



Fonds des Nations Unies pour la Population
Zone résidentielle Lot N° 115 – 01BP 506 Recette
Principale
Cotonou
Bénin
Téléphone : +229 52 18 81 59
Site web : <http://benin.unfpa.org>

17 Janvier 2024

DEMANDE DE PROPOSITIONS
RFP numéro UNFPA/BEN/RFP/24/001 (1)
Pour l'établissement d'un :
CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL
Pour :

**FOURNITURE DE SERVICE D'ÉVÉNEMENTIEL POUR L'ORGANISATION D'UN
DIALOGUE MONDIAL (ÉVÉNEMENT INTERNATIONAL) SUR « LA VISION D'UNE
NOUVELLE GÉNÉRATION POUR LA CIPD - DIALOGUE GLOBAL » À COTONOU AU
BENIN DU 04 AU 05 AVRIL 2024 (2)**

LETTRE D'INVITATION

Madame, Monsieur,

1. L'UNFPA, le Fonds des Nations Unies pour la Population, une Agence de développement internationale, cherche des offres qualifiées pour la **Fourniture de services d'événementiel pour l'organisation d'un Dialogue Mondial (événement international) sur « la vision d'une nouvelle génération pour la CIPD - dialogue global » à Cotonou au Bénin du 04 au 05 Avril 2024**. Votre société est invitée par la présente à soumettre sa meilleure offre technique et financière pour les services demandés. Votre soumission pourra former la base d'un contrat de service professionnel (CPS) entre votre société et l'UNFPA.
2. Pour soumettre une offre, veuillez lire avec attention les documents suivants :

Section I :	Instructions aux soumissionnaires
Section II :	Cahier de charges
Section III :	Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section IV :	Conditions spéciales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section V :	Exigences de qualification du fournisseur
Section VI :	Soumission et formulaires à envoyer
Section VII :	Modèle du contrat de service professionnel proposé

3. Le processus d'appel d'offres sera conduit au moyen d'un système à DEUX enveloppes. Il est demandé aux soumissionnaires intéressés de soumettre leur offre technique séparément de leur offre financière contenant les informations sur le prix. Les instructions spécifiques pour la soumission se trouvent dans la section I — Instructions aux soumissionnaires, Clause 19 Soumission, sceau et marquage des offres.



4. Il est demandé aux soumissionnaires de lire avec attention la Clause 19 Soumission, sceau et marquage des offres dans la section I Instructions aux soumissionnaires, où les instructions détaillées sur le processus de soumission sont fournies. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer du respect du processus de soumission. Si les enveloppes ou les e-mails ne sont pas marqués ou soumis suivant les instructions, l'UNFPA dégage toute responsabilité en cas d'égarement ou d'ouverture prématurée des offres, et ne garantit pas la confidentialité du processus. Une soumission incorrecte peut entraîner l'invalidité de votre offre.

Toutes les soumissions comprenant les offres technique et financière doivent arriver à l'adresse ci-dessous au plus tard le **1^{er} février 2024, à 12 Heures 00, Heure de Cotonou : (3)**

- a. Si vous décidez d'envoyer votre soumission en copie papier, votre offre technique et votre offre financière doivent être soumises dans des enveloppes séparées et scellées conformément à la clause 19.3.5 Soumission des offres en copie papier, et doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Fonds des Nations Unies pour la Population
Zone résidentielle Lot N° 115 – 01BP 506 Recette Principale
Cotonou
Bénin

- b. Si vous décidez d'envoyer une soumission électronique, votre offre technique et votre offre financière doivent être soumises dans des e-mails séparés conformément à la clause 19.3 soumission des offres électroniques, et doivent arriver à l'adresse e-mail benin.procurement@unfpa.org.

N'envoyez pas vos documents de soumission à toute autre adresse e-mail. L'envoi d'une soumission, y compris comme copie carbone, à une autre adresse irait à l'encontre de la confidentialité du processus et entraînerait l'invalidation de votre soumission.

5. Les soumissions reçues après la date et l'heure indiquées seront refusées.
6. Il est demandé aux Soumissionnaires d'accuser bonne réception du présent Appel d'offres via le Formulaire de Confirmation. Il est disponible dans la Section VI — Annexe A: Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres. Une fois complété, le formulaire doit être retourné par e-mail à : **Monsieur Mathias AHIHO, Administrateur du projet SSR/AJ ; ahiho@unfpa.org** au plus tard une semaine avant la date de clôture de l'Appel d'offres. Le Soumissionnaire devra mentionner le nom de sa société, un numéro de téléphone, un fax et les coordonnées de la personne à contacter. Il devra également indiquer s'il souhaite soumettre une offre ou non. Afin d'aider l'UNFPA à améliorer ses futures procédures d'Appel d'Offres, il est demandé aux Soumissionnaires qui ne souhaitent pas soumettre d'offre d'indiquer les raisons de cette décision sur le formulaire.
7. Toute question concernant le processus d'appel d'offres ou aux documents joints doit être envoyée à **Monsieur Mathias AHIHO, Administrateur du projet SSR/AJ** à l'adresse ahiho@unfpa.org.

Les réponses à toutes les questions reçues seront traitées conformément aux instructions incluses dans la clause 8 Clarifications concernant le dossier d'appel d'offres 8 — Instructions aux soumissionnaires. N'envoyez pas une soumission à cette personne, ou votre soumission sera déclarée invalide, car l'UNFPA ne pourra pas garantir la confidentialité du processus d'appel d'offres.



8. L'UNFPA publie tous les avis d'Appel d'Offres, les clarifications et les résultats sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM). Nous invitons donc les soumissionnaires à s'inscrire sur [UNGM](https://www.ungm.org). L'UNGM est le portail de passation de marchés du Système des Nations Unies. L'inscription à ce portail permet aux fournisseurs d'être incorporés dans la base de données que consultent les acheteurs des Nations Unies lorsqu'ils cherchent des fournisseurs. Le lien suivant décrit le processus d'inscription : <https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess>.

Les fournisseurs peuvent également accéder à tous les appels d'offres en ligne émis par les Nations Unies et, en s'inscrivant au service d'alerte aux appels d'offres, être avertis automatiquement par e-mail de toute opportunité correspondant à leurs produits et services. Les instructions relatives à la procédure d'inscription au service d'alerte aux appels d'offres figurent dans le guide interactif de l'UNGM pour les fournisseurs.

9. L'UNFPA attend avec impatience votre soumission et vous remercie d'avance de l'intérêt que vous portez aux opportunités offertes par l'UNFPA.

10. Le présent courrier ne doit nullement être interprété comme une offre de contrat avec votre société ou institution.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur,
l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Machabé HANOU
Directeur des Opérations
UNFPA Bénin

Processus revu et approuvé par : **(4)**

Richmond TIEMOKO
Représentant Résident
UNFPA Bénin



Table de matières

Section I : Instructions aux soumissionnaires	6
A.INTRODUCTION.....	6
1.Remarques générales	6
2.Soumissionnaires éligibles	6
3.Frais de soumission	8
4.Fraude et corruption.....	8
5.Politique de zéro tolérance.....	10
6.Avertissement.....	10
B.Dossier d’appel d’offres.....	10
7.Dossier d’appel d’offres de l’UNFPA (6).....	10
8.Clarifications concernant le dossier d’appel d’offres	11
9.Amendements aux documents d’appel d’offres	11
C.Préparation des offres	12
10.Langue de l’offre	12
11.Devise de l’offre et prix (7)	12
12.Conversion en une seule devise.....	12
13.Client le plus favorisé.....	12
14.Validité des offres (8).....	12
15.Conférence avec les soumissionnaires (9).....	13
D.Soumission des offres.....	13
16.Documents établissant l’éligibilité et la conformité au dossier d’appel d’offres	13
17.Offre technique.....	13
18.Offre financière	14
19.Offres partielles	14
20.Soumission, sceau et marquage des offres (10)	15
20.3.Soumission des offres électroniques (11).....	15
20.4.Soumission des offres en copie papier (12).....	16
21.Date de clôture de la soumission des offres et offres tardives	17
22.Modification et retrait des soumissions	17
23.Stockage des offres	18
E.Ouverture des offres et évaluation.....	18
24.Ouverture des offres (13)	18
25.Clarification des offres	18
26.Examen préliminaire des offres (14).....	19
27.Non-conformités, erreurs et omissions.....	20
28.Évaluation des offres (15) :	20
29.Évaluation technique (16).....	21
30.Exigences de qualification du fournisseur (17).....	22
31.Évaluation financière (18).....	23
32.Score total (19).....	23
F.Attribution du contrat et considérations finales.....	24
33.Attribution du contrat.....	24
34.Rejet des offres et annulations.....	24
35.Droit de modifier les quantités au moment de l’attribution du marché.....	24
36.Signature du contrat	25
37.Publication de l’adjudication	25
38.Conditions de paiement.....	25
39.Contestation	25
40.Documents mentionnant les efforts du soumissionnaire en matière de développement durable 26	



Section II : Cahier des charges	27
Section II — Annexe A : Instructions pour préparer l’offre technique	28
Section II — Annexe B : Analyse des dépenses et prévision de la demande	29
Section III : Conditions générales applicables aux contrats	30
SECTION IV : Conditions particulières applicables aux contrats	31
Section V : Exigences de qualification du fournisseur	34
Section VI : Soumission et formulaires à envoyer	37
Section VI — Annexe A : Formulaire de confirmation de participation à l’appel d’offres	38
Section VI — Annexe B: Formulaire de soumission de l’offre	40
Section VI — Annexe C: Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire.....	41
Section VI — Annexe D: Expérience préalable du soumissionnaire	43
Section VI — Annexe E: Liste de vérification des Conditions générales applicables aux contrats de l’UNFPA	45
Section VI — Annexe F: formulaire de bordereau des prix	47
Section VI — Annexe G: Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise	49
Section VI — Annexe H: Garantie bancaire d’avance de paiement.....	50
Section VI — Annexe I: Garantie de bonne exécution.....	52
Section VI — Annexe J: Liste de vérification des formulaires	54
Section VII: Modèle du contrat de service professionnel proposé.....	57



SECTION I : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. INTRODUCTION

1. Généralité

- 1.1. La Division des services d'approvisionnement (PSB) de l'UNFPA souhaite conclure un contrat de service professionnel (CPS) avec des fournisseurs qualifiés pour la fourniture de **services d'événementiel pour l'organisation d'un Dialogue Mondial (2vènement international) sur « la vision d'une nouvelle génération pour la CIPD - dialogue global » à Cotonou au Bénin du 04 au 05 avril 2024** en soutien aux programmes de l'UNFPA Bénin.
- 1.2. À l'issue de ce processus d'appel d'offres concurrentiel, l'UNFPA a l'intention de signer un CPS avec un seul fournisseur.
- 1.3. Si l'UNFPA signe un contrat, les clauses suivantes s'appliquent :
 - 1.3.1. L'adjudicataire accordera les mêmes conditions à toute autre organisation des Nations Unies, située au Bénin, souhaitant s'en prévaloir, après accord écrit de l'UNFPA Bénin ;

2. Soumissionnaires éligibles

- 2.1. Ce processus d'appel d'offres est ouvert à toutes les sociétés légalement constituées en mesure de fournir les services et qui disposent de la capacité juridique pour exercer dans le pays.
- 2.2. Les soumissionnaires ne doivent pas se trouver en situation de conflit d'intérêts pour pouvoir être considérés comme éligibles. Les soumissionnaires en situation de conflit d'intérêts seront disqualifiés. Les Soumissionnaires peuvent se trouver en conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de plusieurs parties prenantes à la présente procédure d'appel d'offres si :
 - 2.2.1. Les Soumissionnaires sont ou ont été associés à une entreprise ou un quelconque affilié engagé par l'UNFPA pour fournir des services de conseil dans le cadre de la préparation de la conception, des spécifications et des documents qui doivent être utilisés pour l'approvisionnement de biens dans le cadre du présent appel d'offres ;
 - 2.2.2. Les soumissionnaires ont envoyé une soumission dans le cadre du présent processus d'appel d'offres, sauf si les soumissions alternatives sont autorisées en vertu de la clause 18 n'est pas permis. Cependant, cette clause ne limite pas la participation des sous-traitants dans plus d'une soumission ;
 - 2.2.3. Tout soumissionnaire n'étant pas certain que la situation dans laquelle il se trouve ne constitue pas un conflit d'intérêts doit en faire part à l'UNFPA et solliciter son avis.
 - 2.2.4. Les informations suivantes doivent être incluses dans la soumission :
 - 2.2.4.1. Les entités soumissionnaires dont des propriétaires, des copropriétaires, des fonctionnaires, des dirigeants, des actionnaires majoritaires ou des membres clé du personnel font partie de la famille immédiate de membres du personnel de l'UNFPA en charge des approvisionnements, de tout fonctionnaire gouvernemental du pays bénéficiaire ou de tout partenaire de réalisation bénéficiant des biens ou des services inclus dans la présente RFP ; et
 - 2.2.4.2. Toute autre situation pouvant résulter en un conflit d'intérêts, une collusion ou une pratique de concurrence déloyale, réels ou pressentis.



- 2.2.4.3. L'omission des informations indiquées ci-dessus peut entraîner le rejet ou la disqualification de la soumission ou l'annulation de l'adjudication du processus d'appel d'offres.
- 2.3. Les soumissionnaires faisant l'objet d'une déclaration d'inéligibilité prononcée par l'UNFPA en vertu de la clause 2 au moment de l'adjudication du contrat seront disqualifiés. Les Soumissionnaires sont inadmissibles si au moment de la soumission de l'offre :
 - 2.3.1. Ils figurent dans la liste des vendeurs suspendus ou radiés par la Division des Approvisionnements des Nations Unies (UNPD) ;
 - 2.3.2. Ils sont déclarés inadmissibles par d'autres organisations des Nations Unies par le biais de la publication de leur inadmissibilité ou lorsqu'ils sont bannis du portail mondial du [United Nations Global Marketplace \(UNGM\)](#) à la suite d'activités frauduleuses ;
 - 2.3.3. Ils figurent sur la [liste 1267](#) émise par la résolution 1267 du Conseil de Sécurité des Nations unies qui établit un régime de sanctions couvrant des individus et entités associés à Al-Qaida ou aux talibans ;
 - 1.1.1. Ils sont exclus par le groupe de la Banque mondiale conformément à la [liste des entreprises et personnes inadmissibles de la Banque Mondiale](#) et la [WB Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](#).
 - 2.3.4..
- 2.4. Tous les soumissionnaires doivent adhérer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, disponible en suivant le lien suivant : [UN Supplier Code of Conduct](#) .
- 2.5. En conséquence, toute société ayant entrepris des actions frauduleuses, non professionnelles ou contraires à l'éthique décrites dans la clause 4, sera suspendue ou interdite, temporairement ou de manière permanente, d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA.
- 2.6. Les offres peuvent être soumises par une coentreprise (Joint Venture). Dans le cas d'une coentreprise :
 - 2.6.1. Le Formulaire de renseignement sur les membres de la coentreprise, dans la section VI ANNEXE G : FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE doit être inclus dans la soumission ; et
 - 2.6.2. Tous les membres de la coentreprise seront conjointement et séparément responsables ; et
 - 2.6.3. La coentreprise doit nommer un Représentant qui aura autorité pour conduire toutes les affaires au nom de toutes les parties de la coentreprise durant le processus d'appel d'offres, et, si la coentreprise obtient le contrat, durant la période de validité du contrat.

3. Frais de soumission

- 3.1. Le Soumissionnaire assumera tous les coûts associés à la préparation et à la soumission de l'offre. En outre, l'organisme adjudicateur des Nations Unies ne pourra en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de l'appel d'offres.

4. Fraude et corruption

- 4.1. La politique de l'UNFPA en matière de fraude et de corruption est disponible sur [ce lien](#) et s'applique dans son intégralité à cet appel d'offres. La soumission de toute offre implique que le soumissionnaire a pris connaissance de ladite politique.

- 4.2. L'UNFPA s'engage à prévenir, identifier et traiter tout acte de fraude à son encounter et à l'encontre des tierces parties impliquées dans ses activités. À cette fin, l'UNFPA a mis en place une politique contre la fraude dans un but de sensibilisation aux risques de fraude, réalise des contrôles pour prévenir la fraude et a mis en place une procédure pour détecter la fraude et appliquer la politique.
- 4.3. L'UNFPA exige de tous les soumissionnaires, fournisseurs et prestataires, ainsi que de leurs sous-traitants qu'ils respectent les normes d'éthique les plus élevées durant la passation de marché et l'exécution des contrats.
- 4.4. En conséquence, l'UNFPA définit les termes suivant ainsi :
 - 4.4.1. Corruption : fait de proposer, offrir, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un quelconque objet de valeur en vue d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;
 - 4.4.2. Fraude : tout acte ou omission, y compris fausse déclaration, visant à induire en erreur ou tenter d'induire en erreur un tiers, délibérément ou par négligence, afin d'obtenir un avantage financier ou autre, ou pour se soustraire à une obligation ;
 - 4.4.3. Collusion : entente entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif illicite, notamment afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;
 - 4.4.4. Coercition : tout acte visant à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à un tiers ou à ses biens, pour influencer indûment les actions d'un tiers ;
 - 4.4.5. Obstruction : tout acte visant à empêcher matériellement l'UNFPA d'exercer ses droits contractuels d'audit, d'enquête et d'accès aux informations, y compris la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation de preuves matérielles lors d'une enquête de l'UNFPA dans le cadre de soupçons de fraude et de corruption.
 - 4.4.6. Pratique contraire à l'éthique : tout comportement ou conduite contraire aux codes de conduite des fournisseurs ou du personnel, y compris les comportements liés aux conflits d'intérêts, aux cadeaux, à l'hospitalité, aux dispositions concernant l'après-emploi, l'abus d'autorité et le harcèlement.
- 4.5. L'UNFPA refusera d'attribuer un contrat s'il établit qu'un soumissionnaire recommandé pour l'adjudication s'est adonné à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique durant le processus d'appel d'offres en question.
- 4.6. L'UNFPA déclarera un fournisseur inéligible, indéfiniment ou temporairement, pour l'attribution d'un contrat ou d'un accord avec l'UNFPA s'il a été prouvé à un quelconque moment que le fournisseur a été impliqué dans des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique durant le processus d'appel d'offres ou durant l'exécution d'un contrat ou d'un accord avec l'UNFPA.
- 4.7. Tout fournisseur prenant part aux activités de passation de marchés de l'UNFPA doit fournir au personnel de l'UNFPA tous les documents, archives et autres éléments requis au moment de la première demande afin d'organiser une enquête concernant des soupçons de faute commise par les fournisseurs ou par une autre partie prenante aux activités de passation de marchés. Tout manquement à la fourniture de ces documents est une raison suffisante pour suspendre le fournisseur de la liste de fournisseurs de l'UNFPA et peut entraîner sa suspension après examen de l'UNFPA.
- 4.8. Les fournisseurs, ainsi que leurs subsidiaires, représentants, intermédiaires et mandants devront coopérer, lorsque la demande leur en est faite, avec le Bureau de l'audit et des



investigations de l'UNFPA, avec toute enquête mandatée par le Directeur exécutif de l'UNFPA et avec le Déontologue de l'UNFPA. Cette coopération peut prendre les formes suivantes, mais sans s'y restreindre : accès à tous les employés, représentants, agents, cessionnaires du fournisseur et mise à disposition de tous les documents nécessaires, y compris la comptabilité. Toute non-coopération constitue une raison suffisante pour que l'UNFPA résilie l'accord et pour retirer le fournisseur de la liste des fournisseurs agréés de l'UNFPA.

4.9. Les soumissionnaires peuvent accéder à une ligne anti-fraude confidentielle pour dénoncer les activités frauduleuses à l'adresse suivante : [UNFPA Investigation Hotline](#)

5. Politique de tolérance zéro

5.1. L'UNFPA applique une politique de tolérance zéro concernant les cadeaux et l'hospitalité. Il est donc demandé aux soumissionnaires de ne pas envoyer de cadeaux ou de proposer l'hospitalité au personnel de l'UNFPA. La politique de tolérance zéro est disponible [ici](#).

6. Avertissement

6.1. Si un des liens ne fonctionne pas ou est inaccessible pour quelque raison que ce soit dans la présente RFP ou une de ses Annexes, les soumissionnaires peuvent contacter le fonctionnaire en charge des approvisionnements indiqué dans la clause 8 ci-dessous pour demander ces documents au format PDF.

B. Dossier d'appel d'offres

7. Dossier d'appel d'offres de l'UNFPA (5)

7.1. Cette RFP est publiée sur le portail mondial des marchés des Nations Unies : [United Nations Global Marketplace \(UNGM\)](#).

7.2. Les documents d'appel d'offres se décomposent ainsi :

Section I :	Instructions aux soumissionnaires
Section II :	Cahier de charges
Annexe A :	Instructions pour préparer l'offre technique
Section III :	Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section IV :	Conditions spéciales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section V :	Exigences de qualification du fournisseur
Section VI :	Soumission et formulaires à envoyer
Annexe A :	Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres
Annexe B :	Formulaire de soumission de l'offre
Annexe C :	Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire
Annexe D :	Expérience antérieure du soumissionnaire
Annexe E :	Liste de vérification des Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Annexe F :	Formulaire de bordereau des prix
Annexe G :	Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise
Annexe H :	Garantie bancaire d'avance de paiement
Annexe I :	Garantie de bonne exécution
Annexe J :	Liste de vérification des formulaires de soumission
Section VII :	Modèle du contrat de service professionnel proposé

7.3. Les soumissionnaires sont tenus d'examiner l'intégralité des instructions, des formulaires, du cahier de charges et des conditions générales contenus dans le présent dossier d'appel d'offres. Toute non-conformité à ces documents expose le soumissionnaire à certains risques et peut affecter l'évaluation de sa soumission ou entraîner son refus.



- 7.4. Les Soumissionnaires sont invités à lire la Section II — Cahier de charges car il peut exister des exigences particulières. Les spécifications indiquées dans le présent document ne doivent pas être interprétées comme la définition d'un service d'un prestataire particulier. Les soumissionnaires sont invités à avertir l'UNFPA en cas de désaccord.
- 7.5. Les spécifications indiquées dans le présent document constituent les exigences minimums pour les services demandés. Les services proposés dans la soumission doivent satisfaire ou dépasser les spécifications incluses dans le présent document.

8. Clarifications concernant le dossier d'appel d'offres

- 8.1. Les soumissionnaires ayant besoin de clarifications concernant le processus d'appel d'offres ou le dossier d'appel d'offres peuvent s'adresser par écrit à :

Monsieur Mathias AHIHO, Administrateur du projet SSR/AJ ; ahiho@unfpa.org

Les soumissionnaires ne doivent **PAS** envoyer de soumission à cette adresse ou leur soumission sera invalidée, car l'UNFPA ne sera pas en mesure de garantir la confidentialité du processus d'appel d'offres.

Les soumissionnaires doivent envoyer leurs demandes de clarifications au plus tard le **25 Janvier 2024 à 17h30, Heure de Cotonou. (6)**

- 8.2. L'UNFPA répondra par écrit à toute demande de clarification reçue à temps et diffusera sa réponse (y compris une explication de la demande, mais sans en révéler la source) à tous les soumissionnaires éventuels ayant reçu le dossier d'appel d'offres. Une copie des questions et des réponses sera aussi publiée sur UNGM (www.ungm.org) et sur les supports suivants : <https://benin.unfpa.org> ; la presse (LA NATION et MATIN LIBRE).
- 8.3. L'UNFPA répondra aux demandes de clarifications dès que possible. Cependant, les retards de l'UNFPA pour répondre n'obligeront pas l'UNFPA à proroger le délai de soumission des offres. L'UNFPA peut proroger le délai dans les cas spécifiques que l'UNFPA jugera justifiés et nécessaires.

9. Amendements aux documents d'appel d'offres

- 9.1. Avant la date limite de soumission des offres, l'UNFPA peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande de clarification par un éventuel candidat, modifier le dossier d'appel d'offres en l'amendant.
- 9.2. L'UNFPA publiera tous les amendements sous la notification originale sur UNGM. Tous les soumissionnaires potentiels ayant reçu le dossier d'appel d'offres doivent régulièrement vérifier si des amendements aux documents d'appel d'offres ont été publiés sur UNGM.
- 9.3. Afin d'allouer suffisamment de temps aux soumissionnaires pour prendre en compte ces changements dans la préparation de leurs offres, l'UNFPA pourra, à sa discrétion, proroger le délai de soumission des offres.



C. Préparation des offres

10. Langue de l'offre

10.1. Le dossier d'appel d'offres et l'ensemble de la correspondance liée seront rédigés en Français. Les offres peuvent également être soumises en anglais.

10.2. Tout document fourni par un soumissionnaire potentiel dans une langue différente de la langue indiquée doit être accompagné d'une traduction dans la langue indiquée ci-dessus. Pour l'interprétation de la soumission, et en cas de différence ou d'incohérence, la version traduite dans la langue indiquée ci-dessous prévaudra. La responsabilité de la traduction et de sa justesse incombera au soumissionnaire.

11. Devise de l'offre et prix (7)

11.1. Tous les prix doivent être mentionnés en Francs CFA ou en dollars américain (USD).

11.2. Le soumissionnaire devra indiquer sur le formulaire de bordereau des prix dans la Section VI – Annexe E : Formulaire de bordereau des prix l'offre pour les biens ou les services (le cas échéant) qu'il se propose à fournir dans le cadre du contrat.

12. Conversion en une seule devise

12.1. Afin de faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, le fonctionnaire en charge des approvisionnements convertira en USD tous les prix de l'offre exprimés en autres devises, en utilisant le [UN Operational Rate of Exchange \(UNORE\)](#) en vigueur à la date de clôture d'envoi des soumissions.

13. Client le plus favorisé

13.1. En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que les mêmes services n'ont pas été offerts à un autre client dans des circonstances similaires à un coût inférieur. S'il s'avère qu'un soumissionnaire l'a fait, il doit offrir le prix inférieur à l'UNFPA.

14. Validité des offres (8)

14.1. Les offres doivent être valide pour une période de **Quatre-vingt-dix (90 Jours)** après la date de clôture des soumissions. L'UNFPA considérera que les offres ayant une période de validité inférieure ne sont pas substantiellement conformes et les rejettera. Dans des circonstances particulières, l'UNFPA pourra demander aux soumissionnaires de proroger la période de validité des offres. Les demandes de prorogation de la période de validité seront envoyées par écrit.

D. Soumission des offres

15. Documents établissant l'éligibilité et la conformité au dossier d'appel d'offres

15.1. Les preuves de conformité des services au dossier d'appel d'offres peuvent inclure les documents suivants, tels que décrits dans la clause 166 Offre technique et 17 Offre financière, à remplir et à renvoyer en copie papier ou au format électronique, selon la méthode de soumission sélectionnée.

15.2. La soumission d'une offre ne respectant pas substantiellement toutes les conditions du dossier d'appel d'offres se fait aux risques du soumissionnaire et peut entraîner le rejet de la soumission.



Tous les documents demandés dans l'offre technique doivent être envoyés en format PDF. L'offre financière doit être envoyée à la fois en format PDF et Excel.

16. Offre technique

16.1. Documents établissant l'éligibilité de l'offre technique :

- 16.1.1. Formulaire de soumission de l'offre rempli et signé, Section VI, SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE au format PDF. Si le formulaire de soumission n'est pas présenté ou non signé et si le soumissionnaire n'a pas indiqué qu'il n'accepte aucune des conditions requises dans le présent formulaire, l'UNFPA considérera que le soumissionnaire a accepté toutes les conditions. Par souci de bon ordre, au moment de l'évaluation des soumissions, l'UNFPA demandera au soumissionnaire de fournir le formulaire de soumission signé.
- 16.1.2. Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire rempli, SECTION VI ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE au format PDF.
- 16.1.3. Expérience préalable du soumissionnaire remplie, Section VI, ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE au format PDF accompagné des preuves justifiant lesdites expériences.
- 16.1.4. Offre technique, accompagnée des documents attestant de la conformité du soumissionnaire à toutes les exigences. L'offre technique doit être formulée de manière concise et doit inclure, sans y être nécessairement limitées, les informations contenues dans la **Error! Reference source not found.**, ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PREPARER L'OFFRE TECHNIQUE au format PDF.
- 16.1.5. Les pièces justificatives ou les informations conformément aux exigences de qualification du fournisseur,



16.1.7. Section V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR

16.1.8. La copie des états financiers vérifiés des trois (03) dernières années.

17. Offre financière

17.1. Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire de bordereau des prix conformément à la Section VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX au format PDF (version signée) et au format Excel. L'offre financière doit contenir un devis exprimé en une seule devise détaillant tous les services devant être fournis.

17.2. Veuillez prendre en considération les informations suivantes lorsque vous complétez le formulaire de bordereau des prix :

17.2.1. Le formulaire de bordereau des prix doit inclure une ventilation détaillée des coûts, comme indiqué dans la Section VI — Annexe F : Formulaire de bordereau des prix. Il est demandé aux soumissionnaires de fournir des montants séparés pour chacune des étapes de chaque article.

17.2.2. La liste des estimations des débours doit être dressée séparément. Lorsque l'installation, la mise en service, la formation ou d'autres services similaires doivent être exécutés par le soumissionnaire, celui-ci doit inclure le prix de ces services dans la ventilation des coûts.

17.2.3. L'UNFPA étant exempt d'impôts, tous les prix/tarifs communiqués ne doivent pas inclure de taxes. L'unité de mesure utilisée doit être indiquée clairement.

17.2.4. L'offre financière doit être envoyée dans une enveloppe/un e-mail différent de l'offre technique.

18. Offres partielles

18.1. Les offres partielles ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente RFP. L'UNFPA se réserve le droit de sélectionner et d'accepter une ou des parties de toute soumission.

18.2. Les variantes ne sont pas autorisées.

19. Soumission, sceau et marquage des offres (10)

19.1. Le processus d'appel d'offres sera réalisé au moyen d'un système à deux enveloppes. Il est demandé aux soumissionnaires intéressés de soumettre leur offre technique séparément de leur offre financière contenant les informations sur le prix.

19.2. L'UNFPA propose deux méthodes d'envoi des soumissions :

19.2.1. Les offres électroniques peuvent être envoyées par e-mail conformément aux instructions fournies dans la clause 19.3.

19.2.2. Les offres en copie papier peuvent être remises en main propre, par courrier ou par service de messagerie conformément aux instructions fournies dans la clause 19.3.5

19.2.3. Les deux options ci-dessus sont acceptables, et seule une méthode est nécessaire. En vertu de la politique d'approvisionnement écologique de l'UNFPA, les soumissions électroniques sont fortement encouragées.

19.3. **Soumission des offres électroniques (11)**

19.3.1. Les soumissionnaires doivent saisir le texte suivant dans l'objet du message : UNFPA/BEN/RFP/24/001, [nom de la société], et spécifier « Offre technique » ou « Offre financière ». Exemple :

19.3.1.1. UNFPA/BEN/RFP/24/001 [nom de la société], Offre technique, e-mail X

19.3.1.2. UNFPA/BEN/RFP/24/001 [nom de la société], Offre financière

19.3.1.3. Les offres ne comportant pas ce texte dans l'objet du message pourront être rejetées.

19.3.2. Les soumissions électroniques doivent être envoyées uniquement à benin.procurement@unfpa.org. Les soumissions reçues sur l'adresse benin.procurement@unfpa.org ne seront pas ouvertes avant la date d'ouverture prévue. L'envoi de la soumission à toute autre adresse, y compris comme copie carbone (cc) enfreint la confidentialité et entraînera l'invalidité de la soumission.

19.3.3. La taille totale de l'e-mail ne doit pas **être supérieure à 20 Mb** en incluant le corps du message, les pièces jointes et les en-têtes.

19.3.4. Il est recommandé de rassembler l'ensemble de la soumission dans le moins de pièces jointes possible, lesquelles doivent se présenter dans des formats de fichier couramment utilisés conformément aux clauses 16 et 17. Si la soumission comprend des fichiers volumineux, il est recommandé de les envoyer dans des e-mails séparés avant la date de clôture. Les e-mails multiples doivent être clairement identifiés en indiquant dans l'objet des messages « e-mail X », X étant le numéro de l'e-mail, et dans l'objet du dernier message « e-mail Y — final ».

19.3.5. Il incombe au soumissionnaire de garantir la bonne réception des offres envoyées par e-mail avant la date de clôture. Lorsqu'ils soumettront leur offre par e-mail, les soumissionnaires recevront un unique accusé de réception automatique généré après l'envoi du premier e-mail. Il est donc demandé aux soumissionnaires de lister l'ensemble des e-mails qui composent leur offre technique et leur offre financière dans le corps du premier mail envoyé. Si vous ne recevez aucun accusé de réception de la part de l'UNFPA, merci de contacter **Monsieur Mathias AHIHO, Administrateur du projet SSR/AJ** ; à l'adresse suivante : ahiho@unfpa.org.

19.4. **Soumission des offres en copie papier (12)**

19.4.1. Les soumissionnaires doivent préparer un jeu constitué de tous les documents d'appel d'offres originaux. En plus de la copie papier, les soumissionnaires doivent inclure une clé USB ou un CD contenant une version électronique de la soumission. En cas de différence entre la version électronique et la copie papier, la copie papier prévaudra. Veuillez-vous assurer d'utiliser des supports séparés (clé USB ou CD) pour l'offre technique et l'offre financière.

19.4.2. Marquage des soumissions en copie papier

19.4.2.1. L'**enveloppe extérieure** doit clairement comporter les mentions suivantes :



FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION
Zone résidentielle Lot N° 115 – 01BP 506 Recette Principale
Cotonou
Bénin
UNFPA/BEN/RFP/24/001, nom de la société
À l'attention de: **Monsieur Mathias AHIHO**
A N'OUVRIR QUE PAR UN PERSONNEL AUTORISÉ DE UNFPA
NE PAS OUVRIR AVANT 1^{er} Février 2024

- 19.4.2.2. L'enveloppe doit indiquer le nom et l'adresse du soumissionnaire. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme requis, l'UNFPA dégage toute responsabilité en cas d'égarement ou d'ouverture prématurée.
- 19.4.2.3. L'**enveloppe intérieure** doit clairement comporter les mentions suivantes :

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION
Zone résidentielle Lot N° 115 – 01BP 506 Recette Principale
Cotonou
Bénin
UNFPA/BEN/RFP/24/001, nom de la société
À l'attention de: **Monsieur Mathias AHIHO**
A N'OUVRIR QUE PAR UN PERSONNEL AUTORISÉ DE UNFPA

Soumission 1 sur 2: UNFPA/BEN/RFP/24/001 [nom de la société], offre technique
Soumission 2 sur 2: UNFPA/BEN/RFP/24/001 [nom de la société], offre financière

20. Date de clôture de la soumission des offres et offres tardives

- 20.1. Les soumissions doivent être envoyées au lieu, à la date et à l'heure spécifiés dans la présente RFP. En cas de doutes quant au fuseau horaire du lieu de soumission de l'offre, consultez <http://www.timeanddate.com/worldclock/> ou adressez-vous au coordonnateur de l'appel d'offres.
- 20.2. Les soumissions reçues après la date de clôture seront déclarées tardives, seront rejetés, et le fournisseur en sera informé par l'UNFPA. L'UNFPA ne sera pas tenu responsable des soumissions arrivées en retard à cause du service de messagerie ou de tout autre problème technique hors du contrôle de l'UNFPA.

21. Modification et retrait des soumissions

- 21.1. Il incombe aux soumissionnaires d'examiner la conformité de leur soumission aux spécifications de la RFP, en tenant compte du fait que les lacunes matérielles dans les informations demandées par l'UNFPA, ou un manque de clarté dans la description des biens ou des services peut avoir une influence négative lors du processus d'évaluation des offres.
- 21.2. Les soumissionnaires peuvent retirer, substituer ou modifier leurs offres après sa soumission, à condition que l'UNFPA en soit informé par écrit avant la date de clôture de soumission.
- 21.3. Toute modification, substitution ou tout retrait doit être envoyé conformément à la clause 19 — Soumission, sceau et marquage des offres selon la méthode utilisée. Les enveloppes



ou e-mails doivent clairement porter la mention « MODIFICATION », « SUBSTITUTION » ou « RETRAIT ». Toute modification de la soumission doit être reçue avant la date de clôture.

21.4. Aucune soumission ne peut être retirée, substituée ou modifiée entre la clôture de soumission des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre. Aucune soumission ne peut être retirée, substituée ou retirée après la date de clôture de soumission.

22. Stockage des offres

22.1. Les offres reçues avant la date de clôture de soumission et la date d'ouverture des offres seront sécurisées et closes jusqu'à la date d'ouverture des offres indiquée dans la RFP de l'UNFPA.

E. Ouverture des offres et évaluation

23. Ouverture des offres (13)

23.1. L'UNFPA réalisera une ouverture interne des offres le **02 Février 2024** à 10 heure, Heure de Cotonou au bureau de l'UNFPA Bénin.

23.2. Les soumissions seront ouvertes par une commission ad hoc constituée d'au moins deux membres du personnel (l'un pouvant provenir d'un autre organisme ou d'un autre Programme ou Agence des Nations Unies), dont au moins un ne participera pas aux étapes suivantes du processus. Deux ouvertures des offres auront lieu, une pour l'offre technique, et une pour l'offre financière. Les noms des soumissionnaires et les documents soumis seront annoncés et enregistrés lors de l'ouverture de l'offre technique.

23.3. Un rapport d'ouverture des offres sera disponible à la consultation des soumissionnaires ayant soumis une offre ou de leurs représentants habilités pour une période de trente jours à partir de la date d'ouverture des offres. Aucune information ne figurant pas dans le rapport d'ouverture des offres ne sera communiquée aux soumissionnaires.

23.4. Les offres financières pourront être ouvertes après que l'évaluation technique a été effectuée. Durant l'ouverture des offres financières, les noms des soumissionnaires et les prix mentionnés dans l'offre financière seront annoncés et consignés dans le rapport d'ouverture des offres financières.

23.5. Aucune offre ne sera rejetée lors de l'ouverture des offres, sauf les offres tardives. Les offres rejetées seront détruites, hormis les garanties bancaires, qui seront retournées au soumissionnaire.

24. Clarification des offres

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'UNFPA pourra demander aux soumissionnaires des clarifications sur leurs offres. La demande de clarification ainsi que la réponse doit être formulée par écrit et aucun changement du prix ou du contenu de l'offre ne sera demandé, proposé ou permis. Les clarifications des offres ne peuvent être fournies qu'en réponse à une demande de clarification ou d'informations supplémentaires de la part de l'UNFPA

25. Examen préliminaire des offres (14)

25.1. Avant l'évaluation détaillée, l'UNFPA examinera les soumissions pour vérifier si elles sont complètes au regard de la documentation exigée, si les documents sont dûment signés, si d'éventuelles erreurs de calcul ont été faites et si les offres sont globalement conformes.



- 25.2. Le fonctionnaire en charge des approvisionnements déterminera la conformité de chaque offre à la RFP lors de l'examen préliminaire.
- 25.3. Une offre essentiellement conforme est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du dossier d'appel d'offres, sans divergence, réserve ou omission substantielle. Une divergence, réserve ou omission substantielle est celle qui :
- 25.3.1. Affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou les services spécifiés ; ou
 - 25.3.2. Limite de manière substantielle et non conforme au dossier d'appel d'offres, les droits de l'UNFPA ou les obligations du soumissionnaire dans le cadre du contrat ; ou,
 - 25.3.3. Porterait injustement atteinte, en cas de rectification, à la position concurrentielle des autres soumissionnaires ayant présenté des offres essentiellement conformes.
- 25.4. L'UNFPA considère une divergence comme étant substantielle lorsqu'elle inclut, entre autres, les situations suivantes :
- 25.4.1. Lors de l'examen préliminaire des offres
 - 25.4.1.1. Absence du formulaire de soumission, changement dans sa formulation, ou absence de signature dans les parties clés du formulaire de soumission ; Une modification de la formulation qui reste cohérente par rapport au modèle prescrit ne constitue pas une divergence substantielle ;
 - 25.4.1.2. Non acceptation par le soumissionnaire de conditions importantes concernant le contrat, par exemple concernant la force majeure, la loi applicable, le calendrier des livraisons, les conditions de paiement, les Conditions générales applicables aux contrats, la limitation des responsabilités, etc.... ;
 - 25.4.1.3. Absence des documents devant être préparés par le soumissionnaire spécifiquement pour la présente RFP à la date de clôture de soumission.
 - 25.4.1.4. Non-éligibilité du soumissionnaire ;
 - 25.4.1.5. Soumission non séparée des offres financière et technique.
 - 25.4.2. Lors de l'évaluation technique des offres et de la qualification des soumissionnaires :
 - 25.4.2.1. L'offre n'atteint pas le seuil minimum du score technique.
 - 25.4.2.2. Le soumissionnaire ne remplit pas les conditions minimales de qualification.
 - 25.4.3. Lors de l'évaluation financière :
 - 25.4.3.1. Le soumissionnaire refuse la correction de prix demandée dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, clause 26.1.3
 - 25.4.3.2. Les éléments de prix requis manquent ;
 - 25.4.3.3. Le soumissionnaire offre une quantité inférieure à celle requise.
- 25.5. L'UNFPA écartera toute offre qui n'est pas essentiellement conforme et le soumissionnaire ne pourra pas par la suite la rendre conforme en apportant des corrections à la divergence, réserve ou omission substantielle constatée.

26. Non-conformités, erreurs et omissions

- 26.1. Si une offre est essentiellement conforme :
- 26.1.1. L'UNFPA peut tolérer toute non-conformité ou omission d'une offre qui ne constitue pas une divergence substantielle.
 - 26.1.2. L'UNFPA peut demander au soumissionnaire de présenter, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaire pour remédier à la non-conformité

ou aux omissions non substantielles constatées dans l'offre en rapport avec la documentation demandée. Ladite omission ne peut, en aucun cas, être liée à un élément quelconque du prix de l'offre. Le soumissionnaire qui ne ferait pas droit à cette demande peut voir son offre rejetée.

26.1.3. L'UNFPA apportera les corrections arithmétiques sur la base suivante :

- 26.1.3.1. S'il existe une contradiction entre le prix à l'unité et le prix total obtenu en multipliant le prix à l'unité par les quantités, le prix à l'unité fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'UNFPA, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée. Dans ce cas, le prix total indiqué prévaudra et le prix à l'unité sera corrigé,
- 26.1.3.2. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous — totaux feront foi et le total sera corrigé.

27. Évaluation des offres (15) :

- 27.1. L'évaluation des offres sera réalisée en deux étapes par une commission d'évaluation : l'évaluation de l'offre technique est effectuée avant que l'offre financière ne soit ouverte et évaluée.
- 27.2. L'offre Financière ne sera ouverte que pour les soumissionnaires dont l'offre technique a atteint un score minimum de **70 %** et qui remplissent les conditions de qualification des fournisseurs. Le nombre total de points qu'un soumissionnaire peut obtenir pour les offres technique et financière est de 100 points.
- 27.3. Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation, et à la comparaison des offres ainsi qu'à la vérification a posteriori des qualifications des soumissionnaires et aux recommandations d'adjudication du contrat ne seront pas communiquées aux soumissionnaires ni à aucune autre personne non officiellement concernée par ladite procédure jusqu'à la publication de l'adjudication du contrat.
- 27.4. Toute démarche d'un soumissionnaire pour influencer l'UNFPA dans l'examen, l'évaluation, et la comparaison des offres, ainsi que dans la vérification a posteriori des qualifications des soumissionnaires ou dans l'adjudication du contrat pourra entraîner le rejet de son offre.
- 27.5. Néanmoins, entre l'ouverture des offres et l'adjudication, les soumissionnaires souhaitant contacter l'UNFPA, pour quelque motif que ce soit concernant la procédure d'appel d'offres, doivent le faire par écrit.

28. Évaluation technique (16)

- 28.1. L'offre technique est évaluée en fonction de sa conformité au cahier de charges inclus dans la Section II, des offres techniques envoyées par les soumissionnaires et des critères d'évaluation présentés ci-dessous.

Critères	[A] Maximum de points	[B] Points obtenus par le soumissionnaire	[C] Pondération (%)	[B] x [C] = [D] Total des points
Qualité et exhaustivité de la proposition de concept créatif des services de gestion de la conférence pour le dialogue global sur la jeunesse	100		25 %	
Qualité et exhaustivité de la proposition soumise par le soumissionnaire pour la fourniture de services logistiques et autres services de soutien pour le dialogue global sur la jeunesse	100		25 %	
Qualité, pertinence et nombre de personnes clés proposées par le soumissionnaire pour la fourniture d'un service de gestion d'événements pour le Dialogue global sur la jeunesse y compris l'expérience professionnelle du personnel qui sera employé dans le cadre du projet avec des évidences sur la justification d'expertise avérée en matière d'évaluation et de processus connexes (CV, etc.).	100		20%	
Expérience et expertise spécifiques du soumissionnaire en rapport avec la mission	100		20 %	
Profil de l'entreprise et pertinence pour le projet.	100		10 %	
GRAND TOTAL DE TOUS LES CRITÈRES	500		100 %	

28.2. Grille de notation

28.2.1. La grille de notation suivante sera utilisée par la commission d'évaluation technique pour réaliser l'évaluation technique de manière objective.

Respect des spécifications du cahier des charges sur la base des preuves fournies dans la soumission	Points Sur 100
Dépassement significatif des exigences	90 – 100
Dépassement des exigences	80 – 89
Respect des exigences	70 – 79
Respect partiel des exigences	1 – 69
Non-respect des exigences ou informations servant à l'évaluation du respect des exigences	0

29. Exigences de qualification du fournisseur (17)

29.1. Les réponses du soumissionnaire au présent document SECTION VI-ANNEXE C : FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE ET SECTION VI-ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE seront évaluées en fonction des critères ci-dessous pour évaluer le degré de qualification du soumissionnaire pour le contrat proposé.

Numéro	Paramètre de qualification du fournisseur	L'offre est-elle acceptable ? (OUI / NON)	Justification
1	Exigences légales et réglementaires	L'UNFPA examinera l'offre et vérifiera qu'elle ne contient pas de divergence, de réserve ou d'omission substantielles par rapport aux Conditions générales applicables aux contrats (Section III)	
2	Le soumissionnaire est légalement constitué en société dans le pays		
3	Le soumissionnaire n'est pas un fournisseur exclu ou suspendu		
4	Stabilité financière sur la base des états financiers des trois dernières années		
5	Le soumissionnaire a de l'expérience et est en mesure de fournir les services (Avoir exécuter au moins 3 marchés similaires d'envergure identique durant les 5 dernières années)		

29.2. Nonobstant ce qui précède, l'UNFPA se réserve le droit d'évaluer les capacités du soumissionnaire et son aptitude à exécuter le contrat de manière satisfaisante avant de décider de son adjudication.

29.3. Les soumissionnaires remplissant les critères de qualification pourront être disqualifiés en cas de fausses déclarations dans les formulaires, documents et pièces jointes soumis à titre de justificatif des exigences de qualification ou en cas de performances précédentes insuffisantes comme : l'exécution insatisfaisante de marchés, des retards excessifs dans l'exécution, un historique de litiges, des défaillances financières, etc.

30. Évaluation financière (18)

30.1. L'évaluation financière ne sera effectuée que si l'offre technique atteint le score minimum indiqué dans la Clause 27.2 et est qualifiée par le processus de qualification du fournisseur décrit dans la Clause 29. Les offres n'atteignant pas ce seuil technique minimum ou les offres non qualifiées par le processus de qualification du fournisseur ne seront pas retenues pour le reste de la procédure d'évaluation.

30.2. L'offre financière sera évaluée en fonction de sa conformité au formulaire de bordereau des prix Section VI — Annexe F : Formulaire de bordereau des prix . Le nombre maximum de points pour l'offre financière est de 100. Le nombre maximum de points sera accordé à



l'offre moins-disante. Toutes les autres offres financières recevront un nombre de points inversement proportionnel à leur prix, calculé en utilisant la formule suivante :

Score financier=	$\frac{\text{Offre la moins-disante (USD)}}{\text{Offre en cours d'évaluation (USD)}}$	X 100 (score maximum)
------------------	--	-----------------------

31. Score total (19)

31.1. Le score total de chaque soumissionnaire est constitué de la somme des scores technique et financier. Le score total maximum est de 100 points.

$\text{Score total} = 70\% \text{ du score technique} + 30\% \text{ du score financier}$
--

F. Attribution du contrat et considérations finales

32. Attribution du contrat

32.1. L'UNFPA attribuera le contrat de service professionnel au soumissionnaire qui obtiendra le score total des évaluations technique et financière le plus élevé.

33. Rejet des offres et annulations

33.1. L'UNFPA se réserve le droit de rejeter toute offre d'un soumissionnaire ayant précédemment échoué à exécuter correctement un marché ou à livrer dans les délais prévus par le bon de commande, ou si le soumissionnaire n'est pas, selon l'UNFPA, en position d'honorer le contrat.

33.2. L'UNFPA se réserve le droit d'annuler la RFP et de rejeter toutes les offres à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité auprès du ou des soumissionnaires concernés et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les soumissionnaires des raisons motivant l'action de l'acheteur.

33.3. Les Soumissionnaires renoncent à tout droit de faire appel de la décision prise par l'UNFPA.

34. Droit de modifier les quantités au moment de l'attribution du marché

34.1. Au moment de l'attribution du contrat, l'UNFPA se réserve le droit de modifier les quantités des biens ou des services spécifiés dans la présente RFP à une hauteur de 20% sans aucune modification des tarifs horaires ou quotidiens ou de tout autre coût ou prix proposé par le soumissionnaire et sans aucune modification des conditions générales.

34.2. L'UNFPA se réserve le droit de négocier le prix avec l'adjudicataire avant d'attribuer le contrat pour garantir que l'offre financière est compétitive sur tous les aspects du prix.

34.2.1. L'objectif des négociations des offres sélectionnées selon la méthode de « l'analyse cumulative » est de garantir que la proposition technique est conforme aux exigences et que la proposition financière est compétitive sur tous les aspects du prix.

34.2.2. Au cours de la négociation, les éventuelles lacunes de l'offre seront signalées au fournisseur. Celui-ci sera autorisé à faire des ajustements à sa proposition afin d'améliorer et de définir plus clairement le contenu de son offre. Toutefois, il ne sera en aucun cas possible de modifier les exigences (cahier des charges ou spécifications).



35. Signature du contrat

35.1. Le fonctionnaire en charge des approvisionnements enverra à l'adjudicataire le contrat de service professionnel d'une valeur contractuelle fixe ce qui constituera l'avis d'attribution. L'adjudicataire devra signer, dater et renvoyer le contrat à l'UNFPA dans les dix jours civils suivant la réception de celui-ci. Pour faciliter la signature du contrat, les soumissionnaires sont encouragés à examiner le modèle de contrat de service professionnel inclus dans la Section VII : Modèle du contrat de service professionnel le dossier d'appel d'offres avant d'envoyer une soumission. L'adjudicataire fournira les services ou les biens conformément au calendrier de livraison défini dans l'appel d'offres ou le contrat seulement après que les parties ont signé ce dernier.

35.2. L'UNFPA se réserve le droit de résilier ce contrat s'il considère que les performances du fournisseur ne sont pas satisfaisantes.

36. Publication de l'adjudication

36.1. L'UNFPA publiera sur UNGM (<http://www.ungm.org>), à moins qu'il ne soit dans l'intérêt de l'UNFPA de ne pas le faire, les informations suivantes : le numéro de référence du bon de commande, la description des biens ou des services, le pays bénéficiaire, le nom et le pays du fournisseur, le montant et la date du bon de commande ou du contrat.

37. Conditions de paiement

37.1. La politique de l'UNFPA est d'effectuer les paiements lorsque les services sont fournis ou lorsqu'une étape spécifique décrite dans le contrat a été réalisée.

38. Contestation

38.1. Les soumissionnaires qui estiment avoir été traités injustement ou inéquitablement dans le cadre de l'appel d'offres, de l'évaluation ou de l'adjudication d'un contrat peuvent envoyer une réclamation au Chef de l'unité concernée de l'UNFPA Monsieur **Richmond TIEMOKO, Représentant Résident** à l'adresse suivante : tiemoko@unfpa.org. Si le fournisseur n'est pas satisfait de la réponse fournie par le chef de l'unité concernée, il peut contacter le Chef de la PSB à l'adresse procurement@unfpa.org.

39. Documents mentionnant les efforts du soumissionnaire en matière de développement durable

39.1. L'UNFPA demande désormais des informations et des documents sur les politiques environnementales et sociales dans les offres des soumissionnaires. L'UNFPA inclut des critères environnementaux et sociaux dans le processus d'évaluation, notamment le respect du Pacte mondial (de plus amples informations sont disponibles sur <http://www.unglobalcompact.org/> ou en contactant la PSB à l'adresse procurement@unfpa.org). L'UNFPA encourage les fournisseurs à adhérer au Pacte mondial des Nations Unies et à envisager les manières de contribuer à la réduction de leur impact sur l'environnement.



SECTION II : CAHIER DE CHARGES

L'UNFPA, le Fonds des Nations unies pour la population, et la République du Bénin co-organiseront une réunion à l'échelle mondiale pour faire progresser le mandat de l'UNFPA à Cotonou les 04 et 05 avril 2024. Le dialogue Mondial sur « la vision d'une nouvelle génération pour la CIPD - dialogue global » est un événement de deux jours qui comprendra une séance plénière d'ouverture de haut niveau, des sessions de clôture et plusieurs sessions interactives. Il y aura également des sessions de travail en petits groupes, ainsi que d'autres événements commémoratifs et réunions.

L'UNFPA recherche des entreprises qualifiées en gestion d'événementiels, pour le soutenir dans la gestion et la coordination de cette activité.

Sous la direction générale de l'UNFPA et de la Direction Générale des Politiques de Développement (DGPD) du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action Gouvernementale, le prestataire fournira les services suivants :

- A. Services de gestion globale du Dialogue global (environ 250 participants y compris le staff de l'UNFPA) qui se tiendra au "Palais des Congrès de Cotonou au Bénin",
- B. Services logistiques et divers pour l'événement, incluant entre autres, la sécurisation et la gestion des différents prestataires pour la restauration, le transport, l'hébergement, la connectivité Internet, l'audiovisuel, l'impression et la production, la gestion du lieu de la conférence,
- C. Assistance dans la gestion du processus d'inscription en ligne, en lien avec les arrangements de voyage et d'hébergement pour tous les participants,
- D. Assurer la disponibilité d'un personnel de soutien de conférence efficace et les coordonner pendant la conférence,
- E. Prise de toutes les mesures nécessaires pour garantir que l'événement est respectueux de l'environnement et suit les normes de durabilité.

Gestion de l'événement

- A- **Services de gestion globale du Dialogue global (environ 250 participants y compris le staff de l'UNFPA) qui se tiendra au "Palais des Congrès de Cotonou au Bénin**
- ✓ Fournir des services créatifs et de production ainsi que la gestion sur place de l'événement visant à offrir la meilleure expérience possible aux participants. Cela inclura, sans s'y limiter, la conception de l'événement dans son ensemble (notez qu'un logo et des directives de marque seront fournis par l'UNFPA et la DGPD), donner vie au thème et au contenu du programme, la conception et le décor. Le prestataire doit conseiller sur la meilleure utilisation de l'espace et le meilleur format pour différents types de lieux et sujets/sessions ;
 - ✓ En utilisant les directives de marque fournies, produire et livrer les matériels promotionnels/de conférence tels que les bannières, le branding, les fonds de scène, les badges nominatifs, les sacs-cadeaux pour les participants et autres éléments liés au concept créatif/marque de l'événement ;
 - ✓ Installation et démontage de tous les matériels de conférence ;

- ✓ Gestion de l'événement de bout en bout :
 - Assurer la liaison et la coordination avec la direction des hôtels et du lieu de la conférence sur toutes les questions organisationnelles ;
 - Fournir des gestionnaires d'événements (**au moins 3 personnes**) dédiés pour les services liés à l'élaboration du scénario de l'événement, à la participation aux réunions/discussions, aux visites de sites requises par l'UNFPA. Les gestionnaires d'événements doivent avoir un diplôme de l'enseignement supérieur ; au moins 3 ans d'expérience en gestion d'événements et une excellente connaissance des langues anglaise et française (à détailler dans le CV fourni dans le Formulaire D : Format de l'Offre Technique) ;
 - S'assurer que les lieux à parcourir sont vérifiés par l'UNDSS (Département de la Sécurité et de la Sûreté des Nations unies) conformément aux exigences de sécurité de l'UNDSS ;
 - Conseiller avec précision l'unité requérante de l'UNFPA sur les délais et autres informations pertinentes à chaque fois pour éviter l'annulation des réservations.

- ✓ Organiser les événements annexes (un événement culturel pendant la conférence est prévu sur demande de l'UNFPA ; Les événements supplémentaires peuvent inclure des moments de mise en réseau, une bibliothèque humaine et des réceptions.).

- B- Services logistiques et divers pour l'événement, incluant entre autres, la sécurisation et la gestion des différents prestataires pour la restauration, le transport, l'hébergement, la connectivité Internet, l'audiovisuel, l'impression et la production, la gestion du lieu de la conférence**

- ✓ Invitations et informations
 - Gérer les invitations, y compris le suivi pour les participants, les modérateurs et les facilitateurs, entre autres, que ce soit en version papier ou électronique ;
 - Consolider une liste détaillée des arrangements de voyage, y compris les besoins en visas, les arrivées et les départs et l'hébergement pour tous les participants, les modérateurs et les facilitateurs qui voyagent pour l'événement ;

- ✓ Transport terrestre
 - Coordonner avec le gouvernement hôte le service de navette pour l'accueil à l'aéroport des participants à l'événement, ainsi que les opérations locales, en collaborant avec l'équipe de coordination logistique pour identifier les sociétés de transport locales ;
 - Coordonner avec le gouvernement hôte les exigences protocolaires pour les participants VIP, en accord avec les services protocolaires locaux ;
 - Coordonner avec le gouvernement hôte le service de navette entre le site et le(s) hôtel(s) où les participants seront logés (sur la base de la confirmation des hôtels et du site à utiliser).

- ✓ Enregistrement des participants



- Organiser l'inscription des participants à l'événement, y compris :
 - Une liste des participants avec les coordonnées pertinentes ;
 - La dotation du bureau d'accueil/d'inscription à l'événement ;
 - Le suivi et la déclaration de la participation réelle à l'événement.
 - Les exigences spécifiques pour chaque demande seront fournies/acceptées par écrit avant le début des services.

- Aider à la coordination des processus d'inscription et à la gestion des listes d'inscription ;
- Aider à la coordination des différentes sessions d'ateliers, des salles de réunion et des sous-groupes auxquels les participants peuvent se joindre ;
- Compiler et tenir à jour les listes générales d'inscription confirmées (participants, orateurs, personnel de soutien, équipe de gestion de l'événement, etc.) ;
- Gérer un service de soutien général d'informations pour les participants (incluant des informations touristiques générales) en collaboration avec l'UNFPA et la DGPD.

- ✓ Documents de référence pour la réunion
 - Production de documents de réunion et de matériel d'information
 - Utilisation du design et du branding approuvés pour développer de petits articles nécessaires, tels que des plaques nominatives de scène, des panneaux de signalisation directionnelle, etc.
 - Impression, assemblage et gestion des badges nominatifs pour tous les participants ;
 - Marquages de table pour les séances plénières organisés/dans l'ordre ;
 - Préparation et distribution d'un kit d'informations d'arrivée aux participants.

- ✓ Organisation du lieu principal
 - Organisation de l'espace événementiel : visite du lieu avant l'événement pour s'assurer que toutes les exigences de l'UNFPA spécifiquement pour le dialogue mondial en ce qui concerne le lieu de l'événement, l'équipement et les repas sont satisfaites ;
 - Examiner l'équipement et la capacité audiovisuelle du lieu et organiser la location d'équipement supplémentaire si nécessaire pour atteindre les objectifs de l'événement ;
 - Examiner la capacité audiovisuelle du lieu en ce qui concerne l'organisation de certaines sessions dans une modalité hybride ;
 - Superviser la mise en place de tout espace supplémentaire dans le lieu qui pourrait être nécessaire pour les sessions en petits groupes et d'autres zones, y compris des installations créatives, une salle ou un espace de bien-être ou de tranquillité ;
 - Le contractant doit traiter les changements/annulations dûment autorisés par l'UNFPA pour les services de gestion d'événements convenus, selon les besoins ;
 - Veiller à ce que tous les lieux où se déroulera le dialogue mondial soient accessibles et inclusifs, et qu'ils disposent en même temps d'installations/de salles pour les personnes handicapées ; demander au comité d'organisation les réponses aux

- questionnaires sur l'accessibilité que le lieu principal et les hôtels ont fournies ;
 - Vérifier les possibilités d'aménagement des places assises et l'équipement technique disponible dans toutes les salles de réunion concernées. Vérifier si des aménagements sont prévus pour les personnes à mobilité réduite, tels que des allées plus larges, des tables plus basses, des zones réservées aux fauteuils roulants dans la salle principale et les salles de réunion ;
 - Organiser et gérer un salon VIP approprié. Ce salon doit servir du thé, du café et des boissons non alcoolisées toute la journée, mettre à disposition des postes de travail/salles de réunion et nettoyer ces installations à intervalles réguliers ;
 - Produire et mettre en place une signalisation pour l'événement en utilisant l'image de marque approuvée, y compris une signalisation en braille ;
 - En fonction de la situation épidémiologique, le contractant doit respecter les règles sanitaires en fournissant des masques chirurgicaux à usage unique aux participants, en s'assurant de la disponibilité de désinfectants et en veillant à ce que la distance soit suffisante pour que les participants puissent s'asseoir. Le contractant doit également respecter les règles pour son personnel lorsqu'il fournit des services. Cela vaut également pour les services de transport et de transfert vers l'aéroport ;
 - Organiser et gérer un espace d'exposition accessible avec des cloisons et des tables qui peuvent être utilisées pour exposer le travail des participants et présenter les sponsors et les partenaires.
- ✓ Salle du Secrétariat
- Assurer la liaison avec le lieu de réunion pour veiller à ce que la salle du secrétariat soit correctement aménagée et adaptée à l'usage prévu, avec suffisamment de prises de courant, une connexion Internet fiable et une imprimante.
- ✓ ✓ Services d'interprétation
- Coordonner les interprètes (anglais, français, espagnol, arabe et langue des signes) engagés par l'UNFPA pour la réunion ;
 - Veiller à ce que l'installation des cabines des interprètes en langues soit correcte et adaptée à l'objectif visé ;
 - Veiller à ce que les interprètes en langue des signes disposent d'un espace suffisant, d'un éclairage correct et d'un bon positionnement ;
 - Coordonner la mise à disposition et le bon fonctionnement de l'équipement d'interprétation simultanée, y compris les appareils portables pour les sessions en petits groupes, la disponibilité à l'avance des documents écrits ou des diapositives ;
 - Veiller à ce que la diffusion du dialogue sur le web tienne compte de la visibilité, y compris de l'écran partagé ou de la superposition de l'interprète en langue des signes et du sous-titrage.
- ✓ Services de coordination et de support pour la réunion
- Gérer les différents prestataires pour la restauration, le transport, l'hébergement, etc.
 - Coordonner toutes les exigences logistiques et techniques demandées, sécuriser et gérer les fournisseurs selon les besoins ;



- Coordonner la logistique et la mise en place du lieu de la réunion et divers sites ;
 - Rechercher, coordonner, installer et démonter les installations et l'équipement en tenant compte de toutes les procédures et directives du KICC (gestion des installations, santé, sécurité, etc.) ;
 - Fournir les consommables pour l'événement : tableau flipchart et papier, marqueurs, Kits de participant avec papeterie et matériels, supports pour panneaux de direction, bannières, etc. Des exigences spécifiques pour chaque demande seront fournies/acceptées par écrit avant le début des services.
- ✓ Accueil et restauration
- Le lieu principal sera contracté pour la fourniture de pauses café et de déjeuners pendant la durée de l'événement ; cependant, on attend du contractant qu'il soit en contact avec la direction du lieu pour :
 - S'assurer que les services de restauration sont conformes aux normes et réglementations sanitaires à la demande de l'UNFPA ;
 - Assurer la liaison avec les participants et les services de restauration pour veiller à ce que les allergies et les restrictions alimentaires soient respectées de manière appropriée ;
 - Prendre les dispositions nécessaires pour servir les repas (déjeuner, pauses café, dîner, réception) conformément à la demande de l'UNFPA. Les exigences spécifiques à chaque demande seront fournies/accordées par écrit avant le début des services.
 - Organiser des dîners sur demande de l'UNFPA ;
 - Organiser des événements annexes (un événement culturel est prévu pendant la conférence) sur demande de l'UNFPA ;
- ✓ Systèmes d'information et technologie
- Le lieu principal sera engagé pour la fourniture de tout l'équipement audiovisuel nécessaire. Cependant, on attend du contractant qu'il examine les installations et l'équipement disponible et qu'il prenne des dispositions en temps opportun pour la location d'équipements électroniques et audiovisuels supplémentaires si nécessaire (écran, LCD, pointeurs, ordinateurs portables, ordinateurs de bureau, imprimantes, photocopieuses, système de conférence, éclairage, rallonges, etc.). Des exigences spécifiques pour chaque demande seront fournies/acceptées par écrit avant le début des services ;
 - Fournir des services de copie et d'impression de documents ainsi qu'un support technique, y compris un support informatique, une coordination avec la direction du lieu tout au long de l'événement et s'assurer que toutes les exigences sont fournies et arrangées en temps voulu et selon les besoins ;
 - Contracter des photographes et des vidéastes pour documenter l'événement. Des services de production vidéo à réponse rapide peuvent être nécessaires. Des exigences spécifiques pour chaque demande seront fournies/acceptées par écrit avant le début des services ;

- Assurer une connectivité **Internet** et **WiFi** continue avec une bande passante raisonnable pour les principaux espaces ainsi que pour tous les événements annexes. Le contractant doit estimer les besoins en bande passante raisonnable en consultation avec le secrétariat de la conférence. Voici une liste de certains des services :

- WiFi pour les délégués
- WiFi dédié pour les VIP
- Internet pour la diffusion en continu de vidéos
- Internet pour les machines d'inscription
- Internet pour les imprimantes réseau

C- Assurer la disponibilité d'un personnel de soutien de conférence efficace pendant la réunion

- ✓ Assurer la dotation du bureau d'accueil/inscription à l'événement ;
- ✓ Fournir le matériel de papeterie pour les événements et l'impression des documents, agendas et kits pour les participants, les fonds de scènes, les supports promotionnels si demandé et sujets à des modifications selon les demandes spécifiques ;
- ✓ Fournir un soutien administratif et technique pendant les événements, en veillant à ce qu'il y ait suffisamment de personnel pour assurer le soutien des sessions simultanées.

D- Prise de toutes les mesures nécessaires pour garantir que l'événement est respectueux de l'environnement et suit les normes de durabilité

Normes de service

- Le contractant doit fournir un service professionnel, réactif et efficace en tout temps pour répondre aux exigences respectives. Comme objectif de service, les appels téléphoniques et les e-mails doivent être répondus promptement ;
- Le contractant ne doit favoriser aucun prestataire de services lors de la réservation. Le contractant doit entretenir d'excellentes relations avec tous les sous-traitants pour le bénéfice de l'UNFPA ;
- Le contractant doit accuser réception immédiate de toute plainte ou tout litige survenant et les résoudre dans un délai de dix (10) jours.

Contrôle de la qualité des services

- Le contractant doit surveiller régulièrement et continuellement la qualité des services fournis à l'UNFPA. Ces procédures doivent inclure un système d'auto-inspection couvrant tous les services à effectuer dans le contrat, et doivent comprendre une méthode pour surveiller, identifier et corriger les déficiences dans la qualité du service fourni à l'UNFPA. L'UNFPA doit être informé de toute déficience constatée et des mesures correctives prises ;
- L'UNFPA se réserve le droit de réaliser ses propres enquêtes de contrôle de qualité pour garantir l'adéquation des services et pour comparer les tarifs unitaires des services avec ceux existants sur le marché ;



- Le contractant garantit que le personnel affecté à la gestion des arrangements possède de solides compétences en gestion d'événements et de l'expérience, et doit être constamment formé pour rester à jour.

SECTION II — ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PREPARER L'OFFRE TECHNIQUE

(21)

L'offre technique doit être formulée de manière concise et doit reprendre le modèle ci-dessous pour inclure, sans y être nécessairement limitée, les informations suivantes :

1. Brève description de la société et des qualifications de la société : informations qui faciliteront l'évaluation de la fiabilité de votre entreprise, comme les catalogues de la société ou ses capacités financières ou de gestion pour fournir les services.
2. La compréhension de votre société concernant les besoins pour les services et l'objectif du projet, comprenant les hypothèses : indiquez toute hypothèse ou tout commentaire concernant les données, les services d'aide ou les installations à fournir selon le cahier de charges ou que vous estimez nécessaire de préciser.
3. Approche, méthodologie, planning et productions proposés : tout commentaire ou suggestion concernant le cahier des charges, ainsi qu'une description détaillée de la manière dont votre entreprise/institution envisage de respecter le cahier de charges. Le nombre d'heures-personnes par jour pour chaque spécialisation que vous considérez nécessaire pour mener à bien tous les travaux doit être indiqué.
4. Équipe proposée : la composition de l'équipe que vous proposez pour les activités, ainsi que les tâches (y compris de supervision) assignées à chacun. Un organigramme indiquant les lignes hiérarchiques, accompagné d'une description de l'organisation de l'équipe doit appuyer votre offre.
5. Membres de l'équipe proposés : veuillez joindre le curriculum vitae du professionnel senior de l'équipe et citer les membres de l'équipe proposés.
6. Description détaillée des prestations que vous proposez.
7. Planification détaillée du projet (diagramme de Gantt) montrant les ressources et les aides nécessaires de votre société ainsi que de l'UNFPA.
8. Description détaillée des spécifications techniques de votre offre.
9. Liste des activités en dehors du champ d'application des services comparée aux activités dans le champ d'application.
10. Pourquoi vous être qualifié pour ce projet (références similaires, préférablement avec des exemples).
11. L'UNFPA demande aux Soumissionnaires de joindre à leur offre les informations relatives à leurs politiques environnementales et sociales, ainsi que toute documentation afférente.
12. Copie des certificats en vigueur, par exemple BPF/qualité, CVL/CPP, le certificat ISO du produit, le certificat CE du fabricant, l'autorisation 510k (États-Unis), la norme QS (Japon), s'il y a lieu.
13. Tous les formulaires requis dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 166.1



Les soumissionnaires ne doivent pas inclure d'informations ou d'indications concernant leur offre financière dans l'offre technique. Cela entraînerait la disqualification définitive de l'ensemble de la soumission.

SECTION III : CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS

(23)

Les Conditions générales applicables aux contrats sont disponibles en suivant les liens ci-dessous ainsi que dans les pièces jointes à la présente RFP au format PDF.

Provision of Services	English	French	Spanish
---------------------------------------	-------------------------	------------------------	-------------------------

SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX CONTRATS
(24)

<p>PRIX DU CONTRAT</p>	<p>Les prix facturés pour les services réalisés ne sont pas modifiables.</p>
<p>GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION</p>	<p>Une garantie de bonne exécution est requise.</p> <p>La garantie de bonne exécution sous forme originale devra être envoyée dans les 10 jours ouvrables à partir de la date de signature du contrat. Le montant de la garantie de bonne exécution représentera 10% du montant estimé du contrat.</p> <p>La garantie de bonne exécution devra être inconditionnelle et irrévocable et sous la forme de soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une garantie bancaire inconditionnelle • Un bon à vue • Un chèque bancaire • Un chèque certifié <p>Dans le cas où les adjudicataires soumettraient la garantie bancaire sous la forme d'un chèque ou d'un bon à vue en faveur de l'UNFPA, ces documents devront être accompagnés d'une déclaration signée par la banque émettrice rédigée sur une lettre à en-tête de la banque indiquant la période de validité et confirmant l'irrévocabilité du chèque ou du bon à vue pendant la période requise. Les banques émettant des garanties de bonne exécution devront être acceptables au contrôleur des finances de l'UNFPA, c'est-à-dire qu'elles doivent être certifiées par la Banque centrale du pays afin d'agir en tant que banque commerciale.</p> <p>La garantie de bonne exécution devra être libellée dans la devise de paiement du contrat, en conformité avec leurs proportions de la valeur du contrat, et devra avoir une période de validité de quarante-cinq (45) jours après la date de livraison indiquée dans le contrat. L'UNFPA réserve le droit de demander une extension de la garantie de bonne exécution.</p> <p>La garantie de bonne exécution sera caduque dès son expiration ou dès confirmation de la réception des biens ou des services par le destinataire. La garantie de bonne exécution sera alors renvoyée à l'adjudicataire par l'UNFPA.</p> <p>L'UNFPA requiert en règle générale une garantie de bonne exécution ou une autre mesure de sécurité adéquate conformément à la Section VI.- - Annexe I : Garantie de bonne exécution</p>
<p>DÉFINITION DES BIENS ET SERVICES</p>	<p>Les biens désignent et incluent sans s'y limiter, l'équipement, les pièces détachées, les marchandises, matières premières, composants et logiciels standard tels que requis, les produits intermédiaires et finis que l'adjudicataire doit fournir au titre du contrat.</p>

	<p>Les services incluent la conception, l'installation et la mise en service, la formation, l'assistance technique et les garanties tels que prévus dans le cadre du contrat.</p>
<p>INDICATEURS-CLÉS DE PERFORMANCE.</p>	<p>Les performances de l'adjudicataire seront contrôlées et évaluées par l'UNFPA en continu au moment de l'exécution afin d'examiner l'efficacité, l'efficience ou la constance des services fournis. Les résultats de l'évaluation seront communiqués au fournisseur dans le but d'améliorer ses services. Toute prorogation du contrat sera accordée en prenant en compte les résultats des évaluations des performances. L'évaluation est basée, mais sans s'y retenir, sur les indicateurs-clés de performance suivants :</p> <p>Biens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des spécifications, y compris la qualité et la quantité • Communication et réactivité globales, p. ex. <ul style="list-style-type: none"> - Confirmation de réception et traitement rapide des demandes, des RFQ et des bons de commande ; - Mise à jour des informations de livraison proactive avec l'UNFPA, y compris dans le système de suivi des commandes (ETD, ETA, ATD, ATA, dates d'inspection, etc.) ; - En cas de retard, communication proactive avec les acheteurs concernant les mesures de mitigation. <p>Services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accomplissement des résultats attendus ; • Niveau de qualité et compétence technique satisfaisantes ; • Communication rapide et efficace et professionnalisme ; <p>Biens et services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livraison ponctuelle des biens et des services conforme aux exigences du client ; • Niveau de qualité, compétence technique satisfaisante et gestion des problèmes postérieurs à la livraison (le cas échéant) ; • Communication rapide et efficace et gestion des documents ; • Respect de l'accord contractuel (bons de commande, contrat, conditions du contrat). <p>Les indicateurs-clés de performance pourront être modifiés ou complétés durant la période de validité de ce contrat.</p>
<p>CONDITIONS DE PAIEMENT</p>	<p>La politique de l'UNFPA est d'effectuer les paiements lorsque les services sont fournis ou lorsqu'une étape spécifique décrite dans le contrat a été réalisée.</p> <p>Les paiements anticipés sont contraires à la politique de l'UNFPA, sauf dans des circonstances exceptionnelles, décrites dans la soumission, et autorisant l'adjudicataire potentiel, que ce soit une entreprise, une ONG, un gouvernement ou toute autre entité, à bénéficier d'un paiement</p>

	<p>anticipé. L'UNFPA requiert en règle générale une garantie bancaire ou une autre mesure de sécurité adéquate.</p> <p>Toute demande de paiement anticipé devra être justifiée, documentée, et devra être incluse dans l'offre financière. La justification devra expliquer la nécessité du paiement anticipé, détailler le montant demandé et fournir un projet d'utilisation de l'avance demandée. Des informations relatives au statut financier, telles que l'état financier audité au 31 décembre de l'année précédente, devront être fournies dans l'offre financière. Des informations supplémentaires pourront être demandées par l'UNFPA lors des négociations de finalisation du contrat avec l'adjudicataire.</p>
AVANCE DE PAIEMENT	<p>Une avance de paiement de 30% du contrat sera effectuée contre présentation d'une garantie bancaire conformément à la Section VI – Annexe H : Garantie bancaire d'avance de paiement.</p>
INDEMNITÉS COMPENSATOIRES	<p>Si un contrat est signé et si le vendeur ne fournit pas les services conformément aux étapes indiquées dans le <i>contrat ou le bon de commande</i>, l'UNFPA se réserve le droit d'appliquer des indemnités prédéterminées à titre compensatoire, et de déduire 1% de la valeur des services indiquée dans le bon de commande par semaine de retard jusqu'à un maximum de 10 % de la valeur du bon de commande. Le paiement de ces indemnités ne libère pas le vendeur de ses autres obligations et responsabilités en vertu du contrat ou du bon de commande.</p>

SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR

1. Exigences légales et réglementaires

1.1. Les exigences légales et réglementaires seront évaluées grâce au Formulaire de confirmation envoyé par les soumissionnaires. Une attention particulière sera portée aux soumissions qui ne proposent pas d'alternatives ou qui proposent des alternatives acceptables par l'UNFPA. Les soumissions doivent indiquer clairement ce que le soumissionnaire n'accepte pas, les raisons de cette non-acceptation, et les clauses alternatives pour chacune des RFP ou des Conditions générales applicables aux contrats de l'UNFPA : contrats visés par la fourniture de services (Pour se faire, utiliser SECTION VI ANNEXE B : FORMULAIRE DE SOUMISSION

2. Statut juridique du soumissionnaire

2.1. Les offres techniques des soumissionnaires doivent fournir la preuve que le soumissionnaire est légalement constitué en société dans le pays, en fournissant par exemple un certificat de constitution en société ou d'autres justificatifs (non requis pour les sociétés déjà cotées en bourse au niveau national, régional ou international). Cependant, une preuve de la cotation en bourse doit être fournie.

3. Éligibilité du soumissionnaire

3.1. Les offres techniques des soumissionnaires doivent inclure une confirmation écrite indiquant qu'ils ne figurent pas dans les listes de fournisseurs exclus ou suspendus (SECTION VI-ANNEXE B : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE).

- Ils figurent dans la liste des vendeurs suspendus ou radiés par la Division des achats des Nations Unies ;
- Ils sont déclarés inéligibles par d'autres organisations des Nations Unies par le biais de la publication de leur inéligibilité ou s'ils figurent sur la liste du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM).
- Ils figurent sur la [UN 1267 list](#) émise par la résolution 1 267 du Conseil de Sécurité des Nations unies qui établit un régime de sanctions couvrant des individus et entités associés à Al-Qaida et/ou aux talibans ;
- Ils sont exclus par le groupe de la Banque mondiale conformément à la [WB Listing of Ineligible Firms & Individuals](#) et la [WB Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](#).

4. Stabilité financière

4.1. La stabilité financière des soumissionnaires sera évaluée sur la base de ratios tels que le ratio de liquidité générale, le ratio de trésorerie et le ratio de dette. Il est demandé aux soumissionnaires de fournir les ratios financiers clés en utilisant le tableau ci-dessous avec les états financiers vérifiés pour étayer leurs déclarations. Les ratios financiers doivent couvrir les ratios d'équilibre financier clés sur une période de cinq ans, y compris ceux mentionnés dans le tableau ci-dessous.



Ratio financier	2022	2021	2020
Ratio de liquidité générale			
Ratio de trésorerie			
Ratio de dette			
.....			

- 4.2.** Justificatif attestant que le soumissionnaire a mené à bien, au cours des cinq dernières années, au moins trois contrats/LTA similaires de fourniture de services correspondant à l'appel d'offres.
- 4.3.** Les coordonnées des banques commerciales et des noms des personnes susceptibles de fournir des commentaires à l'UNFPA concernant la stabilité financière doivent être fournies.

5. Expérience et capacité technique

- Capacités de gestion de l'entreprise :
- Preuves qu'un système d'assurance qualité est en place.
- Le soumissionnaire doit avoir fourni des services similaires aux Nations Unies ou à d'autres organisations similaires de manière satisfaisante au cours des cinq dernières années, et les services ne doivent avoir fait l'objet d'aucun rapport de performance négatif.
- Références pour étayer la fourniture satisfaisante de services mentionnée ci-dessus.
- Données confirmant que le soumissionnaire est en mesure de fournir les services dans le cadre du contrat et de fournir ses prestations dans les délais indiqués.



SECTION VI : SOUMISSION ET FORMULAIRES A ENVOYER

(25)

Vous trouverez ci-dessous une vue d'ensemble des documents et des formulaires à envoyer en réponse à la RFP.

Description		Statut	Format pour la soumission
Annexe A :	Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres	Obligatoire	PDF
Annexe B :	Formulaire de soumission de l'offre	Obligatoire	PDF
Annexe C :	Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire	Obligatoire	PDF
Annexe D :	Expérience antérieure du soumissionnaire	Obligatoire	PDF
Annexe E :	Formulaire de bordereau des prix	Obligatoire	PDF & Excel
Annexe F :	Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise	Not Applicable	PDF
Annexe G :	Liste de vérification des formulaires de soumission	Non applicable	Non applicable



SECTION VI — ANNEXE A : FORMULAIRE DE CONFIRMATION DE PARTICIPATION A L'APPEL D'OFFRES

[Complétez cette page et renvoyez-la avant l'ouverture des offres]

À:	UNFPA Bénin Mathias AHIHO	Date :	A compléter
		E-mail :	ahiho@unfpa.org
De :	<i>[Indiquer le nom de la société]</i>		
	<i>[Indiquer le nom de la personne à contacter de la société]</i>		
	<i>[Indiquer le numéro de téléphone]</i>		
	<i>[Indiquer l'adresse e-mail de la personne à contacter]</i>		
	<i>[Indiquer l'adresse postale de la société]</i>		
Objet :	UNFPA/BEN/RFP/24/001		

<input type="checkbox"/>	OUI, nous souhaitons soumettre une offre en réponse à la RFP mentionnée ci-dessus.
<input type="checkbox"/>	NON, nous ne sommes pas en mesure de soumettre une offre en réponse à la RFP mentionnée ci-dessus pour les raisons suivantes :

- () Les produits ou services demandés ne font pas partie de notre gamme de produits.
- () Les produits demandés ne sont pas disponibles pour le moment.
- () Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une offre compétitive pour les produits ou services demandés pour le moment.
- () Nous ne sommes pas en mesure de nous conformer aux spécifications.
- () Les informations fournies aux fins de recevoir des offres sont insuffisantes pas assez claires
- () Vos documents d'appel d'offres sont trop complexes.
- () Le délai imparti pour préparer une offre correcte est trop court.
- () Nous ne sommes pas en mesure de nous conformer aux conditions de livraison.
- () Nous ne sommes pas en mesure d'adhérer à vos conditions générales (veuillez préciser : conditions de paiement, demande de garantie de bonne exécution, etc.):
- () Nous sommes actuellement surchargés
- () Nous sommes fermés pendant les vacances
- () Nous avons dû donner priorité aux demandes d'autres clients
- () Nous ne vendons pas directement, mais par l'intermédiaire de distributeurs
- () Nous n'offrons aucun service après-vente dans le pays du destinataire
- () La personne traitant les appels d'offres est absente
- () Autres (veuillez préciser)

<input type="checkbox"/>	Oui si nous ne soumettrons pas d'offres pour cette RFP, nous sommes intéressés par les futures opportunités d'appel d'offres.
<input type="checkbox"/>	Non, nous ne sommes pas intéressés par les futures opportunités d'appel d'offres. Veuillez enlever notre société de votre base de données s'il vous plaît.

Si l'UNFPA souhaite poser des questions concernant ce formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres ou si l'UNFPA veut obtenir des clarifications concernant notre décision de ne pas envoyer de soumissions, la personne suivante sera en mesure de fournir des informations:

Nom:		E-mail:	
Titre:		Téléphone:	



SECTION VI — ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE

Date: [Jour, mois, année]

À: UNFPA Bénin
Cher Monsieur / Madame,

Le soussigné, après avoir lu les documents originaux du RFP du UNFPA / BEN / RFP / 24 / 001, y compris toutes les annexes, les révisions subséquentes et toutes les réponses aux questions reçues des soumissionnaires postés sur UNGM avant de soumettre l'offre et fournir les services, conformément aux spécifications énoncées et sous réserve des conditions énoncées ou spécifiées dans les documents du RFP.

Remarque spéciale : Si les soumissionnaires proposent des écarts par rapport aux conditions stipulées dans le document de demande de propositions, ces écarts doivent être inclus dans ce formulaire conformément au format ci-dessous. Ces écarts ne doivent pas être indiqués dans le corps principal ou dans toute autre partie de l'Offre. Si les modifications proposées ne sont pas acceptables pour UNFPA, UNFPA se réserve le droit de rejeter la soumission. Déviations fortement décourageantes pour les changements sémantiques.

Terme/Condition de RFP UNFPA/BEN/RFP/24/001 et les révisions subséquentes	Proposition d'écart (clause subsidiaire), par le soussigné	Motif de la proposition d'un autre alinéa

Nous acceptons de respecter cette offre pour une période de **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date fixée pour l'ouverture de la soumission dans la demande de proposition, et l'offre demeurera contraignante pour nous et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période.

Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à commencer et à achever la livraison de tous les articles dans le délai qui sera stipulé dans les bons de commande.

Nous comprenons que UNFPA n'est pas tenu d'accepter toute offre qu'il aurait reçue et qu'un contrat contraignant n'aurait lieu qu'après la conclusion des négociations finales et l'octroi d'un contrat et qu'une ou plusieurs Bon de commande seraient prises en vertu de ce contrat.

Nous confirmons que notre entreprise n'a pas de conflit d'intérêts conformément à la section I: Instructions aux soumissionnaires, clause 2.3, et que notre entreprise, ses sociétés affiliées ou ses filiales, y compris les sous-traitants ou fournisseurs pour une partie quelconque de la LTA, n'ont pas été déclarées Non éligible par UNFPA, conformément à la section I: Instructions aux soumissionnaires, clause 2.4.

Meilleures salutations,

	Au nom de l'autorité d'affaire	Au nom de l'autorité légale
--	--------------------------------	-----------------------------

Signature et tampon du soumissionnaire:	
Nom :	
Fonction :	
Nom de la société:	
Téléphone:	
E-mail :	



SECTION VI — ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUSSIONNAIRE

UNFPA/BEN/RFP/24/001

1. Informations sur l'organisation	
Nom de la société ou de l'institution	
Adresse, ville, pays	
Téléphone/FAX	
Site Internet	
Date de création	
Représentant légal : Nom, prénom, fonction	
Forme juridique : Personne physique/Co Ltd, ONG/institution / autres (précisez)	
Catégorie de l'organisation : Fabricant, grossiste, négociant, prestataire, etc.	
Domaines d'expertise de l'organisation	
Licences en cours, le cas échéant, et autorisations (dates, numéros et dates d'expiration)	
Nombre d'années d'expérience dans la fourniture à des agences des Nations Unies	
Nombre d'années d'expérience dans la fourniture à l'UNFPA	
Capacité de production	
Filiales (indiquez les noms et les adresses des filiales pertinentes dans le cadre de cette offre)	
Représentants commerciaux dans le pays : Nom, adresse, téléphone (uniquement pour les sociétés internationales)	

2. Attestation d'assurance qualité	
Système international de gestion de la qualité (QMS)	
Liste des autres certificats ISO ou de certificats équivalents	
Présence et caractéristiques d'un laboratoire de contrôle de la qualité sur place (si pertinent dans le cas de cette offre)	



3. Expertise du personnel	
Effectif global	
Effectif impliqué dans des contrats similaires	

4. Coordonnées des personnes que l'UNFPA peut contacter pour demander des explications pendant l'évaluation de l'offre	
Nom, prénom	
Ligne directe	
Adresse électronique	
Veuillez noter que cette personne doit être disponible pendant les deux semaines suivant l'ouverture des offres	

Signature et tampon du soumissionnaire:	
Nom :	
Fonction :	
Nom de la société:	
Téléphone:	
E-mail :	



SECTION VI — ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE

Numéro de commande et date	Description ¹	Client	Personne contact-, numéro de téléphone, adresse e-mail	Dates de réalisation		Montant du contrat	Réalisation satisfaisante
				Du :	Au :	(Devise)	

Le soumissionnaire doit indiquer la description des produits, des services ou des travaux fournis aux clients.

Pièces à joindre : justificatifs (courrier ou certificat du client) attestant l'achèvement des commandes susmentionnées de manière satisfaisante.

Signature et tampon du soumissionnaire:		Contre-signature et cachet de l'expert-comptable	
Nom et titre		Nom et titre	
Nom de la société:		Nom de la société:	
Téléphone:		Téléphone:	
E-mail :		E-mail :	
Date :		Date :	

¹ Veuillez indiquer les contrats pertinents liés à la RFP.



SECTION VI — ANNEXE E: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX

(26)

1. Envoyez ce document dans un e-mail différent de l'offre technique, comme le prévoit la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 19 Soumission, sceau et marquage des offres
2. L'UNFPA étant exempt d'impôts, tous les prix/tarifs communiqués ne doivent pas inclure de taxes.
3. Le formulaire de bordereau des prix doit inclure une ventilation détaillée des coûts, comme dans l'exemple ci-dessous. Indiquez le montant pour chacune des étapes dans la partie 1 ci-dessous. Les estimations des débours doivent être listées séparément dans la partie 2 ci-dessous.
4. L'UNFPA prévoit d'attribuer le marché sur la base d'un prix fixe. Afin d'analyser les offres, les entreprises sont tenues de fournir le détail des prix mentionnant le personnel qui travaillera sur le projet (incluant leurs CV), le taux de facturation ainsi que le nombre d'heures de travail nécessaires au projet. Les frais de voyage, de logement et les débours doivent aussi être détaillés.

Article	Description	Nombre et description du personnel par niveau	Tarif horaire	Nombre d'heures nécessaires	Total
1. Frais professionnels					
<i>Total des frais professionnels</i>					\$\$
2. Débours					
<i>Total des débours</i>					\$\$
Prix total du contrat <i>(Frais professionnels + débours)</i>					\$\$

Signature et tampon du soumissionnaire:	
Nom :	
Fonction :	
Nom de la société:	
Téléphone:	
E-mail :	



SECTION VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE

[Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire conformément aux instructions données ci-dessous.]

Date : [indiquer la date (jour, mois et année) de la soumission de l'offre]
UNFPA/BEN/RFP/24/001

Page _____ de _____ pages

1. Dénomination officielle du soumissionnaire : [indiquer la dénomination officielle du soumissionnaire]
2. Dénomination officielle de la coentreprise : [indiquer la dénomination officielle de la coentreprise]
3. Pays d'enregistrement de la coentreprise : [indiquer le pays d'enregistrement de la coentreprise]
4. Année d'enregistrement de la coentreprise : [indiquer l'année d'enregistrement de la coentreprise]
5. Adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement : [indiquer l'adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement]
6. Coordonnées du représentant habilité de la coentreprise Nom : [indiquer le nom du représentant de la coentreprise] Adresse : [indiquer l'adresse du représentant de la coentreprise] Numéros de téléphone et de fax : [indiquer les numéros de téléphone et de fax du représentant de la coentreprise] Adresse e-mail : [indiquer l'adresse e-mail du représentant de la coentreprise]
7. Ci-joint copies des originaux de : [Cochez les cases des originaux joints] <input type="checkbox"/> Statuts ou enregistrement de la société susmentionnée au paragraphe 2 ci-dessus conformément à la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 2: Soumissionnaires éligibles. <input type="checkbox"/> Accord de coentreprise ou lettre d'intention de conclure un tel accord, cosigné par les signataires habilités de toutes les parties.



SECTION VI — ANNEXE G: LISTE DE VERIFICATION DES FORMULAIRES

La liste suivante a pour objectif d'aider les soumissionnaires. Veuillez l'utiliser lors de la préparation de votre soumission afin de vous assurer qu'elle comprend toutes les informations requises. Cette liste est une référence interne pour le soumissionnaire et ne doit *pas* être incluse dans l'offre.

ACTIVITÉ	LIEU	OUI / NON N/A	COMMENTAIRES
Avez-vous lu et compris toutes les instructions aux soumissionnaires de la Section I du dossier d'appel d'offres ?	SECTION I- INSTRUCTIONS AUX SOUSSIONNAIRES		
Avez-vous examiné et accepté les Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats ?	SECTION VI ANNEXE E: LISTE DE VERIFICATION DES CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE L'UNFPA		
Avez-vous examiné et accepté les conditions particulières de l'UNFPA applicables aux contrats ?	SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX CONTRATS		
Avez-vous rempli le formulaire de soumission de l'offre ?	SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUSSION DE L'OFFRE		
Avez-vous rempli le formulaire de renseignement sur le soumissionnaire ?	SECTION VI ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUSSIONNAIRE		
Avez-vous rempli le formulaire concernant l'expérience préalable du soumissionnaire ?	SECTION VI ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUSSIONNAIRE		
Avez-vous rempli et signé le formulaire de bordereau des prix ?	SECTION VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX		

<p>Avez-vous examiné tous les formulaires relatifs au contrat ?</p>	<p>SECTION VII: MODELE DU CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL PROPOSE</p>		
<p>Avez-vous fourni les justificatifs attestant que votre entreprise est légalement constituée dans le pays où elle est domiciliée ?</p>	<p>Section V : Exigences de qualification DU du fournisseur</p>		
<p>Avez-vous préparé un exemplaire des états financiers et du bilan audités de votre société pour l'année précédente ?</p>	<p>Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 17.1.9 Section V: Exigences de qualification du soumissionnaire</p> <p>SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU</p>		
<p>Avez-vous fourni une confirmation écrite que votre société n'est pas suspendue par le système des Nations Unies ni exclue par le groupe de la Banque mondiale ?</p>	<p>SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE et Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 2.3</p>		
<p>Avez-vous inclus un exemplaire de vos politiques sociale et environnementale, ainsi que la documentation y afférente ?</p>	<p>Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 39</p>		
<p>Avez-vous examiné les exigences du Pacte mondial des Nations unies ?</p>	<p>Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 39</p>		
<p>Avez-vous scellé et marqué votre soumission conformément aux instructions aux soumissionnaires, Clause 20.4 (soumissions en copie papier) ou Clause 20.3 (soumissions électroniques)</p>	<p>Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3 et 19.3.5</p>		
<p>En cas de soumission électronique par e-mail, la taille du fichier de la soumission est-elle inférieure à 8 Mo ? (Si la taille du fichier est supérieure à 8 Mo, cf. Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.4)</p>	<p>Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.4</p>		
<p>Avez-vous noté la date de clôture de soumission des offres ?</p>	<p>Lettre d'invitation numéro 4</p>		

<p>Avez-vous fourni les informations concernant les exigences de qualification du fournisseur ?</p>	<p>Section V : Exigences de qualification DU fournisseur et SECTION VI ANNEXE E: LISTE DE VERIFICATION DES CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE L'UNFPA</p>		
<p>Avez-vous fourni les justificatifs montrant que le soumissionnaire a déjà exécuté au moins trois marchés similaires au cours des cinq dernières années, en matière de fourniture de biens ou de services ?</p>	<p>Section V : Exigences de qualification DU fournisseur</p>		
<p>Avez-vous indiqué les coordonnées des banques commerciales et des noms des personnes susceptibles de fournir des commentaires à l'UNFPA ?</p>	<p>Section V : Exigences de qualification DU fournisseur</p>		
<p>Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de votre société à fournir les services, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une liste des contrats ou LTA similaires exécutés pour d'autres clients ; inclure les coordonnées ; - La preuve que le soumissionnaire possède une expérience dans cette zone géographique ; - Au moins 3 ans d'expérience dans l'exécution de contrats ou LTA similaires. 	<p>SECTION VI ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE &</p> <p>Section V : Exigences de qualification DU fournisseur</p>		
<p>Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de gestion de votre société ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informations sur la structure de gestion de la société ; - Système d'assurance qualité en place. 			
<p>Avez-vous fourni des certificats de clients attestant le bon fonctionnement des biens ou des services, comme précisé ci-dessus ?</p>	<p>SECTION VI ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE.</p>		



Avez-vous vérifié la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clauses 16 et 17, et fourni toute la documentation demandée aux formats corrects ?	Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 16 et 17		
---	--	--	--



SECTION VII: DOCUMENT CONTRACTUEL
(27)

Annex A	Contrat de Service Professionnel	Obligatoire	PDF
Annexe B	Garantie bancaire d'avance de paiement	Mandatory	PDF
Annexe C	Garantie de bonne exécution	Mandatory	PDF



SECTION VII-ANNEX A CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL



SECTION VI — ANNEXE B: GARANTIE BANCAIRE D'AVANCE DE PAIEMENT

La banque devra remplir le formulaire suivant conformément aux instructions à la demande du soumissionnaire.

Date : [indiquer la date (jour, mois année) de la soumission de l'offre]
RFP: UNFPA/BEN/RFP/24/001

[En-tête de la banque]

Bénéficiaire : [Indiquer la dénomination officielle et l'adresse de l'UNFPA]

GARANTIE BANCAIRE DE L'AVANCE DE PAIEMENT N° : [indiquer le numéro de la garantie bancaire de l'avance]

Nous [indiquer la dénomination officielle et l'adresse de la banque], avons été informés que [indiquer la dénomination officielle et l'adresse du soumissionnaire] (ci-après dénommé le « Fournisseur ») s'est vu attribuer le contrat de service professionnel N° [indiquer le numéro] en date du [indiquer la date du contrat] par l'UNFPA pour la fourniture de [indiquer le type de biens ou de services à livrer] (ci-après dénommé le « contrat »).

En outre, nous comprenons que, selon les conditions du contrat, une avance de paiement doit être garantie.

À la demande du Fournisseur, nous prenons par la présente, l'engagement irrévocable de vous payer toute somme n'excédant pas le montant total de [indiquer le montant² en chiffres et en lettres] dès notre réception de votre première demande écrite déclarant que le fournisseur est en infraction à ses obligations contractuelles, parce qu'il a utilisé l'avance de paiement à d'autres fins que la livraison des biens et des services dans le cadre du contrat.

Toute réclamation et tout paiement au titre de la présente garantie sont conditionnés au fait que toute avance de paiement susmentionnée ait été reçue par le Fournisseur sur son compte [indiquer le numéro et la domiciliation du compte].

Cette garantie conservera pleine force et effet à partir de la date de réception de l'avance de paiement par le Fournisseur en vertu dudit contrat jusqu'à [indiquer la date³].

[Signature du représentant habilité de la banque]

2 La banque doit indiquer le montant soit dans la devise contractuelle, soit dans une devise librement convertible acceptable par l'UNFPA.

3 Indiquer la date de livraison stipulée dans le calendrier de livraison du contrat. L'UNFPA doit prendre note du fait qu'en cas de prolongation du délai d'exécution du contrat, l'UNFPA doit demander une prolongation de ladite garantie à la banque. Ladite demande doit être écrite et effectuée avant la date d'expiration initiale de la présente garantie. Lors de la préparation de cette garantie, l'UNFPA peut envisager l'ajout du texte suivant au formulaire après l'avant-dernier paragraphe : « Nous acceptons une prolongation unique de la présente garantie pour une période ne devant pas dépasser [six mois/un an] en réponse à la demande écrite de l'UNFPA quant à cette prolongation ; ladite demande doit nous être présentée avant l'expiration de la présente garantie. »



SECTION VI — ANNEXE C: GARANTIE DE BONNE EXECUTION

La banque devra remplir le formulaire suivant conformément aux instructions à la demande du soumissionnaire.

Date : [indiquer la date (jour, mois année) de la soumission de l'offre]
RFP: UNFPA/BEN/RFP/24/BEN

Agence ou filiale de la banque : [indiquer le nom complet du garant]

Bénéficiaire : [indiquer la dénomination officielle et l'adresse de l'UNFPA]

Numéro de garantie de bonne exécution: [indiquer le numéro de la garantie de bonne exécution]

Nous [indiquer la dénomination officielle et l'adresse de la banque], avons été informés que [indiquer la dénomination officielle et l'adresse du soumissionnaire] (ci-après dénommé le "Fournisseur") s'est vu attribuer le contrat de service professionnel N° [indiquer le numéro] en date du [indiquer la date du contrat] par l'UNFPA pour la fourniture de [indiquer le type de biens ou de services à livrer] (ci-après dénommé le "contrat").

En outre, nous comprenons que les conditions du contrat requièrent une garantie de bonne exécution.

À la demande du Fournisseur, nous nous engageons irrévocablement à vous payer toute somme ne dépassant pas [indiquer le montant ⁴en lettres et en chiffres] dès réception de votre première demande écrite déclarant que le Fournisseur est en infraction à ses obligations contractuelles en vertu du contrat, sans objection, ni discussion, ni besoin de preuve ou de motifs de votre demande ou de la somme précisée.

La présente garantie expirera au plus tard le [indiquer la date complète]. ⁵Toute demande de paiement à cet égard doit être reçue par notre bureau au plus tard à cette date.

La présente garantie est soumise aux Règles uniformes relatives aux garanties sur demande, publication de l'ICC No. 458, excepté le sous-paragraphe (ii) du sous-article 20(a).

[Signatures des représentants officiels de la banque et du fournisseur]

4 La Banque doit indiquer le montant précisé aux SCG tel que libellé, soit dans la devise contractuelle, soit dans une devise librement convertible acceptable par l'UNFPA.

5 L'UNFPA doit prendre note du fait qu'en cas de prolongation du délai d'exécution du contrat, l'UNFPA doit demander une prolongation de ladite garantie à la banque. Ladite demande doit être écrite et effectuée avant la date d'expiration initiale de la présente garantie. Lors de la préparation de cette garantie, l'UNFPA peut envisager l'ajout du texte suivant au formulaire après l'avant-dernier paragraphe : "Nous acceptons une prolongation unique de la présente garantie pour une période ne devant pas dépasser [six mois/un an] en réponse à la demande écrite de l'UNFPA quant à cette prolongation ; ladite demande doit nous être présentée avant l'expiration de la présente garantie."