**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  Nombre d’années d’activité de la société dans ce secteur en particulier (5 ans minimum)  Documentation attestant des conditions d’existence de l’agence (Une copie de l’immatriculation de l’entreprise au Registre de Commerce, ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n’est pas une société) |
| 1.2 Capacité financière :  Déclaration de TVA des 3 derniers mois et carte d’identification fiscale |
| 1.3 Procédures d’assurance de la qualité, garantie :  Présenter une copie de l’autorisation d’établissement de service alimentaire valide émise par le Département des autorisations sanitaires du ministère de la Santé (service d’hygiène) |
| 1.4 Pertinence de l’expérience et des connaissances spécialisées sur des projets similaires  Décrire chaque expérience en détail et fournir bons de commande ou attestation de bonne exécution datant de moins de 3 ans   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 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 Bonne connexion internet dans les chambres, la salle de conférence et le bureau du secrétariat  Décrire le type et la capacité de la connexion internet |
| 2.2 Décrire votre capacité à aménager les salles de réunion de différentes manières, par exemple comme une salle de conférence, un théâtre, etc. (voir plus haut) |
| 2.3 Installation des équipements audiovisuels sur demande (projecteur, écran, micro, etc.), Secrétariat, Photocopieuse, Imprimante …  Décrire l’équipement en précisant la disponibilité |
| 2.4 Capacité à fournir les forfaits suivants pour les réunions en respectant les exigences minimales (voir aussi le point (ii)) |
| 2.5 Visite de site (qualité des équipements, des installations, du cadre et du service)  Décrire vos installations, une visite sera organisée lors de l’évaluation pour attester de la qualité décrite |
| 2.6 Capacité de la cuisine,  Fournir liste des équipements de cuisine, une visite va attestée de la présence des dits équipements |
| **Section 3.0 : plan de ressources humaines, personnel clé** |
| 3.1 Coordinateur d’événements ou de gestion de conférence qualifié, possédant au moins 5 ans d’expérience dans l’organisation d’évènement  Fournir le curriculum vitae de la personne proposée |
| 3.2 Chef cuisiner avec une expérience d’au moins 7 ans  Fournir le curriculum vitae de la personne proposée |
| 3.3 Une personne qualifiée avec une expérience d’au moins 1 an doit être présente pour aider à la configuration des installations informatiques et répondre à d’autres besoins au cours des conférences.  Fournir le curriculum vitae de la personne proposée |
| 3.4 L’ensemble du personnel doit parler français ou anglais. ONU Femmes Mali communique toujours en français ou en anglais.  Préciser dans le CV |
| 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](http://www.weprinciples.org/Site/Companies/1) (pour les entreprises de plus de 10 salariés) [http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview](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/> |
| Fournir le curriculum vitae des membres du personnel participant à temps plein ou partiel.  Souligner les qualifications académiques, les formations spécialisées et l’expérience professionnelle pertinentes.  ***Le remplacement*** des membres clés du personnel est uniquement autorisé s’il se conforme à la section 2.4 des Conditions générales du contrat. |
| Utilisez le format suivant, aucun C.V. ne doit dépasser TROIS pages |

**Modèle de CV :** *[à adapter selon les besoins]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom : | | |  | |
| Poste pour cette mission : | | |  | |
| Nationalité : | | |  | |
| Compétences linguistiques : | | |  | |
| Études 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 du projet, de l’entreprise : | | | Titre du poste, principales caractéristiques du projet, et activités exécutées |
|  |  | | |  |
|  | | | | |
| Références (au moins 3) | | (Nom/poste/organisation/coordonnées – téléphone ; courrier électronique) | | |

**ANNEXE 5**

**FORMAT DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE**

**Tableau Excel joint**

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 f. Un récapitulatif du coût total des services proposés.
2. **Calendrier des paiements :** un calendrier des paiements peut être proposé par le soumissionnaire et les versements seront réalisés par l’ONU Femmes dans la devise de la proposition. Le calendrier des paiements doit être lié à la fourniture des résultats spécifiés dans votre composante technique.

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

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

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

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

*[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**

**Préciser le N° de lot**

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

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

*Bureau de pays au Mali*

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

Nous soussignés déclarons que :

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE 7**

**ACCORD VOLONTAIRE**

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

**Entre**

**(Nom du sous-traitant)**

**Et**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Au nom du sous-traitant :

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

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

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

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

**ANNEXE 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 D’INFORMATION CONCERNANT LES COENTREPRISES/CONSORTIUMS/ASSOCIATIONS**

**(À remplir et retourner avec votre proposition technique)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations sur les coentreprises/consortiums/associations** | |
| **Nom du principal** partenaire (habilité à engager la coentreprise, le consortium ou l’association pendant le processus d’appel d’offres, et, dans le cas où un contrat est accordé, au cours de l’exécution du contrat) | *[Insérer le nom, adresse, téléphone/fax ou nombre de cellules et l’adresse électronique]* |
| Dénomination légale de la partie de la coentreprise : | *[Insérer le nom légal de la partie de la coentreprise] {Joindre l’original du document de constitution ou d’enregistrement de la coentreprise, conformément à la clause 3 [soumissionnaires éligibles])* |
| 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 légale de la partie de la coentreprise dans le pays d’immatriculation : | *[Insérer l’adresse légale de la partie de la coentreprise dans le pays d’immatriculation]* |
| **Noms de chaque partenaire/représentant autorisé du consortium ou de l’association et coordonnées** | |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) e-mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) e-mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) e-mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) e-mail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Accord d’association/de consortium** | Joindre les copies des documents originaux de :*[Cochez la ou les cases des documents originaux ci-joints]*   Statuts de la société ou enregistrement de l’entreprise nommée dans 2, ci-dessus, conformément à l’article 3 *(Soumissionnaires éligibles)*   Entente de coentreprise, ou lettre d’intention de conclure un tel accord, signé par les signataires autorisés légalement de toutes les parties |
| Signatures de tous les partenaires/représentants autorisés :  Nous confirmons par la présente que si le contrat est attribué, toutes les parties de la coentreprise, ou Consortium/Association seront tenues conjointement et solidairement responsables vis-à-vis d’ONU Femmes pour le respect 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**

**CHECKLIST DE SOUMISSION**

Pour les envois par coursier/livraison en mains propres :

|  |  |
| --- | --- |
| **Enveloppe extérieure comprenant les formulaires suivants :** | |
| 1. Formulaire d’envoi de proposition |  |
| 1. Formulaire pour les coentreprises (le cas échéant) |  |
| 1. 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 :** | |
| 1. Proposition technique |  |
| 1. Formulaire d’envoi de proposition |  |
| 1. Formulaire de coentreprise (le cas échéant) |  |
| 1. Accord volontaire (facultatif) |  |
| **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. |  |