

Appel à propositions

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

N° Ref : *RFP-UNWOMEN-MLI-2019-003*

Le 24 Septembre 2019

Madame, Monsieur,

Objet : Appel à propositions RFP-UNWOMEN-MLI-2019-003 pour la Fourniture de services de conférence à Bamako 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) souhaite obtenir des **services de conférence à Bamako dans le cadre d'un accord à long terme (LTA)**, comme décrit dans cet appel à propositions et les annexes associées. L'ONU Femmes appelle désormais à des soumissions cachetées par des soumissionnaires qualifiés pour traiter les exigences définies dans ces documents.

Le présent dossier de sollicitation définit les conditions de Fourniture de services de conférence à Bamako en **Quatre lots distincts**

LOT N°1: SERVICES D'HEBERGEMENT	Catégorie A1 : 3 étoiles
	Catégorie A2 : 4 étoiles
	Catégorie A3 : 5 étoiles
LOT N°2 : SERVICES DE LOCATION DE SALLE	Catégorie A1 : 3 étoiles
	Catégorie A2 : 4 étoiles
	Catégorie A3 : 5 étoiles
	Catégorie A4 : Centre de conférences
LOT N°3 : SERVICES DE RESTAURATION	Catégorie A1 : 3 étoiles
	Catégorie A2 : 4 étoiles
	Catégorie A3 : 5 étoiles
	Catégorie A4 : Centre de conférences
LOT N°4 : SERVICES DE LOCATION D'EQUIPEMENT DE TRADUCTION SIMULTANEE	Catégorie A1 : 1 Canal
	Catégorie A2 : 2 Canaux
	Catégorie A3 : 3 Canaux

Dans le cadre de cette demande de proposition, les fournisseurs peuvent soumissionner pour ou plusieurs lots

Pour les Lots N° 1-2-3, les fournisseurs ne peuvent soumissionner que pour une seule Catégorie par lot1

2. Afin de préparer une proposition en réponse, vous devez examiner attentivement et bien comprendre le contenu des documents suivants :
 - a. La présente lettre (et la fiche d'instructions concernant les propositions jointe)
 - b. Les instructions pour les soumissionnaires ([Annexe I](#)) disponibles en suivant ce lien :
<http://www.unwomen.org/-/media/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 POUR LES PROPOSITIONS

4. Les instructions détaillées régissant le résumé suivant des « instructions pour les soumissionnaires » sont fournies à l'Annexe I (« Instructions pour les soumissionnaires ») et accessibles en suivant ce lien : <http://www.unwomen.org/-/media/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	Date limite de présentation des propositions	Date et heure: Monday 14 October 2019 1:00 PM (GMT) Pour obtenir les équivalents horaires locaux, consultez www.greenwichmeantime.com Ville et pays : Bamako, Mali Cette date limite est définitive. Toute proposition reçue après cette date/heure sera disqualifiée.
4.1	Méthode d'envoi	<input checked="" type="checkbox"/> Fourniture en main propre/coursier/courrier recommandé <input type="checkbox"/> Envoi électronique de la proposition

4.1	Adresse d'envoi de la proposition	<input checked="" type="checkbox"/> Fourniture en main propre/coursier/courrier recommandé : ONU Femmes Bureau Commun des Nations Unies, Immeuble Abdoul Aziz Mangane, Badalabougou Est, BP120 - Bamako, Mali : De 8 h 00 à 16 h 30 « À NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE DU COURRIER » Att : Registre <input checked="" type="checkbox"/> La mention suivante est obligatoire sur l'enveloppe : RFP-UNWOMEN-MLI-2019-003 Fourniture de services de conférence à Bamako dans le cadre d'un accord à long terme (LTA). <input checked="" type="checkbox"/> Envoi électronique de la proposition : Proposition technique : offretechnique.mali@unwomen.org Proposition financière : offrefinanciere.mali@unwomen.org Les propositions doivent être envoyées à l'adresse fournie, avant la date et heure limites indiquées. <input checked="" type="checkbox"/> La mention suivante est obligatoire dans l'objet de votre message : RFP-UNWOMEN-MLI-2019-003 Fourniture de services de conférence à Bamako dans le cadre d'un accord à long terme (LTA).	
3.1	Langue de la proposition :	<input type="checkbox"/> Anglais <input checked="" type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Espagnol <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) _____	
3.4.2	Devises de la proposition	Devise préférée : <input checked="" type="checkbox"/> XOF	
3.5	Durée de validité de la proposition à partir de la date limite de soumission des propositions (voir 4.2 ci-dessus)	120 days	
2.4	Clarifications concernant les documents d'appel à proposition	Les demandes de clarification devront être déposées <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="text-align: center;">5</td></tr></table> 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.	5
5			

	<p>Adresse de contact pour demander des éclaircissements concernant le cahier des charges</p>	<p>Envoyer les demandes de clarification par e-mail à l'adresse mali.achat@unwomen.org</p> <p>Les demandes de clarification doivent respecter le format suivant dans l'objet du message :</p> <p>« RFP UNW réf. RFP-UNWOMEN-MLI-2019-003, Demande de clarification, Nom de l'entreprise/l'entrepreneur »</p> <p>Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec les autres employés d'ONU Femmes au sujet du présent appel à propositions.</p> <p><u>L'adresse e-mail ci-dessus est EXCLUSIVEMENT réservée aux demandes de clarification.</u></p> <p><u>IMPORTANT : il est interdit d'envoyer ou de copier l'adresse e-mail ci-dessus pendant la soumission d'une proposition. Cela conduirait à disqualifier votre proposition.</u></p>
2.5	<p>Réunion préalable aux propositions/offres</p>	<p><input type="checkbox"/> Sans objet</p> <p><input type="checkbox"/> Obligatoire :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Facultatif :</p> <p><i>Date et heure: Tuesday 08 October 2019 11:00 AM (GMT)</i></p> <p><i>Pour la référence de l'heure locale, voir www.greenwichmeantime.com]</i></p> <p><i>ONU Femmes, Immeuble Abdoul Aziz Mangane, Badalabougou Est, Bamako, Mali</i></p>
3.9	<p>Garantie de la proposition</p>	<p><input type="checkbox"/> Nécessaire</p> <p>Montant</p> <p>Formulaire : voir l'Annexe XI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non nécessaire</p> <p>Aucune garantie concernant les propositions n'est prévue par l'ONU Femmes à ce stade. Toutefois, l'ONU Femmes se réserve le droit de demander une garantie de la proposition au soumissionnaire choisi à tout moment.</p>
7.4	<p>Garantie de bonne exécution</p>	<p><input type="checkbox"/> Nécessaire</p> <p>La garantie des performances sera équivalente à <i>[insérer le pourcentage, par exemple dix pour cent (10 %)]</i> du prix total</p>

		<p>proposé pour cette tâche. Le montant dépend de votre proposition de prix.</p> <p>Formulaire : voir l'annexe XII</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Non nécessaire</p> <p>Aucune garantie concernant les performances n'est prévue par l'ONU Femmes à ce stade. Toutefois, l'ONU Femmes se réserve le droit de demande une garantie des performances au soumissionnaire choisi à tout moment.</p>
3.2	Renonciation et exonération de responsabilité (en cas de visite/inspection sur site)	<p><input checked="" type="checkbox"/> Non nécessaire</p> <p>Aucune inspection ou visite sur site n'est nécessaire, donc aucune renonciation/exonération de responsabilité n'est nécessaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Nécessaire</p> <p>Renvoyez cette renonciation à l'ONU Femmes avant l'inspection sur site, adressée à la personne ci-dessous :</p> <p>Courrier électronique à : _____</p>

5. Le soumissionnaire sera retenu en fonction de la méthodologie et des critères d'évaluation indiqués à l'Annexe 3.
6. 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 de conférence dans le cadre d'un accord à long terme (LTA)

1. CONTEXTE :

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

La Division de la gestion et de l'administration est responsable de la planification, l'attribution et la gestion des ressources financières, humaines et administratives, y compris les communications et les technologies de l'information, qui sont requises pour une exécution efficace et efficiente des services opérationnels. Elle apporte son appui au directeur exécutif dans l'élaboration et la mise en œuvre de la mission générale d'ONU Femmes, sa stratégie et ses plans d'action.

ONU Femmes et d'autres organismes des Nations Unies organisent de nombreux événements avec leurs homologues, leur personnel et les parties prenantes dans leurs bureaux et à proximité du complexe des Nations Unies.

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

2. OBJECTIFS :

ONU Femmes Mali souhaite conclure un accord à long terme avec un ou plusieurs soumissionnaires pour la fourniture de services de conférence à Bamako pour les événements organisés par des agences des Nations Unies (réunions, conférences et ateliers à Bamako). Les dispositions suivantes s'appliquent aux accords à long terme signés par ONU Femmes :

- a) Les accords seront valables pendant 1 an à partir de la date de signature par les deux parties, avec une option de prolongation de 12 mois à la discrétion d'ONU Femmes. Le ou les soumissionnaires retenus seront autorisés à réviser leurs prix tous les 12 mois à partir de la date de début de la LTA. Ils informeront ONU Femmes par écrit de la baisse ou de la hausse de prix proposée, 90 jours avant la période de 12 mois. Le ou les soumissionnaires retenus fourniront une justification adéquate pour toute hausse de prix. ONU Femmes pourra accepter la baisse ou la hausse de prix, ou annuler l'accord, et fera part de sa décision au(x) soumissionnaire(s) par écrit.
- b) Le modèle d'accord à long terme figurant à l'Annexe 8 sera utilisé pour établir l'accord définitif.

- c) ONU Femmes ne sera pas tenu à acheter une quantité minimale de services, et seuls les achats répondant à un besoin réel seront effectués. ONU Femmes n'est responsable d'aucun coût si aucun achat n'est effectué aux termes d'un 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 ALT, les signataires de l'accord seront invités à évaluer chaque besoin spécifique dans le cadre d'un appel d'offres secondaires afin d'aboutir au meilleur rapport qualité-prix grâce à une réelle concurrence fondée sur des exigences particulières.
- f) Les commandes relatives à des besoins spécifiques seront confirmées par l'émission de bons de commande. Les conditions générales de 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.

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

1. Services demandés

La représentation d'ONU Femmes au Mali prévoit d'acquérir des services de Conférence (Hébergement, location de salle, restauration et location de Matériel de traduction simultanée) à Bamako.

Pour cela, ONU Femmes recherche : **des accords pour la fourniture de service de conférence pour les réunions, les conférences et les ateliers organisés par ONU Femmes et ou ses partenaires externes**

À cette fin, ONU Femmes apprécierait de recevoir les tarifs d'entreprise pour toutes les catégories de services à Bamako. ONU Femmes organise plusieurs séances de formation et des ateliers chaque année. C'est pourquoi il est important qu'ONU Femmes détermine quels sont les structures appropriées et demande à ces fournisseurs de services de participer à un processus d'appel d'offres concurrentiel pour la fourniture de services de conférence (location de salle et restauration).

ONU Femmes a l'intention de conclure un accord à long terme (LTA) pour les services de conférence (location de salle et restauration) spécifié ci-dessous :

A. LOT N°1: SERVICES D'HEBERGEMENT

L'objectif est d'obtenir **un tarif spécial et des taux fixes pour des demandes ponctuelles au cours de l'année** ; l'hébergement peut être fourni selon trois catégories : catégorie supérieure 5 étoiles, catégorie moyenne 4 étoiles et catégorie inférieure 3 étoiles.

1. Categorie

A1. Catégorie inférieure	3 étoiles
A2. Catégorie moyenne	4 étoiles
A3. Catégorie supérieure	5 étoiles et plus

2. Type d'hébergement

Ce sont essentiellement des chambres individuelles qui sont requises. Cependant, les prix de l'hébergement doivent être évalués à la fois pour des chambres standard, de luxe et supérieures, individuelles et doubles, avec et sans petit déjeuner.

Type d'hébergement 1 (chambre individuelle) avec salle de bain séparée équipée de chauffage, climatisation et WiFi. Veuillez indiquer si le petit-déjeuner est inclus dans le prix de l'hébergement.
Hébergement de type 2 (chambre double - 2 lits séparés) avec salle de bain séparée équipée de climatisation et WiFi. Veuillez indiquer si le petit-déjeuner est inclus dans le prix de l'hébergement.
Hébergement de type 3 (suite junior) avec salle de bain séparée équipée de climatisation et WiFi. Veuillez indiquer si le petit-déjeuner est inclus dans le prix de l'hébergement.
Petit déjeuner - continental standard. (si non inclus dans l'hébergement)

Pour le lot N°1, les fournisseurs peuvent soumissionner pour une seule Categorie

L'habilitation par le Département des Nations Unies de la sûreté et de la sécurité (UNDSS) est une exigence pour le lot N°1

B. LOT N°2 : SERVICES DE LOCATION DE SALLE

1. Capacité d'accueil, avec quatre options de capacité en fonction du nombre de participants

La salle de réunion ou de conférence doit pouvoir accueillir (mais sans s'y limiter) : Des conference, des réunions officielles du personnel d'ONU Femmes ou d'autres entités des nations unies avec le gouvernement et ses homologues

B1. Capacité limitée	pour 10-50 personnes
B2. Capacité moyenne	pour 51-100 personnes
B3. Capacité Grande	pour 101-400 personnes
B4. Capacité élevée	pour 401 personnes et plus

2. Categorie

Catégorie A1	3 étoiles
Catégorie A2	4 étoiles
Catégorie A3	5 étoiles et plus
Catégorie A4	Centre de conférences

Pour le lot N°2, les fournisseurs peuvent soumissionner pour une seule Categorie

i. **La salle de réunion ou de conférence devra comporter les équipements suivants :**

Équipement de Base inclus dans le coût : Chaises, Table, Tableau de conférence, marqueurs, équipement de sonorisation (microphones + baffle), vidéo projecteurs, connexion internet Wi-Fi, bouteille d'eau (0.5 litre), Climatisation, possibilité de disposer les tables en fonction des besoins (comme dans un théâtre, une salle de classe ou une réunion de conseil d'administration, en forme de U, pour un cocktail ou un banquet), Podium, prises électriques+ Rallonge et Multiprises

ii. **Exigence supplémentaire :** Sur demande expresse de ONU Femmes, le Prestataire pourra être amené à fournir des prestations supplémentaires : cabine de traduction sur **demande**, imprimante, photocopieur, Salle Connexe pour secrétariat

Les soumissionnaires sont tenus de décrire la capacité, la taille et les équipements de toutes les salles de conférence dont ils disposent ainsi que les prix, pour chaque service, et les équipements.

Ils devront préciser leur politique d'annulation, avec des options flexibles et avantageuses et préférentielles pour ONU Femmes :

- Par exemple, est-il possible de ne pas appliquer de frais en cas d'annulation complète de l'événement plus de 24 h à l'avance ?
- Quel est le montant minimum des frais d'annulation en cas d'annulation dans les 24 heures précédant l'événement ?
- Est-il possible de ne pas appliquer de frais d'annulation si aucun repas n'a été commandé et que la réservation est reportée à une date ultérieure (jusqu'à quand est-il possible de reporter la réservation) ?
- Est-il possible de ne pas appliquer de frais d'annulation si la réunion est reportée à une autre date ?

C. LOT N°3 : SERVICES DE RESTAURATION

1. Categorie

Catégorie A1	3 étoiles
Catégorie A2	4 étoiles
Catégorie A3	5 étoiles et plus
Catégorie A4	Centre de conférences

Pour le lot N°3, les fournisseurs peuvent soumissionner pour une seule Categorie

La pause-café de type 1 (légère): comprendra: thé, café, lait, sucre, 3 types de gâteaux sucrés (muffins, chocolat, etc.) fruits de saison, eau 0,5 l. Remarque: à organiser sur des tables et à retirer après la fin de l'événement.

Les pauses-café de type 2 (extensif): incluent: thé, café, lait, sucre, sandwich / bruschetta, assortiment de tartes sucrées et salées («placinte»), croissants / muffins ou mini-gâteaux, fruits de saison, eau 0,5 l. Remarque: à organiser sur des tables et à retirer après la fin de l'événement.

La pause-café de type 3 (Brunch): comprendra: un mixte du breakfast et du lunch : des plats et boissons caractéristiques du petit déjeuner et du déjeuner sont disposés sur buffets. Remarque: à organiser sur des tables et à retirer après la fin de l'événement.

La pause-café de type 4 (livraison uniquement): doit comprendre: Assortiment de tartes sucrées et salées ("placinte"), de muffins ou de croissants ou de biscuits, eau embouteillée 0,5 l, sachets de thé emballés, café emballé (sachets à portion unique), crème (une portion gobelets et assiettes, cuillères ou bâtons en bois, serviettes de table a livrer a un endroit spécifié par ONU Femmes

Le Repas de type 1 (déjeuner cocktail): 7 types d'amuse-gueules dont 5 salés et 2 sucrés (p. Ex. Brochettes de viande, légumes grillés, roulés à la viande / aux légumes, mini-sandwich, tartelettes, tourte ('placinta'), mini - gâteaux, fruits de saison, autres), thé, café, eau minérale ou jus. Remarque : à organiser sur des tables et à retirer après la fin de l'événement.

Le Repas de type 2 (déjeuner Buffet): doit comprendre : au minimum 4 Assortiments de plat froid, 5 propositions de plats chaud et 4 assortiment salade de légumes frais, pain, dessert, fruits, thé, café, eau minérale ou jus. . Remarque : à organiser sur des tables et à retirer après la fin de l'événement.

Le Repas de type 3 (déjeuner d'affaires): par personne comprend: le premier plat (entrée), le second plat (viande-poisson..., garniture), salade de légumes frais, pain, dessert, fruits, thé, café, eau minérale ou jus. Remarque: à organiser sur des tables et à retirer après la fin de l'événement.

Le Repas de type 4 (Diner): par personne doit comprendre : deuxième plat - viande, poisson, garniture, salade, pain, dessert, fruit, thé, café, eau minérale ou jus. Remarque : à organiser sur des tables et à retirer après la fin de l'événement.

D. LOT N°4 : SERVICES DE LOCATION D'EQUIPEMENT DE TRADUCTION SIMULTANEE

L'équipement de traduction simultanée devra comprendre : Des Récepteurs individuels infrarouge Des microphones de table Des microphones baladeurs Sonorisation de la salle avec haut-parleurs Cabine pour interprètes Prestation pour technicien	Catégorie A1 : 1 Canal
	Catégorie A2 : 2 Canaux
	Catégorie A3 : 3 Canaux

Qualité de service

Le fournisseur retenu en vertu de ce contrat est tenu d'offrir des services efficaces et de grande

qualité. Étant donné que les ateliers des Nations Unies représentent des événements majeurs pour les partenaires d'ONU Femmes et les parties prenantes, la qualité du service doit répondre aux exigences suivantes :

Les équipements et les salles de réunion doivent être prêts et disponibles pendant toute la période de réservation.

Les espaces alloués doivent être propres, sûres et rapidement disponibles pour accueillir tous les participants.

Le fournisseur des services doit affecter suffisamment de personnel d'appui pour accueillir les organisateurs et répondre à leurs demandes.

Le fournisseur des services doit affecter du personnel pour l'éclairage, le son et les installations informatiques de sorte à fournir un appui pour toute la logistique technique à tout moment pendant la conférence/réunion/formation et à la demande des organisateurs.

Contrôle de la qualité

- Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir/reconfirmer les dates de début et de fin de l'événement, l'heure des pauses café/déjeuner, un numéro de confirmation, le tarif garanti de la salle de conférence, les informations relatives à la garantie de la réservation, les limites de temps et de coûts (le cas échéant) requises en cas d'annulation, les pénalités en cas de modification, les adresses/numéros de téléphone des personnes à contacter.
- Un représentant du fournisseur responsable de la qualité sera désigné pour servir de point focal à ONU Femmes pour tous les services susmentionnés.
- Le soumissionnaire doit dédier une adresse e-mail d'entreprise pour ONU Femmes telle que lta.unwomenmali@xxxxx ou lta.onufemmesmali@xxxxx.com pour les échanges avec ONU Femmes.

Remarque : Une assistance 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 n'est pas demandée, mais une disponibilité prolongée est nécessaire. Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des heures de service prolongées pour répondre aux demandes lors des conférences et des événements, parfois après 17 h. Les soumissionnaires doivent également savoir que des changements de dernière minute peuvent se produire.

Exigences et conditions spéciales

Toutes les communications entre ONU Femmes et le soumissionnaire se feront exclusivement par écrit, en français ou en anglais.

Le soumissionnaire doit fournir une offre proposant des disponibilités répondant à la demande d'ONU Femmes, et cela gratuitement.

ONU Femmes attribuera le contrat :

À un ou plusieurs soumissionnaires en fonction des facteurs suivants : par lot, nombre de soumissionnaires qualifiés en mesure de gérer le volume de salles de conférence requis par ONU Femmes, capacité et sélection selon l'emplacement.

Instructions de facturation et de paiement

ONU Femmes ne fait aucun paiement à l'avance ; par conséquent, aucun paiement initial n'est autorisé. Le soumissionnaire facturera les services complets à ONU Femmes à l'issue de la réservation.

Une fois l'événement terminé, après exécution de la livraison, à moins d'indication contraire quant à l'exécution de la livraison dans le contrat ou les bons de commande, ONU Femmes effectuera le règlement dans les 30 jours suivant la réception de la facture pour tous les services du prestataire et les copies de toute autre documentation spécifiée dans le contrat.

Veillez noter les conditions d'émission du règlement :

- Présentation d'une facture détaillée avec une copie du bon de commande
- Acceptation satisfaisante des biens et services
- Inspection du lieu à l'arrivée [si nécessaire et convenu]
- Équipements installés, notamment les équipements audio et vidéo [si nécessaire et convenu]

Qualifications des soumissionnaires/exigences détaillées :

Le fournisseur des services doit posséder l'expérience et les qualifications suivantes :

Général	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir accueilli au moins 10 ateliers ou réunions (événements) au cours des 24 derniers mois avec de bons commentaires fiables des clients (reportez-vous au tableau plus loin dans le document) • Être titulaire des autorisations de l'Office du tourisme du Mali • Présenter une copie de l'autorisation du service d'hygiène
Services de Conférence	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de prise en charge des participants à la réunion, du personnel et des autres délégués • Capacité à aménager les salles de réunion de différentes manières, par exemple comme une salle de conférence, un théâtre, en U etc. (voir plus haut) • Éclairage adéquat de la salle de réunion, de préférence l'éclairage naturel • Besoins énoncés dans la section précédente, mais sans s'y limiter • Bonne connexion internet dans la salle de conférence et le bureau du secrétariat • Stationnement sécurisé (si disponible) • Installation des équipements audiovisuels sur demande (projecteur, écran, ordinateur portable, micro, etc.) • Salles de repos, selon le cas • Pièce réservée pour le secrétariat des organisateurs avec imprimante, photocopieur et scanner

	<ul style="list-style-type: none"> • Système de sonorisation (préciser si en sous-traitance) • Dispositions permettant le déplacement des personnes handicapées, telles que des fauteuils roulants et des chemins séparés pour les déplacements à pied, ou des ascenseurs plutôt que des escaliers
Restauration	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à fournir du thé, du café, des collations le matin et l'après-midi, le déjeuner • Forfait boissons (sans alcool : jus d'orange, coca-cola, eau, thé et café)
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir un personnel compétent pour faciliter la tenue des ateliers et les événements d'ONU Femmes. Le fournisseur des services doit engager un coordinateur d'événements ou de gestion de conférence qualifié, possédant au moins 5 ans d'expérience en hôtellerie. • Avoir un chef cuisiner avec une expérience d'au moins 7 ans • Une personne qualifiée doit être présente pour aider à la configuration des installations informatiques et répondre à d'autres besoins au cours des conférences. Cette personne doit être compétente et avoir au moins un an d'expérience dans des activités professionnelles similaires. • L'ensemble du personnel doit parler français ou anglais. ONU Femmes Mali communique toujours en français ou en anglais.

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 :

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

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

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

- IV. 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 ;
- V. 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](#) ;
- VI. 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 ;
- VII. Est actuellement sous le coup d'une suspension commerciale avec l'ONU Femmes et retiré de sa base de données des fournisseurs.

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

Autres exigences formelles :

- Le formulaire de proposition est-il rempli et signé ?
- La procuration du signataire du formulaire de proposition est-elle incluse et intégrée à la demande de propositions
- La proposition est-elle valable pendant (120) jours ?
- La proposition a-t-elle été reçue avant la date limite
- La proposition a-t-elle été soumise conformément aux exigences de la RFP (propositions techniques et financières scellées séparément) ?
- L'offre est-elle complète et éligible.

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

Une procédure en deux étapes sera utilisée pour évaluer les propositions : la proposition technique sera évaluée avec une exigence de notation minimale de [70 %] des 700 points pouvant être obtenus au total pour la proposition technique. Une proposition sera rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le seuil technique de [70 %] des 490 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 490 points pouvant être obtenus et a été déterminée comme conforme. Les propositions non conformes ne seront pas éligibles à une poursuite de l'examen.

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

Proposition technique : **700 points**

Proposition financière : **300 points**

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

Évaluation de la proposition financière :

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

La formule est la suivante :

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

Où :

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

y = le nombre maximal de points pour la proposition financière

μ = le prix de la proposition la moins chère

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

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

Évaluation de la proposition technique :

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

Étape 1 : Capacité technique de l'entreprise

Le score maximal pour cette étape s'établit à 700 points, et les propositions doivent au moins atteindre 490 points (ou 70 % du maximum) pour passer à la prochaine phase de l'évaluation.

1.0 Expertise et capacités du soumissionnaire		Points pouvant être obtenus
Expertise de l'entreprise qui présente la proposition		
1.1	<u>Architecture organisationnelle</u> Nombre d'années d'activité de la société dans ce secteur en particulier (5 ans minimum) <ul style="list-style-type: none"> 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) 	20
1.2	<u>Capacité financière</u> : Déclaration de TVA des 3 derniers mois et carte d'identification fiscale	20
1.3	<u>Procédures d'assurance de la qualité, garantie</u> : <ul style="list-style-type: none"> 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) 	30
1.4	<u>Pertinence de l'expérience et des connaissances spécialisées sur des projets similaires</u> Pertinence dans les domaines suivants : <ol style="list-style-type: none"> Connaissances spécialisées Expérience sur des programmes ou des projets similaires Expérience sur des projets dans la région Collaboration avec d'autres agences des Nations Unies ou avec des grands programmes bilatéraux ou multilatéraux Références (trois avec de grandes organisations)	30
		100

2.0 Plan de travail et approche proposés		Points pouvant être obtenus
Méthodologie proposée		
2.1	Bonne connexion internet la salle de conférence et le bureau du secrétariat (fournir le débit dont dispose la structure)	40
2.2	Capacité à aménager les salles de réunion de différentes manières, par exemple comme une salle de conférence, un théâtre, etc. (voir plus haut)	50
2.3	Installation des équipements supplémentaire (audiovisuels sur demande (projecteur, écran, micro, etc.), salle de repos, Secrétariat, Photocopieuse, Imprimante ...	30
2.4	Capacité à fournir les forfaits suivants pour les réunions en respectant les exigences minimales (voir aussi le point (ii))	100
2.5	Visite de site (qualité des équipements, des installations, du cadre et du service)	150
2.6	Capacité de la cuisine, fournir liste des équipements	100
		470
3.0 Programme relatif aux ressources, personnel clé		Points pouvant être obtenus
Qualification et compétences du personnel proposé		
3.1	Avoir un personnel compétent pour faciliter la tenue des ateliers et les événements d'ONU Femmes. Le fournisseur des services doit engager un coordinateur d'événements ou de gestion de conférence qualifié, possédant au moins 5 ans d'expérience dans l'organisation d'évènement.	40
3.2	Avoir un chef cuisiner avec une expérience d'au moins 7 ans	50
3.3	Une personne qualifiée doit être présente pour aider à la configuration des installations informatiques et répondre à d'autres besoins au cours des conférences. Cette personne doit être compétente et avoir au moins un an d'expérience dans des activités professionnelles similaires	20
3.4	L'ensemble du personnel doit parler français ou anglais. ONU Femmes Mali communique toujours en français ou en anglais.	20
REMARQUE : Les soumissionnaires peuvent recommander d'autres personnes qu'ils jugent aptes à entrer dans l'équipe Curriculum vitæ de l'équipe proposée pour participer au projet à temps plein ou à temps partiel		
		130
Nombre total de points maximum		700
	[70 %] de 700 points = 490 points requis pour l'obtention du volet technique	

Une proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le seuil minimum de **70 %** du score atteignable de **490** points pour la proposition technique

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 (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 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 :		
<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 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)	

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

- i. **Répartition des coûts** : le prix doit couvrir l'ensemble des services à fournir 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.

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

[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 : _____

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 :

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

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

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

Nom : _____ *[insérer le nom complet de la personne signant le formulaire d'envoi de proposition]*

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

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

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 la résolution 64/289 du 2 juillet 2010 (appelée ci-après « ONU Femmes ») encourage vivement (**Nom du sous-traitant**) (appelé ci-après le « Sous-traitant ») à prendre part à la réalisation des objectifs suivants :

- Reconnaître les valeurs et les principes de [l'égalité des sexes](#) et de [l'autonomisation des femmes](#) ;
- Fournir des informations et des données statistiques (relatives aux politiques et initiatives soutenant l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes), sur demande ;
- Participer au dialogue avec l'ONU Femmes pour promouvoir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes au niveau de leur emplacement, secteur et organisation ;
- Établir un leadership d'entreprise de haut niveau pour l'égalité des sexes ;
- Traiter les femmes et les hommes avec respect et de façon juste au travail, en soutenant les droits humains et l'absence de discrimination ;
- Garantir la santé, la sécurité et le bien-être de l'ensemble des employés et employées ;
- Promouvoir l'éducation, la formation et le développement professionnel des femmes ;
- Établir des pratiques de développement d'entreprise, de chaîne d'approvisionnement et de marketing qui autonomisent les femmes ;
- Promouvoir l'égalité par le biais d'initiatives communautaires et des plaidoiries ;
- Mesurer les avancées en matière d'égalité des sexes et émettre des rapports publics.

Au nom du sous-traitant :

Nom : _____, **Poste :** _____

Adresse : _____

Signature : _____

Date : _____

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

[Remarque adressée aux soumissionnaires]

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

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

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)	<i>[Insérer le nom, adresse, téléphone/fax ou nombre de cellules et l'adresse électronique]</i>
Dénomination légale de la partie de la coentreprise :	<i>[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]}</i>
Pays d'immatriculation de la partie de la coentreprise :	<i>[Insérer le pays d'immatriculation de la partie de la coentreprise]</i>
Année d'immatriculation de la partie de la coentreprise :	<i>[Insérer l'année d'immatriculation de la partie de la coentreprise]</i>
Adresse légale de la partie de la coentreprise dans le pays d'immatriculation :	<i>[Insérer l'adresse légale de la partie de la coentreprise dans le pays d'immatriculation]</i>
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 : _____

<p>Nom du partenaire : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Numéro(s) de téléphone : _____</p> <p>Adresse(s) e-mail : _____</p>	<p>Nom du partenaire : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Numéro(s) de téléphone : _____</p> <p>Adresse(s) e-mail : _____</p>
<p>Accord d'association/de consortium</p>	<p>Joindre les copies des documents originaux de : [Cochez la ou les cases des documents originaux ci-joints]</p> <p><input type="checkbox"/> Statuts de la société ou enregistrement de l'entreprise nommée dans 2, ci-dessus, conformément à l'article 3 (<i>Soumissionnaires éligibles</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Entente de coentreprise, ou lettre d'intention de conclure un tel accord, signé par les signataires autorisés légalement de toutes les parties</p>

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 : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

Nom du partenaire : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

CHECKLIST DE SOUMISSION

Pour les envois par coursier/livraison en mains propres :

Enveloppe extérieure comprenant les formulaires suivants :	
iii.	Formulaire d'envoi de proposition
iv.	Formulaire pour les coentreprises (le cas échéant)
v.	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 :	
vi.	Proposition technique
vii.	Formulaire d'envoi de proposition
viii.	Formulaire de coentreprise (le cas échéant)
ix.	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)

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