

**FORMULAIRE DE SOUMISSION DE DEVIS**

**Appel à propositions**

**Numéro de référence : *RFPUNWMLI-002-2018***

**Fourniture de services de restauration A BAMAKO DANS LE CADRE D’UN ACCORD A LONG TERME (ALT)**

**ANNEXE 4**

**FORMAT DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

**Les propositions techniques qui ne sont pas envoyées avec ce format peuvent être rejetées.**

**Les propositions financières doivent être envoyées dans une enveloppe distincte ou en pièce jointe à un courrier électronique distinct envoyé à une autre adresse électronique si un envoi électronique est nécessaire.**

Le soumissionnaire doit inclure un énoncé de valeurs d’une longueur d’*[une /une demie/un quart de]* page décrivant en quoi il est le mieux placé pour mener à bien cette mission.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisation soumissionnaire : |  |
| Pays d’immatriculation : |  |
| Type d’entité juridique : |  |
| Nom du contact pour cette proposition : |  |
| Adresse : |  |
| Téléphone : |  |
| Adresse électronique : |  |

|  |
| --- |
| **Section 1.0 : expertise et capacités du soumissionnaire** |
| 1.1 Années d’existence de l’entreprise dans cette activité   * Contexte : fournir une courte description de l’organisation à l’origine de la proposition, y compris le cas échéant l’année de création et le pays d’immatriculation, les types d’activités réalisées et le chiffre d’affaires annuel approximatif. |
| 1.2 Situation financière de l’entreprise (dernier exercice)  Capacité financière : le soumissionnaire doit démontrer sa capacité et fiabilité financière concernant les exigences du mandat, pouvant être établies par des pièces justificatives, notamment les états financiers soumis à audit les plus récents, certifiés conformes par un expert-comptable. |
| 1.3 Copie de l’autorisation d’exploitation (office Malienne du Tourisme) |
| 1.4 Copie de l’autorisation émise par le Département des autorisations sanitaires |
| 1.6 Description détaillée de toute expérience avec d’autres organisations des Nations Unies/programmes plurilatéraux/bilatéraux importants  Références (3 grandes organisations)   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Projet | Client | Valeur du contrat | Période de réalisation (du/au) | Rôle dans la réalisation des services demandés | Coordonnées de la référence (nom, numéro de téléphone, adresse électronique) | | 1- |  |  |  |  |  | | 2- |  |  |  |  |  | | 3- |  |  |  |  |  | |
| **Section 2.0 : plan de travail et approche proposés** |
| 2.1 Capacité d’innovation et variété des exemples de menus   * Fournir plusieurs exemples de menus et en décrire la composition |
| 2.2 Options végétariennes   * Fournir une description détaillée de l’option végétarienne |
| 2.3 Options de plats locaux |
| 2.4 Plats africains |
| 2.5 Options alimentaires internationales |
| 2.6 Variété des collations |
| 2.7 Variété des boissons |
| 2.8 Options de buffets |
| 2.9 Planning proposé des heures de restauration |
| 2.10 Durée raisonnable pour une notification préalable (5, 10 heures ou autre) par événement de groupe |
| 2.11 Heure de livraison 1 heure avant l’événement |
| 2.12 Capacité : taille des groupes pouvant être servis : 5, 10, 20, 30, >50 |
| 2.13 Disponibilité et qualité des nappes, serviettes, etc. |
| **Section 3.0 : programme relatif aux ressources** |
| 3.1 Composition de l’équipe proposée pour mener à bien le mandat et les tâches (y compris le responsable le cuisinier, le pâtissier et les serveurs/serveuses)   * Décrire la disponibilité des ressources humaines et des installations nécessaires pour le mandat. Décrire la structure de l’équipe/du personnel proposé et les tâches (y compris de supervision) attribuées à chaque membre. Il convient de présenter un organigramme illustrant l’emplacement du bureau (ville et pays), les relations hiérarchiques, ainsi que la description de l’organisation structurelle de l’équipe. |
| 3.2 Profil en matière d’égalité des sexes   * Le soumissionnaire est vivement encouragé à inclure des informations concernant le pourcentage de femmes : (1) employées dans l’organisation du soumissionnaire, (2) occupant des postes de dirigeantes et de cadres et (3) actionnaires. Cela *n’est pas* un facteur d’évaluation, mais l’ONU Femmes récolte ces données à des fins statistiques, pour soutenir son mandat de promouvoir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes. * Les soumissionnaires sont également invités à : (1) signer les [Principes pour l’autonomisation des femmes](http://www.weprinciples.org/Site/Companies/1) (s’ils ont plus de 10 employés) <http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview> ; ou (2) signer l’accord volontaire pour soutenir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes (s’ils ont moins de 10 employés) Les bonnes pratiques des entreprises tenant compte du genre sont présentées [ici](http://www.empowerwomen.org/business-hub) : <http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay> |
| Fournir le curriculum vitae des membres du personnel participant à temps plein ou partiel.  Souligner les qualifications académiques, les formations spécialisées et l’expérience professionnelle pertinentes.  ***Le remplacement*** des membres clés du personnel est uniquement autorisé s’il se conforme à la section 2.4 des Conditions générales du contrat. |
| Utilisez le format suivant, aucun C.V. ne doit dépasser TROIS pages. |

**Exemple de modèle de C.V. :** *[à adapter selon les besoins]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom : | | |  | |
| Poste pour cette tâche : | | |  | |
| Nationalité : | | |  | |
| Compétences linguistiques : | | |  | |
| Formation et autres qualifications | | |  | |
|  | | | | |
| Expérience professionnelle : [insérer des informations détaillées sur autant de postes que nécessaire]  De [année] : À [année] :  Employeur :  Postes occupés : | | | | |
|  | | | | |
| Expérience pertinente (en commençant par la plus récente, parmi les missions auxquelles le personnel a participé, indiquez les informations suivantes pour celles qui illustrent le mieux la capacité du personnel à mener à bien les tâches présentées dans le mandat) [insérer des informations détaillées sur autant de missions que nécessaire] | | | | |
| Période : De - à | Nom de l’organisation/du projet : | | | Intitulé de poste, caractéristiques principales du projet et activités réalisées |
|  |  | | |  |
|  | | | | |
| Références (au moins 3) | | (Nom/poste/organisation/coordonnées – téléphone ; courrier électronique) | | |

**ANNEXE 5**

**FORMAT DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE**

La proposition financière doit être préparée sous forme de fichier PDF distinct du reste de la réponse à l’appel à propositions, comme indiqué dans la Clause 3.4.1 des Instructions pour les soumissionnaires. Les composants du prix total doivent être suffisamment détaillés pour permettre à l’ONU Femmes de vérifier la conformité de la proposition avec les exigences, conformément au mandat du présent appel à propositions. Le soumissionnaire doit inclure une répartition complète des coûts associés à chaque poste et les coûts associés à toute sous-traitance proposée (répartition distincte) pour la durée du contrat. Fournir des chiffres distincts pour chaque groupe ou catégorie fonctionnels.

Il convient de répertorier séparément les estimations des frais remboursables, le cas échéant, comme les déplacements et les débours divers.

Si le service fourni comprend une composante matérielle, la proposition financière doit inclure des chiffres pour l’achat et le crédit-bail/la location. L’ONU Femmes se réserve le droit de louer ou d’acheter directement le matériel par le biais du sous-traitant.

De plus, la proposition financière doit comprendre, sans toutefois s’y limiter nécessairement, les documents suivants :

1. Un récapitulatif du prix en lettres et chiffres

1. **Répartition des coûts :** le prix doit couvrir l’ensemble des services à fournir et comprendre les postes suivants :

a. Un montant forfaitaire pour les déplacements locaux, le cas échéant.

c. Un récapitulatif du coût total des services proposés.

1. **Calendrier des paiements :** un calendrier des paiements peut être proposé par le soumissionnaire et les versements seront réalisés par l’ONU Femmes dans la devise de la proposition. Le calendrier des paiements doit être lié à la fourniture des résultats spécifiés dans votre composante technique.

Si deux (2) propositions sont évaluées et considérées comme similaires en termes de compétences techniques et de prix, l’ONU Femmes attribuera le contrat à la société qui est dirigée par une femme ou emploie majoritairement des femmes dans le but de soutenir le mandat principal de l’ONU Femmes. Si les deux sociétés sont dirigées par des femmes ou emploient majoritairement des femmes, l’ONU Femmes demandera aux deux soumissionnaires de fournir leur meilleure offre finale et comparera les soumissionnaires une dernière fois.

L’ensemble des prix/tarifs des devis doivent être présentés hors taxes, étant donné que les Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, bénéficient d’une exemption fiscale.

Le sous-traitant doit envoyer le calendrier tarifaire dans une enveloppe distincte du reste de la réponse à l’appel à propositions, comme indiqué dans la Section D, paragraphe 14 (b) des Instructions aux soumissionnaires.

1. **Répartition des coûts par prestation à fournir en vertu du contrat**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Num.** | **Élément** | **Nombre de personnes** | **Délai de notification moyen par groupe par événement** | **Prix des menus par personne x groupe** | **Réduction pour le prix de groupe** |
| 1 | Forfait restauration  Buffet  Service de table  Pause café  Coktail | 0-25 |  |  |  |
| 2 | Forfait restauration  Buffet  Service de table  Pause café  Coktail | 26-50 |  |  |  |
| 3 | Forfait restauration  Buffet  Service de table  Pause café  Coktail | 51-100 |  |  |  |
| 4 | Forfait restauration  Buffet  Service de table  Pause café  Coktail | 51-100 |  |  |  |
|  | **Autres, spécifiez** |  |  |  |  |

*[Remarque : ce tableur doit être accompagné d’une synthèse descriptive expliquant les chiffres fournis et présentant les informations pertinentes utilisées pour les calculs.]*

L’ONU Femmes se réserve le droit de demander des informations supplémentaires et/ou des éclaircissements à tous les soumissionnaires.

**Signature de la proposition financière**

La proposition financière doit être autorisée et signée comme suit :

« Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nom de l’organisation)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature/tampon de l’entité/date

Nom du représentant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANNEXE 6**

**FORMULAIRE D’ENVOI DE PROPOSITION**

[Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire conformément aux instructions fournies. Aucune modification du format n’est autorisée et aucun remplacement ne sera accepté.]

Pour : *ONU Femmes* Date : *[insérer la date d’envoi de la proposition]*

*Bureau de pays au Mali*

*BP 120-Badalabougou-Est-Bamako, MALI*

Nous soussignés déclarons que :

1. Nous avons examiné les documents d’appel à propositions et les acceptons sans réserve ;
2. Nous proposons d’assurer, conformément aux documents d’appel à propositions, la ***prestation des services de restauration suivants*** et si notre proposition est acceptée, de commencer et terminer la prestation de tous les services spécifiés dans le contrat selon le calendrier établi.
3. Nous garantissons que toute diligence raisonnable concernant l’examen juridique et la capacité à respecter les conditions générales du contrat a été réalisée avant de présenter notre offre. L’envoi de la présente offre fait office de confirmation de l’acceptation du contrat de l’ONU Femmes inclus dans les présentes.
4. Nous proposons d’assurer les services pour le montant défini conformément à la proposition financière présentée dans le respect des instructions de la Fiche d’instructions pour les propositions ;
5. Notre proposition reste valable pour une période de **120**jours à compter de la date définie pour l’ouverture des propositions dans l’appel à propositions et elle conservera un caractère contraignant pour nous et peut être acceptée à tout moment avant l’expiration de cette période ;
6. Si notre proposition est acceptée, nous nous engageons à obtenir une garantie des performances conformément aux instructions de la Fiche d’instructions pour les propositions ;
7. Nous, y compris tous les sous-traitants ou fournisseurs de toute partie du contrat, disposons de la nationalité \_\_\_\_\_\_\_\_ *[insérer la nationalité du soumissionnaire, y compris celles de toutes les parties qui le composent]*
8. Nous n’avons pas de conflit d’intérêts, conformément à la Clause 1.2 *(Soumissionnaires admissibles)* des Instructions pour les soumissionnaires de l’appel à propositions ;
9. Notre société, ses filiales ou succursales (y compris les sous-traitants ou fournisseurs de toute partie du contrat) n’ont pas été déclarées non éligibles par l’ONU Femmes, conformément à la Clause 1.2 *(Soumissionnaires admissibles)* des Instructions pour les soumissionnaires de l’appel à propositions ;
10. Nous comprenons que vous n’êtes pas obligés d’accepter la proposition avec la note la plus basse ou toute autre proposition reçue.

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[insérer la signature de la personne dont le nom et le poste sont indiqués]*

En ma capacité de \_\_\_\_\_\_\_ *[insérer la capacité juridique de la personne signant le formulaire]*

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[insérer le nom complet de la personne signant le formulaire d’envoi de proposition]*

Dûment autorisé à signer la proposition pour et pour le compte de : \_\_\_\_\_ *[insérer le nom complet du soumissionnaire]*

Daté du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ du mois de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_ *[insérer la date de signature]*

**ANNEXE 7**

**ACCORD VOLONTAIRE**

**Accord volontaire pour soutenir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes**

**Entre**

**(Nom du sous-traitant)**

**Et**

**L’entité des Nations Unies pour l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes**

L’entité des Nations Unies pour l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes, une entité composite des Nations Unies établie par l’Assemblée générale des Nations Unies par le biais de sa résolution 64/289 du 2 juillet 2010 (appelée ci-après « ONU Femmes ») encourage vivement (Nom du sous-traitant) (appelé ci-après le « Sous-traitant ») à prendre part à la réalisation des objectifs suivants :

Reconnaître les valeurs et les principes de [l’égalité des sexes](http://www.unwomen.org/en/about-us/guiding-documents) et de [l’autonomisation des femmes](http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview/) ;

Fournir des informations et des données statistiques (relatives aux politiques et initiatives soutenant l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes), sur demande ;

Participer au dialogue avec l’ONU Femmes pour promouvoir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes au niveau de leur emplacement, secteur et organisation ;

  Établir un leadership d’entreprise de haut niveau pour l’égalité des sexes ;

  Traiter les femmes et les hommes avec respect et de façon juste au travail, en soutenant les droits humains et l’absence de discrimination ;

  Garantir la santé, la sécurité et le bien-être de l’ensemble des employés et employées ;

  Promouvoir l’éducation, la formation et le développement professionnel des femmes ;

  Établir des pratiques de développement d’entreprise, de chaîne d’approvisionnement et de marketing qui autonomisent les femmes ;

Promouvoir l’égalité par le biais d’initiatives communautaires et des plaidoiries ;

Mesurer les avancées en matière d’égalité des sexes et émettre des rapports publics.

Au nom du sous-traitant :

**Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Date :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANNEXE 9**

**FORMULAIRE INFORMATIF CONCERNANT LES COENTREPRISES/CONSORTIUMS/ASSOCIATIONS**

**(à remplir et renvoyer avec votre proposition technique)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations concernant les coentreprises/consortiums/associations** | |
| **Nom du partenaire principal** (avec une autorité contraignante sur la coentreprise/le consortium/l’association pendant le processus de soumission d’offres et, en cas d’obtention du contrat, pendant l’exécution du contrat) | *[insérer le nom, l’adresse, le numéro de téléphone/fax ou portable et l’adresse électronique]* |
| Dénomination juridique de la partie de la coentreprise : | *[insérer la dénomination juridique de la partie de la coentreprise] Joindre un exemplaire original du document d’immatriculation de la coentreprise, conformément à la Clause 3 (Soumissionnaires admissibles)* |
| Pays d’immatriculation de la partie de la coentreprise : | *[insérer le pays d’immatriculation de la partie de la coentreprise]* |
| Année d’immatriculation de la partie de la coentreprise : | *[insérer l’année d’immatriculation de la partie de la coentreprise]* |
| Adresse juridique dans le pays d’immatriculation de la partie de la coentreprise : | *[insérer l’adresse juridique dans le pays d’immatriculation de la partie de la coentreprise]* |
| **Nom du consortium/de l’association de chaque partenaire/représentant autorisé et coordonnées** | |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) électronique(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) électronique(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) électronique(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) électronique(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Accord pour le** **consortium/l’association** | Veuillez trouver ci-joint des copies des documents d’origine suivants : [*cochez la ou les cases correspondant aux documents joints*]   Articles d’immatriculation de la société indiquée dans le point 2 ci-dessus, conformément à la Clause 3 *(Soumissionnaires admissibles)*.   Accord de coentreprise ou lettre d’intention de conclure un accord de ce type, signés par les signataires autorisés de toutes les parties |
| Signatures de tous les partenaires/représentants autorisés :  Nous confirmons par la présente qu’en cas d’obtention du contrat, toutes les parties de la coentreprise ou du consortium/de l’association seront responsables conjointement et solidairement auprès de l’ONU Femmes de la réalisation des dispositions du Contrat. | |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ANNEXE 10**

**LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES ENVOIS**

Pour les envois par coursier/livraison en mains propres :

|  |  |
| --- | --- |
| **Enveloppe extérieure comprenant les formulaires suivants :** | |
| * Formulaire d’envoi de proposition |  |
| * Formulaire pour les coentreprises (le cas échéant) |  |
| * Accord volontaire pour soutenir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes (volontaire) |  |
| **Première enveloppe intérieure comprenant :** | |
| * Proposition technique |  |
| **Deuxième enveloppe intérieure comprenant :** | |
| * Proposition financière |  |

Pour les envois par courrier électronique :

|  |  |
| --- | --- |
| **Fichier PDF de proposition technique, envoyé à l’adresse électronique technique indiquée dans la lettre d’invitation, comprenant :** | |
| * Proposition technique |  |
| * Formulaire d’envoi de proposition |  |
| * Formulaire pour les coentreprises (le cas échéant) |  |
| * Accord volontaire pour soutenir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes (volontaire) |  |
| **Fichier PDF de proposition financière, envoyé à l’adresse électronique financière indiquée dans la lettre d’invitation, comprenant :** | |
| * Proposition financière |  |
| * Tableur Excel financier (si nécessaire) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Veuillez cocher pour confirmer ce qui suit :** | |
| LE MODÈLE DE FORMULAIRE DE CONTRAT A ÉTÉ LU ET COMPRIS |  |
| LES CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT ONT ÉTÉ LUES, COMPRISES, DÛMENT EXAMINÉES PAR UNE ENTITÉ JURIDIQUE CONCERNANT LA CAPACITÉ DE MON ORGANISATION À RESPECTER ET ACCEPTER L’ENSEMBLE DES CONDITIONS. |  |