

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)

05 Juin 2018

Madame, Monsieur,

Objet : Appel à propositions pour la fourniture de services de restauration.

1. L'entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU Femmes) souhaite obtenir des **services de restauration** dans le cadre d'un accord à long terme (ALT), comme décrit dans cet appel à propositions et les annexes associées. L'ONU Femmes appelle désormais à des soumissions cachetées par des soumissionnaires qualifiés pour traiter les exigences définies dans ces documents.
2. Afin de préparer une proposition en réponse, vous devez examiner attentivement et bien comprendre le contenu des documents suivants :
 - a. La présente lettre (et la fiche d'instructions concernant les propositions jointe)
 - b. Les instructions pour les soumissionnaires ([Annexe I](#)) disponibles en suivant ce lien : <http://www.unwomen.org/-/media/commoncontent/procurement/un-women-procurement-rfp-instructions-en.pdf?la=en&vs=3939>
 - c. Le mandat (Annexe 2)
 - d. La méthodologie et les critères d'évaluation (Annexe 3)
 - e. Le format de la proposition technique (Annexe 4)
 - f. Le format de la proposition financière (Annexe 5)
 - g. Le formulaire d'envoi de proposition (Annexe 6)
 - h. L'accord volontaire pour soutenir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (Annexe 7)
 - i. Les modèles de formulaires de contrat de l'ONU Femmes (Annexe 8)
 - j. Les conditions générales du contrat (Annexe 8)
 - k. Le formulaire informatif concernant les coentreprises/consortiums/associations (Annexe 9)
 - l. La liste de vérification pour les envois (Annexe 10)
3. La fiche d'instructions pour les propositions (ci-après) présente les informations nécessaires (avec les numéros de référence), décrites plus en détail dans la section [Instructions pour les soumissionnaires \(Annexe I, voir le lien ci-dessus\)](#).

FICHE D'INSTRUCTIONS POUR LES PROPOSITIONS

4. Les instructions détaillées régissant le résumé suivant des « instructions pour les soumissionnaires » sont fournies à l'Annexe I (« Instructions pour les soumissionnaires ») et accessibles en suivant ce lien : <http://www.unwomen.org/-/media/commoncontent/procurement/un-women-procurement-rfp-instructions-en.pdf?la=en&vs=3939>

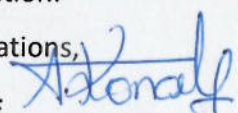
Références à l'Annexe I	Instructions pour les soumissionnaires	Exigences spécifiques, comme décrit dans l'Annexe I
4.2	Date limite de présentation des propositions	<p>Date et heure : Wednesday 27 June 2018 12:00 AM (HNE) [pour obtenir les équivalents horaires locaux, consultez www.greenwichmeantime.com]</p> <p>Ville et pays : Bamako, Mali</p> <p>Cette date limite est définitive. Toute proposition reçue après cette date/heure sera disqualifiée.</p>
4.1	Méthode d'envoi	<p><input checked="" type="checkbox"/> Fourniture en main propre/coursier/courrier recommandé</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Envoi électronique de la proposition</p>
4.1	Adresse d'envoi de la proposition	<p><input checked="" type="checkbox"/> Fourniture en main propre/coursier/courrier recommandé :</p> <p>ONU Femmes Immeuble Abdoul Aziz Mangane, Badalabougou Est, Bamako, Mali : De 8 h 00 à 16 h 30 « À NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER »</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Envoi électronique de la proposition :</p> <p>Proposition technique : offretechnique.mali@unwomen.org Proposition financière : offrefinanciere.mali@unwomen.org Les propositions doivent être envoyées à l'adresse fournie, avant la date et heure limites indiquées.</p>
3.1	Langue de la proposition :	<p><input type="checkbox"/> Anglais <input checked="" type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Espagnol</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) _____</p>
3.4.2	Devises de la proposition	Devise préférée : <input checked="" type="checkbox"/> XOF

3.5	Durée de validité de la proposition à partir de la date limite de soumission des propositions (voir 4.2 ci-dessus)	120 jours
2.4	Clarifications concernant les documents d'appel à proposition	<p>Les demandes de clarification devront être déposées ⁷ jours avant la date limite de soumission de la proposition.</p> <p>ONU Femmes s'efforcera de répondre rapidement aux demandes de clarification, mais tout retard dans ces réponses n'entraînera pas l'obligation pour ONU Femmes de prolonger la date limite, sauf si ONU Femmes juge une telle extension justifiée et nécessaire.</p>
	Adresse de contact pour demander des éclaircissements concernant le cahier des charges	<p>Envoyer les demandes de clarification par e-mail à l'adresse mali.achat@unwomen.org</p> <p>Les demandes de clarification doivent respecter le format suivant dans l'objet du message :</p> <p>« RFP UNW réf. UNWMLIRFP-002-2018, Demande de clarification, Nom de l'entreprise/l'entrepreneur »</p> <p>Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec les autres employés d'ONU Femmes au sujet du présent appel à propositions.</p> <p><u>L'adresse e-mail ci-dessus est EXCLUSIVEMENT réservée aux demandes de clarification.</u></p> <p><u>IMPORTANT : il est interdit d'envoyer ou de copier l'adresse e-mail ci-dessus pendant la soumission d'une proposition. Cela conduirait à disqualifier votre proposition.</u></p>
2.5	Réunion préalable aux propositions/offres	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sans objet</p> <p><input type="checkbox"/> Obligatoire :</p> <p><input type="checkbox"/> Facultatif :</p>
3.9	<u>Garantie des propositions</u>	<p><input type="checkbox"/> Nécessaire</p> <p>Montant</p>

		<p>Formulaire : voir l'Annexe XI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non nécessaire</p> <p>Aucune garantie concernant les propositions n'est prévue par l'ONU Femmes à ce stade. Toutefois, l'ONU Femmes se réserve le droit de demander une garantie de la proposition au soumissionnaire choisi à tout moment.</p>
7.4	<u>Garantie de bonne exécution</u>	<p><input type="checkbox"/> Nécessaire</p> <p>La garantie des performances sera équivalente à <i>[insérer le pourcentage, par exemple dix pour cent (10 %)]</i> du prix total proposé pour cette tâche. Le montant dépend de votre proposition de prix.</p> <p>Formulaire : voir l'annexe XII</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non nécessaire</p> <p>Aucune garantie concernant les performances n'est prévue par l'ONU Femmes à ce stade. Toutefois, l'ONU Femmes se réserve le droit de demande une garantie des performances au soumissionnaire choisi à tout moment.</p>
3.2	Renonciation et exonération de responsabilité (en cas de visite/inspection sur site)	<p><input checked="" type="checkbox"/> Non nécessaire</p> <p>Aucune inspection ou visite sur site n'est nécessaire, donc aucune renonciation/exonération de responsabilité n'est nécessaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Nécessaire</p> <p>Renvoyez cette renonciation à l'ONU Femmes avant l'inspection sur site, adressée à la personne ci-dessous : courrier électronique à : _____</p>

5. Le soumissionnaire sera retenu en fonction de la méthodologie et des critères d'évaluation indiqués à l'Annexe III.
6. La présente lettre ne doit en aucune manière être interprétée comme une offre de contrat avec votre organisation.

Sincères salutations,


Anna KONATE
Directrice des Opérations
ONU Femmes
Bureau national du Mali

ANNEXE 2

TERMES DE REFERENCE (TDR)

Fourniture de services de restauration à Bamako dans le cadre d'un accord à long terme (ALT)

1. CONTEXTE :

L'entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU Femmes), fondée sur la vision d'égalité prônée par la Charte des Nations Unies, travaille pour mettre fin aux discriminations à l'égard des femmes et des jeunes filles, permettre l'autonomisation des femmes, ainsi que l'égalité entre les femmes et les hommes en tant que partenaires et bénéficiaires des actions humanitaires, pour le développement et les droits humains, ainsi que pour la paix et la sécurité.

L'ONU est une organisation internationale pluriethnique et polyglotte, qui représente les États membres du monde entier. Il est attendu des soumissionnaires qu'ils démontrent leur capacité à répondre aux goûts, préférences et cultures différents des membres de l'organisation.

2. OBJECTIFS :

ONU Femmes Mali souhaite conclure un ou des accords à long terme (ALT) non exclusifs pour la fourniture de services de restauration pour assurer la prestation des dits services pour les événements organisés par les agences des Nations Unies, comme des réunions, des conférences et des ateliers dans les bureaux de la ville de Bamako et d'autres emplacements à proximité du bureau situé à l'adresse Immeuble Abdul Aziz Mangane, BP 120-Badalabougou-Est, Bamako, MALI. Les dispositions suivantes s'appliquent aux accords à long terme signés par ONU Femmes :

- a) Les accords seront valables pendant 1 an à partir de la date de signature de l'ALT par les deux parties, avec une option de prolongation de 12 mois à la discrétion d'ONU Femmes. Le ou les soumissionnaires retenus seront autorisés à réviser leurs prix tous les 12 mois à partir de la date de début de l'ALT. Ils informeront ONU Femmes par écrit de la baisse ou de la hausse de prix proposée, 90 jours avant la période de 12 mois. Le ou les soumissionnaires retenus fourniront une justification adéquate pour toute hausse de prix. ONU Femmes pourra accepter la baisse ou la hausse de prix, ou annuler l'accord, et fera part de sa décision au(x) soumissionnaire(s) par écrit.
- b) Le modèle d'accord à long terme figurant à l'Annexe 8 sera utilisé pour établir l'accord définitif.
- c) ONU Femmes ne sera pas tenu à acheter une quantité minimale de services, et seuls les achats répondant à un besoin réel seront effectués. ONU Femmes n'est responsable d'aucun coût si aucun achat n'est effectué aux termes d'un ALT, quel qu'il soit.
- d) ONU Femmes pourra conclure un ALT pour tous les services requis dans le présent appel à propositions ou pour un service spécifique en fonction du potentiel technique et de l'expertise des soumissionnaires potentiels, à la suite d'une évaluation complète décrite dans les Annexes 3, 4 et 5.

- e) ONU Femmes prévoit d'attribuer plusieurs ALT aux soumissionnaires qui auront répondu à l'appel à propositions. Pendant la durée de validité des ALT, les signataires de l'accord seront invités à évaluer chaque besoin spécifique dans le cadre d'un appel d'offres secondaires afin d'aboutir au meilleur rapport qualité-prix grâce à une réelle concurrence fondée sur des exigences particulières.
- f) Les commandes relatives à des besoins spécifiques seront confirmées par l'émission de bons de commande. Les conditions générales de l'ALT s'appliqueront.
- g) L'ALT pourra être utilisé par d'autres agences des Nations Unies à leur demande et après approbation d'ONU Femmes et du ou des signataires de l'accord, à condition que l'étendue des services corresponde aux exigences des agences en question.

3. CHAMP D'APPLICATION DES SERVICES ET RÉSULTATS ATTENDUS :

Les prestataires de services de restauration doivent être en mesure de :

- Fournir des services de restauration pour des événements de types, tailles et durées variables et répondre aux exigences spécifiques des clients ;
- Le ou les prestataires de services de restauration doivent pouvoir traiter toutes les préférences alimentaires et préparer différents types de plats, notamment végétariens ou non, continentaux ou internationaux, etc. ;
- Fournir diverses suggestions pour les pauses café, déjeuners, dîners et rafraîchissements/café et thé ;
- Fournir des services et aliments de grande qualité ;
- Faire preuve de flexibilité et de réactivité aux évolutions des exigences des clients ;
- La qualité des aliments préparés doit respecter des normes du secteur alimentaire vérifiables et ils doivent être préparés dans un environnement propre et hygiénique, conformément à l'ensemble des réglementations sanitaires et de salubrité ;
- Le ou les prestataires de services de restauration doivent être en mesure de traiter dans un délai raisonnable (10 heures ou moins) les groupes de moins de 20 personnes ;
- Le ou les prestataires de services de restauration doivent être en mesure de fournir les services dans les 12 heures qui suivent la transmission de la commande pour des groupes de 20 personnes et plus ;
- Les tarifs proposés doivent être valables pour 12 mois (durée du contrat à long terme) après la date de la dernière signature du contrat, soit la date effective ;
- Les révisions des tarifs seront acceptées selon les critères de marché normalisés applicables à ce type de service.

Décoration :

- Chauffe-plats et tout le matériel requis pour les services de traiteur
- Fournir des couverts et de la vaisselle de qualité, ainsi que tout le matériel nécessaire pour assurer un service correct dans les installations de conférence selon le type d'événement (comme des réunions informelles internes, des événements formels ou à haut niveau avec des invités extérieurs).

Conditions de service critiques

- La livraison du matériel et la mise en place de la nourriture doivent être entièrement réalisées au moins 45 minutes avant le service.
- Le prestataire de services ne peut pas fournir le même buffet de déjeuner pour deux jours consécutifs.

Indicateurs de performances clés :

Des indicateurs de performances clés, selon la décision de l'ONU Femmes, seront imposés au traiteur dans les cas suivants :

- En cas de retard important dans le service ;
- Si la nourriture fournie par le traiteur ne respecte pas les normes ou si la qualité ou les quantités sont insuffisantes ou différentes des éléments convenus ;
- Si plus de 50 % du total des participants/du personnel/des invités notent les services fournis par le traiteur comme médiocres ;
- Le traiteur assume l'entière responsabilité des conséquences de toute intoxication alimentaire.
- Tout employé du traiteur dont les services ne sont pas satisfaisants sera remplacé par le traiteur, en consultation avec l'ONU Femmes.

4. DOCUMENTATION POUR LES EXIGENCES DE QUALIFICATION :

- ✓ Au moins deux (2) ans d'expérience dans la fourniture de services de restauration ;
- ✓ Fournir une liste des événements pour lesquels un service de restauration a été assuré au cours des 2 dernières années (répertoire au moins 3 références avec les coordonnées) ;
- ✓ Fournir une copie d'une autorisation d'établissement de service alimentaire valide émise par le Département des autorisations sanitaires ;
- ✓ Établir une liste des clients des 12 derniers mois ;
- ✓ Fournir le profil de l'entreprise, son immatriculation et les états financiers de l'exercice précédent.

MÉTHODOLOGIE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Évaluation préliminaire

L'évaluation préliminaire permet de déterminer si les offres respectent les exigences administratives et les critères d'admissibilité de l'appel à propositions. Les critères d'admissibilité normalisés pour les fournisseurs souhaitant conclure un contrat sont définis ci-après. Plus d'informations sur la collaboration avec l'ONU Femmes/comment devenir prestataire pour l'ONU Femmes sont disponibles sur le [site Web de l'ONU Femmes](#).

Capacité juridique : les soumissionnaires peuvent être une entité juridique privée, publique ou appartenant à l'État ou toute association disposant d'une capacité juridique à conclure un contrat contraignant avec l'entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU Femmes).

Conflits d'intérêts : les soumissionnaires doivent signaler tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel. Ils seront considérés comme inéligibles à ce processus de passation de marché sauf si ce conflit d'intérêts est résolu d'une manière jugée acceptable par l'ONU Femmes. Un conflit d'intérêts existe lorsque :

- Un soumissionnaire a une relation professionnelle ou familiale étroite avec un membre du personnel d'ONU Femmes qui : (i) est directement ou indirectement impliqué dans la préparation des documents d'appel d'offres ou des spécifications du contrat, et/ou dans le processus d'évaluation des soumissions de ce contrat ; ou (ii) serait impliqué dans la mise en œuvre ou la surveillance de ce contrat ;
- Un soumissionnaire est associé, ou a été associé dans le passé, directement ou indirectement, avec une entreprise ou une de ses filiales qui ont été engagées par ONU Femmes en vue de fournir des services de conseil pour la préparation de la conception, des spécifications, du mandat et d'autres documents qui seront utilisés pour l'achat des produits, services ou travaux requis dans le processus d'approvisionnement en question ;
- Un soumissionnaire a un intérêt dans les activités d'autres soumissionnaires, y compris en cas de propriété et/ou de gestion en commun. Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter plus d'une soumission, à l'exception des offres alternatives si celles-ci sont permises. Cela entraînerait la disqualification de toutes les offres auxquelles le soumissionnaire participe. Il s'agit, par exemple, de situations où une entreprise est le soumissionnaire dans une offre et le sous-traitant dans une autre ; toutefois, cela n'empêche pas une même société d'être sous-traitante dans plusieurs soumissions.

Ne pas signaler tout conflit d'intérêts avéré ou potentiel peut entraîner des sanctions supplémentaires sur le soumissionnaire par l'ONU Femmes.

Listes de non-éligibilité : un soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter une offre si, au moment de la soumission :

- il figure dans la liste d'inadmissibilité tenue par l'[UNGM](#), laquelle regroupe les informations communiquées par les agences, les fonds ou les programmes du système des Nations Unies ;
- il figure dans la [liste consolidée des sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies](#), y compris la [liste de la résolution 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU](#) ;
- il figure dans toute autre liste d'inadmissibilité établie par un partenaire d'ONU Femmes et, dans ce cas, mentionnée dans les instructions pour l'appel à proposition ;
- est actuellement sous le coup d'une suspension commerciale avec l'ONU Femmes et retiré de sa base de données des fournisseurs.

Code de conduite : tous les soumissionnaires doivent respecter les principes du [Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies](#), qui reflète les principales valeurs de la Charte des Nations Unies. L'ONU Femmes attend également de tous ses fournisseurs qu'ils respectent les principes du [Pacte mondial des Nations Unies](#) et recommande de signer les [Principes d'autonomisation des femmes](#).

Autres exigences formelles :

- Les offres sont signées par une partie autorisée, y compris par procuration si cela est stipulé ;
- L'offre est envoyée conformément aux instructions pour les soumissionnaires de la section 4.1 et présentées dans la Fiche d'instructions pour les propositions ci-dessus ;
- L'offre est valide ;
- L'offre est complète et éligible.

2. Méthodologie d'analyse cumulative : une proposition est choisie par le biais d'une *analyse cumulative* ; la note globale est obtenue en combinant des attributs techniques et financiers.

Une procédure en deux étapes sera utilisée pour évaluer les propositions : la proposition technique sera évaluée avec une exigence de notation minimale de [70 %] des 700 points pouvant être obtenus au total pour la proposition technique. Une proposition sera rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le seuil technique de [70 %] des 700 points pouvant être obtenus avant l'ouverture et la comparaison des propositions tarifaires. La proposition financière sera consultée uniquement pour les entités dont la proposition technique a atteint le seuil technique de [70 %]

des 700 points pouvant être obtenus et a été déterminée comme conforme. Les propositions non conformes ne seront pas éligibles à une poursuite de l'examen.

Le nombre total de points (« nombre maximal de points ») qu'une société/institution peut obtenir pour sa proposition est décrit ci-après :

Proposition technique : **700 points**

Proposition financière : **300 points**

Nombre total de points : **1 000 points**

Évaluation de la proposition financière :

Dans le cadre de cette méthodologie, le nombre maximal de points est attribué à la proposition financière présentant le prix le plus bas. Toutes les autres propositions tarifaires reçoivent des points inversement proportionnels.

La formule est la suivante :

$$p = y (\mu/z)$$

Où :

p = les points de la proposition financière en cours d'évaluation

y = le nombre maximal de points pour la proposition financière

μ = le prix de la proposition la moins chère

z = le prix de la proposition en cours d'évaluation

Le contrat sera attribué à la proposition obtenant la note globale la plus élevée suite à l'addition des notes de la proposition technique et financière.

Évaluation de la proposition technique :

La proposition technique est évaluée et examinée pour déterminer sa réactivité et sa conformité avec les exigences spécifiées dans ce cahier des charges. La qualité de chaque proposition technique sera évaluée conformément aux critères d'évaluation technique suivants et la pondération associée (valeur totale maximale de 700 points) :

1.0 Expertise et capacités du soumissionnaire		Points pouvant être obtenus
Expertise de l'organisation à l'origine de la proposition		
1.1	Années d'existence de l'entreprise dans cette activité (2 ans minimum)	25
1.2	Situation financière de l'entreprise (dernières années)	25
1.3	Copie de l'autorisation d'exploitation (office Malienne du Tourisme)	25
1.4	Copie de l'autorisation émise par le Département des autorisations sanitaires	25

1.5	Pertinence : <ul style="list-style-type: none"> - des connaissances spécialisées - de l'expérience pour des projets/programmes similaires - de l'expérience pour des projets dans la région Collaboration avec d'autres agences des Nations Unies/des programmes plurilatéraux/bilatéraux importants Références (3 grandes organisations)	75
		175
2.0 Plan de travail et approche proposés		Points pouvant être obtenus
Méthodologie proposée		
2.1	Capacité d'innovation et variété des exemples de menus	40
2.2	Options végétariennes	25
2.3	Options de plats locaux	40
2.4	Plats africains	40
2.5	Options alimentaires internationales	40
2.6	Variété des collations	40
2.7	Variété des boissons	25
2.8	Options de buffets	40
2.9	Planning proposé des heures de restauration	20
2.10	Durée raisonnable pour une notification préalable (5, 10 heures ou autre) par événement de groupe	20
2.11	Heure de livraison 1 heure avant l'événement	30
2.12	Capacité : taille des groupes pouvant être servis : 5, 10, 20, 30, >50	20
2.13	Disponibilité et qualité des nappes, serviettes, etc.	20
		400
3.0 Programme relatif aux ressources, personnel clé		Points pouvant être obtenus
Qualification et compétences du personnel proposé		
3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Cuisinier, pâtissier (au moins 5 ans d'expérience) - Serveur/serveuse, 1 ou 2 disponibles sur demande - Responsable Curriculum vitae des membres de l'équipe proposée participant à temps plein ou partiel	125
		125
[70 %] de 700 pts = 490 pts requis pour réussir la partie technique		

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

<u>2.9 Planning proposé des heures de restauration</u>
<u>2.10 Durée raisonnable pour une notification préalable (5, 10 heures ou autre) par événement de groupe</u>
<u>2.11 Heure de livraison 1 heure avant l'événement</u>
<u>2.12 Capacité : taille des groupes pouvant être servis : 5, 10, 20, 30, >50</u>
<u>2.13 Disponibilité et qualité des nappes, serviettes, etc.</u>
Section 3.0 : programme relatif aux ressources
<p><u>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)</u></p> <p>- 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.</p>
<p><u>3.2 Profil en matière d'égalité des sexes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <i>n'est pas</i> 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 <u>Principes pour l'autonomisation des femmes</u> (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 <u>ici</u> : http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay
<p>Fournir le curriculum vitae des membres du personnel participant à temps plein ou partiel.</p> <p>Souligner les qualifications académiques, les formations spécialisées et l'expérience professionnelle pertinentes.</p> <p>Le remplacement des membres clés du personnel est uniquement autorisé s'il se conforme à la section 2.4 des Conditions générales du contrat.</p> <p>Utilisez le format suivant, aucun C.V. ne doit dépasser TROIS pages.</p>

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

- i. **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.
- ii. **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.

A. 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 Cocktail	0-25			
2	Forfait restauration Buffet Service de table Pause café Cocktail	26-50			
3	Forfait restauration Buffet Service de table Pause café Cocktail	51-100			
4	Forfait restauration Buffet Service de table Pause café Cocktail	51-100			
	Autres, spécifiez				

[Remarque : ce tableau 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 :

- (a) Nous avons examiné les documents d'appel à propositions et les acceptons sans réserve ;
- (b) 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.
- (c) 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.
- (d) 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 ;
- (e) 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 ;
- (f) 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 ;
- (g) 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]*
- (h) 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 ;
- (i) 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 ;
- (j) 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 et de l'autonomisation des femmes ;
- ☐ 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 : _____

MODÈLES DE FORMULAIRES DES CONTRATS DE L'ONU FEMMES ET CONDITIONS GÉNÉRALES DES CONTRATS

[Remarque adressée aux soumissionnaires]

Les formulaires des contrats de l'ONU Femmes et conditions générales des contrats sont disponibles à l'adresse :

<http://www.unwomen.org/en/about-us/procurement/contract-templates-and-general-conditions-of-contract>

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 : _____	Nom du partenaire : _____
Adresse : _____	Adresse : _____
Numéro(s) de téléphone : _____	Numéro(s) de téléphone : _____
Adresse(s) électronique(s) : _____	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] <input type="checkbox"/> Articles d'immatriculation de la société indiquée dans le point 2 ci-dessus, conformément à la Clause 3 (Soumissionnaires admissibles). <input type="checkbox"/> 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 : _____ Nom du partenaire : _____

Signature : _____ Signature : _____

Date : _____ Date : _____

Nom du partenaire : _____ Nom du partenaire : _____

Signature : _____ Signature : _____

Date : _____ 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, COMPRIS, DÛMENT EXAMINÉES PAR UNE ENTITÉ JURIDIQUE CONCERNANT LA CAPACITÉ DE MON ORGANISATION À RESPECTER ET ACCEPTER L'ENSEMBLE DES CONDITIONS.	