**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   * Contexte : Fournir une brève description de l'organisme qui soumet la proposition, y compris, le cas échéant, l'année et le pays d'incorporation, les types d'activités entreprises et les revenus annuels approximatifs. * Capacité financière : Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité financière et sa fiabilité en ce qui concerne les exigences des termes de référence, qui peuvent être établies par des pièces justificatives, y compris, par exemple, les derniers états financiers vérifiés dûment certifiés par un expert-comptable. * Joignez les bilans dûment certifié conforme de l'exercice 2015-2016, 2016-2017, 2017-2018 du comptable agréé |
| **Section 2.0: Plan de travail et approche proposée** |
| **2.1 Compréhension de la mission de l’étude sur les dynamiques sociales**   * Expliquer la compréhension par l'organisation des besoins de l’ONU Femmes en matière de biens / services / travaux.   Identifier les lacunes / chevauchements dans la couverture de l’ONU Femmes sur la base des informations fournies |
| **2.2 Méthodologie et outils de collecte des données**  Faire une description de l'approche, de la méthodologie et du calendrier de l'organisme pour savoir comment l'organisme réalisera les TDR   * Décriver comment votre organisme respectera les principes de passation des marchés de l'ONU pour l'acquisition de services au nom de l’ONU Femmes. Principes généraux relatifs à la passation des marchés de l'ONU Femmes :   a) Meilleur rapport qualité/prix  b) L'équité, l'intégrité et la transparence  c) Concurrence effective  d) L'intérêt supérieur d'ONU Femmes |
| 2.3 Analyse des risques liés à la mission et mesures d’atténuation Fournir un tableau de risques management avec des mesures d’atténuation lors de la mise en œuvre de l’étude. Le cabinet nous présentera des propositions de mesures d’atténuation des risques car la majeure partie de ces zones sont dans l’insécurité surtout le Nord. |
| **2.4 Processus qualité pour la fourniture des livrables et délais**   * Fournir une description détaillée de la manière dont l’etude demandée sera mise en œuvre selon les TDR ; * **Le cabinet doit nous présenter sa méthodologie de travail comment il va collecter els informations et avec quelle ressoruce humaine, leur qualification** |
| 2.5 Chronogramme d’exécution. Le cabinet va présenter son chronogramme de travail en lien avec le temps estimé par ONU Femmes pour une réadaptation possible. |
| **2.6 Pertinence des connaissances spécialisées et de l'expérience sur des projets similaires**   * Donner des détails sur toute connaissance spécialisée qui peut être appliquée quant à l'exécution des TDR. Inclure des expériences dans la région. * Décrivez l'expérience de l'organisation qui effectue des produits / services / travaux similaires. L'expérience avec d'autres organismes des Nations Unies / grands programmes multilatéraux ou bilatéraux est hautement souhaitable. * Fournir au moins 3 références (joindre contrat, Bon de Commande…)  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Projet | Client | Valeur du contrat | Zone d’intervention | 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 3.0: Plan des ressources, personnel clé** |
| 3.1 Composition de l'équipe proposée pour l'exécution des TDR, et les tâches professionnelles (y compris la supervision)  Décrivez la disponibilité des ressources en termes de personnel et d'équipements nécessaires pour la réalisation des TDR. Décriver la structure de l'équipe / du personnel proposé et les tâches professionnelles (y compris la supervision) qui seraient attribuées à chacun. Un organigramme illustrant l'emplacement du bureau (ville et pays), les liens hiérarchiques, ainsi que la description d’un tel organisme de la structure des équipes, devraient être soumis. L’équipe doit être composée d’hommes et de femmes. |
| 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> ; 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 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, avec chaque CV ne dépassant pas trois pages. |

**Exemple de modèle de CV:**

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

**ANNEXE 5**

**FORMAT DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE**

La proposition financière doit être préparée sous forme de fichier PDF distinct du reste de la réponse à l’appel à propositions, comme indiqué dans la Clause 3.4.1 des Instructions pour les soumissionnaires. Les composants du prix total doivent être suffisamment détaillés pour permettre à l’ONU Femmes de vérifier la conformité de la proposition avec les exigences, conformément au mandat du présent appel à propositions. Le soumissionnaire doit inclure une répartition complète des coûts associés à chaque poste et les coûts associés à toute sous-traitance proposée (répartition distincte) pour la durée du contrat. Fournir des chiffres distincts pour chaque groupe ou catégorie fonctionnels.

Il convient de répertorier séparément les estimations des frais remboursables, le cas échéant, comme les déplacements et les débours divers.

Si le service fourni comprend une composante matérielle, la proposition financière doit inclure des chiffres pour l’achat et le crédit-bail/la location. L’ONU Femmes se réserve le droit de louer ou d’acheter directement le matériel par le biais du sous-traitant.

De plus, la proposition financière doit comprendre, sans toutefois s’y limiter nécessairement, les documents suivants :

1. Un récapitulatif du prix en lettres et chiffres

1. **Répartition des coûts :** le prix doit couvrir l’ensemble des services à fournir et comprendre les postes suivants :

La proposition financière doit être exprimée sous la forme d’un montant forfaitaire tout compris en FCFA,

***NB : Les frais de prise en charge des participants à la réunion de restitution et à l’atelier de validation, le coût de restauration et de la location de salle seront directement pris en charge par ONU Femmes.***

**Notes :**

* L’information contenue dans la répartition du montant forfaitaire offert, fournie par l’offrant, servira de base pour déterminer le meilleur rapport qualité-prix et pour toute modification du contrat ;
* Le montant du contrat convenu restera fixé quels que soient les facteurs à l'origine de l'augmentation du coût de l'une des composantes de la ventilation qui ne sont pas directement imputables à ONU Femmes ;
* Les couts liés aux voyages locaux pour cette mission devront être budgétisés dans l’offre et sont en charge le cabinet, il devra en fin des travaux partager les ordres de missions visées en plus des autres livrables ;
* Il incombe au contractant de disposer de son propre bureau et de prendre en charge tous les frais de vaccination et d’assurance maladie/accident/vie ;
* Au démarrage de la mission, il sera tenu une réunion de cadrage lors de laquelle lecabinet doit donner plus de détails sur sa méthodologie et sa stratégie d’intervention. Il sera remis à cet effet de la documentation disponibles pour la mission.

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

f. Un récapitulatif du coût total des services proposés.

1. **Calendrier des paiements :**

Les versements des paiements se feront de la manière suivante :

* 40% à la soumission rapport de démarrage ;
* 40% à la soumission des plans d’affaires et des rapports de formation ;

20% à la soumission du rapport de suivi et du rapport final et du plan d’action intégrant les activités à consolider au niveau de chaque entreprise et groupement bénéficiaire.

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

1. **Répartition des coûts par prestation Ressources**

Les soumissionnaires sont priés de fournir la ventilation des coûts pour les prix donnés ci-dessus pour chaque livraison selon le format suivant. ONU Femmes utilisera la ventilation des coûts afin d'évaluer l'optimisation des ressources ainsi que le calcul du prix dans le cas où les deux parties ont convenu d'ajouter de nouveaux produits à la portée des services.

La grille applicable pour les consultants est le « bareme des consultants nationaux du PNUD)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de jours | Nombre de personnes | Coûts journaliers | Coûts globaux |
| 45,00 | 1,00 |  |  |
| 40,00 | 5,00 |  |  |
| 20,00 | 54,00 |  |  |
| Total |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Quantité**  Nombre de personnes | **Nombre d'unités**  Nombre de jours | **Coût Unitaire** Coûts journaliers | **Coût total** Coûts globaux |
| Chef d'équipe | 1 personne | 45 Jours |  |  |
| Membre de l'équipe **Assistants au Chef de Mission** | 5 personnes | 40 Jours |  |  |
| Membre de l'équipe - E**nquêteurs** | 54 personnes | 20 jours |  |  |
| Coût opérationnel  Veuillez préciser les éléments suivants:   * + - * 1. Billets aller-retour estimés pour le voyage (le cas échéant)         2. Hébergement et autres dépenses hors domicile (le cas échéant)         3. Transport local         4. Tout frais généraux pertinents (préparation du rapport, communication, papeterie, etc.) | 1 somme forfaitaire |  |  |  |
| Assistance technique et renforcement des capacités (formation, réunion du groupe de travail, atelier) | 1 somme forfaitaire |  |  |  |
| Publication (séminaire / lancement du rapport, impression, etc.) |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |

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

ONU Femmes se réserve le droit de demander des informations supplémentaires et/ou des éclaircissements à tous les soumissionnaires.

**Signature de la proposition financière**

La proposition financière doit être autorisée et signée comme suit :

« Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nom de l’organisation)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature/tampon de l’entité/date

Nom du représentant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANNEXE 6**

**FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION**

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

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

Bureau Commun des Nations Unies au Mali

BP 120-Badalabougou-Est-Bamako, MALI

Nous soussignés déclarons que :

1. Nous avons examiné les documents d’appel à propositions n° **RFP-UNWOMEN-MLI-2019-004** et les acceptons sans réserve ;

Nous proposons d’assurer, conformément aux documents d’appel à propositions, le **Recrutement d’un Bureau de consultant(e)s pour « Documenter les dynamiques socioculturelles et économiques qui favorisent la cohésion sociale dans le cadre des interventions dans les régions du Nord et du Centre à travers une recherche action participative***.*et si notre proposition est acceptée, de commencer et terminer la prestation de tous les services spécifiés dans le contrat selon le calendrier établi.

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE 7**

**ACCORD VOLONTAIRE**

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

**Entre**

**(Nom du sous-traitant)**

**Et**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Au nom du sous-traitant :

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

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

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

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

**ANNEXE 8**

**MODÈLES DE FORMULAIRES DES CONTRATS DE L’ONU FEMMES ET CONDITIONS GÉNÉRALES DES CONTRATS**

[Remarque adressée aux soumissionnaires]

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

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

**ANNEXE 9**

**FORMULAIRE INFORMATIF CONCERNANT LES COENTREPRISES/CONSORTIUMS/ASSOCIATIONS**

**(à remplir et renvoyer avec votre proposition technique)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations concernant les coentreprises/consortiums/associations** | |
| **Nom du partenaire principal** (avec une autorité contraignante sur la coentreprise/le consortium/l’association pendant le processus de soumission d’offres et, en cas d’obtention du contrat, pendant l’exécution du contrat) | *[insérer le nom, l’adresse, le numéro de téléphone/fax ou portable et l’adresse électronique]* |
| Dénomination juridique de la partie de la coentreprise : | *[insérer la dénomination juridique de la partie de la coentreprise] Joindre un exemplaire original du document d’immatriculation de la coentreprise, conformément à la Clause 3 (Soumissionnaires admissibles)* |
| Pays d’immatriculation de la partie de la coentreprise : | *[insérer le pays d’immatriculation de la partie de la coentreprise]* |
| Année d’immatriculation de la partie de la coentreprise : | *[insérer l’année d’immatriculation de la partie de la coentreprise]* |
| Adresse juridique dans le pays d’immatriculation de la partie de la coentreprise : | *[insérer l’adresse juridique dans le pays d’immatriculation de la partie de la coentreprise]* |
| **Nom du consortium/de l’association de chaque partenaire/représentant autorisé et coordonnées** | |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) électronique(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) électronique(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) électronique(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numéro(s) de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse(s) électronique(s) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Accord pour le** **consortium/l’association** | Veuillez trouver ci-joint des copies des documents d’origine suivants : [*cochez la ou les cases correspondant aux documents joints*]   Articles d’immatriculation de la société indiquée dans le point 2 ci-dessus, conformément à la Clause 3 *(Soumissionnaires admissibles)*.   Accord de coentreprise ou lettre d’intention de conclure un accord de ce type, signés par les signataires autorisés de toutes les parties |
| Signatures de tous les partenaires/représentants autorisés :  Nous confirmons par la présente qu’en cas d’obtention du contrat, toutes les parties de la coentreprise ou du consortium/de l’association seront responsables conjointement et solidairement auprès de l’ONU Femmes de la réalisation des dispositions du Contrat. | |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ANNEXE 10**

**LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES ENVOIS**

Pour les envois par coursier/livraison en mains propres :

|  |  |
| --- | --- |
| **Enveloppe extérieure comprenant les formulaires suivants :** | |
| * Formulaire d’envoi de proposition |  |
| * Formulaire pour les coentreprises (le cas échéant) |  |
| * Accord volontaire pour soutenir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes (volontaire) |  |
| **Première enveloppe intérieure comprenant :** | |
| * Proposition technique (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** [offretechnique.mali@unwomen.org](mailto:mali.reception@unwomen.org) **, 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** [offrefinanciere.mali@unwomen.org](mailto:offrefinanciere.mali@unwomen.org) **, 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. |  |