évaluer l'agence la plus avantageuse pour le SNU.



• Devise de l'offre : USD

N°	Destinations et classe * Liste non exclusive	Nombre estimé de voyages * indicatif	Compagnie proposant la meilleure offre sur le trajet	Base Fare Hors taxe Taxes (USD)	Taxes (USD)	Rabais consenti par l'Agence au NU/par ticket (%)	Frais d'émission d'un billet simple (Economy)	Frais d'émission d'un billet simple (Business)	Frais d'émission d'un billet aller et retour (Economy)	Frais d'émission d'un billet aller et retour (Business)	Frais d'annulation d'un billet (Economy)	Frais d'annulation d'un billet (Business)	Frais de changement de la date d'un billet (Economy)	Frais de changement de la date d'un billet (Business)	Frais de transport d'un passager de l'aéroport vers son domicile/ bureau (par km)	Coût total par billet (USD): I = (E+F) - (E*G) + H	Coût total du billet J=C*I
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
Principales destinations en Afrique																	
1	Abidjan	30			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2	Accra	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3	Addis-Abeba	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4	Bamako	20			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5	Bissau	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6	Cotonou	5			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
7	Dakar	50			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
8	Douala	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
9	Johannesburg	8			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
10	Kinshasa	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
11	Abuja	12			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
12	Le Caire	5			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
13	Libreville	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
14	Nairobi	20			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
15	Ndjamena	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
16	Niamey	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
17	Ouagadougou	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



N°	Destinations et classe * Liste non exclusive	Nombre estimé de voyages * indicatif	Compagnie proposant la meilleure offre sur le trajet	Base Fare Hors taxe Taxes (USD)	Taxes (USD)	Rabais consenti par l'Agence au NU/par ticket (%)	Frais d'émission d'un billet simple (Economy)	Frais d'émission d'un billet simple (Business)	Frais d'émission d'un billet aller et retour (Economy)	Frais d'émission d'un billet aller et retour (Business)	Frais d'annulation d'un billet (Economy)	Frais d'annulation d'un billet (Business)	Frais de changement de la date d'un billet (Economy)	Frais de changement de la date d'un billet (Business)	Frais de transport d'un passager de l'aéroport vers son domicile/ bureau (par km)	Coût total par billet (USD): I = (E+F) - (E*G) + H	Coût total du billet J=C*I
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
18	Praia	5			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
19	Yaoundé	20			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2. Destinations principales en Amérique du Nord																	
20	NEW YORK	50			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
21	WASHINGTON	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
22	Port-au-Prince	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
23	MONTREAL	5			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3. Destinations principales en Europe																	
24	Paris	20			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
25	Brussels	6			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
25	Bonn	4			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
26	Rome	10			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
26	Copenhague	6			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
26	Amsterdam	5			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
26	Genève	5			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
27	Londres	5			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
29	Vienne	5			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



N°	Destinations et classe * Liste non exclusive	Nombre estimé de voyages * indicatif	Compagnie proposant la meilleure offre sur le trajet	Base Fare Hors taxe Taxes (USD)	Taxes (USD)	Rabais consenti par l'Agence au NU/par ticket (%)	Frais d'émission d'un billet simple (Economy)	Frais d'émission d'un billet simple (Business)	Frais d'émission d'un billet aller et retour (Economy)	Frais d'émission d'un billet aller et retour (Business)	Frais d'annulation d'un billet (Economy)	Frais d'annulation d'un billet (Business)	Frais de changement de la date d'un billet (Economy)	Frais de changeme nt de la date d'un billet (Business)	Frais de transport d'un passager de l'aéroport vers son domicile/ bureau (par km)	Coût total par billet (USD): I = (E+F) - (E*G) + H	Coût total du billet J=C*I
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
4. Destinations principales en Asie																	
30	Dubai	2			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
31	Bangkok	5			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
32	Tokyo	5			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
33	Pékin	5			\$ -	0%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL			EN USD													\$	-

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



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 TGO/RFP/25/001

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 VI — ANNEXE G: LISTE DE VERIFICATION DES FORMULAIRES

La liste suivante a pour objectif d'aider les soumissionnaires. Veuillez l'utiliser lors de la préparation de votre soumission afin de vous assurer qu'elle comprend toutes les informations requises. Cette liste est une référence interne pour le soumissionnaire et ne doit *pas* être incluse dans l'offre.

ACTIVITÉ	LIEU	OUI / NON N/A	COMMENTAIRES
Avez-vous lu et compris toutes les instructions aux soumissionnaires de la Section I du dossier d'appel d'offres?	SECTION I- INSTRUCTIONS AUX SOUSSIONNAIRES		
Avez-vous examiné et accepté les Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats ?	SECTION VI ANNEXE E: LISTE DE VÉRIFICATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE L'UNFPA		
Avez-vous examiné et accepté les conditions particulières de l'UNFPA applicables aux contrats ?	SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX CONTRATS		
Avez-vous rempli le formulaire de soumission de l'offre ?	SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUSSION DE L'OFFRE		
Avez-vous rempli le formulaire de renseignement sur le soumissionnaire?	SECTION VI ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUSSIONNAIRE		
Avez-vous rempli le formulaire concernant l'expérience préalable du soumissionnaire?	SECTION VI ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUSSIONNAIRE		
Avez-vous rempli et signé le formulaire de bordereau des prix?	SECTION VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX		
Avez-vous rempli le formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise ?	SECTION VI-ANNEXE G: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE		



Avez-vous examiné tous les formulaires relatifs au contrat?	SECTION VII-MODELE D'ACCORD A LONG TERME		
Avez-vous fourni les justificatifs attestant que votre entreprise est légalement constituée dans le pays où elle est domiciliée ?	Section V : Exigences de qualification DU fournisseur		
Avez-vous préparé un exemplaire des états financiers et du bilan audités de votre société pour l'année précédente?	Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 17.1.9 Section V: Exigences de qualification du SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU		
Avez-vous fourni une confirmation écrite que votre société n'est pas suspendue par le système des Nations unies ni exclue par le groupe de la Banque mondiale ?	SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE et Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 2.4		
Avez-vous inclus la copie des certificats en vigueur, par exemple BPF/qualité, CVL/CP, le certificat ISO du produit, le certificat CE du fabricant, l'autorisation 510k (États-Unis), la norme QS (Japon), etc.?	ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PRÉPARER L'OFFRE TECHNIQUE		
Avez-vous inclus un exemplaire de vos politiques sociale et environnementale, ainsi que la documentation y afférente?	Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 40		
Avez-vous examiné les exigences du Pacte mondial des Nations unies ?	Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 40		
Avez-vous scellé et marqué votre soumission conformément aux instructions aux soumissionnaires, Clause 20.4 (soumissions en copie papier) ou Clause 20.3 (soumissions électroniques)?	Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.9 et 20.3		
En cas de soumission électronique par e-mail, la taille du fichier de la soumission est-elle inférieure à 8 Mo ? (Si la taille du fichier est supérieure à 8 Mo, cf. Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.3)	Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.4		



Avez-vous noté la date de clôture de soumission des offres ?	Lettre d'invitation numéro 0		
Avez-vous fourni les informations concernant les exigences de qualification du fournisseur?	Section V : Exigences de qualification DU fournisseur et &		
Avez-vous fourni les justificatifs montrant que le soumissionnaire a déjà exécuté au moins un marché similaire au cours des cinq dernières années, en matière de fourniture de biens ou de services ?	Section V : Exigences de qualification DU fournisseur		
Avez-vous indiqué les coordonnées des banques commerciales et des noms des personnes susceptibles de fournir des commentaires à l'UNFPA ?	Section V : Exigences de qualification DU fournisseur		
<p>Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de votre société à exécuter le LTA, comme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une liste des contrats ou LTA similaires exécutés pour d'autres clients; inclure les coordonnées; - La preuve que le soumissionnaire possède une expérience dans cette zone géographique ; - Au moins 3 ans d'expérience dans l'exécution de contrats ou LTA similaires. 	<p>SECTION VI ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE &</p> <p>Section V : Exigences de qualification DU fournisseur</p>		
<p>Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de gestion de votre société ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informations sur la structure de gestion de la société; - Système d'assurance qualité en place. 			
Avez-vous fourni des certificats de clients attestant le bon fonctionnement des biens ou des services, comme précisé ci-dessus?	SECTION VI ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE		
Avez-vous vérifié la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clauses 17 et 18, et fourni toute la documentation demandée aux formats corrects?	Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 16 et 18		





SECTION VII: DOCUMENT CONTRACTUEL

Annexe A	Accord à Long Terme	Obligatoire	PDF
Annexe B	Garantie bancaire d'avance de paiement	Not Applicable	PDF
Annexe C	Garantie de bonne exécution	Not Applicable	PDF



SECTION VII-ANNEXE A ACCORD A LONG TERME

ACCORD À LONG-TERME

ACCORD No. : ANNÉE/No.

Date: JJ/MM/AAAA

THE UNITED NATIONS POPULATION FUND (UNFPA)
605 Third Avenue
New York, NY 10158, USA
Fax: +1 212 297 4916

Souhaite passer un accord à long-terme

Avec

Vendeur
Adresse du vendeur
Numéro de téléphone – fax
ADRESSE e-mail

Pour la commande directe de

DESCRIPTION DES PRODUITS ET/OU DES SERVICES DEVANT ÊTRE FOURNIS SELON CET ACCORD

Comme stipulé dans le document joint

<p>LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'UNFPA APPLICABLES AUX CONTRATS RELATIFS À LA FOURNITURE DE BIENS ET DE SERVICES (ANNEXE 1) ET LES TERMES DE RÉFÉRENCE (ANNEXE 2) CI- JOINTS S'APPLIQUENT</p>	<p>Signature</p> <p>.....</p> <p>Mr. Eric Dupont, Chief Procurement Services Branch, UNFPA</p>
<p>Numéro de vendeur: No.</p> <p>DEMANDES À ENVOYER À: NOM DU POINT FOCAL UNFPA ADRESSE E-MAIL</p>	<p>Signature</p> <p>.....</p> <p>NOM, POSTE, VENDEUR</p>

Table des matières

SERVICES DU CONSULTANT [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	4
PRODUITS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	4
1. OBJECTIFS	5
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
3. VALIDITÉ DE L'ACCORD	6
4. BIENS ET PRESTATIONS DE SERVICES RELATIFS À CET ACCORD	6
5. DOCUMENTS RELATIFS À L'ACCORD	6
6. PRIX ET REMISES	6
7. LIVRAISON [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	7
8. FRET [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	9
9. PÉRIODE DE SURESTARIE GRATUITE (CONTENEURS DE LOCATION) [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	10
10. NOTIFICATION DE RETARD	10
11. RÉCEPTION ET CONFIRMATION DES BONS DE COMMANDE	11
12. QUALITÉ DES BIENS ET DES SERVICES	11
13. DÉCLARATION DES BIENS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	12
14. CERTIFICAT DE STÉRILISATION [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	12
15. ALIMENTATION ÉLECTRIQUE [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	12
16. MANUELS ET NOTICES D'UTILISATION [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	12
17. GARANTIE STANDARD DU PRODUIT [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	12
18. SERVICE APRÈS-VENTE [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	13
19. FORMATION, INSTALLATION ET SUPPORT TECHNIQUE [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	13
20. SERVICE D'ENTRETIEN PRÉVENTIF [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	13
21. CONDITIONS TECHNIQUES RELATIVES AUX SITES DE FABRICATION [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	13
22. EMBALLAGE POUR LES LIVRAISONS INTERNATIONALES [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	14
23. MARQUAGE ET ÉTIQUETAGE [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	14
24. LISTE DE CONTENU [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	15
25. EMBALLAGE EN KIT [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	15
26. RAPPORTS	16
27. STOCKS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	16
28. INSPECTION ET ESSAIS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	16
29. RÉOLUTION DES DISPUTES	17
30. GESTION DES RAPPELS DE PRODUITS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	18
31. RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR EN CAS DE REJET OU DE RENVOI DES PRODUITS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	18
32. DROITS D'UTILISATION ET DE VENTE	18
33. RÉILIATION	18
34. DOCUMENTS DE DOUANE ET D'EXPÉDITION [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]	19

35.	PAIEMENT ET FACTURATION.....	20
36.	COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES	20
37.	COORDONNÉES DU FOURNISSEUR	21
38.	ÉVALUATION DES PERFORMANCES DU FOURNISSEUR	21
39.	COMPORTEMENTS CONTRAIRES À L'ÉTHIQUE	21
40.	CORRUPTION ET PRATIQUES FRAUDULEUSES	21
41.	TRANSPARENCE.....	22
42.	OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX DE L'UNFPA	22
43.	POLITIQUE DE ZÉRO TOLÉRANCE CONCERNANT LES CADEAUX ET L'HOSPITALITÉ	22
44.	ÉLIGIBILITÉ DU VENDEUR.....	22
45.	CONTESTATION DE L'APPEL D'OFFRES	23
46.	ÉCHANGE DE L'ACCORD ENTRE AGENCES DE L'ONU	23
47.	PUBLICATION DES INFORMATIONS D'ATTRIBUTION DU BON DE COMMANDE.....	23
48.	ASSURANCE	24
49.	COUVERTURE DE L'APPROVISIONNEMENT	24
50.	EMBARGO ET TRANSACTIONS ÉCONOMIQUES ET COMMERCIALES INTERDITES	24
51.	INDEMNITÉS PRÉDETERMINÉES	24
	ANNEXE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'UNFPA APPLICABLES AUX CONTRATS RELATIFS À LA FOURNITURE DE BIENS ET DE SERVICES	25
	ANNEXE 2 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TOR)	25

SERVICES DU CONSULTANT [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Accord à Long-terme No. ANNÉE/No. – NOM DU VENDEUR			
Validité : Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA Devise du paiement : DEVISE Délai de paiement : 30 jours net			
Profil du consultant	Coût journalier sur site (Devise)	Coût journalier hors site (Devise)	Délai de livraison (Semaines)

PRODUITS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Accord à Long-terme No. ANNÉE/No. – NOM DU FOURNISSEUR									
Validité : Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA Délai de livraison : lieu de départ FCA Devise du paiement : DEVISE Délai de paiement : 30 jours net									
Identification du produit Atlas	Description	Unité de Mesure (UoM) des ventes	UoM primaire	Prix unitaire (Devise)	Quantité Min./Mult. par UoM primaire	Remise de volume (par commande /par UoM primaire)	Délai de livraison FCA (Semaines)	Durée de conservation (Mois)	Pays d'origine

1. OBJECTIFS

Cet Accord à long-terme non exclusif (ci-après dénommé « Accord ») est établi entre l'UNFPA et [NOM DU FOURNISSEUR] (ci-après dénommé « le Fournisseur »), pour permettre à l'UNFPA de s'approvisionner en [NOM DU PRODUIT OU DU SERVICE] (ci-après dénommé « les Biens ») en fonction des besoins de ses différents programmes ou de programmes financés par d'autres institutions.

Dans le cadre de cet Accord, le Fournisseur n'est PAS autorisé à livrer des biens ou prestations de service autres que ceux figurant dans cet Accord. Les demandes concernant des biens ou des services différents feront l'objet soit d'un autre accord à long-terme soit d'une autre méthode formelle de consultation.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Cet Accord représente une offre du Fournisseur pour une prestation de services à l'UNFPA selon les prix et les délais de livraison prévus par les conditions générales décrites dans le présent document pour toute la durée de l'Accord. Cet Accord ne constitue pas un contrat en lui-même, et n'oblige pas l'UNFPA à s'engager financièrement de quelque manière que ce soit. Seules les commandes passées en conformité avec cet Accord et concernant uniquement les Biens et services décrits ici constituent un engagement de la part de l'UNFPA.

Les parties conviennent que la prestation de services à l'UNFPA décrite dans le présent document se fait sur une base strictement non exclusive. En conséquence, les parties conviennent que l'UNFPA se réserve le droit de se procurer ou d'obtenir des biens et des services de nature similaire à ceux décrits ici auprès de toute autre source et à n'importe quel moment durant la période de l'Accord. De même, les parties reconnaissent et conviennent que cet Accord n'engage pas la responsabilité de l'UNFPA à l'égard du Fournisseur, et que la responsabilité de l'UNFPA n'est engagée que lorsqu'une commande est passée en conformité avec cet Accord.

La responsabilité de l'UNFPA est limitée aux bons de commande concernant uniquement les biens et les services mentionnés dans cet Accord, et aucune extension de la responsabilité de l'UNFPA ou augmentation du prix des biens ne sera autorisée ou payée au Fournisseur, à moins qu'une telle augmentation n'ait été approuvée par l'UNFPA avant la livraison des biens ou des services.

Les bons de commande incluront des références à toutes les conditions générales de cet Accord, y compris aux Conditions générales de l'UNFPA jointes au présent document et formant une section de cet Accord.

L'UNFPA n'est pas obligé de se procurer une quantité minimum de biens ou de services en vertu de cet Accord.

Tout changement des clauses et des conditions détaillées ici doit recevoir l'approbation préalable de l'UNFPA et doit être documenté par un amendement écrit.

Tout article envoyé sans respecter les conditions de cet Accord ou du bon de commande, et sans que l'UNFPA n'en ait été averti et n'ait accepté l'envoi, devra être remplacé aux frais du Fournisseur, ce qui inclut les frais de transport, de réinspection, de rappel et de destruction.

Si une réévaluation des Biens est nécessaire, il pourra être demandé au Fournisseur d'en régler les frais.

Les parties doivent s'efforcer d'exécuter cet Accord dans un esprit de coopération mutuelle.

3. VALIDITÉ DE L'ACCORD

Cet Accord entrera en vigueur le [JJ/MM/AAAA].

Cet Accord est valide pour une durée de [NOMBRE D'ANNÉES] à partir de la date d'entrée en vigueur [JJ/MM/AAAA] et pourra être prorogé d'une année supplémentaire selon la performance et la compétitivité du Fournisseur. Les parties devront se mettre d'accord sur ce point par écrit au moins trente jours avant l'expiration de l'Accord. [SÉLECTIONNER ET SUPPRIMER SELON LE CAS]

L'UNFPA se réserve le droit de résilier cet Accord si les performances du Fournisseur ne sont pas satisfaisantes.

4. BIENS ET PRESTATIONS DE SERVICES RELATIFS À CET ACCORD

[DÉCRIRE LE PRODUIT OU LE SERVICE CONCERNÉ PAR CET ACCORD, OU SUPPRIMER CETTE PARTIE SI NÉCESSAIRE]

5. DOCUMENTS RELATIFS À L'ACCORD

Les Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats s'appliquent à cet Accord et aux bons de commande émis ultérieurement et conformément aux clauses établies ci-après.

Le Fournisseur et l'UNFPA conviennent d'être liés par les provisions de cet Accord, ainsi que par les documents suivant, joints en annexe :

- Annexe I - Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats relatifs à la fourniture de biens et de services
- Annexe II – [réf. INDiquer LE NUMÉRO DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES]
- Annexe III – Liste des produits et des prix de l'Accord à Long-terme
- Annexe IV – Taux de change de l'ONU en janvier 2012
- La soumission du Fournisseur en réponse à l'appel d'offres [réf. INDiquer LE NUMÉRO DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES], ci-inclus par cette référence
- [Tout autre document devant être mentionné ici si nécessaire]

Cet Accord et ses Annexes constituent l'ensemble de la convention conclue par et entre les parties concernant l'objet principal de l'Accord, et remplace toute représentation, négociation ou accord, présents ou passés.

6. PRIX ET REMISES

Tous les prix sont exprimés en [DEVISE]. Le Fournisseur devra maintenir des prix fixes tout au long de la durée de cet Accord, y compris durant sa période de prorogation. Tout ajustement ou révision devra être convenu par les deux parties.

Tous les prix de cet Accord sont mentionnés [NOM FCA DU PORT/DE L'AÉROPORT, VILLE, PAYS] INCOTERMS 2010 (emballage à l'exportation pour fret aérien/maritime inclus). [SUPPRIMER SELON LE CAS]

Les changements de prix de l'Accord et les remises générales ne doivent être effectués qu'après accord et être basés sur un amendement écrit signé par les deux parties.

Le Fournisseur est tenu d'appliquer aux bons de commande émis dans le cadre de cet Accord toute offre spéciale ou remise de prix (le cas échéant) qui pourrait prendre effet après l'envoi de la commande et jusqu'à ce que la livraison soit finie. Ces remises de prix

devront figurer dans les factures correspondantes. Un manquement à cette provision pourra entraîner la résiliation de l'Accord.

En signant cet Accord, le Fournisseur s'engage à ne pas fournir les mêmes **[biens/services, CHOISIR LE TERME APPROPRIÉ]** à d'autres clients, dans des circonstances similaires et à un prix moins élevé que celui mentionné dans cet Accord et dont l'UNFPA bénéficie. En cas de non-respect de cette provision, l'UNFPA bénéficiera du nouveau prix inférieur.

Le Fournisseur devra avertir l'UNFPA immédiatement en cas de changement technique avantageux et/ou de baisse de prix des Biens ou des services durant la période de validité de cet Accord. L'UNFPA considèrera ensuite l'impact d'un tel changement et pourra demander un amendement de l'Accord.

Afin de limiter les risques financiers, si le dollar américain (USD) s'apprécie de plus de 10% pendant plus de six mois face à la devise de l'offre du Fournisseur, le Fournisseur doit, durant la période de l'Accord, ajuster ses prix USD à la baisse et utiliser à cette fin le taux de change de l'ONU. De même, si l'USD se déprécie de plus de 10% pendant plus de six mois face à la devise de l'offre du Fournisseur, ce dernier peut ajuster ses prix à la hausse en utilisant le taux de change de l'ONU. Le taux de change mensuel de l'ONU est disponible à cette adresse : <http://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.aspx> **[Cette clause ne s'applique que si l'USD n'est pas la devise de l'offre du Fournisseur et que cette information a été clairement exprimée dans la soumission – SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]**

7. LIVRAISON [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Le délai de livraison indiqué sous « Délai de livraison FCA (Semaines) » en page deux devra être appliquée à cet Accord.

Le « Délai de livraison FCA (Semaines) » indique le nombre maximum de semaines entre la réception du bon de commande par le Fournisseur et la date de départ du moyen de transport principal.

Le fournisseur sera évalué selon la date d'échéance du bon de commande. La date d'échéance du bon de commande constitue la date de livraison, définie comme la « date de départ » du moyen de transport principal jusqu'à la destination convenue. Pour les commandes nécessitant un échantillonnage, une inspection ou des tests avant expédition, le délai de livraison convenu sera prorogé de manière appropriée par l'acheteur de l'UNFPA.

La date d'échéance convenue dans le bon de commande inclut **X** semaine(s) pour l'inspection avant expédition, et est évaluée en fonction de la date effective de départ (ATD). L'ATD désigne la date effective à laquelle les Biens sont expédiés après que l'inspection avant embarquement a eu lieu. En l'absence d'ATD, il conviendra d'utiliser la date estimée de départ (ETD).

Si l'ATD est postérieure à la date d'échéance du bon de commande, alors les Biens sont livrés en retard par le Fournisseur.

Si l'ATD est la même que la date d'échéance du bon de commande, alors les Biens sont livrés à l'heure par le Fournisseur.

Si l'ATD est antérieure à la date d'échéance du bon de commande, alors les Biens sont livrés en avance par le Fournisseur.

La livraison en avance des Biens n'est pas nécessairement appropriée, dans la mesure où il est possible que le destinataire n'ait pas suffisamment d'espace dans son entrepôt pour

stocker les Biens. Le Fournisseur devra obtenir l'autorisation de l'acheteur de l'UNFPA avant de livrer les Biens avant la date d'échéance du bon de commande.

Le Fournisseur sera aussi évalué selon de le « Délai de livraison FCA (Semaines) » convenu dans cet Accord. Pour les Biens nécessitant un échantillonnage, une inspection ou des tests avant expédition, la durée appropriée sera ajoutée au « Délai de livraison FCA (Semaines) » dans le rapport de performance du Fournisseur.

La prorogation du « Délai de livraison FCA (Semaines) » en raison de l'inspection avant expédition est de X semaine(s) pour [nom du produit].

Le délai de livraison (semaines) du bon de commande (défini comme la période entre la réception et l'acceptation du bon de commande et la date d'échéance du bon de commande) sera comparé au « Délai de livraison FCA (Semaines) », plus X semaine(s) pour l'inspection avant embarquement, le total étant de XX semaines.

Si le délai de livraison (semaines) du bon de commande est supérieur au « Délai de livraison FCA (Semaines) » (incluant la prorogation pour l'inspection avant expédition, le cas échéant), alors le Fournisseur ne répond pas aux attentes de cet Accord, même si l'ATD ou l'ETD correspond à la date d'échéance du bon de commande.

Si le délai de livraison (semaines) du bon de commande correspond au « Délai de livraison FCA (Semaines) » (incluant la prorogation pour l'inspection avant expédition, le cas échéant), alors le Fournisseur répond aux attentes de cet Accord.

Si le délai de livraison (semaines) du bon de commande est inférieur au « Délai de livraison FCA (Semaines) » (incluant la prorogation pour l'inspection avant expédition, le cas échéant), et si l'ETD ou l'ATD correspond à la date d'échéance du bon de commande, alors le Fournisseur dépasse les attentes de cet Accord.

Pour le transport maritime, le moyen de transport principal désigne le navire. L'ATD est tirée du connaissement ou de la lettre de transport maritime, et correspond à la date effective de départ du navire.

Pour le transport aérien, le moyen de transport principal désigne l'avion. L'ATD est tirée de la lettre de transport aérien, et correspond à la date effective de départ de l'avion.

La date estimée d'arrivée (ETA) et la date effective d'arrivée (ATA) correspondent au moment où le dernier moyen de transport arrive au lieu de destination convenu. En cas de transport multimodal, le dernier moyen de transport n'est pas nécessairement un navire ou un avion, mais peut désigner un train ou un camion, en particulier s'il s'agit d'un pays enclavé.

Même si les prix de cet Accord sont basés sur les termes FCA, le bon de commande peut être émis selon d'autres INCOTERMS 2010 [VILLE CPT, PAYS DE DESTINATION].

Les livraisons partielles ne sont pas autorisées, sauf si une autorisation écrite a été obtenue auprès de l'acheteur de l'UNFPA.

Le Fournisseur devra accepter les changements ou les annulations des bons de commande, à condition que l'UNFPA donne une notification écrite dans un délai raisonnable et qu'aucun coût de production n'a encore été engagé.

Pour chaque bon de commande, le Fournisseur devra informer par e-mail l'acheteur de l'UNFPA de tout changement concernant la date de livraison – date estimée de départ (ETD), date effective de départ (ATD), date estimée d'arrivée (ETA) et date effective

d'arrivée (ATA) – et devra mettre à jour le site web du système de suivi des commandes (OTS) de l'UNFPA (<https://shipping.unfpa.dk>) en conséquence. Si le bon de commande prévoit une inspection avant expédition, le Fournisseur devra mettre à jour la date d'inspection dans l'OTS. L'ATD et l'ATA indiquées doivent correspondre au connaissance maritime ou à la lettre de transport aérien.

Pour chaque bon de commande, le Fournisseur devra scanner et envoyer par e-mail une déclaration d'expédition au moment de l'envoi du chargement. La déclaration d'expédition devra contenir les informations suivantes :

- La référence du bon de commande,
- Le type et la quantité de Biens,
- La valeur des Biens figurant sur la facture,
- Le nom du transitaire,
- La date de départ du port d'origine,
- Le nom du navire ou du moyen de transport,
- Le(s) numéro(s) de connaissance,
- L'heure d'arrivée au port de déchargement,
- La capture d'écran de la mise à jour de l'OTS, indiquant les informations de livraison actualisées (ETD, ETA, ATD et ATA)

Le Fournisseur devra envoyer les copies des documents par e-mail à l'acheteur de l'UNFPA dès que possible pour accélérer les procédures de dédouanement et de paiement.

Le Fournisseur est responsable de l'obtention, à sa propre charge, de toute licence d'exportation ou de toute autre autorisation officielle et d'effectuer toutes les formalités douanières concernant l'exportation des Biens.

En cas d'envoi par voie aérienne, le fournisseur devra faire en sorte que la livraison finale ne soit pas effectuée un week-end ou un jour férié local. S'il est impossible de faire autrement, l'UNFPA devra être prévenu au moins trois jours à l'avance.

En cas d'envoi dans une destination difficile ou en situation de guerre, l'UNFPA pourra décider d'attribuer le transport à un transitaire que l'UNFPA aura désigné. Le cas échéant, le Fournisseur sera informé en conséquence et les détails des arrangements spécifiques figureront dans les bons de commande respectifs.

8. FRET [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Le Fournisseur devra fournir à l'UNFPA un devis de fret ayant force obligatoire pour chaque bon de commande. Le devis de fret devra contenir les informations suivantes :

- Le nombre de semaines pour que les Biens soient prêts pour l'inspection à partir de la réception du bon de commande ;
- Ville dans laquelle aura lieu l'inspection avant expédition des produits, ainsi que l'adresse du site d'inspection, si possible ;
- Le nombre de semaines entre la réception du bon de commande et l'ETD;
- Le nombre de conteneurs nécessaire pour les Biens,
- Le port de transit ;
- Le port de destination ;
- La durée de transit ;
- La fréquence des départs ;
- L'itinéraire prévu ;
- Le nom du transitaire ;
- Le nom du transporteur ;
- Le volume d'envoi (en mètre cubes), le poids et les dimensions ;

- Le nombre et le type de conteneur pour le transport maritime ;
- La durée de validité du devis (minimum 45 jours).

Pour les devis de fret inférieurs à 50.000 USD, le Fournisseur est responsable de la sélection du transitaire et de l'organisation du transport jusqu'à la destination finale à un prix compétitif et doit payer les frais de transport directement au transitaire.

Pour les devis de fret supérieurs à 50.000 USD, l'UNFPA compare le devis du Fournisseur avec les accords à long terme de fret de l'ONU et sélectionne l'option la moins chère, sous réserve que les conditions soient identiques. Si l'UNFPA choisit le devis du Fournisseur, ce dernier est responsable de l'organisation du transport du fret jusqu'à la destination finale, et doit payer les frais de transport directement au transitaire.

Le Fournisseur doit transmettre à l'UNFPA le poids et le volume (en mètre cube, m³) précis afin que l'UNFPA puisse demander un devis de fret définitif aux transitaires avec qui un accord à long terme a été passé. Si l'UNFPA confie le transport à un autre transitaire, et que les frais de transport sont plus élevés que le devis parce que le Fournisseur a communiqué un poids et un volume incorrects, le Fournisseur sera tenu de rembourser la différence entre les frais de transport réels et les frais figurant dans le devis.

Le Fournisseur devra toujours proposer des conteneurs pleins (FCL) dans le devis, sauf spécifications contraires. Le Fournisseur doit négocier le trajet le plus rentable et le plus direct avec le transitaire.

Le devis de fret du Fournisseur figurera dans le bon de commande correspondant, mais seul le coût réel devra être facturé à l'UNFPA, sous réserve que le coût réel soit moins élevé que le coût figurant dans le devis.

Le Fournisseur devra fournir à l'UNFPA les factures de fret effectives ainsi que les autres documents d'expédition, qui feront partie des documents de paiement. L'UNFPA paiera au Fournisseur le montant facturé, dans la limite du prix figurant dans le devis de fret établi par le Fournisseur. En conséquence, si les frais de transport facturés sont plus élevés que dans le devis, le Fournisseur devra payer la différence. Si les frais de transport facturés sont moins élevés que dans le devis, l'UNFPA ne paiera que les frais de transport facturés.

Si le Fournisseur bénéficie d'arrangements spéciaux avec des transitaires et ne peut fournir les factures de fret finales en temps voulu, le Fournisseur devra faire parvenir à l'UNFPA une déclaration écrite indiquant que les frais de transport facturés à l'UNFPA sont réels. Le Fournisseur devra ensuite faire parvenir la facture du transitaire dès qu'elle sera disponible.

L'UNFPA réalise régulièrement des vérifications aléatoires des frais de transport facturés pour s'assurer que les prix facturés sont alignés sur ceux du marché.

9. PÉRIODE DE SURESTARIE GRATUITE (CONTENEURS DE LOCATION) [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Le transitaire du Fournisseur doit aider l'UNFPA à obtenir des journées de surestarie gratuites auprès du port de livraison pour les conteneurs de location. À la demande de l'UNFPA, le transitaire du Fournisseur doit intervenir auprès des autorités portuaires pour augmenter le nombre de jours de surestarie gratuits.

10. NOTIFICATION DE RETARD

En cas de retard de livraison, le Fournisseur devra immédiatement, et dans un délai maximum d'une semaine, avertir l'acheteur de l'UNFPA par e-mail, demandant une

prorogation du délai de livraison, et indiquant clairement la nature du retard (documents à l'appui) ainsi que le nouveau délai de livraison proposé.

L'acheteur de l'UNFPA examinera les faits et le nouveau délai de livraison, et prorogera le délai s'il juge que la prorogation est justifiée. Les conclusions de l'acheteur seront finales, et pourront être contestées par le Fournisseur, uniquement en vertu de son droit d'appel inscrit dans la clause d'arbitrage du contrat.

Le Fournisseur devra immédiatement mettre à jour la nouvelle date de livraison sur le site du système de suivi des commandes de l'UNFPA : <https://shipping.unfpa.dk>

11. RÉCEPTION ET CONFIRMATION DES BONS DE COMMANDE

Le Fournisseur devra envoyer à l'acheteur de l'UNFPA l'accusé de réception et l'acceptation du bon de commande de l'UNFPA (par e-mail, fax ou courrier) dans **un délai de trois jours ouvrés** (pour les commandes non urgentes) à compter de la réception du bon de commande.

Le Fournisseur devra confirmer que tous les articles fournis dans le cadre de l'accord à long terme proviennent de fabricants approuvés, conformément à l'accord à long terme.

De plus, le Fournisseur devra inscrire les informations de livraison (ETD, ETA, ATD et ATA) sur le site de l'OTS de l'UNFPA (<https://shipping.unfpa.dk>). L'ETD et l'ETA devront être inscrits immédiatement après la réception et l'acceptation du bon de commande. L'ATD et l'ATA doivent correspondre au connaissance maritime ou à la lettre de transport aérien. Si le bon de commande prévoit une inspection avant expédition, le Fournisseur doit inscrire la date d'inspection dans l'OTS.

Tous les bons de commande de l'UNFPA doivent contenir la description du produit, l'adresse du consignataire, les instructions d'expédition ainsi que le nom, les numéros de téléphone et de fax et l'adresse e-mail de la personne-ressource du bureau régional. Si ces informations ne figurent pas clairement dans le bon de commande, le Fournisseur est tenu de contacter l'acheteur de l'UNFPA pour obtenir les informations manquantes. [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

12. QUALITÉ DES BIENS ET DES SERVICES

Le Fournisseur doit fournir le/la/les [NOM DU PRODUIT OU DU SERVICE] fabriqué(e/s) par des fabricants listés dans cet Accord et approuvés selon [RÉFÉRENCE DE L'APPEL D'OFFRES UNFPA/CPH/AA/XXX], en respectant les standards de qualité. Les Biens et les services ne provenant pas d'un fabricant qualifié doivent être approuvés au préalable par l'équipe d'assurance de la qualité (QA) de l'UNFPA. [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Le Fournisseur devra informer l'UNFPA du renouvellement des certificats ISO ou de Bonne pratique de fabrication (BPF) des fabricants approuvés tout au long de la durée de cet Accord, y compris durant sa période de prorogation.

Le Fournisseur devra s'assurer que les Biens ont été produits peu de temps avant l'envoi et qu'ils disposent encore de 75% de leur durée de conservation au moment de la livraison au consignataire. [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Tous les Biens et services livrés à l'UNFPA qui ne remplissent pas les critères énoncés dans cet Accord ou dans le bon de commande doivent être rapidement remplacés par le Fournisseur, qui doit prendre en charge le transport terrestre, maritime ou aérien et les coûts de destruction, sans frais pour l'UNFPA. [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Afin de garantir que les Biens fournis proviennent de fabricants approuvés figurant dans cet Accord, le fabricant devra faire figurer son nom sur le produit ou sur l'emballage primaire du produit. Le fabricant devra aussi faire figurer son adresse sur le produit ou l'emballage primaire du produit. Le nom et l'adresse du fabricant indiqués sur le produit ou sur l'emballage primaire du produit devront correspondre au nom et à l'adresse du fabricant contenus dans cet Accord.

Si le Fournisseur décide de mettre un terme à la production d'un produit concerné par cet Accord, ou de modifier ses chaînes de production, il devra en informer l'UNFPA au moins 90 jours avant la date effective d'interruption afin que l'UNFPA puisse avoir suffisamment de temps pour trouver une solution de remplacement.

13. DÉCLARATION DES BIENS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

À moins que les conditions de déclaration des Biens ne soient incluses dans le bon de commande, le Fournisseur sera responsable de la déclaration des Biens concernés par cet Accord auprès des autorités compétentes du pays du consignataire. Une liste complète de déclaration par produit, ainsi que ses mises à jour devra être remise par le Fournisseur pour coordination.

14. CERTIFICAT DE STÉRILISATION [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Tous les biens stériles ou à usage unique concernés par cet Accord devront être accompagnés d'un certificat de stérilisation valide durant l'envoi. Ce certificat devra mentionner la méthode de stérilisation.

15. ALIMENTATION ÉLECTRIQUE [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Les produits électriques et électroniques devront fonctionner sous la tension électrique en vigueur dans le pays de destination et devront être fournis avec les fiches et les prises électriques utilisées dans ledit pays. Ces informations seront spécifiées dans le bon de commande.

16. MANUELS ET NOTICES D'UTILISATION [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Le Fournisseur devra livrer les Biens mentionnés à la/aux page(s) No. de cet Accord accompagnés des manuels et les notices d'utilisation (indiquant les instructions pour l'installation, le montage, l'assemblage, l'utilisation, les conditions de stockage recommandées et l'entretien) en trois langues (anglais, espagnol et français).

17. GARANTIE STANDARD DU PRODUIT [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

La garantie standard du produit est définie comme une garantie couvrant tout dysfonctionnement du produit ou de ses composants du fait de défauts de fabrication, mais n'étant pas causé par l'usure naturelle. Sauf indication contraire, tous les produits concernés par cet Accord doivent être accompagnés d'une garantie standard, à l'exception des produits à usage unique.

Toutes les périodes de garantie doivent commencer après la livraison de la dernière partie du système, conformément aux INCOTERMS 2010, à moins qu'un test d'acceptation ne soit effectué par les utilisateurs finaux. La réalisation satisfaisante des tests d'acceptation par les utilisateurs finaux sur l'ensemble du matériel marque le début de la période de garantie. Si l'installation, le démarrage ou l'acceptation sont retardés par l'UNFPA ou les utilisateurs finaux, la période de garantie sera réduite à deux mois à compter de l'arrivée de la dernière partie du système.

Si durant la période de garantie tout ou partie des Biens concernés par cet Accord sont jugés défectueux ou non conformes, L'UNFPA pourra notifier par écrit le Fournisseur, qui devra alors corriger le(s) défaut(s) ou le(s) non-conformité(s) rapidement et à ses propres frais. Si le(s) défaut(s) ou le(s) non-conformité(s) ne peuvent pas être corrigés, le Fournisseur devra, selon ce que choisit l'UNFPA, soit remplacer le matériel défectueux, soit rembourser rapidement l'UNFPA.

En signant cet Accord, le Fournisseur reconnaît que le bénéfice de toute garantie ou de toute responsabilité prise avec l'UNFPA peut être transféré aux programmes partenaires, y compris aux clients externes bénéficiant des Services d'Approvisionnement de l'UNFPA.

18. SERVICE APRÈS-VENTE [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Une liste complète, ainsi que ses mises à jour durant toute la durée de l'Accord, y compris durant la période de prorogation, de tous les représentants locaux ou régionaux ou de tous les distributeurs du Fournisseur que l'UNFPA peut contacter pour le service après-vente, incluant le service technique et les pièces détachées, devra être remise à l'UNFPA.

19. FORMATION, INSTALLATION ET SUPPORT TECHNIQUE [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Il pourra être demandé au Fournisseur de fournir des services d'installation, de configuration, de mise en service et de formation, ainsi qu'un support technique. Ces services devront inclure au moins :

- L'installation chez les utilisateurs finaux.
- La mise à disposition, bien avant l'installation, de la documentation relative aux conditions de pré-installation aux utilisateurs finaux.
- Des ateliers (séances pratiques) sur site avec des experts dans le domaine pour mettre en place :
 - La formation des utilisateurs – concernant l'utilisation de l'équipement, ses fonctionnalités et les procédures de sécurité ;
 - La formation technique – concernant les principes techniques et l'environnement d'utilisation de l'équipement, les méthodes d'évaluation de ses fonctionnalités, l'entretien préventif et les interventions techniques de première ligne.
- La mise à disposition des supports de formation nécessaires comme les manuels d'opération, les manuels techniques, les plans, le matériel de calibration, les consommables, etc...

Il est préférable qu'un représentant local dans le pays de destination assure la formation, le service technique, l'entretien et le service de garantie. Le Fournisseur devra mettre à disposition un personnel qualifié pour le support technique.

L'équipement doit comprendre tout le matériel d'assistance tel que les manuels, les pilotes d'installation (sur CD-ROM) et les accessoires pour assurer une efficacité optimale.

20. SERVICE D'ENTRETIEN PRÉVENTIF [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Il pourra être demandé au Fournisseur d'assurer un service d'entretien préventif à un coût supplémentaire convenu au cas par cas.

21. CONDITIONS TECHNIQUES RELATIVES AUX SITES DE FABRICATION [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Un site de fabrication est un endroit où se déroule tout aspect de la fabrication de tout composant du produit final.

Le Fournisseur devra informer l'UNFPA du renouvellement de tous les certificats BPF mentionnés dans la liste des sites de fabrication incluse dans la soumission.

L'UNFPA ou l'OMS devront approuver tout changement de site de fabrication. L'absence d'approbation préalable pourra entraîner la résiliation de l'Accord et de toute commande en attente.

En cas de déménagement ou de remplacement des installations de fabrication, le Fournisseur devra en informer l'UNFPA et demander l'autorisation de fournir les Biens concernés par l'Accord depuis les nouvelles installations. Si, après enquête concernant le statut GMP auprès de l'OMS, le changement est approuvé par l'UNFPA, l'autorisation sera accordée sous forme de modification formelle du contrat.

22. EMBALLAGE POUR LES LIVRAISONS INTERNATIONALES [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Le(s) produit(s) devront être adéquatement emballé(s) dans des cartons d'emballage à triple-paroi et de manière à assurer une protection des biens suffisante pour le transport aérien, maritime et terrestre jusqu'à la destination finale et pour la distribution ultérieure, y compris dans des lieux isolés aux conditions climatiques et de stockage difficiles et connaissant un fort taux d'humidité (au moins 17kN de résistance à l'écrasement avec une conservation de 60% minimum, à une température de 40°C et une humidité de 90 %).

Le transport et la manutention de biens dangereux sont soumis à des réglementations basées sur des accords de transport internationaux (ADR, RID, Code IMDG, IATA DGR, ICAO) afin d'éviter de blesser des personnes et d'endommager les chargements ou la faune et la flore. Si des Biens concernés par cet Accord sont classifiés dangereux, il est de la responsabilité du Fournisseur de s'assurer que l'emballage des Biens respecte les conditions spéciales relatives aux biens dangereux ou à la chaîne du froid et que les Biens soient étiquetés correctement, transportés de manière sécurisés et accompagnés des certificats nécessaires. Les frais d'emballage, y compris d'emballage à l'exportation, sont inclus dans le prix.

Les cartons devront être numérotés consécutivement. Aucun carton ne pourra contenir de produits provenant de lots de fabrication différents. Les cartons dont le contenu n'est pas uniforme devront être spécialement marqués en rouge sur les coins supérieurs.

L'emballage des produits doit respecter les standards GMP de l'OMS.

- Emballage primaire – stérile ou non stérile selon le cas. Par exemple : pour les articles stériles, un film transparent pour permettre une identification précise du contenu (sachet, boîte en plastique, sachet détachable) ; pour les produits pharmaceutiques, des tablettes ou des capsules. En dessous de 30 tablettes ou capsules, les articles doivent être emballés sous emballage blister. Au dessus de 30 tablettes ou capsules, les articles doivent être emballés dans des flacons.
- Emballage secondaire (protection de l'emballage primaire). Par exemple : carton, emballage rigide.


23. MARQUAGE ET ÉTIQUETAGE [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

L'étiquetage et l'emballage des produits doivent être conformes aux BPF de l'OMS et aux exigences essentielles contenues dans les documents SG1-N43:2005 and SG1-N009R6 relatifs à l'étiquetage des dispositifs médicaux publiés par la Global Harmonization Task Force.

Les emballages primaires devront avoir une étiquette avec les informations suivantes :

- i. Nom du fabricant;
- ii. Adresse de l'usine du fabricant;
- iii. Référence de l'article du fabricant et du Fournisseur;
- iv. Indications pour l'identification de l'article (en anglais, français et espagnol), description et composition si nécessaires;
- v. Numéro de lot précédé du préfixe « LOT » ou d'un préfixe harmonisé équivalent, ou numéro de série précédé du préfixe « SN » ;
- vi. Pour les articles périssables : date de péremption exprimée sous la forme « à consommer avant le (mois)/(année) » ou précédée du préfixe « EXP » ou d'un préfixe harmonisé équivalent;
- vii. Pour les articles non périssables : date de fabrication (année) précédée par un préfixe harmonisé, à moins que l'information ne figure déjà dans le numéro de lot ou de série;
- viii. Pour les articles à usage unique : inscription « NE PAS RÉ-UTILISER » ou « USAGE UNIQUE » ou inscription harmonisée équivalente;
- ix. Pour les articles stérilisés : inscription « STÉRILE » ou inscription harmonisée équivalente, accompagnée d'un avertissement indiquant « vérifier l'intégrité de l'emballage stérile avant l'utilisation ».

Le marquage et l'étiquetage sur les cartons destinés à l'exportation devront suivre rigoureusement les conditions de l'UNFPA décrites ci-dessous :

 <p>Logo de l'UNFPA</p> <p>No. de projet/UNFPA</p> <p>Contenu: article</p> <p>Pays de destination</p> <p>No. du bon de commande UNFPA</p>	<p>Nom du Fournisseur</p> <p>No. de série/lot</p> <p>No. du carton</p> <p>Date de fabrication</p> <p>Date d'expiration</p> <p>Poids</p> <p>Volume</p> <p>Pression maximum autorisée, si nécessaire</p> <p>Température maximum, si nécessaire</p> <p>Instructions spécifiques, si nécessaire</p>
--	---

En cas de conditions spéciales de stockage, ces dernières devront figurer sur les cartons et tous les documents d'expédition.

24. LISTE DE CONTENU [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Toutes les listes de contenu devront indiquer clairement le numéro du bon de commande, les article(s) contenu(s) dans chaque paquet ainsi qu'une brève description, la valeur des biens, la quantité, le poids brut, les dimensions, le numéro de fabrication du lot (si nécessaire) et le renvoi aux numéros de carton, et les marquages indiquant l'adresse complète du consignataire. Les marquages sur les cartons doivent respecter les instructions données dans le bon de commande.

25. EMBALLAGE EN KIT [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Il pourra être demandé au Fournisseur d'emballer les Biens sous forme de kit. Les détails de ce type d'arrangement seront contenus dans chaque bon de commande. L'acheteur de l'UNFPA devra être informé du délai de mise en œuvre et du devis relatifs aux emballages en kit au moment de la confirmation du bon de commande.

26. RAPPORTS

Le Fournisseur devra, à la demande de l'UNFPA, présenter un rapport sur le volume des commandes, les ventes pour chaque pays et les informations de suivi de chaque commande indiquant le statut de production, la date de livraison prévue (FOB), la date d'inspection avant expédition, l'ETD, l'ETA, l'ATD et l'ATA.

27. STOCKS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Le Fournisseur devra maintenir un stock suffisant ou prendre d'autres dispositions, à ses propres frais, pour assurer les livraisons à temps.

Le Fournisseur devra s'assurer que les produits fabriqués pour un bon de commande proviennent du même lot de fabrication continue. Le Fournisseur ne devra pas diviser une commande, à moins que l'UNFPA n'ait donné son accord. Chaque bon de commande devra contenir les instructions de commande spécifiques.

Le Fournisseur devra, s'il y a lieu, présenter un rapport mensuel sur les stocks, attestant clairement de l'appartenance des Biens à l'UNFPA.

Concernant les stocks d'urgence ou le Programme mondial pour l'achat de contraceptifs (Global Contraceptive Commodity Programme, GCCP), le Fournisseur devra s'assurer que les Biens sont livrés au transitaire deux jours après la date de la commande.

28. INSPECTION ET ESSAIS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Inspection approfondie de l'assurance de la qualité

L'UNFPA pourra commanditer, en vertu de cet Accord, une inspection approfondie de la qualité d'échantillons de produits chez le Fournisseur à n'importe quel moment durant cet Accord, y compris durant sa période de prorogation. Le Fournisseur devra autoriser l'UNFPA, ou tout agent d'inspection mandaté, à accéder aux installations à toute heure raisonnable pour inspecter les échantillons, les entrepôts, le conditionnement des Biens et les procédures internes de contrôle et d'assurance de la qualité. Le Fournisseur devra mettre à disposition de l'inspecteur tous les échantillons, les équipements/dispositifs d'analyses calibrés accompagnés des certificats de calibrage et le matériel de chargement demandés. Le Fournisseur devra fournir une assistance raisonnable à l'inspecteur, y compris pour l'installation et le montage des échantillons. L'UNFPA se réserve le droit d'annuler la commande de tout article concerné par cet Accord déclaré non conforme suite à l'inspection approfondie de la qualité. Le Fournisseur est tenu de prendre en compte la quantité supplémentaire d'articles demandée pour l'échantillonnage et les essais afin de s'assurer que la quantité d'articles expédiée corresponde à la quantité contenue dans le bon de commande.

Inspection avant expédition et essais

Le Fournisseur devra autoriser l'UNFPA ou tout agent d'inspection mandaté à accéder aux installations à toute heure raisonnable pour évaluer la production, les essais et le conditionnement des biens, et devra lui prêter assistance, y compris en fournissant des copies des résultats d'évaluation ou des rapports de contrôle de qualité. Afin de vérifier les standards de qualité des produits, l'UNFPA se réserve le droit de solliciter aléatoirement un

échantillonnage et une analyse indépendants. La fréquence des inspections dépend du programme des échantillonnages et des analyses menés par l'UNFPA.

L'agence d'inspection de l'UNFPA fera parvenir le rapport d'inspection final au Fournisseur. Le Fournisseur devra envoyer ce rapport par e-mail au consignataire avec les autres documents d'expédition.

En cas de découverte de défaut(s) avant l'expédition, le Fournisseur devra remplacer les Biens, corriger le(s) défaut(s) et régler les frais de réinspection.

Sécurité des produits durant l'inspection

L'inspecteur, ou l'agent en charge de l'échantillonnage, devra emballer les échantillons dans un carton, sceller complètement ce carton (en haut et en bas) et y apposer sa signature. Lorsque l'agent n'est pas en mesure de surveiller les échantillons (par exemple lors d'une pause-déjeuner ou si l'inspection est menée sur plusieurs jours), le carton doit être remis à une personne désignée à cet effet sur le site de fabrication et conservée de manière sécurisée. Le nom de la personne devra figurer dans le rapport d'inspection. À son retour, l'inspecteur ou l'agent en charge de l'échantillonnage devra vérifier le scellé et la signature sur le carton pour s'assurer que rien n'a été altéré ou faussé. Les échantillons scellés devront être remis par l'inspecteur ou l'agent en charge de l'échantillon au service de transport après inspection. Il est de la responsabilité de l'inspecteur ou de l'agent en charge de l'échantillonnage de faire en sorte que le ramassage de l'échantillon concorde avec la fin de l'inspection.

Inspection après expédition et essais

Les Autorités nationales de régulation pharmaceutique (MRA) du pays de destination peuvent conduire des inspections après expédition selon les réglementations nationales relatives au contrôle des médicaments. L'UNFPA respecte toute analyse en laboratoire systématique jugée nécessaire par ces pays et leurs autorités de régulation.

L'UNFPA soutient et encourage activement les laboratoires d'analyse à se conformer aux bonnes pratiques concernant les laboratoires de contrôle de la qualité (QCL) comme celles du programme de préqualification de l'OMS ou de la norme ISO 17025.

Le Fournisseur est tenu de communiquer à l'UNFPA toute information concernant un changement du profil de sécurité des produits, disponible auprès des MRA. L'UNFPA se réserve le droit de contacter les MRA au sujet de la qualité, de la sécurité et de l'efficacité des Biens et est disposé à participer aux activités de contrôle après expédition en collaboration avec les MRA, l'OMS ou les partenaires concernés.

L'UNFPA effectue des inspections et des analyses aléatoires après expédition dans certains ports de destination. L'objectif de ces inspections est de déterminer si :

- i. Les Biens ont été détériorés durant leur transport.
- ii. Les Biens ont été falsifiés entre l'inspection et l'arrivée à la destination finale.
- iii. Les Biens soumis à l'inspection avant expédition sont identiques à ceux livrés à la destination finale.

29. RÉOLUTION DES DISPUTES

Si les résultats des essais conduits par un QCL indépendant désigné par l'UNFPA durant une inspection avant ou après expédition ne sont pas conformes aux spécifications des standards de pharmacopée, il sera demandé au Fournisseur d'en examiner les raisons et de remettre un rapport.

En cas de non-conformité de la qualité du produit, de l'emballage ou de l'étiquetage convenu, il sera demandé au Fournisseur de remplacer, à ses frais, la totalité du lot ou de rembourser l'UNFPA et de prendre les mesures appropriées pour éliminer les risques pour la santé des utilisateurs.

30. GESTION DES RAPPELS DE PRODUITS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

L'UNFPA se réserve le droit de suspendre l'approvisionnement de Biens en cas de constatation d'une baisse de la qualité et d'informer publiquement, si nécessaire, les MRA et les patients pouvant être affectés.

Si l'UNFPA, en coopération avec les MRA du pays de destination des Biens, décide d'effectuer un rappel de produits, le Fournisseur devra engager le rappel et les actions nécessaire associées ou rembourser les frais de rappel à l'UNFPA.

31. RESPONSABILITÉ DU FOURNISSEUR EN CAS DE REJET OU DE RENVOI DES PRODUITS [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Si un produit est déclaré non conforme suite à une inspection avant ou après expédition, le Fournisseur est tenu d'organiser la collecte et/ou le renvoi des Biens dans le pays d'origine. Le Fournisseur devra prendre en charge les frais engendrés par toutes les opérations associées. [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Si tout ou partie des Biens n'atteint pas la qualité ou ne remplit pas les conditions contenues dans les spécifications, le Fournisseur devra remplacer les articles dans les mêmes délais de livraison, sauf si une prorogation est accordée. [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Lorsque des produits sont déclarés non conformes suite à une inspection de la qualité, soit lors de l'échantillonnage ou lors des analyses, le Fournisseur est tenu de régler les frais de réinspection. Le Fournisseur devra régler tous les frais de transport liés au renvoi et au remplacement des produits. [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Les résultats des tests effectués par les laboratoires nommés par l'UNFPA sont finaux et contraignants. [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

L'inspection n'acquiesce pas le Fournisseur de ses obligations contractuelles et les Biens pourront être soumis à une acceptation finale après livraison. [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

32. DROITS D'UTILISATION ET DE VENTE

Le Fournisseur garantit qu'aucun accord ou arrangement n'a été passé pour limiter ou restreindre le droit de l'UNFPA ou du Gouvernement du pays de destination à utiliser, revendre, jeter ou gérer de quelque manière tout article concerné par un bon de commande émis en vertu de cet Accord. [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

Le Fournisseur dégagera l'UNFPA de toute responsabilité et l'indemnise de tous les frais si une tierce partie revendique les droits de production, d'enregistrement, de vente ou de distribution des produits fournis selon un bon de commande. [SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]

33. RÉSILIATION

Se référer à l'article 20 des Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats relatifs à la fourniture de biens et de services (Annexe I).

L'ouverture d'un processus d'arbitrage conformément à la clause de règlement des différends contenue dans ce document ne sera pas considérée comme une résiliation du LTA.

34. DOCUMENTS DE DOUANE ET D'EXPÉDITION **[SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]**

Afin de simplifier les formalités douanières, le Fournisseur devra faire parvenir les **ORIGINAUX** et les copies des documents d'expédition décrits ci-dessous au consignataire, aux parties à notifier et à l'acheteur de l'UNFPA comme suit :

	Consignataire		Partie à notifier		Acheteur de l'UNFPA	
Type de document requis	Original	Copie	Original	Copie	Original	Copie
Facture commerciale	2	0	0	1	0	1
Liste de contenu	2	0	0	1	0	1
Connaissance (portant un tampon « fret payé » ou « fret prépayé »)	2	0	0	1	0	1
Facture de fret (aux fins de paiement)	0	0	0	0	0	1
Certificat d'origine (authentifié par la Chambre de commerce, si nécessaire)	1	0	0	1	0	1
Certificat d'analyse (si nécessaire)	1	0	0	1	0	1
Certificat de garantie du fabricant (pour les articles électroniques, d'équipement, etc... si nécessaire)	1	1	0	0	0	0
Capture d'écran de l'OTS	0	1	0	1	0	1
Rapport d'inspection avant embarquement	0	1	0	1	0	1

Le Fournisseur devra aussi suivre les instructions d'expédition particulières et fournir les documents d'expédition et de douane mentionnés dans chaque bon de commande.

Si le pays de destination accepte la lettre de transport maritime, elle devra être utilisée à la place du connaissance maritime pour accélérer le dédouanement.

Des copies au format électronique de tous les documents d'expédition devront être envoyées par e-mail à l'acheteur de l'UNFPA et au consignataire dès que possible pour simplifier le dédouanement et le paiement. Ces informations comprennent, mais sans s'y restreindre : **[SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]**

- Le nom du transporteur ;
- Le nom du navire ;
- L'organisation du trajet ;
- L'heure estimée de départ (ETD) ;
- L'heure estimée d'arrivée à la destination finale(ETA) ;
- Le numéro de vol ;
- Etc...

TOUS LES DOCUMENTS ORIGINAUX concernant le transport maritime devront être fournis au moins **DEUX (2) SEMAINES** avant l'arrivée des Biens à destination. **TOUS LES DOCUMENTS ORIGINAUX** concernant le transport aérien devront être envoyés par courrier express le même jour que les Biens. **[SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]**

Tout coût supplémentaire causé par des documents d'expédition manquants ou incomplets concernant le transport maritime et aérien devra être pris en charge par le Fournisseur.

Le Fournisseur devra conserver pour le compte de l'UNFPA les originaux des connaissements ou des lettres de transport maritimes pendant au moins sept ans.

35. PAIEMENT ET FACTURATION

Afin que l'UNFPA puisse procéder au paiement, la facture devra indiquer clairement le numéro du bon de commande, le prix FCA de chaque article du bon de commande et les frais de transport réels jusqu'à la destination finale (à moins que les frais de transport soient plus élevés que dans le devis de fret du Fournisseur). **[SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]**

Le prix FCA de chaque article du bon de commande et les frais de transport jusqu'à la destination finale seront réglés directement auprès du Fournisseur, à moins que le transport ne lui ait pas été confié. **[SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]**

Le règlement des factures concernées par cet Accord sera effectué par l'UNFPA dans le délai convenu, attendu que l'UNFPA a reçu la facture finale et tous les documents mentionnés dans la section « Documents d'expédition et de douane ». Ces documents devront être envoyés à l'UNFPA au format électronique directement après la livraison des Biens. L'envoi de ces documents après les délais peut entraîner le retard du paiement au Fournisseur. **[SUPPRIMER SI NÉCESSAIRE]**

36. COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES

Toutes les factures et les documents d'expédition requis devront être envoyés aux coordonnées listées ci-dessous:

- 1- **Consignataire** : l'adresse correspondante sera mentionnée dans chaque bon de commande.
- 2- **Division des services d'approvisionnement (PSB) de l'UNFPA**

UNFPA
UN HOUSE
MARMORVEJ 51

P.O. BOX 2530, 2100 COPENHAGEN
DENMARK
ATTN: (nom de l'acheteur) PROCUREMENT SERVICES BRANCH

Veuillez noter que les informations suivantes doivent être mentionnées dans tous les courriers et toutes les factures adressés à l'UNFPA :

- 1) Numéro du bon de commande
- 2) Nom de l'acheteur

37. COORDONNÉES DU FOURNISSEUR

Les coordonnées de la personne-ressource du Fournisseur sont les suivantes :

[NOM DE L'ENTREPRISE]
[ADRESSE DE L'ENTREPRISE]
Attn : [NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE]
[INTITULÉ DU POSTE]
Tel. : [No. DE TÉLÉPHONE]
Fax : [No. DE FAX]
E-mail : [ADRESSE E-MAIL]

38. ÉVALUATION DES PERFORMANCES DU FOURNISSEUR

En vertu de cet Accord, les performances du Fournisseur seront contrôlées et évaluées par l'UNFPA tous les quatre mois afin d'examiner l'efficacité, l'efficience et/ou la constance de la qualité des services fournis. Les résultats de l'évaluation seront communiqués au Fournisseur dans le but d'améliorer ses services. La prorogation de cet Accord pour une période maximale d'un (1) an prend en compte les résultats des évaluations des performances. L'évaluation est basée, mais sans s'y retenir, sur les indicateurs-clés de la performance suivants :

- Évaluation de la date d'échéance du bon de commande en fonction de l'ATD (voir la section concernant les livraisons pour plus de détails) ;
- Évaluation du « Délai de livraison FCA (Semaines) » en fonction du délai de livraison du bon de commande (voir la section concernant les livraisons pour plus de détails) ;
- Réactivité du Fournisseur aux demandes de cotations (RFQ) de l'acheteur ;
- Réactivité du Fournisseur lors de l'émission du bon de commande ;
- Qualité des produits ;
- Transmission des documents ;
- Facturation ;
- Résolution des problèmes et réponse aux demandes.

Les indicateurs-clé de performance pourront être modifiés et/ou complétés durant la période de validité de cet Accord.

39. COMPORTEMENTS CONTRAIRES À L'ÉTHIQUE

L'UNFPA applique une politique de zéro tolérance contre les comportements non professionnels ou contraires à l'éthique et contre les actes frauduleux commis par les fournisseurs. En conséquence, tout Fournisseur ayant entrepris des actions frauduleuses, non professionnelles ou contraires à l'éthique décrites dans la clause No. 24, ne sera plus autorisé à traiter avec l'UNFPA.

40. CORRUPTION ET PRATIQUES FRAUDULEUSES

L'UNFPA exige de tous les Fournisseurs qu'ils respectent les normes d'éthique les plus élevées durant la passation de marché et l'exécution des commandes. En conséquence, l'UNFPA définit les termes suivant ainsi :

(a) Corruption : fait de proposer, offrir, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un quelconque objet de valeur en vue d'influencer indûment les actions d'un fonctionnaire ;

(b) 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.

L'UNFPA déclarera un fournisseur inadmissible, indéfiniment ou temporairement, pour un contrat ou un accord financé par l'UNFPA s'il a été prouvé que le fournisseur a été impliqué dans des pratiques frauduleuses ou de corruption avant ou durant l'exécution d'un contrat ou d'un Accord financé par l'UNFPA.

41. TRANSPARENCE

Les fournisseurs, ainsi que leurs subsidiaires, représentants, intermédiaires et mandants devront coopérer, lorsque la demande leur en est faite, avec la Division des services de contrôle interne, avec toute entité de contrôle mandatée par le Directeur exécutif et avec le conseiller en déontologie. Cette coopération pourra prendre les formes suivantes, mais sans s'y restreindre : accès à tous les employés, représentants, agents, cessionnaires du vendeur ; mise à disposition de tous les documents nécessaires, y compris la comptabilité. La non-coopération est une raison suffisante pour que l'UNFPA résilie l'Accord et pour enlever le nom du fournisseur de la liste des fournisseurs enregistrés de l'UNFPA.

42. OBJECTIFS ENVIRONNEMENTAUX DE L'UNFPA

L'UNFPA demande désormais des informations et des documents sur les politiques environnementales dans les offres des soumissionnaires. La volonté de l'UNFPA à long-terme est d'incorporer des critères environnementaux et sociaux dans le processus d'évaluation, ainsi que de demander aux fournisseurs d'adhérer aux conditions du Pacte mondial. Il est donc conseillé aux fournisseurs de commencer à faire des recherches pour adhérer à cet accord. Pour obtenir plus d'information sur le pacte mondial, ou savoir comment en faire partie, veuillez contacter la PSB : procurement@unfpa.org.

43. POLITIQUE DE ZÉRO TOLÉRANCE CONCERNANT LES CADEAUX ET L'HOSPITALITÉ

L'UNFPA applique une politique de zéro tolérance concernant les cadeaux et l'hospitalité. En conséquence, le personnel de l'UNFPA ne peut pas accepter de cadeaux, même de faible valeur, y compris les boissons, les repas, la nourriture, le logement, les calendriers, les fournitures, le transport, les invitations à des événements sportifs ou culturels ou dans un parc à thème, les voyages et toute autre forme d'avantage. Le Fournisseur doit s'abstenir d'offrir n'importe quelle sorte de cadeau, d'hospitalité ou d'avantage.

44. ÉLIGIBILITÉ DU VENDEUR

Durant la période de validité de cet Accord, le Fournisseur doit informer immédiatement l'UNFPA, en envoyant une notification à procurement@unfpa.org, s'il est exclu de la Banque Mondiale ou s'il a été suspendu par une organisation appartenant à l'ONU. Le non-respect de cette obligation est considéré comme une violation de l'Accord, et l'UNFPA se réserve le droit d'invalidier tout bon de commande émis durant la période de suspension ou d'exclusion.

Le Fournisseur s'engage à faire les efforts nécessaires pour s'assurer que les fonds de l'UNFPA reçus en vertu de cet Accord ne soient pas utilisés pour soutenir des individus ou des entités associés au terrorisme et que les bénéficiaires de toute somme versée par l'UNFPA en vertu de cet Accord n'apparaissent pas dans la liste ci-dessous.

Les fournisseurs relevant de l'une des catégories ci-dessous ne peuvent prétendre à l'attribution d'un marché avec l'UNFPA.

(1) Fournisseurs suspendus ou radiés par la Division des achats des Nations unies :

L'UNFPA a souscrit à la liste des fournisseurs suspendus ou radiés par la Division des achats des Nations unies. Les fournisseurs qui figurent sur cette liste se voient exclus de la possibilité d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA

(2) Fournisseurs déclarés inéligibles par d'autres organismes des Nations unies :

L'UNFPA se conforme aux décisions prises par d'autres organisations des Nations unies sur l'inéligibilité des fournisseurs à travailler avec ces organisations, si ladite inéligibilité a été publiée sur le portail UNGM. Les fournisseurs qui ont été déclarés inéligibles par une autre organisation des Nations unies se voient également exclus de la possibilité d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA

(3) Liste 1267 :

Il est interdit aux personnes ou entités figurant sur la liste des personnes et entités associées à Al-Qaïda ou aux Taliban, tenue en vertu de la résolution 1267 du Conseil de sécurité de l'ONU, d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA. Aucune exception n'est permise.

(4) Liste des fournisseurs déclarés inéligibles par la Banque mondiale :

L'UNFPA peut mener des activités de passation de marchés avec des fonds octroyés par l'Association internationale de développement ou par la Banque internationale pour la reconstruction et le développement. En ce cas, un protocole d'accord doit être signé par l'UNFPA et le pays bénéficiaire. Le [protocole d'accord](#) type interdit d'émettre un bon de commande au profit d'un fournisseur inscrit sur la [World Bank Listing of Ineligible Firms](#) (liste des entreprises déclarées inéligibles par la Banque mondiale) et sur la [World Bank Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](#) (liste des fournisseurs déclarés non responsables par la Banque mondiale).

45. CONTESTATION DE L'APPEL D'OFFRES

Si un fournisseur pense avoir été traité injustement lors de la sollicitation ou de l'adjudication, il peut envoyer une réclamation directement au responsable de la Division des services d'approvisionnement (procurement@unfpa.org) qui examinera ensuite la réclamation et enverra une réponse au fournisseur dans un délai d'une semaine, et, s'il y a lieu, l'informerait des moyens de recours.

46. ÉCHANGE DE L'ACCORD ENTRE AGENCES DE L'ONU

En signant cet Accord, le Fournisseur atteste que l'UNFPA est libre de partager cet Accord avec d'autres agences de l'ONU pour les commandes directes.

47. PUBLICATION DES INFORMATIONS D'ATTRIBUTION DU BON DE COMMANDE

Pour chaque bon de commande, L'UNFPA publiera les informations suivantes sur UNGM (<http://www.ungm.org>) : le numéro de référence du bon de commande, la description des Biens ou des Services concernés, le pays de destination, le nom et le pays du fournisseur, la valeur du contrat et la date de publication du bon de commande.

48. ASSURANCE

L'UNFPA se charge d'assurer les Biens durant le transport entre l'entrepôt du Fournisseur et la destination finale.

Les Biens stockés par l'UNFPA sont couverts par l'assurance de l'UNFPA. Si l'assurance du Fournisseur est aussi nécessaire, l'UNFPA lui demandera d'assurer les Biens et réglera les frais d'assurance supplémentaires dès que les Biens seront en possession de l'UNFPA. Le Fournisseur sera prévenu deux (2) mois à l'avance si l'UNFPA souhaite proroger l'assurance des biens figurant dans le stock.

49. COUVERTURE DE L'APPROVISIONNEMENT

En signant cet Accord, le Fournisseur accepte de fournir les Biens/services à tous les pays en voie de développement, les pays les moins développés et les pays en transition figurant sur la liste à cette adresse : <http://unstats.un.org/unsd/methods/m49/m49regin.htm#developed>

50. EMBARGO ET TRANSACTIONS ÉCONOMIQUES ET COMMERCIALES INTERDITES

L'UNFPA met en place des programmes dans des pays en voie de développement et en transition, y compris dans des pays sanctionnés ou sujets à un embargo de la part du Bureau du contrôle des avoirs étrangers des États-Unis d'Amérique (OFAC). Le Fournisseur devra informer l'UNFPA au moment de la soumission, ainsi que durant la période de validité du LTA, des contrôles à l'exportation et des restrictions liées aux embargos de l'OFAC et/ou des interdictions économiques et commerciales auxquels il est soumis. Le Fournisseur devra aider la Division des services d'approvisionnement de l'UNFPA à livrer les Biens et/ou les services dans les pays sujets à un embargo de l'OFAC via une tierce partie.

51. INDEMNITÉS PRÉDETERMINÉES

Si le vendeur ne respecte pas les conditions du bon de commande ou de l'Accord à long-terme, ce qui peut inclure, sans y être limité, la non-obtention des licences d'exportation ou le non-respect des délais, l'UNFPA, sans préjudice des autres droits ou recours, pourra prendre les mesures suivantes:

- a. Acquérir auprès d'une autre source tout ou partie des biens. Le cas échéant, l'UNFPA peut tenir le vendeur responsable de tout frais supplémentaire occasionné. L'UNFPA devra dans ce cas minimiser le montant de ses dommages de bonne foi;
- b. Refuser la livraison de tout ou partie des services;
- c. Résilier le bon de commande ou l'Accord à long-terme;
- d. En cas de retard de livraison, l'UNFPA peut demander des indemnités prédéterminées au Vendeur et déduire 0,5% de la valeur de la commande par jour de retard, jusqu'à un maximum de 10% de la valeur de la commande. Le paiement de ces indemnités ne libère pas le vendeur des autres obligations et responsabilités en vertu du contrat ou Accord à long terme.

**ANNEXE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'UNFPA APPLICABLES AUX CONTRATS
RELATIFS À LA FOURNITURE DE BIENS ET DE SERVICES**

ANNEXE 2 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TOR)