

# Appel à propositions

**N° réf: *RFP-UNWOMEN-MLI-2019-002-REPUBLICATION***

**Fourniture de services d'une agence de communication pour l'organisation d'événements et mise en œuvre de campagnes de communication pour le programme national d'ONU Femmes au Mali dans le cadre d'un accord à long terme (LTA)**

Madame, Monsieur,

**Objet : Appel à propositions RFP-UNWOMEN-MLI-2019-002-REPUBLICAION pour la Fourniture de services d'une agence de communication pour l'organisation d'événements et mise en œuvre de campagnes de communication pour le programme national d'ONU Femmes au Mali dans le cadre d'un accord à long terme (LTA).**

1. L'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU Femmes) prévoit d'obtenir **d'une agence de communication pour l'organisation d'événements et mise en œuvre de campagnes de communication des services pour le programme national d'ONU Femmes au Mali dans le cadre d'un accord à long terme (LTA)**, comme décrit dans le présent appel à proposition et ses annexes. ONU Femmes appelle désormais à des soumissions cachetées par les soumissionnaires qualifiés pour traiter les exigences définies dans ces documents.
2. Afin de préparer une proposition en réponse, vous devez examiner attentivement et 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](http://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/procurement/un-women-procurement-rfp-instructions-en.pdf?la=en&vs=3939)) disponibles en suivant ce lien : <http://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/procurement/un-women-procurement-rfp-instructions-en.pdf?la=en&vs=3939>
  - c. Les Termes de Reference (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 DE SOUMISSION

4. Les instructions détaillées régissant le résumé suivant des « instructions pour les soumissionnaires » sont fournies à l'Annexe I (« Instructions pour les soumissionnaires »), accessibles en suivant ce lien : <http://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/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	<b>Date limite de présentation des propositions</b>	<p>Date et heure : <b>Monday 14 October 2019 12:00 AM (GMT)</b> [pour connaître l'heure locale correspondante, consultez le site <a href="http://www.greenwichmeantime.com">www.greenwichmeantime.com</a>]</p> <p>Ville et pays : <b>Bamako, Mali</b></p> <p>Cette date limite est définitive. Toute proposition reçue après cette date/heure sera disqualifiée.</p>
4.1	<b>Méthode d'envoi</b>	<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	<b>Adresse d'envoi de la proposition</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Fourniture en main propre/coursier/courrier recommandé : ONU Femmes Immeuble Abdoul Aziz Mangane, Badalabougou Est, Bamako, Mali : De <b>8 h à 16 h 30</b> « À NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE D'ENREGISTREMENT » Att: Registre</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La mention suivante est obligatoire sur l'enveloppe : <b>RFP-UNWOMEN-MLI-2019-002-REPUBLICATION - Fourniture de services d'une agence de communication.</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Envoi électronique de la proposition : <b>Proposition technique</b> : <a href="mailto:offretechnique.mali@unwomen.org">offretechnique.mali@unwomen.org</a> <b>Proposition financière</b> : <a href="mailto:offrefinanciere.mali@unwomen.org">offrefinanciere.mali@unwomen.org</a></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fichiers sans virus et non corrompus</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Format: seulement des fichiers PDF</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Taille de fichier maximum par envoi: 5 MB</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nombre de copies à envoyer: 1 (une)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nombre maximal de messages: 5</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La mention suivante est obligatoire dans l'objet de votre message : <b>RFP-UNWOMEN-MLI-2019-002-REPUBLICATION - Fourniture de services d'une agence de communication.</b></p> <p>Les propositions doivent être déposées à l'adresse indiquée avant le jour et l'heure de la date limite stipulée.</p>

3.1	<b>Langue de la proposition :</b>	<input type="checkbox"/> Anglais <input checked="" type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Espagnol <input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser) _____
3.4.2	<b>Devises de la proposition</b>	Devise préférée : <input checked="" type="checkbox"/> XOF
3.5	<b>Durée de validité de la proposition</b> à partir de la date limite de soumission des propositions (voir 4.2 ci-dessus)	120 days
2.4	<b>Clarifications concernant les documents d'appel à proposition</b>	Les demandes de clarification devront être déposées <input type="text" value="5"/> jours avant la date limite de soumission de la proposition. 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.
	<b>Adresse de contact pour demander des éclaircissements concernant le cahier des charges</b>	Envoyer les demandes de clarification par e-mail à l'adresse <a href="mailto:mali.achat@unwomen.org">mali.achat@unwomen.org</a> Les demandes de clarification doivent respecter le format suivant dans l'objet du message : « UNW RFP Reference # <b>RFP-UNWOMEN-MLI-2019-002-REPUBLICATION</b> , Demande de clarification, Nom de l'entreprise/l'entrepreneur » Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec les autres employés d'ONU Femmes au sujet du présent appel à propositions. <b><u>L'adresse e-mail ci-dessus est EXCLUSIVEMENT réservée aux demandes de clarification.</u></b> <b><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></b>
2.5	<b>Réunion préalable aux propositions/offres</b>	<input type="checkbox"/> Sans objet <input type="checkbox"/> Obligatoire : <input checked="" type="checkbox"/> Facultatif : <i>Date et heure: Monday 07 October 2019 11:00 AM (GMT) / Pour la référence de l'heure locale, voir <a href="http://www.greenwichmeantime.com">www.greenwichmeantime.com</a></i> <i>ONU Femmes, Bureau comun des Nations Unies, Immeuble Abdoul Aziz Mangane, Badalabougou Est, Bamako, Mali</i>

3.9	<a href="#">Garantie de la proposition</a>	<input type="checkbox"/> Nécessaire <input checked="" type="checkbox"/> Non Nécessaire 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.
7.4	<a href="#">Garantie de bonne exécution</a>	<input type="checkbox"/> Nécessaire La garantie des performances sera équivalente à <i>dix pour cent (10 %)</i> du prix total proposé pour cette tâche. Le montant sera déterminé en fonction de votre proposition de prix. Formulaire : voir Annexe XII <input checked="" type="checkbox"/> Non Nécessaire 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.
3.2	<b>Renonciation et exonération de responsabilité (en cas de visite/inspection sur site)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Non Nécessaire Aucune inspection ou visite sur site n'est nécessaire, donc aucune renonciation/exonération de responsabilité n'est nécessaire. <input type="checkbox"/> Nécessaire Renvoyez cette renonciation à l'ONU Femmes avant l'inspection sur site, adressée à la personne ci-dessous : Courrier électronique à : _____

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

Sincères salutations,

Beatrice Eyong  
Représentante Résidente  
ONU Femmes, Mali

## TERMES DE REFERENCE (TDR)

---

### **Fourniture de services d'une agence de communication pour l'organisation d'événements et mise en œuvre de campagnes de communication pour le programme national d'ONU Femmes au Mali dans le cadre d'un accord à long terme (LTA)**

#### **A. 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.

ONU Femmes Mali a élaboré, avec l'appui de plusieurs partenaires financiers, un programme national qui sera mis en œuvre de 2017 à 2021, dans le but de réduire les inégalités de chances au Mali, ainsi que les effets et les conséquences de la crise sur les populations en général et sur les inégalités de genre en particulier. Ce programme représente la contribution d'ONU Femmes et ses partenaires à la mise en œuvre des plans de retour à la paix et de développement du Mali. Il sera implémenté au travers de trois volets.

#### **Volet 1 : Autonomisation économique des femmes**

**Objet : a)** Accès des femmes aux moyens de production pour une agriculture adaptée au changement climatique

b) Promotion et soutien à l'entrepreneuriat féminin

#### **Volet 2 : Prévenir et lutter contre les violences envers les femmes et les filles**

**Objet :** Prévention et élimination des violences contre les femmes et les filles et des violences basées sur le genre au Mali

#### **Volet 3 : Femmes, paix et sécurité**

**Objet :** Intensifier la participation des femmes aux processus de paix et de sécurité

Afin de mener à bien son mandat, ONU Femmes Mali doit communiquer proactivement, régulièrement et de manière soutenue avec les parties prenantes, élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication couvrant tous les volets et le projet.

## B. OBJECTIFS :

Dans le cadre de la mise en œuvre de son programme national, ONU Femmes Mali propose d'obtenir les services d'une agence pour ce qui concerne la publicité, l'élaboration d'une stratégie de communication, les relations publiques, le plan média et les médias sociaux.

Les agences sont invitées à présenter leurs propositions contenant des offres techniques et financières (sous enveloppes scellées séparées).

ONU Femmes envisage de conclure un ou des accords à long terme (LTA) non exclusifs pour la fourniture de services d'élaboration et de mise en œuvre d'une stratégie médiatique et de communication pour le programme national d'ONU Femmes au Mali. Les dispositions suivantes s'appliquent aux accords à long terme signés par ONU Femmes :

- a) Les accords seront valables pendant 3 ans à partir de la date de signature du LTA par les deux parties, avec une option de prolongation de 24 mois à la discrétion d'ONU Femmes. Le ou les soumissionnaires retenus seront autorisés à réviser leurs prix tous les 24 mois à partir de la date de début du LTA. Ils informeront ONU Femmes par écrit de la baisse ou de la hausse de prix proposée, 90 jours avant la période de 24 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 LTA, quel qu'il soit.
- d) ONU Femmes pourra conclure un LTA 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 LTA aux soumissionnaires qui auront répondu à l'appel à propositions. Pendant la durée de validité des LTA, 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 du LTA s'appliqueront.
- g) Le LTA 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.

## **C. CHAMP D'APPLICATION DES SERVICES ET RÉSULTATS ATTENDUS :**

Il est important de disposer d'une stratégie médiatique et de communication afin de transmettre régulièrement des informations aux parties prenantes et de les sensibiliser, que ce soit par une participation directe ou indirecte. Les médias de masse, notamment les journaux d'information, les magazines, Internet, la radio ou la télévision, permettent de communiquer des informations aux parties prenantes et à de grands groupes de populations.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la stratégie médiatique, de communication, de marketing et des activités associées, une agence sera désignée pour s'occuper des relations publiques et de la gestion des événements.

ONU Femmes Mali a l'intention de recruter une agence à Bamako pour l'accompagner dans la fourniture de services de communication (création, publicités, médias et marketing).

L'agence de publicité et de communication retenue travaillera sous la supervision de l'équipe de communication d'ONU Femmes pour élaborer des concepts publicitaires et l'aider dans les étapes de production et de mise en œuvre. Cette agence devra également apporter un appui à l'équipe d'ONU Femmes pour concevoir une stratégie médiatique décrivant en détail les emplacements publicitaires et l'exécution de la campagne pour ONU Femmes Mali. Dans la mesure où ONU Femmes travaille à la fois en anglais en français, la société lauréate devra être en mesure de produire tous les supports de communication dans ces deux langues. Cette campagne intégrée tri-média couvrira aussi tous les autres points de contact avec le public ciblé, y compris des canaux innovants qui aideront ONU Femmes à atteindre les objectifs de mise en œuvre de son programme national, notamment (sans pour autant s'y limiter) les suivants :

### **1. Services relatifs à ONU Femmes :**

#### **I. Identité de marque pour le projet d'ONU Femmes**

Conception de logo et de slogan pour les projets mise en œuvre par ONU Femmes

Conformément aux directives mondiales d'ONU Femmes, adapter et imprimer les articles de papeterie suivants, mais sans s'y limiter :

1. Papier à en-tête
2. Cartes de visite
3. Enveloppes
4. Pochettes de CD
5. Autocollants pour CD
6. Clés USB
7. Cartes d'invitation
8. Cartes de Voeux

Préparation de modèles de présentation pour le projet mis en œuvre par ONU Femmes



## **II. Cadre stratégique et plan de communication intégré de la campagne pour la mise en œuvre de son programme national.**

- Appui à la mise en œuvre et au suivi du plan de la stratégie de communication
- Appui au développement à long terme et à la mobilisation autour de la marque du projet d'ONU Femmes
- Appui à la sensibilisation et à la diffusion du projet auprès des publics cibles d'ONU Femmes Mali
- Appui à la formulation de tactiques de communication qui seront employées par ONU Femmes Mali dans ses initiatives de marketing et de recherche de fonds, ainsi que dans l'établissement de partenariats pour la mise en œuvre du projet
- Lancement d'activités de communication en appui aux activités de sensibilisation existantes ou proposées visant les acteurs clés du développement
- Mobilisation des groupes cibles définis
- Introduction de tactiques de communication qui intègrent les technologies existantes dans la région, en particulier les télécommunications et les TIC, dans l'accomplissement des objectifs de conservation.

## **III. Services d'appui à la création**

Aider l'équipe de communication dans la conception et la production des matériels publicitaires, dont le logo de la campagne, les matériels pour l'ATL et le BTL, l'affichage extérieur et les autres documents, ainsi que pour les activités numériques et sur Internet.

- Créer des visuels et des copies des publicités relatives à tout le programme et les projets pour ONU Femmes Mali.
  - 1. Services d'appui à la communication, comprenant la préparation des créations et des matériels finaux pour différents médias.
  - 2. Conception et supervision de tous les travaux, notamment les tâches d'impression de brochures, les publicités dans les magazines et les journaux, les dépliants et prospectus, les banderoles, les panneaux d'arrière-plan, la conception des kiosques, les dossiers, les cartes d'invitation, etc.
  - 3. Appui à la conception des présentations faites par l'équipe de communication d'ONU Femmes.
  - 4. Conception graphique des publicités.
  - 5. Coordination avec tous les supports médiatiques : presse écrite, audio et vidéo (y compris les canaux électroniques et Internet).
  - 6. Aider l'équipe de communication d'ONU Femmes à développer une banque de photos et vidéos professionnelles, ce qui nécessitera de faire appel à un photographe ou un vidéographe professionnel pour les prises de vue et le travail sur Photoshop
- Stratégie médiatique

#### IV. Stratégie média

Le prestataire de services apportera son appui à l'équipe de communication en vue d'adapter ou de mettre en œuvre la stratégie médiatique d'ONU Femmes Mali. Cela englobe tous les types de médias pour le lancement des différentes campagnes en 2018, ainsi que les plans conseillés pour aller de l'avant jusqu'en 2021. Cela inclut les composantes suivantes, lesquelles peuvent être exécutées avec le concours d'une agence média ou de RP tierce recrutée par l'agence de publicité et de communication lauréate :

- **Appuyer l'équipe de communication d'ONU Femmes pour la conception d'une stratégie médiatique et la mise en œuvre d'un plan média** qui permettront d'atteindre les objectifs de la campagne ;
- **Proposer des mesures appropriées** à appliquer pour évaluer le taux de réussite de chaque campagne ;
- **Appuyer le coordinateur de l'équipe de communication** pour la bonne mise en œuvre de tous les travaux de création par rapport au plan média ;
- **Coordonner tous les médias et négocier** les tarifs, les emplacements, les avantages, etc. pour présentation et approbation par ONU Femmes ;
- Suivre les campagnes d'ONU Femmes Mali dans la presse et les médias ;
- Établir des rapports sur l'efficacité des campagnes d'ONU Femmes Mali ;
- Fournir un examen périodique des médias conformément aux thèmes et aux axes définis par l'équipe de communication d'ONU Femmes Mali ;
- Réaliser toute autre mission relative aux médias.

#### V. Services de relations publiques (RP) :

- Élaborer des articles de RP et les faire publier sur diverses plateformes médias et de presse ; Activités soutenues de RP, conformes aux exigences, dans les médias imprimés et électroniques, audio et télé : communiqués de presse réguliers, entretiens avec des fonctionnaires d'ONU Femmes et des acteurs du programme, articles de fond sur le projet dans des revues professionnelles et des quotidiens, etc.
- Exercices réguliers de cartographie des médias (hebdomadaires).

#### VI. Organisation d'événements

L'agence doit prouver sa capacité d'organiser des événements institutionnels pour des organisations internationale de grand envergure (lancements, Ateliers, campagnes, journées internationales...)

- Élaboration de la note conceptuelle
- Invitation des participants
- Location du lieu d'organisation de l'événement (une salle d'hôtel de haut standing pour nombre élevé de personnes...)
- Assurer la logistique (mise en place de la salle, réception des invités, maitre de cérémonie)
- Campagne de communication /media (avant, pendant et après l'événement)

- Impression des supports de communication (Kakemono, Banderoles, flyers...)
- Assurer le suivi et l'évaluation des événements (y compris un monitoring des Media)

## VII. Évaluation

L'entreprise lauréate devra surveiller l'impact de toutes les activités de communication entreprises (médias, relations publiques, campagnes) et produire un rapport périodique d'impact.

### 2. Pour les thèmes du projet :

#### a) Documents de marketing institutionnel :

Conception et élaboration de documents de marketing individuels (dépliants/brochures...) pour tous les projets couverts par les différents thèmes, comme mentionné dans la section A.

Conceptualisation, coordination et supervision créative de divers produits audiovisuels classés sous les thèmes spécifiés (voir la section A) ou désignés pendant la période d'association.

Services d'appui à la communication, comprenant la préparation des créations et des matériels finaux pour différents médias.

#### b) Présentations institutionnelles

Présentations adaptées, exécutées automatiquement ou avec l'aide d'un présentateur. Leur nombre réel ne peut pas être évalué à ce stade mais elles pourraient être aussi nombreuses que les produits audiovisuels.

## SERVICES RELATIFS À ONU FEMMES

Livrables	Activité
<b>IDENTITÉ DE MARQUE POUR LE PROJET D'ONU FEMMES</b>	
<b>Conception du logo et de la punchline</b>	Concevoir le logo et la phrase clé (punchline) pour le projet mis en œuvre par ONU Femmes
<b>Conception des articles de papeterie</b>	Concevoir des articles de papeterie : papier à en-tête, cartes de visite, enveloppes, pochettes de CD, autocollants pour CD
<b>Modèles de présentation</b>	Préparer des modèles de présentation pour le projet mis en œuvre par ONU Femmes
<b>CADRE STRATÉGIQUE ET PLAN DE COMMUNICATION INTÉGRÉ DE LA CAMPAGNE POUR LA MISE EN ŒUVRE DE SON PROGRAMME NATIONAL</b>	
<b>Plan de stratégie de communication</b>	Préparer, élaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de la stratégie de communication
<b>SERVICES D'APPUI À LA CRÉATION</b>	
<b>Matériels publicitaires</b> , dont le logo de la campagne, les matériels pour l'ATL (above the	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conception et production de matériels publicitaires</li> </ul>

<p>line), TTL(Trough the line) et le BTL 'bellow the line), l'affichage extérieur et les autres documents, ainsi que les activités numériques et sur Internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des visuels et des copies des publicités relatives à tout le programme et le projet pour ONU Femmes Mali</li> <li>• Services d'appui à la communication, comprenant la préparation des créations et des matériels finaux pour différents médias</li> <li>• Conception et impression, des brochures, les publicités dans les magazines et les journaux, les dépliants et prospectus, les banderoles, les panneaux d'arrière-plan, la conception des kiosques, les dossiers, les cartes d'invitation, etc.</li> <li>• Contributions à la conception et à la créativité dans les présentations faites Programma ou le projet</li> <li>• Conception graphique des publicités</li> </ul> <p>Coordination avec tous les supports médiatiques : presse écrite, audio et vidéo (y compris les canaux électroniques et Internet)</p>
<b>STRATÉGIE MÉDIATIQUE</b>	
<p><b>Stratégie et plan média 2018 pour aller de l'avant jusqu'en 2021</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recommander une stratégie médiatique efficace et le plan média le plus approprié pour atteindre les objectifs de la campagne</li> <li>➤ Proposer des mesures appropriées à appliquer pour évaluer le taux de réussite de chaque campagne</li> <li>➤ Collaborer étroitement avec le coordinateur du programme pour la bonne mise en œuvre de toutes les créations par rapport au plan média</li> <li>➤ Coordonner tous les médias et négocier les tarifs, les emplacements, les avantages, etc. pour présentation et approbation par la DOT</li> <li>➤ Suivre les campagnes d'ONU Femmes Mali dans la presse et les médias</li> <li>➤ Établir des rapports sur l'efficacité des campagnes d'ONU Femmes Mali</li> </ul> <p>Réaliser toute autre mission relative aux médias</p>
<b>SERVICES DE RELATIONS PUBLIQUES</b>	
<p>Articles de RP publiés Communiqués de presse, interviews, reportages Cartographie des médias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Élaborer des articles de RP et les faire publier sur diverses plateformes médias et de presse</li> <li>➤ Activités soutenues de RP, conformes aux exigences, dans les médias imprimés et électroniques : communiqués de presse réguliers, entretiens avec des fonctionnaires d'ONU Femmes et des acteurs du programme, articles de fond sur le projet dans des revues professionnelles et des quotidiens, etc.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exercices réguliers de cartographie des médias (hebdomadaires)</li> </ul>
<b>ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS</b>	
Organisation d'évènement	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Élaboration de la note conceptuelle</li> <li>➤ Invitation des participants</li> <li>➤ Location du lieu d'organisation de l'évènement (une salle d'hôtel de haut standing pour nombre élevé de personnes...)</li> <li>➤ Assurer la logistique (mise en place de la salle, réception des invités, maître de cérémonie)</li> <li>➤ Campagne de communication /media (avant, pendant et après l'évènement)</li> <li>➤ Impression des supports de communication (Kakemono, Banderoles, flyers...)</li> <li>➤ Assurer le suivi et l'évaluation des évènements (y compris un monitoring des Media)</li> </ul>

#### POUR LES THÈMES DU PROJET :

Livrables	Activité
<b>Documents de marketing institutionnel</b>	<p>Conception et élaboration de documents de marketing individuels (dépliants/brochures) pour tous les projets couverts par les différents thèmes, comme mentionné dans la section A</p> <p>Conceptualisation, coordination et supervision créative de divers produits audiovisuels classés sous les thèmes spécifiés (voir la section A) ou désignés pendant la période d'association</p> <p>Services d'appui à la communication, comprenant la préparation des créations et des matériels finaux pour différents médias</p>
<b>Présentations institutionnelles</b>	Présentations personnalisées exécutées automatiquement ou avec l'aide d'un présentateur. Leur nombre réel ne peut pas être évalué à ce stade mais elles pourraient être aussi nombreuses que les produits audiovisuels.

#### DÉLAIS ET MODALITÉS DU CONTRAT :

Le LTA sera signé pour un minimum d'un (1) an jusqu'à un maximum de trois (3) ans sous réserve d'une évaluation satisfaisante de l'exécution, de la continuité des besoins et des disponibilités budgétaires. L'attribution du contrat ne garantit pas qu'un minimum de services sera commandé à l'entreprise par ONU Femmes.

## LA MÉTHODOLOGIE ET LES 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, des Termes de Reference 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 d'inadmissibilité :** 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 officielles :**

- 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 (120 jours);
- L'offre est complète et éligible.
- Le soumissionnaire doit proposer un portfolio de ses réalisations (obligatoire)
- L'agence doit être établie au Mali (certificat d'enregistrement)

**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

$\mu$  = 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 capacité de réponse et sa conformité aux exigences spécifiées dans les présents documents de sollicitation. La qualité de chaque proposition technique sera évaluée conformément aux critères d'évaluation technique suivants et à la pondération associée (valeur totale maximale de 700 points):



1.0 Expertise et capacité du soumissionnaire		Points atteignables
Expertise de l'organisation à l'origine de la proposition		
1.2	<p><b>Capacité financière :</b></p> <p>L'agence doit justifier d'un chiffre d'affaires minimum de 50 000 000 FCFA au cours des trois dernières années. les bilans certifiés des trois dernières années, soit 2016, 2017 et 2018, doivent être joints à la proposition. (Bilan des 3 dernières années) Chiffre d'affaire (CA) annuel dépassant les 50 000 000 FCFA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CA moyenne &lt; 50 000 000 fcfa : 0 pt</li> <li>✓ CA moyenne = 50 000 000 : 70% pts</li> <li>✓ Pour chaque 1 000 000 FCFA de plus sur le CA 2% points supplémentaires</li> </ul>	50
1.3	<p><b>Sous-traitance : Services affiliés</b></p> <p>Dans quelle mesure tout travail serait sous-traité (la sous-traitance comporte des risques supplémentaires susceptibles d'affecter la livraison, mais correctement réalisée, elle offre une chance d'accéder à des compétences spécialisées).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Services de placement publicitaire et rédactionnel dans les journaux</li> <li>2. Services de placement publicitaire radio et TV</li> <li>3. Affichage publicitaire (classique et dynamique)</li> <li>4. Services et Équipements de production audiovisuel</li> <li>5. Fournisseurs de services d'impression</li> <li>6. Conception de visuels</li> <li>7. Fournisseur d'équipement de Streets Marketing (camion caravane, stand, table, chaise, sonorisation...)</li> </ol>	75
1.4	<p><b><u>Pertinence de l'expérience et des connaissances spécialisées sur des projets similaires (minimum 3 references)</u></b></p> <p>L'agence doit avoir entrepris au moins une campagne d'envergure nationale au cours des cinq (5) dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des anciens clients (dix ans maximum) avec noms et périodes d'engagement (Bons de commande et Bordereaux de livraison)</li> <li>• Liste des clients actuels avec noms et dates des engagements avec l'entreprise (Bons de commande et Bordereaux de livraison)</li> <li>• Documentation attestation que deux campagnes nationales ont été entreprise il y a moins de cinq (5) ans</li> <li>• Preuve de collaboration avec d'autres agences des Nations Unies ou avec de grands programmes bilatéraux ou multilatéraux/grandes entreprises</li> <li>• Marchés similaire &lt; 30 000 000 FCFA : 15 points</li> <li>• Marchés similaire &gt; 30 000 000 FCFA : 50 points</li> <li>• 10 points de plus si le Marchés similaire est campagne d'envergure nationale</li> </ul>	75
		200

2.0 Plan de travail et approche proposée		Points atteignables
Méthodologie proposée		
2.1	<p><b>Approche d'analyse, méthodologie :</b></p> <p>Faire une description de l'approche, de la méthodologie pour savoir comment l'organisme réalisera les TDR.</p> <p>Le document doit répondre aux points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles sont les étapes d'organisations (proposer un chronogramme et une ébauche de scénographie) pour chaque événement</li> <li>• Comment les campagnes médiatiques seront mises en œuvre (canaux de diffusions utilisés, proposition de plans média) pour chaque événement</li> <li>• Comment sera fait le suivi et l'évaluation de la campagne</li> </ul>	100
2.2	<p><b>Présenter un portfolio relatif à la campagne</b></p> <p>Le portfolio peut être présenté sous forme d'une présentation PowerPoint, site web, animation ou vidéo et doit contenir un exemple des produits ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AFFICHAGE</b> (affiche traditionnelle, Numérique) faire un descriptif du mécanisme de choix des panneaux</li> <li>• <b>Audiovisuel Exemples de vidéos et de spot (audio, video) et leurs scripts produits.</b></li> <li>• <b>EDITION</b> Articles de presse et   dossier de Presse</li> <li>• <b>DESIGN CRÉATION GRAPHISME</b> Illustration de supports (exemples de supports concus)</li> <li>• <b>PHOTO</b> (Album de photo)</li> <li>• <b>ÉVÈNEMENTIEL S</b></li> <li>• <b>TREET MARKETING</b> (Exemples de goodies, photos de stand et kakemono)</li> <li>• <b>Médias sociaux et sites Web</b> (Liens de site web et de contenus media sociaux)</li> <li>• <b>Impression</b> (Exemples de Magazine   Brochure   folder, calendrier ...)</li> </ul> <p><b>Notation</b></p> <p>Contenu/Message 30%</p> <p>Idée originale, innovante 40%</p> <p>Qualité (audio visuelle, impression, matériels) 30%</p>	300
		400
3.0 Plan de ressources humaines, personnel clé :		Points atteignables
Qualification et compétences du personnel proposé		
3.1	<p><b>Chef de projet/Directeur de Création Artistique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 ans dans le management des différents métiers de la chaîne graphique</li> <li>• Expériences d'au moins 3 ans dans création artistique</li> <li>• 3 ans d'expérience dans l'utilisation des outils de PAO et de DAO (publication et dessin assistés par ordinateur) tels que Xpress, Photoshop et Illustrator</li> </ul>	100
<b>REMARQUE :</b> les soumissionnaires peuvent recommander d'autres personnes qu'ils jugent aptes à entrer dans l'équipe, Curriculum vitae en appui.		
		100
<b>Nombre total de points maximum</b>		700

Une proposition sera rejetée à ce stade si elle ne parvenait pas à atteindre le seuil technique minimal de 70% du score obtenus de 700 points pour la proposition 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 capacité du soumissionnaire

##### **1.1 Architecture organisationnelle**

L'agence doit exister depuis au moins trois (3) ans et être établie au Mali.

Documentation attestant des conditions d'existence de l'agence (certificat d'inscription à la Chambre de Commerce et d'Industrie)

##### **1.2 Capacité financière**

Capacité financière : l'agence doit justifier d'un chiffre d'affaires minimum de 50 000 000 FCFA dans des domaines d'intervention similaires au cours des deux dernières années. Les détails du chiffre d'affaires des trois dernières années, soit 2015-2016 et 2016-2017, doivent être joints à la proposition.

- Ventes ou revenus consolidés des trois dernières années
- Résultat net des profits ou des pertes pour les trois derniers exercices financiers complets

### **1.3 Sous-traitance :**

Dans quelle mesure tout travail serait sous-traité (la sous-traitance comporte des risques supplémentaires susceptibles d'affecter la livraison, mais correctement réalisée, elle offre une chance d'accéder à des compétences spécialisées).

1. Services de placement publicitaire et rédactionnel dans les journaux
2. Services de placement publicitaire radio et TV
3. Équipements de studio de production (médias électroniques)
4. Disponibilité de fournisseurs de produits gratuits (réseau de distributions)
5. Fournisseurs de services d'impression
6. Fournisseur d'équipement de Streets Marketing (camion caravane, stand, table, chaise, sonorisation...)

### **1.4 Pertinence de l'expérience et des connaissances spécialisées sur des projets similaires**

Expériences antérieures ou actuelles de travail avec des organisations nationales et internationales

L'agence doit avoir entrepris au moins une campagne d'envergure nationale. au cours des cinq (5) dernières années.

- Liste des anciens clients (dix ans maximum) avec noms et périodes d'engagement (Bons de commande et Bordereaux de livraison)
- Liste des clients actuels avec noms et dates des engagements avec l'entreprise (Bons de commande et Bordereaux de livraison)
- Documentation attestation que deux campagnes nationales ont été entreprise il y a moins de cinq (5) ans
- Preuve de collaboration avec d'autres agences des Nations Unies ou avec de grands programmes bilatéraux ou multilatéraux/grandes entreprises
- Décrire chaque expérience en détail

Projet	Client	Valeur du contrat	Période d'exécution (de/à)	Rôle en rapport avec les biens/services/travaux	Coordonnées de référence (nom, téléphone, e-mail)
1-					
2-					
3-					

## **Section 2.0: Plan de travail et approche proposée**

### **2.1 Approche d'analyse, de méthodologie**

Faire une description de l'approche, de la méthodologie pour savoir comment l'organisme réalisera les TDR.

Faire une (1) brève étude de cas décrivant une campagne réussie au cours des cinq années écoulées, le cas échéant

## **2.2 Présenter un portfolio relatif à la campagne présenter dans le point 2.1 ci-dessus**

- Le portfolio peut être présenté sous forme d'une présentation PowerPoint, site web, animation ou vidéo et doit contenir un exemple des produits ci-dessous :
- AFFICHAGE (affiche traditionnelle, Numérique) faire un descriptif du mécanisme de choix des panneaux
- Audiovisuel (Conception et mise en œuvre Campagne audiovisuelle (Télé Radio) faire un descriptif du mécanisme de choix des créneaux de diffusion et le rapport d'évaluation des campagnes
- EDITION Articles de presse | Médias | Publications | Presse et préparation de dossier de Presse
- DESIGN CRÉATION GRAPHISME
- DIGITAL (Photographie, spot audio et vidéo)
- ÉVÈNEMENTIEL STREET MARKETING
- Médias sociaux et sites Web
- Impression (Magasine | Brochure | goodies ...)
- Marketing : Mise en œuvre de campagne de sensibilisation à Bamako et ou dans les régions

## **Section 3.0 : plan de ressources humaines, personnel clé**

### **3.1 Chef de projet – Directeur de Création Artistique**

Fournir le CV et le Book du directeur de création.

### **3.2 Profil sur l'égalité des sexes**

- Le soumissionnaire est vivement encouragé à inclure des informations sur le pourcentage de femmes : (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 (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://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay/>

Fournir le curriculum vitæ des personnes proposées pour participer au projet à temps plein ou à temps partiel.

Souligner les qualifications académiques, les formations spécialisées et l'expérience professionnelle pertinentes.

Le remplacement du personnel clé ne sera autorisé que s'il est conforme à la section 2.4 des Conditions générales du contrat.

Veuillez utiliser le format ci-dessous pour chaque CV (TROIS pages au maximum)

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

Nom :		
Poste pour cette tâche :		
Nationalité :		
Compétences linguistiques :		
Formation et autres qualifications		
<p>Expérience professionnelle : [insérer des informations détaillées sur autant de postes que nécessaire]</p> <p>De [année] : _____ À [année] : _____</p> <p>Employeur : _____</p> <p>Postes occupés : _____</p>		
<p>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]</p>		
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 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.

- 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.

Une proposition relative aux frais de service de l'agence, qui sera basée sur une commission. Ces propositions doivent tenir compte des points suivants :

- La commission de l'agence de publicité sur la production s'élèvera au maximum à 15 % des frais de production ;
- Le total des commissions sur les placements média s'élèvera au maximum à 12 % des frais de placement média ;

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.	Description	Quantité	Nombre d'unité	Cout unitaire	Cout total
1					
2					
3					
4					
5					
6					



*[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 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 :

- (a) 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, la **Fourniture de services d'une agence de communication pour l'organisation d'événements et mise en œuvre de campagnes de communication pour le programme national d'ONU Femmes au Mali dans le cadre d'un accord à long terme (LTA) - RFP-UNWOMEN-MLI-2019-002-REPUBLICAT**ION et si notre proposition est acceptée, de commencer et terminer la prestation de tous les services spécifiés dans le contrat selon le calendrier établi.
- (b) 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.
- (c) 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 ;
- (d) 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 ;
- (e) 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 ;
- (f) 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]
- (g) 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 ;
- (h) 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 ;

(i) 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 : \_\_\_\_\_

## 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) : _____
<b>Accord pour le consortium/l'association</b>	Veuillez trouver ci-joint des copies des documents d'origine suivants : <i>[cochez la ou les cases correspondant aux documents joints]</i> <input type="checkbox"/> Articles d'immatriculation de la société indiquée dans le point 2 ci-dessus, conformément à la Clause 3 ( <i>Soumissionnaires admissibles</i> ). <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 (utilisé les formulaires standards dans le dossier de sollicitation)	
Deuxième enveloppe intérieure comprenant :	
• Proposition financière	

Pour les envois par courrier électronique :

Fichier PDF de proposition technique, envoyé à l'adresse électronique technique <a href="mailto:offretechnique.mali@unwomen.org">offretechnique.mali@unwomen.org</a> , comprenant :	
• Proposition technique (utilisé les formulaires standards dans le dossier de sollicitation)	
• 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 <a href="mailto:offrefinanciere.mali@unwomen.org">offrefinanciere.mali@unwomen.org</a> , 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.	