**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 capacité du soumissionnaire** |
| 1.1 Architecture organisationnelle   * Présentaton de l’organisation : décrire l’organisation en prenant le soin de préciser l’année et le pays de constitution, fournir le document d’enregistrement dans le pays de constitution, le   profil de l’organisation sur l'égalité des sexes (le soumissionnaire est vivement encouragé à inclure des informations sur le pourcentage de femmes dans sa structure : (1) employées dans son entreprise, (2) occupant des postes de cadres et de direction, et (3) actionnaires Ces renseignements ne seront pas pris en compte dans l’évaluation, mais ONU Femmes recueille ces données à des fins statistiques à l’appui de sa mission de promotion de l’égalité des sexes et de l’autonomisation des femmes.  Les soumissionnaires sont également invités à : (1) à adhérer aux [Principes d’autonomisation des femmes](http://www.weprinciples.org/Site/Companies/1) (pour les entreprises de plus de 10 salariés) <http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview> ; ou à (2) signer l’Accord volontaire visant à promouvoir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes (pour les entreprises de moins de 10 salariés). Les pratiques exemplaires des entreprises sensibles au genre peuvent être consultées [ici](http://www.empowerwomen.org/business-hub) : <http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay/>)   * Décrire la capacité générale de l’organisation : a) l’organigramme, b) la structure de gestion et de contrôle (une attention particulière devrait être accordée quant à une vision claire des rôles, responsabilités, l’organisation hiérarchique et à la responsabilisation). * Décrire la capacité financière de votre organisation à travers la présentation des derniers états financiers dûment certifiés par un expert-comptable, quitus fiscal et/ou declaration de TVA. * Jugements ou décisions défavorables : inclure des références à tout jugement ou décision défavorable, procédure ou déclaration de faillite, ou de poursuite judiciaire en cours qui pourrait nuire à cette mission. |
| 1.2 Sous-traitance   * Expliquer si un travail serait sous-traité, à qui, quel pourcentage du travail, la justification d’un tel acte et les rôles des sous-traitants proposés. Une attention particulière devrait être accordée quant à une vision claire des rôles, responsabilités, l’organisation hiérarchique et à la responsabilisation. |
| 1.3 Pertinence des connaissances spécialisées et de l'expérience sur des projets similaires   * Inclure une description de l'expérience et des relations antérieures et présentes ayant un rapport direct avec l’exécution des TDR : les informations sur les principales interventions dans la thématique, une liste de contrats anciens et en cours en lien avec la thématique de la mission. * Fournir 3 rapports récents sur : l’analyse des besoins de formation et ou/conception de modules et/ou formation dans les thématiques du projet. * Inclure les efforts de collaboration pertinents auxquels l'organisme a pris part : l’appartenance à un/des réseaux au niveau sous régional ou international. * Expliquer tout partenariat avec des organismes locaux ou autres pertinent à l'exécution des TDRL'expérience avec d'autres organismes des Nations Unies / grands programmes multilatéraux ou bilatéraux est hautement souhaitable. * Fournir au moins 3 références en remplissant le tableau suivant :  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 proposée** |
| * 1. Approche d'analyse, de méthodologie * La compréhension des termes de référence. * La description de la méthodologie pour atteindre les résultats visés. * Le planning et les étapes de mise en œuvre des différentes taches et exécution des livrables de la mission. * Décrire les risques potentiels liés à l’exécution des TDR qui pourraient avoir une incidence sur les résultats et la réalisation en temps opportun des résultats attendus ainsi que leur qualité. Décrire les mesures qui seront mises en place pour atténuer ces risques. |
| **Section 3.0: Plan des ressources, personnel clé** |
| 3.1 Composition de l'équipe proposée pour l'exécution des TDR, et les tâches professionnelles (y compris la supervision)  - Décrivez les ressources en termes de personnel nécessaire pour la réalisation des TDR. L’équipe doit être composée d’hommes et de femmes. |
| * Fournir le curriculum vitæ des membres de l’équipe proposée pour participer à la mission.   Mettre en évidence les qualifications académiques, les formations spécialisées et l’expérience professionnelle pertinentes.  Le remplacement du personnel clé ne sera autorisé que s’il est conforme aux Conditions générales du contrat. |
| Veuillez utiliser le format ci-dessous, avec chaque CV ne dépassant pas trois pages. |

**Exemple de modèle de CV:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom et Prénom: | | |  | |
| Poste pour cette tâche: | | |  | |
| Nationalité: | | |  | |
| Compétences linguistiques: | | |  | |
| Éducation et autres qualifications | | |  | |
|  | | | | |
| Parcours professionnel: [Insérer les détails relatifs à autant de dossiers appropriés que nécessaire]  De [Année]: À [Année]:  Employeur:  Postes occupés: | | | | |
|  | | | | |
| Expérience pertinente (de la plus récente, parmi les tâches auxquelles le personnel a été impliqué, indiquer les informations suivantes pour les tâches qui illustrent le mieux la capacité du personnel à gérer les tâches énumérées dans les TDR) [Insérer les détails de plusieurs autres tâches appropriées si nécessaire ] | | | | |
| Période: De - À | Nom de Projet / organisme: | | | Titre du poste, les principales caractéristiques du projet, et les activités réalisées |
|  |  | | |  |
|  | | | | |
| Références (minimum 3) | | (Nom / Titre / Organisme / Coordonnées - Téléphone; Email) | | |

**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 tarif forfaitaire par jour de travail pour chaque spécialiste assigné à l’équipe. Le tarif doit inclure la rémunération de chaque spécialiste, tous les coûts administratifs liés à l’emploi du spécialiste et la marge couvrant les frais généraux du soumissionnaire et les moyens logistiques.

b. Une indemnité journalière de subsistance forfaitaire (également appelée « *per diem* ») pour tous les jours passés sur le terrain par les spécialistes aux fins de la mission.

c. Un montant forfaitaire pour les déplacements internationaux nécessaires et les dépenses liées avec le moyen de transport le plus adéquat et la liaison en classe économique la plus directe. La répartition doit indiquer le nombre d’aller-retours par membre de l’équipe.

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

e. Le cas échéant, les autres frais nécessaires aux fins de la mission non couverts par les éléments susmentionnés ou suivants, comme la communication, l’impression et l’envoi de rapports à rédiger pendant la mission, la location et le transport de tout instrument ou matériel devant être fourni par le soumissionnaire aux fins des services, des équipements administratifs, des enquêtes, des sondages, etc.

f. 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.

Tous les prix / tarifs indiqués doivent être exempts de toutes taxes, étant donné que l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, sont exonérés des taxes.

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.

1. **Répartition des coûts par Livrables**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LIVRABLES** | **Paiement (en% du budget attribué)** | **Prix**  **(Somme forfaitaire, tout compris)** | **Période de livraison / délai (le cas échéant)** |
| 1 Rapport d’inception incluant le plan de travail, la méthodologie et les outils de collecte conçus | **25%** |  |  |
| 5 rapports nationaux d’identification des besoins des forces de défense et de sécurité (forces armées et police) | **20%** |  |  |
| 5 Rapports d’ateliers de restitution nationale |
| 1 rapport d’étape, 1 mois après la signature du contrat |
| 1 rapport régional consolidant les informations des 5 rapports nationaux |
| 1 synthèse régionale consignant les amendements/contributions des acteurs régionaux |
| Des modules validés correspondant aux besoins globaux et spécifiques identifiés dans chaque pays du G5 Sahel et intégrant les contributions des acteurs régionaux | **30%** |  |  |
| Le plan et la méthodologie de formation | **25%** |  |  |
| 5 rapports de formation nationale animée dans les 5 pays du G5 Sahel |
| 1 rapport régional synthétisant les 5 rapports de formation nationale |
| 1 rapport de fin de mission et de capitalisation du processus (leçons à tirer et perspectives) |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Total** | **100%** | **USD** |  | | | | | |

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

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 DE SOUMISSION DE LA 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 ;

Nous proposons d’assurer, conformément aux documents d’appel à propositions, **RFPUNWMLI-006-2018 - la mission d’identification des besoins en formation, de conception des modules et de formation des forces de sécurité impliquées dans la lutte contre le terrorisme et l’extrémisme violent dans les 5 Etats membres du G5 Sahel** et si notre proposition est acceptée, de commencer et terminer la prestation de tous les services spécifiés dans le contrat selon le calendrier établi.

1. 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.
2. 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 ;
3. 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 ;
4. 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 ;
5. 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]
6. 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 ;
7. 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 ;
8. 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 8**

**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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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. |  |