



FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION
Adresse : maison commune des Nations Unies, Coléah

2 Décembre 2019

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRE

SERVICES IMPRESSION & SERIGRAPHIE

NO UNFPA/GIN/OMT/RFP/2019/SER

Table de matières

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

| | |
|---|----|
| Section II — Annexe B : Analyse des dépenses et prévision de la demande | 34 |
| Section III : Conditions générales applicables aux contrats..... | 35 |
| SECTION IV : Conditions particulières applicables aux contrats | 36 |
| Section V : Exigences de qualification du fournisseur | 38 |
| Section VI : Soumission et formulaires à envoyer | 42 |
| Section VI — Annexe A : Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres | 43 |
| Section VI — Annexe B: Formulaire de soumission de l'offre | 44 |
| Section VI — Annexe C: Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire | 46 |
| Section VI — Annexe D: Expérience préalable du soumissionnaire | 47 |
| Section VI — Annexe E: Liste de vérification des Conditions générales applicables au contrat de l'UNFPA | 49 |
| Section VI — Annexe F: formulaire de bordereau des prix..... | 51 |
| Section VI — Annexe G: Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise..... | 53 |
| Section VI — Annexe H: Garantie bancaire d'avance de paiement..... | 54 |
| Section VI — Annexe I: Garantie de bonne exécution..... | 56 |
| Section VI — Annexe J: Liste de vérification des formulaires | 58 |
| Section VII: Modèle d'accord à long terme | 61 |

SECTION I : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. INTRODUCTION

1. Remarques générales

1.1. La Division des services d'approvisionnement (PSB) de l'UNFPA souhaite conclure des accords à long terme (LTA) non exclusif avec des fournisseurs qualifiés pour *les services d'impression et de sérigraphie* en soutien aux *programmes* des Agences du Système des Nations Unies *situées* en République de Guinée.

1.1.1. À l'issue de ce processus d'appel d'offres concurrentiel, l'UNFPA a l'intention de signer un LTA avec un seul ou *plusieurs fournisseur(s)* pour une durée de *deux (02)* ans. En plus de la durée initiale, les LTA pourront être prorogés pour un an, sous réserve d'une performance satisfaisante et de prix compétitifs.

1.2. Si l'UNFPA signe un LTA, les clauses suivantes s'appliquent :

1.2.1. L'adjudicataire accordera les mêmes conditions à toute autre organisation des Nations Unies, située en Guinée-Conakry, souhaitant s'en prévaloir, après accord écrit de la Division des services d'approvisionnement de l'UNFPA ;

1.2.2. Le modèle de LTA inclus dans la Section VII –MODELE D'ACCORD A LONG TERME sera utilisé.

1.2.3. L'UNFPA ne s'engage à acheter aucune quantité minimale de biens/services. En outre, seul un besoin réel générera un achat. L'UNFPA ne saurait être tenu responsable de quelque coût que ce soit si aucun achat n'est effectué dans le cadre de ce LTA. Toute baisse du prix de marché communiqué par le fournisseur sera intégralement répercutée à l'UNFPA.

1.2.4. L'adjudicataire disposera du droit de réviser ses prix tous les 12 mois à compter de la date de début du LTA et devra notifier l'UNFPA par écrit 90 jours avant l'échéance de la période de 12 mois de toute demande de hausse ou baisse des prix. L'adjudicataire devra dûment justifier toute hausse de prix. L'UNFPA est en droit d'accepter la hausse ou la baisse de prix ou d'annuler le LTA, et devra avertir l'adjudicataire de sa décision par écrit.

1.3. Après l'établissement du LTA avec l'adjudicataire, la procédure d'appel d'offres secondaire est décrite dans la clause 36.

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* ou par l'intermédiaire d'un *représentant agréé*.

2.2. Les soumissionnaires et toutes les parties les constituant peuvent être de toute nationalité. 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 plus d'une soumission dans le cadre du présent processus d'appel d'offres, sauf si les soumissions alternatives sont autorisées en vertu de la clause **19** n'est pas autorisé. 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 mise en œuvre 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 s'ils figurent sur la liste de [United Nations Global Marketplace \(UNGM\)](#) à la suite d'activités frauduleuses;
 - 2.3.3. Ils figurent sur la [liste UN 1267](#) 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 ou aux talibans;
 - 2.3.4. 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](#).
- 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, 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, 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 LTA, durant la période de validité du LTA.

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 encontre 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 vendeur 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](#).

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

| | |
|---------------|--|
| Section I : | Instructions aux soumissionnaires |
| Section II : | Cahier des charges |
| Annexe A : | Instructions pour préparer l'offre technique |
| Annexe B : | Analyse des dépenses et prévision de la demande |
| Section III : | Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats |
| Section IV : | Conditions particulières 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 (6)

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 :

M. Kaya-Mandzila, International Operations Manager, kaya@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 27, Décembre 2019, à 14H00 (heure de Conakry)**.

- 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).
- 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 quelques raisons 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. PREPARATION 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. 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 exprimés en dollars américain (USD) ou en toute autre devise convertible.
- 11.2. Tous les prix doivent être exprimés uniquement en Francs Guinéens. Si la soumission entraîne la conclusion d'un LTA, l'UNFPA saisira les services dans un système de passation de marchés électronique géré par la PSB, qui ne peut comporter que des prix en USD. Les soumissionnaires devront indiquer dans leurs offres la devise qu'ils auraient normalement utilisée si cette contrainte n'existait pas. Afin de limiter les risques financiers, si la valeur de l'USD change de plus de 10% durant la période de validité du LTA face à la devise indiquée, l'UNFPA pourra demander à l'adjudicataire d'ajuster les prix du LTA en USD au moyen du taux de change des Nations Unies au jour de la date de clôture des soumissions. [Le UN operational Rate of Exchange \(UNORE\)](#) mensuel sera utilisé pour déterminer le taux de change de la valeur de l'USD face à la devise indiquée.
- 11.3. 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 LTA.

12. Client le plus favorisé

12.1. 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.

13. Validité des offres (8)

13.1. Les offres doivent être valides pour une période de 90 J 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.

13.2. Le cas échéant, une conférence avec les soumissionnaires sera organisée à la date, à l'heure et au lieu spécifiés dans la Section II — Cahier de charges.

D. SOUMISSION DES OFFRES

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

14.1. Les preuves de conformité des biens/services au dossier d'appel d'offres peuvent inclure les documents suivants, tels que décrits dans la clause 15 Offre technique et la Clause 18 Offre financière, à remplir et à renvoyer en copie papier ou au format électronique, selon la méthode de soumission sélectionnée.

14.2. 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.

15. Offre technique

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

15.1.1. Formulaire de soumission de l'offre rempli et signé, 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.

15.1.2. Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire rempli, SECTION VI ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE au format PDF.

15.1.3. Expérience préalable du soumissionnaire remplie, Section VI ANNEXE D:

- 15.1.4. EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE, au format PDF.
- 15.1.5. 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 limitée, les informations contenues dans la Section II ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PRÉPARER L'OFFRE TECHNIQUE, au format PDF.

Les pièces justificatives ou les informations conformément aux exigences de qualification du fournisseur,

17.1.5

17.1.6 SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR.

17.1.7 Le Formulaire de renseignement sur les membres de la coentreprise rempli, Section VI — : EXE G: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE, en format PDF.

17.1.8 La garantie de bonne exécution; SECTION VI ANNEXE I: GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION, au format PDF.

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

18 Offre financière

18.1 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.

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

18.2.5 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.

18.2.6 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.

18.2.7 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.

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

19 Offres partielles et alternatives

19.1. Les offres partielles sont 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.

20 Soumission, sceau et marquage offres (10)

20.1 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.

20.2 L'UNFPA propose deux méthodes d'envoi des soumissions :

20.2.5 Les offres électroniques peuvent être envoyées par e-mail conformément aux instructions fournies dans la clause Soumission des offres électroniques (20.3).

20.2.6 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 0

20.2.7 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.

20.3 Soumission des offres électroniques (11)

20.3.5 Les soumissionnaires doivent saisir le texte suivant dans l'objet du message : UNFPA/GIN/OMT/RFP/2019/SER, *le nom de la société*, et spécifier « Offre technique » ou « Offre financière ». Exemple :

20.3.5.1 UNFPA/GIN/OMT/RFP/2019/SER [*nom de la société*], Offre technique, e-mail X

20.3.5.2 UNFPA/GIN/OMT/RFP/2019/SER [*nom de la société*], Offre financière

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

20.3.6 Les soumissions électroniques doivent être envoyées uniquement à ajavon@unfpa.org. Les soumissions reçues sur l'adresse ajavon@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.

20.3.7 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.

20.3.8 Il est recommandé de rassembler l'ensemble de la soumission dans le moins de pièces jointes possibles, lesquelles doivent se présenter dans des formats de fichier couramment utilisés conformément aux clauses 15 et 18. 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», et dans l'objet du dernier message « e-mail Y — final».

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 *M. Kaya-Mandzila International Operations Manager* à l'adresse suivante : kaya@unfpa.org

20.4 Soumission des offres en copie papier (12)

20.4.5 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.

20.4.6 Marquage des soumissions en copie papier

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

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION
Coléah Corniche Sud, Matam, BP222 Guinée]
Conakry
Guinée
UNFPA/GIN/OMT/RFP/2019/SER, nom de la société
À l'attention de:
Dr Barbara M SOW, Représentante
NE PAS OUVRIR AVANT le 27 Décembre à 14h

20.4.6.2 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.

20.4.6.3 L'**enveloppe intérieure** doit clairement comporter les mentions suivantes :

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION
Coléah Corniche Sud, Matam, BP222 Guinée
Conakry
Guinée
UNFPA/GIN/OMT/RFP/2019/SER, nom de la société
À l'attention de: Dr Barbara M SOW, Représentante
SEUL LE PERSONNEL DU SNU EST AUTORISÉ À OUVRIR CE PLIS

Soumission 1 sur 2: UNFPA/GIN/OMT/RFP/2019/SER [nom de la société], offre technique

Soumission 2 sur 2: UNFPA/GIN/OMT/RFP/2019/SER [nom de la société], offre financière

21 Date de clôture de la soumission des offres et offres tardives

21.1 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.

21.2 Les soumissions reçues après la date de clôture seront déclarées tardives, seront rejetées, 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.

22 Modification et retrait des soumissions

22.1 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 peuvent avoir une influence négative lors du processus d'évaluation des offres.

22.2 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.

22.3 Toute modification, substitution ou tout retrait doit être envoyé conformément à la clause 20 — 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.

22.4 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.

23 Stockage des offres

23.1 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 EVALUATION

24 Ouverture des offres (13)

L'UNFPA réalisera une ouverture interne des offres le **31 Décembre à 10h**, (heure de Conakry) au bureau du FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION EN GUINEE sise à la Maison Commune des Nations Unies à *Coléah Corniche Sud, Matam, BP222 Guinée*.

24.1 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.

24.2 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.

24.3 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.

24.4 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.

25 Clarification des offres

25.1 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.

26 Examen préliminaire des offres (14)

- 26.1 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.
- 26.2 Le fonctionnaire en charge des approvisionnements déterminera la conformité de chaque offre à la RFP lors de l'examen préliminaire.
- 26.3 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 :
- 26.3.5 Affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou les services spécifiés ; ou
 - 26.3.6 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 LTA ; ou,
 - 26.3.7 Porterait injustement atteinte, en cas de rectification, à la position concurrentielle des autres soumissionnaires ayant présenté des offres essentiellement conformes.
- 26.4 L'UNFPA considère une divergence comme étant substantielle lorsqu'elle inclut, entre autres, les situations suivantes :
- 26.4.5 Lors de l'examen préliminaire des offres
- 26.4.5.1 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;
 - 26.4.5.2 Non-acceptation par le soumissionnaire de conditions importantes concernant le LTA, 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.... ;
 - 26.4.5.3 Absence des documents devant être préparés par le soumissionnaire spécifiquement pour la présente RFP à la date de clôture de soumission.
 - 26.4.5.4 Non-éligibilité du soumissionnaire ;
 - 26.4.5.5 Soumission non séparée des offres financière et technique.
- 26.4.6 Lors de l'évaluation technique des offres et de la qualification des soumissionnaires :
- 26.4.6.1 L'offre n'atteint pas le seuil minimum du score technique.
 - 26.4.6.2 Le soumissionnaire ne remplit pas les conditions minimales de qualification.
- 26.4.7 Lors de l'évaluation financière :
- 26.4.7.1 Le soumissionnaire refuse la correction de prix demandée dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, clause 27.1.7
 - 26.4.7.2 Les éléments de prix requis manquent ;
 - 26.4.7.3 Le soumissionnaire offre une quantité inférieure à celle requise.
- 26.5 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.

27 Non-conformités, erreurs et omissions

- 27.1 Si une offre est essentiellement conforme :
- 27.1.5 L'UNFPA peut tolérer toute non-conformité ou omission d'une offre qui ne constitue pas une divergence substantielle.

27.1.6 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.

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

27.1.7.1 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,

27.1.7.2 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.

28 Évaluation des offres (15)

28.1 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.

28.2 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.

28.3 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 LTA 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 LTA.

28.4 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 LTA pourra entraîner le rejet de son offre.

28.5 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.

29 Évaluation technique (16)

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

29.2

| Critères | [A] Maximum de points | [B] Points obtenus par le soumissionnaire | [C] Pondération (%) | [B] x [C] = [D] Total des points |
|---|-----------------------------|--|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. Réputation de l'entreprise et de son personnel (expérience, qualification du personnel, infrastructure) | 10 | | 10% | |
| 2. Disponibilité de ressources humaines suffisantes pour servir avec efficacité le personnel du système des Nations Unies en Guinée (capacité à déployer du personnel sur la base d'un ratio d'un professionnel pour 25 personnes à gérer) | 30 | | 30% | |
| 3. Disponibilité de ressources matérielles suffisantes pour rendre les services d'impression et de sérigraphie : <ul style="list-style-type: none"> • Accessoires de sérigraphie • Accessoires pour presse • Armoires de séchage • Four et tunnel de séchage • Machine d'impression • Machine de prétraitement • Matériel de nettoyage • Presse automatique et manuelle • Table d'impression manuelle • Flocage • Isolation et séchage des écrans | 15 | | 15% | |
| 4. Connaissances spécialisées et expérience de l'entreprise démontrées dans la gestion des services d'impression et de sérigraphie | 30 | | 30% | |

| | | | | |
|---|-----|--|------|--|
| 5. Capacité de répondre clairement et avec exactitude aux instructions stipulées dans l'appel d'offre cf : section I « instructions aux soumissionnaires » section II « instructions pour préparer l'offre technique » section VI « Formulaire de Bordereaux des prix » | 15 | | 20% | |
| GRAND TOTAL DE TOUS LES CRITÈRES | 100 | | 100% | |

29.3 Grille de notation

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

| Critères évalués | Preuve | Points sur 100 |
|-------------------------|--|-----------------------|
| Excellent | Excellente preuve sur la capacité à dépasser les exigences | 90-100 |
| Très Satisfaisant | Bonne preuve de la capacité à dépasser les exigences | 70- 89 |
| Non Satisfaisant | Éléments de preuve non satisfaisant / capacité acceptable à répondre aux exigences | 40-69 |
| Pauvre | Moins de preuves acceptables de la capacité à répondre aux exigences | 10 -39 |
| Très Pauvre | Manque de preuves pour démontrer la capacité à se conformer aux exigences | 1-9 |
| Pas de Soumission | L'information n'a pas été soumise ou n'est pas acceptable | 0 |

30 Exigences de qualification du fournisseur (17)

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

| Paramètre de Qualification du soumissionnaire | Réponse du soumissionnaire acceptable ? (OUI/ NON) | Justification |
|--|---|----------------------|
| Exigence de qualification No. 1 : les exigences légales et réglementaires | UNFPA devra examiner l'offre pour confirmer qu'elle ne contient pas d'écarts importants, réserve ou omission portant sur les conditions générales des | |

| | | |
|---|------------------------|--|
| | contrats (annexe VIII) | |
| Exigence de qualification No. 2 : le soumissionnaire est établi en tant qu'entreprise légalement constituée dans le pays | | |
| Exigence de qualification No. 3 : le soumissionnaire n'est ni suspendu ni banni de la liste des fournisseurs du SNU | | |

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

30.3 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.

31 Évaluation financière (18)

31.1 L'évaluation financière ne sera effectuée que si l'offre technique atteint le score minimum *indiqué* dans la Clause 28.2 et est qualifiée par le processus de qualification du fournisseur décrit dans la Clause 30. 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.

31.2 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-disant. Toutes les autres offres financières recevront un nombre de points inversement proportionnel à leur prix, calculé en utilisant la formule suivante :

$$\text{Score financier} = \frac{\text{Prix minimum (GNF)}}{\text{Prix de l'offre (GNF)}} \times 100 \text{ (Score maximum)}$$

32 Score total (19)

32.1 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 DE L'ACCORD A LONG TERME ET CONSIDERATIONS FINALES

33 Attribution de l'accord à long terme

- 33.1 L'UNFPA souhaite attribuer un LTA au soumissionnaire qui a obtenu le score le plus élevé des évaluations technique et financière combinées.
- 33.2 L'UNFPA se réserve le droit d'attribuer plusieurs LTA pour tout article si, selon lui, l'adjudicataire n'est pas en mesure de répondre de manière satisfaisante aux exigences de livraison ou s'il considère que c'est dans le meilleur intérêt de l'UNFPA. Si une telle décision est prise, l'UNFPA considérera l'offre au score combiné le plus élevé, la deuxième offre au score combiné le plus élevé, etc.

34 Rejet des offres et annulations

- 34.1 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(s) LTA.
- 34.2 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 LTA, 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.
- 34.3 Les Soumissionnaires renoncent à tout droit de faire appel de la décision prise par l'UNFPA.

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

- 35.1 Au moment de l'attribution du LTA et de tout bon de commande dans le cadre du LTA, l'UNFPA se réserve le droit de modifier les quantités des biens ou des services spécifiés dans la présente RFP 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.
- 35.2 L'UNFPA se réserve le droit de négocier le prix avec l'adjudicataire avant d'attribuer le LTA pour garantir que l'offre financière est compétitive sur tous les aspects du prix.
-
- 35.2.5 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.
- 35.2.6 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).

36 Signature de l'accord à long terme

- 36.1 Le fonctionnaire en charge des approvisionnements enverra à l'adjudicataire le LTA valide pour une période de *deux (02)* années, ce qui constituera l'avis d'attribution. L'adjudicataire devra signer, dater et renvoyer le LTA à l'UNFPA dans les dix jours civils suivant la réception de celui-ci. Pour faciliter la signature du LTA, les soumissionnaires sont encouragés à examiner le modèle de LTA SECTION VII-MODELE D'ACCORD A

LONG TERME inclus dans le dossier d'appel d'offres avant d'envoyer une soumission. Lors de la réception d'un bon de commande dans le cadre du LTA, l'adjudicataire livrera les biens ou les services conformément au calendrier inclus dans le bon de commande.

36.2 Le LTA sera établi entre le ou les adjudicataires et l'UNFPA pour permettre à l'UNFPA de conclure l'approvisionnement des biens et des services spécifiés. Cet accord représente une offre de l'adjudicataire pour fournir des biens ou des services à l'UNFPA selon les prix et les délais de livraison prévus par les Conditions générales applicables aux contrats pour toute la durée de l'accord. Cet accord ne constituera pas un contrat, et n'obligera pas l'UNFPA à s'engager financièrement de quelque manière que ce soit. Seuls les bons de commande passés en conformité avec cet accord constitueront un engagement de la part de l'UNFPA.

36.3 L'UNFPA se réserve le droit de résilier cet accord s'il considère que les performances du fournisseur ne sont pas satisfaisantes.

37 Publication de l'adjudication

37.1 L'UNFPA publiera les résultats de l'adjudication sur [United Nations Global Marketplace](#) accompagnés des informations suivantes : nom et pays du fournisseur, description des biens ou des services et date du contrat.

37.2 De plus, pour chaque bon de commande, l'UNFPA publiera sur [United Nations Global Marketplace](#) , 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 et des services, le pays bénéficiaire, le nom et le pays du fournisseur, le montant et la date du bon de commande.

38 Conditions de paiement

38.1 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.

39 Contestation

39.1 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 LTA peuvent envoyer une réclamation à **Madame Barbara M SOW**, à l'adresse suivante bmsow@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.

40 Documents mentionnant les efforts du soumissionnaire en matière de développement durable

40.1 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

II.1. Contexte

Le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) a été identifié comme l'agence lead par le groupe des opérations du système des Nations Unies (PNUD, FAO, UNESCO, UNICEF, HCR, OMS, PAM, ONUSIDA, UNDSS, etc.) en Guinée pour conduire la procédure d'appel d'offre de **services de sérigraphie**. Cela aboutira à la signature d'un contrat de long terme (LTA - Long Terme Agreement) avec une ou plusieurs structures hôtelières pour une durée initiale de deux (2) ans avec possibilité de renouvellement une seule fois à l'issue d'une évaluation satisfaisante des services.

En effet, dans le cadre de leurs activités, les agences du système des Nations Unies organisent des évènements (campagnes de sensibilisation, formations, séminaires, célébration de journées spéciales, conférences, cérémonies de lancement) selon leurs mandats respectifs. La réalisation de ces évènements nécessite la confection de supports de communication ou outils promotionnels pour donner plus de visibilité aux dit-évènements. Ces outils promotionnels doivent être confectionnés par des entreprises qui remplissent les conditions qui font l'objet des termes de référence ci-dessous. Il s'agit là des entreprises qui peuvent fournir les produits de qualité suivants :

Ces services sont subdivisés en deux lots. Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour un ou plusieurs lots.

Les soumissionnaires sont invités à préciser le lot de leur choix pour lequel ils présenteront leur offre technique et financière. Il s'agit des lots suivants :

- **Lot 1** : Supports de communication en papier
- **Lot 2** : Le textile publicitaire

II.2. Définition des prestations attendues pour supports de communication ou outils promotionnels:

Assurer la publicité de son organisation, de ses produits, de ses événements et de ses offres est indispensable pour développer son portefeuille client, atteindre le maximum de bénéficiaires et attirer de nouveaux partenaires ou investisseurs potentiels. Néanmoins, il est fondamental de bien choisir ses supports de communication à la fois en fonction du budget disponible et des objectifs visés.

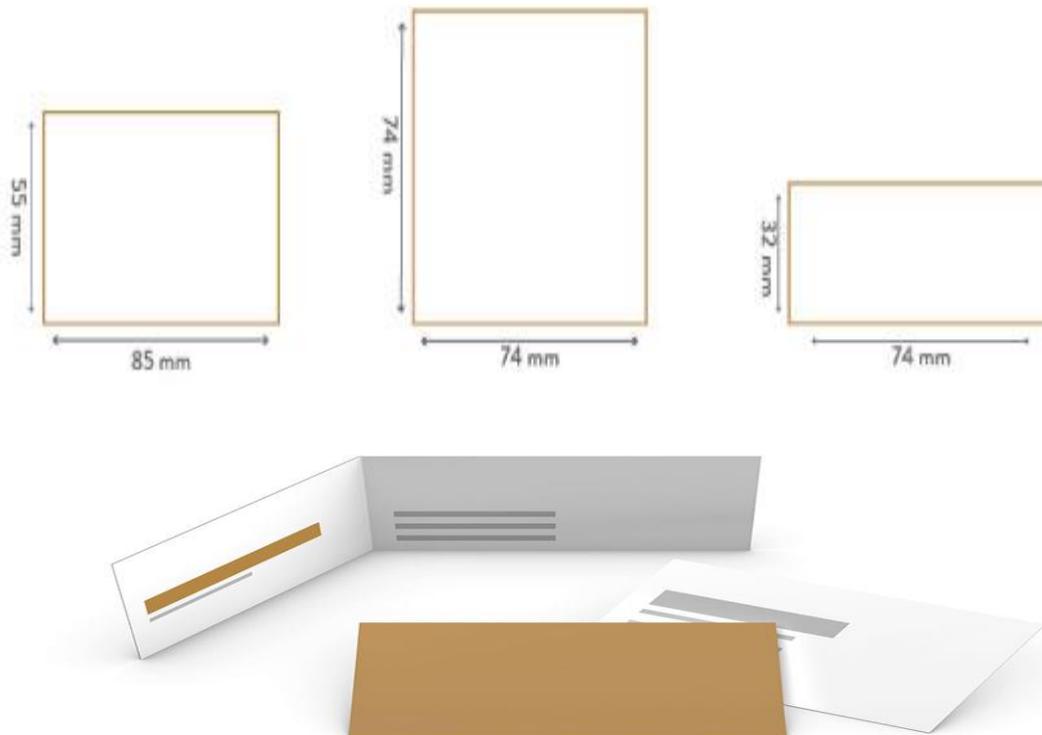
- Les supports de communication en papier « Print »

Le « Print » désigne l'ensemble des supports imprimés utilisés en publicité. Parmi ses avantages, le papier est un support idéal pour la mémorisation. De plus, on peut le conserver et le transporter, le message restera sur le support. Grâce à des messages pertinents, des papiers spécifiques et un design recherché, une organisation peut-elle être en mesure d'informer ses bénéficiaires / cibles et d'affirmer un peu plus son identité. Excellents outils de promotion, les supports de communication print valorisent l'identité et l'image d'une organisation tout en véhiculant ses services, ses activités et ses produits. Ils peuvent être informatifs ou promotionnels, ils participent également à la notoriété de l'organisation.

Parmi les supports de communication en papier les plus couramment utilisés, nous demanderons :

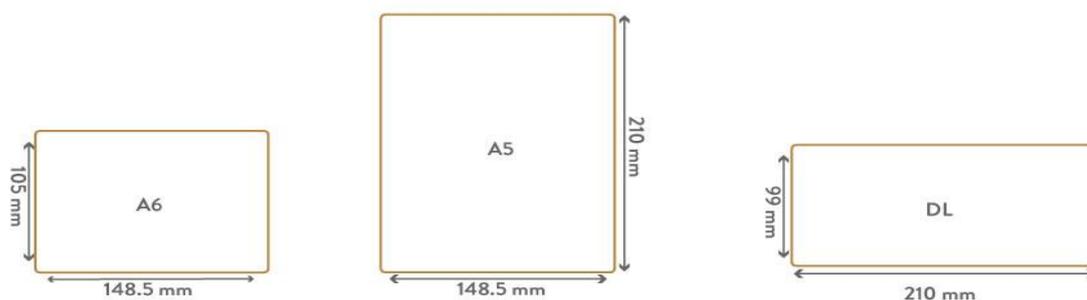
✚ Cartes de visite

Une carte de visite est un document de petit format, généralement en papier fort, rectangulaire et blanc, qui regroupe et présente de manière ordonnée les coordonnées personnelles .



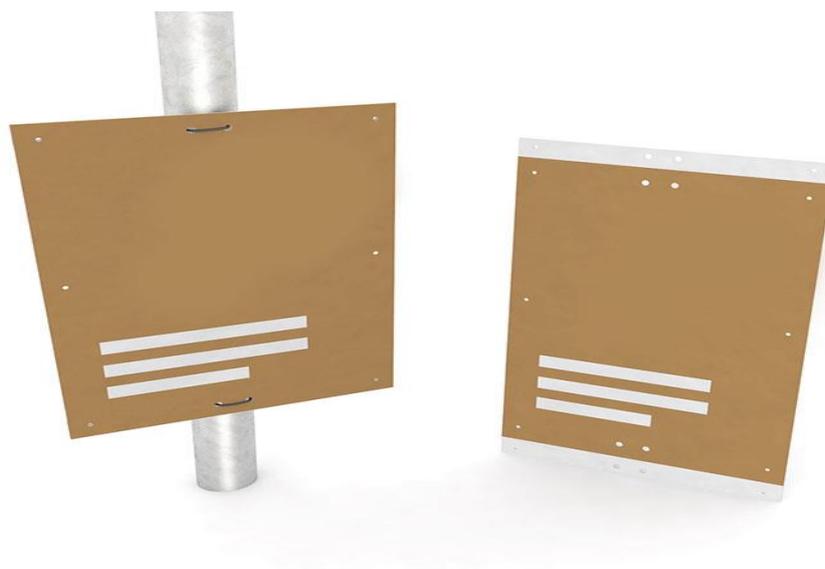
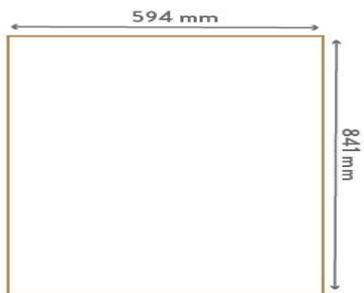
✚ Flyers ou prospectus

Le flyer est un support de communication constitué d'une feuille de papier imprimée en recto ou recto-verso selon les besoins il est utilisé dans un but publicitaire, commercial ou informationnel.



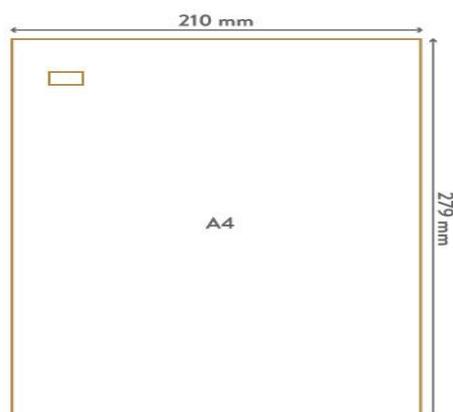
✚ Affiches

C'est un support de communication de format variable qui permet de diffuser un message et d'attirer l'attention d'une cible en particulier. Une affiche publicitaire peut être constituée de messages verbaux : texte, slogan ; messages visuels : représentation d'une marque, d'un produit, etc.



Papiers à entêtes

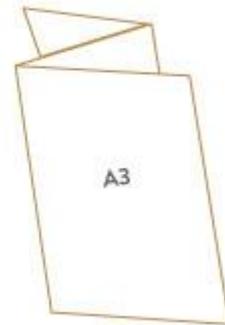
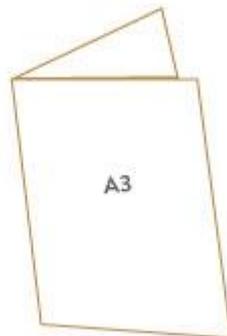
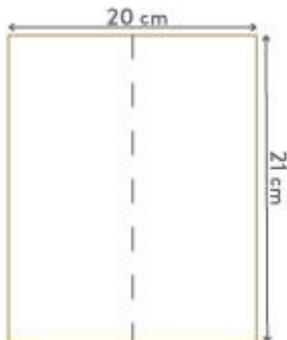
Un papier à en-tête est une feuille de papier de correspondance sur laquelle est imprimée l'adresse, le logo de l'expéditeur.





Dépliants

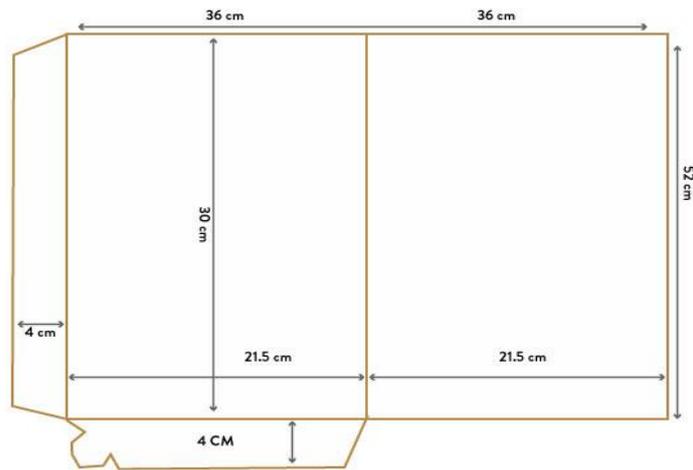
Un dépliant publicitaire est un document commercial ou publicitaire qui est constitué généralement de plusieurs pages et qui se déplie lors de la lecture.



Chemises à rabats

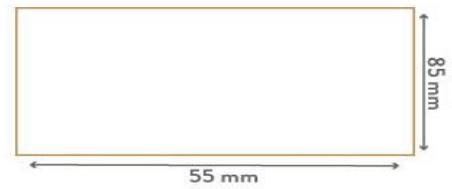
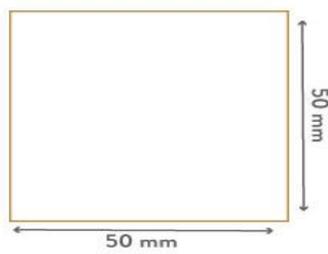
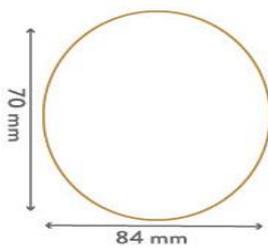
La chemise à rabats (ou pochette à rabat ou pochette commerciale ou porte documents) est destinée à contenir et protéger des documents grâce à une couverture et un élastique. ...

La chemise personnalisée est un support de communication efficace et personnalisable



✚ Stickers

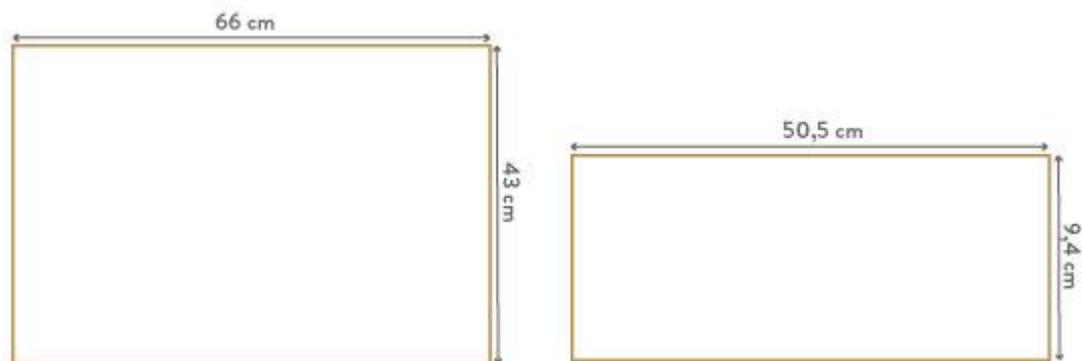
Le stickers ou l'autocollant publicitaire est un support publicitaire qui est composé de textes ou d'images. Il dispose, sur sa face intérieure, d'une couche adhésive afin d'être appliqué directement sur une surface.





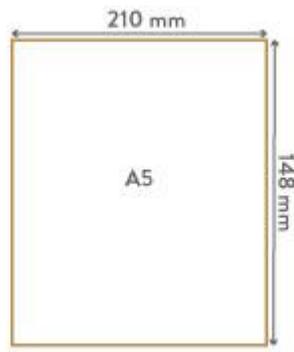
✚ Le calendrier publicitaire

Le calendrier publicitaire est un moyen de communication efficace. Il permet de véhiculer la marque à l'extérieur, de conserver à portée de main les coordonnées de l'entreprise et peut être distribué au personnel, prospects et partenaires.



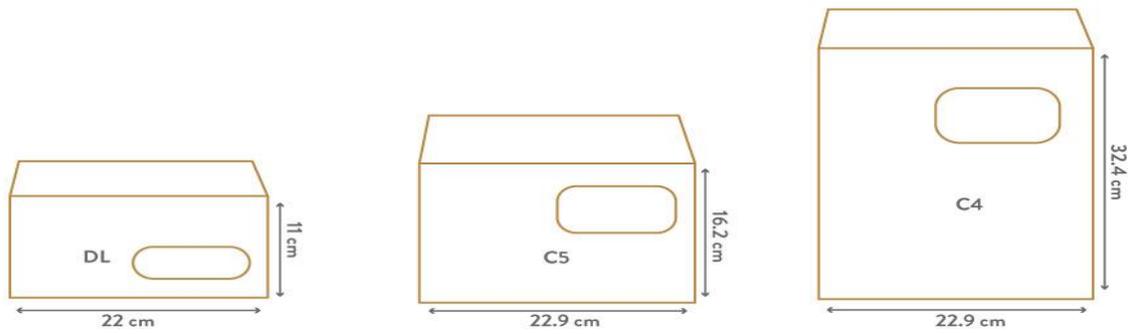
✚ Carnet de notes personnalisé

Le **bloc publicitaire** à un objectif publicitaire avant tout. En effet, le **bloc-notes personnalisé** avec logo imprimé, est un moyen de communication efficace, qui peut aider à faire connaître un produit ou service ou faire figurer les coordonnées de l'entreprise tout simplement. Il est destiné à être distribué gratuitement aux intéressés, clients, employés et fournisseurs.



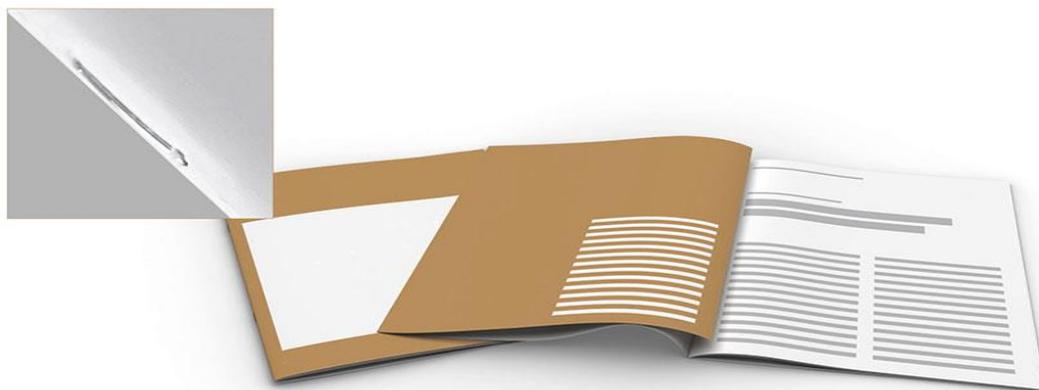
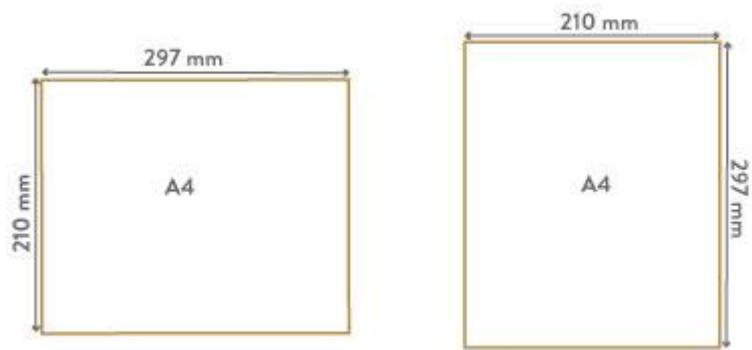
✚ Enveloppes

L'enveloppe porteuse joue un rôle très important dans le cadre du marketing postal dans la mesure où ce sont ses caractéristiques qui vont pour une grande part conditionner l'ouverture et la consultation de l'offre commerciale. Elle doit séduire ou créer un sentiment « d'obligation » d'ouverture



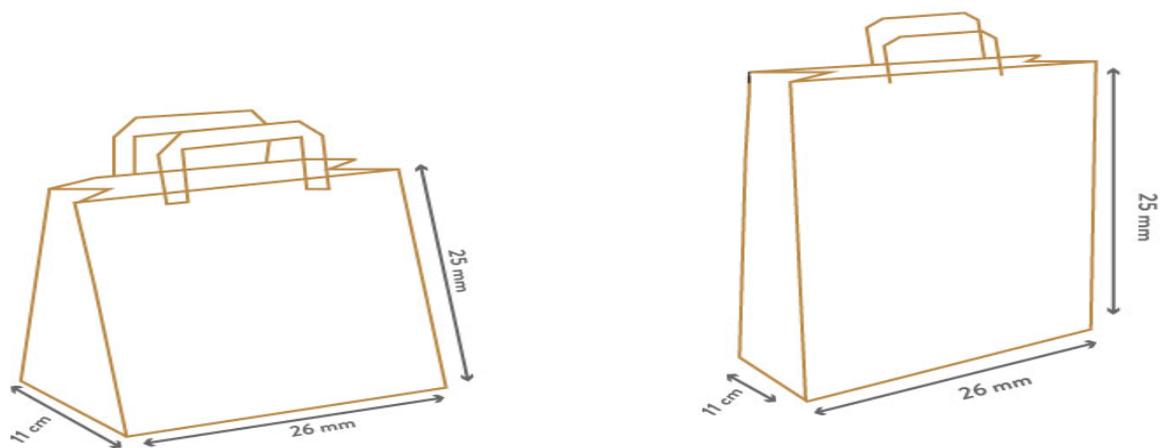
✚ Catalogue

Un catalogue personnalisé est un catalogue dont le contenu est adapté en fonction du client. Il peut s'agir d'un catalogue papier personnalisé.



✚ Sac en papier

Ce sac est conçu pour véhiculer un message publicitaire. De par son aspect pratique et réutilisable, le sac publicitaire est un bon moyen de véhiculer la marque. Il est distribué gratuitement aux clients, l'objectif est de procurer la meilleure visibilité. Il offre de très grandes possibilités de création, en termes de dimensions, formes, impression couleurs et matériaux





Le kakemono

Le format d'un kakemono est entièrement personnalisable tout comme son contenu. Le kakemono est une plv indispensable à toute bonne communication événementielle que ce soit lors de salon, séminaires, conférences et célébrations. Ses atouts majeurs sont sa rapidité d'installation et sa légèreté.

Les formats selon les types de kakemono

Le format ne sera pas le même selon le type de kakemono choisi.

Voici les différents types de kakemono qui existent :

- a. ***Kakemono suspendu*** : c'est le modèle de plv suspendu le plus connu. En effet un kakemono suspendu se déroule de haut en bas et s'accroche à une porte, à un plafond ou encore aux fenêtres et même aux murs. Les kakemonos destinés à l'extérieur peuvent ainsi être accrochés à des balcons. Pour être visible de loin, le kakemono suspendu est le bon compromis. Hauteur est le mot qui caractérise le kakémono suspendu, il donne généralement les informations essentielles. Les dimensions standards de ce type de kakemono sont : largeur (entre 30 et 250 cm) et longueur (entre 100 et 300).



- b. **Kakemono enrouleur roll up** : un enrouleur ou kakemono roll up comme son nom l'indique s'enroule et se déroule très facilement. On l'appelle aussi kakemono autoportant. Un petit roll up aura une dimension de 60 x 160 cm. Mais il existe aussi des enrouleurs de grand format en 85 x 200 cm qui offre une belle surface d'expression. C'est généralement le format standard, très facile à transporter grâce à sa housse de transport. Vous pourrez l'amener partout avec vous.



- c. **Kakemono x banner** : le kakemono x banner est un kakemono sur pied. On l'appelle aussi totem en x du fait de sa structure qui forme un x. Ses dimensions standards sont 180 x 70 cm. Comme les autres modèles de kakemonos, il très facile à monter et démonter mais aussi à transporter. Le x banner a une utilisation infinie puisque l'on peut changer son visuel facilement.



Banderole

La **banderole personnalisée** ou **bâche publicitaire** est une bande de tissu ou de PVC imprimé à vos couleurs. La banderole publicitaire est un **support de communication** souple et léger et s'adapte aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur.

Facile à manipuler et à installer, la **banderole personnalisée** trouve sa place partout : lieux de sensibilisation, célébrations, séminaires, conférences, commerces, parkings, salons, foires, événements sportifs, associatifs ou culturels... Elle est généralement imprimée sur un media de type bâche dans de multiples formats (hauteurs les plus courantes 0,61m 0,91m 1,11m 1,37m 1,52m)



- **Le textile publicitaire**

Le textile publicitaire constitue un outil de communication très avantageux pour plusieurs raisons. Avant tout à la différence des autres types de supports de publicité, le textile publicitaire est visible, il est donc très apprécié des consommateurs. En addition c'est un support de communication qui allie esthétique et design, deux éléments très appréciés de nos jours. Ces supports de communication ou outils promotionnels qui constituent la série du textile publicitaire sont entre autres :

- **Le T-shirt**

Le t-shirt est sans contestation possible le vêtement le plus populaire sur la planète de nos jours. Tailles, styles, couleurs, il est décliné sous toutes les formes possibles et il en existe absolument un pour chaque occasion. C'est donc tout naturellement que le t-shirt publicitaire est devenu un espace parfait pour toutes sortes de campagnes, de célébrations et de développement de l'image de marque.

En bref, la qualité d'un t-shirt personnalisé est importante car elle sera directement associée à l'image de marque de l'organisation. Autre point de qualité à prendre en compte, celui de la technique de marquage. Les caractéristiques du logo ou visuel doivent être bien étudiés (taille, couleur, finesse) pour choisir la technique de marquage la plus adaptée au textile et la retranscription des valeurs. La matière doit être 100% coton et de toutes les tailles possibles.





Le polo

L'impression sur textile permet de donner une certaine visibilité au produit. Imprimer une création, un logo ou tout autre élément distinctif sur un polo vise à créer une cohésion visuelle lors d'un événement. La communication qui vise à promouvoir une organisation doit être irréprochable. Le polo publicitaire personnalisé est un vêtement permettant d'accentuer la visibilité et de créer la curiosité vis-à-vis d'une activité. Le polo publicitaire est plus habillé qu'un t-shirt, qui lui, donne une image plus décontractée. L'impression sur polo est un atout pour une organisation ou une entreprise, qu'elle bénéficie d'une notoriété bien établie ou non. Les polos personnalisés peuvent être utiles lors de divers événements promotionnels tels que les campagnes de sensibilisations, les journées portes ouvertes, les salons professionnels, les foires, les expositions, les séminaires.



La casquette

Casquette bicolore, casquette de baseball ou casquette classique, cet objet publicitaire est devenu un article promotionnel incontournable pour véhiculer l'image d'une organisation ou d'une entreprise auprès d'un large public. Fortement appréciée de tous, la casquette publicitaire protège les bénéficiaires des chaleurs estivales et donne une image jeune et dynamique à la communication. Offrant une grande zone de marquage, la casquette personnalisée avec logo véhicule le message dans de nombreux lieux publics toute l'année. La casquette est un cadeau d'affaires ou cadeau de l'organisation qui plait aussi bien aux hommes, aux femmes qu'aux enfants.



✚ Le sac à dos

Le sac à dos publicitaire est un support de communication moderne qui véhicule efficacement l'image d'une organisation ou d'une entreprise. Indispensable, on l'utilise en toute circonstance. Un sac à dos personnalisable se porte facilement pour tout type de déplacement et se décline de mille façons selon l'utilisation que nous en faisons. Urbain, tendance, pratique, le sac à dos personnalisé est le bagage qui s'adapte le mieux à notre mode de vie. Son utilisation régulière, permet à un logo ou un message d'être diffusé considérablement.



✚ Le gilet

Véritable levier de communication d'une organisation ou d'une entreprise, le gilet publicitaire personnalisé est très prisés par les organisations du système des nations unies car ils permettent de se faire connaître auprès des bénéficiaires et des prospects. Cet objet est un accessoire qui est utilisé

tous les jours et qui est très important car il porte le logo ou le nom de l'organisation. Il améliore la notoriété en accroissant la visibilité de la marque de celle-ci.



PROJOB
SWEDISH WORKWEAR





NB : Le soumissionnaire présentera dans son offre des échantillons des articles avec indication détaillée de l'ensemble de l'offre proposée.

III. Qualification requise des Soumissionnaires

Les conditions de recevabilité des soumissionnaires au présent appel d'offre sont les suivantes :

A. Recevabilité Administrative

- ✓ Avoir les autorisations nécessaires à l'exercice des activités liées au présent appel d'offre sur le territoire national ;
- ✓ Etre enregistré auprès des autorités compétentes (**Ministère de l'industrie, des petites et moyennes entreprises**) de la Guinée ;
- ✓ Avoir des assurances professionnelles liées à la profession ;
- ✓ Avoir un dossier administratif et fiscal à jour.

B. Qualification du personnel

Le prestataire devra avoir un personnel qualifié et expérimenté **pouvant répondre aux besoins du demandeur même en cas d'urgence**. Ce personnel doit avoir une hiérarchisation avec une ligne de supervision, d'encadrement, d'organisation et de fonctionnement qui doit être déclinée dans l'offre technique. Le chaînon de fonctionnement doit partir de l'amont en aval, **de la confection jusqu'à la livraison**.

C. Conditions matérielles

Le prestataire doit avoir les équipements et le **local** appropriés aux services demandés dans le présent appel d'offre. Ces équipements doivent être en bon état visuel et **fonctionnels**, présentés sous des conditions irréprochables.

D. Autres exigences contractuelles

Le prestataire devra entre autres :

- ✓ Réagir dans les délais requis lors de la demande de devis en proposant des **échantillons selon la demande du client** et répondre aux exigences des Agences ;
- ✓ Etre capable de **livrer dans les délais requis**;
- ✓ Avoir une attention particulière aux clients afin de mieux prendre en compte les changements et remarques du demandeur ;
- ✓ Veiller à proposer toujours des services qui répondent mieux au rapport qualité/prix ;
- ✓ Veiller à communiquer de manière régulière et fluide avec le personnel des agences du système des Nations Unies responsable de l'organisation des événements qui lui fournira les directives nécessaires de temps à autre lorsque cela est jugé nécessaire ;
- ✓ Adopter une flexibilité du service en cas de besoin spécifique exprimé ;

II.5. Présentation des propositions

 Les agences du Système des Nations Unies recommandent que vos offres soient présentées suivant la démarche et la manière résumées dans les annexes ci-après :

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 limité, 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 des 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 institution envisage de respecter le cahier des 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. Membres de l'équipe proposés : veuillez joindre le curriculum vitae du professionnel senior de l'équipe et citer les membres de l'équipe proposés.
5. Description détaillée des **services / prestations** que vous proposez.

6. Planification détaillée du projet (diagramme de Gantt) montrant les ressources et les aides nécessaires de votre société ainsi que de l'UNFPA.
7. Description détaillée des spécifications techniques de votre offre.
8. Liste des activités en dehors du champ d'application des services comparés aux activités dans le champ d'application.
9. Pourquoi vous être qualifié pour ce projet (références similaires, préférablement avec des exemples).
10. L'UNFPA demande aux Soumissionnaires de joindre à leur offre les informations relatives à leurs politiques environnementales et sociales, ainsi que toute documentation afférente.
11. Copie des certificats en vigueur, par exemple BPF/qualité, CVL/PPP, le certificat ISO du produit, le certificat CE du fabricant, l'autorisation 510k (États-Unis), la norme QS (Japon), s'il y a lieu.
12. Tous les formulaires requis dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause **15.1**

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. [Sélectionner la version appropriée en fonction de l'estimation des coûts pour ce processus d'appel d'offres et le type de biens ou de services demandé; *supprimer les autres options*]

| | | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------|------------------------|-------------------------|
| Provision of Services | Pour les contrats et les bons de commande d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD, couvrant des services; | English | French | Spanish |
|---------------------------------------|--|-------------------------|------------------------|-------------------------|

SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX CONTRATS

| | |
|---|---|
| DÉFINITION DES BIENS ET SERVICES | <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> |
| INDICATEURS-CLÉS DE PERFORMANCE. | <p>Les performances de l’adjudicataire seront contrôlées et évaluées par l’UNFPA tous les six mois afin d’examiner l’efficacité, l’efficience ou la constance des biens et 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 LTA). <p>Les indicateurs-clés de performance pourront être modifiés ou</p> |

| | |
|----------------------------------|---|
| | complétés durant la période de validité de ce contrat. |
| CONDITIONS DE PAIEMENT | <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 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 en général 10% du LTA/bon de commande sera effectuée contre présentation d'une garantie bancaire conformément à. La SECTION VI-ANNEXE H : GARANTIE BANCAIRE D'AVANCE DE PAIEMENT</p> |
| REPORTING | <p>En plus de toute condition déjà décrit, pour les contrats d'une valeur annuelle supérieure à 200.000 USD, les fournisseurs doivent fournir des rapports annuels d'attestation de contrôle interne préparés par des auditeurs indépendants basés sur des normes reconnues, telles que la norme internationale sur les missions d'assurance (ISAE) 3402, Rapports d'assurance sur les contrôles d'un organisme de services, ou la Déclaration sur les normes d'attestation d'engagement (SSAE) 16, les rapports sur les contrôles d'un organisme de services, pour donner à UNFPA assurance raisonnable sur l'adéquation de la conception et de l'efficacité du fonctionnement des contrôles en place sur les services fournis à UNPFA. Si les services fournis à UNFPA sont à leur tour en sous-traitance par le fournisseur de services, rapports d'attestation devraient également être obtenus pour les sous-traitants concernés</p> |
| INDEMNITÉS COMPENSATOIRES | <p>Si un LTA est signé et si le vendeur ne fournit pas les services conformément aux étapes indiquées dans le LTA ou le bon de commande, l'UNFPA se réserve le droit d'appliquer des indemnités prédéterminées à titre compensatoire, et de déduire <i>généralement entre 1 et 3%, voir la note ci-dessous</i> de la valeur</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>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 et envoyée 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 clause de minimis, fourniture de services. (Pour se faire, utiliser SECTION VI ANNEXE B : FORMULAIRE DE SOUMISSION

2. Statut juridique du soumissionnaire

1.1. 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 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](#).

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 | 2018 | 2017 | 2016 |
|-----------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 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 un contrat/LTA similaire de fourniture de biens ou 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.

4.

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 trois 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 réaliser le LTA ou les bons de commande qui seront émis conformément au LTA 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 | Sélectionner une règle. | 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 GUINEE-CONAKRY | Date : |
| <i>Kaya-mandzila International Operation Manager</i> | E-mail : <i>kayaunfpa.org</i> |
| 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/GIN/RFP/2018/02 | |

| | |
|--------------------------|--|
| <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 et 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 soumission, 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

[Indiquer l'adresse du bureau en charge du processus d'appel d'offres]

Cher Monsieur/Madame,

Le soussigné, après avoir lu les documents originaux du **RFP UNFPA /GIN / RFP /2018 /02**, y compris toutes les annexes, les révisions subséquentes et toutes les réponses aux questions reçues des soumissionnaires postés sur UNGM avant de soumettre de l'offre et Fournir les, 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/GIN/OMT/RFP/2019/SER 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 [choisir entre 60 à 120 jours selon le type et la complexité du service qui sera acheté; Doit être conforme à l'article 13] 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 la LTA 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 de la LTA et qu'une ou plusieurs PO seraient prises en vertu de ces LTA.**

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 : | | |
| Non de la société: | | |
| Téléphone: | | |
| E-mail : | | |

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

UNFPA/GIN/OMT/RFP/2019/SER

| 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 LTA 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 : | |
| Non 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 : | |

[La contre-signature de l'expert comptable doit être incluse si l'estimation des coûts d'approvisionnement est supérieure au seuil annuel de 100 000 USD; *il est possible d'appliquer un seuil plus bas. Supprimer si non applicable*]

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 20 Soumission, sceau et marquage des offres et la Section I — Instructions aux soumissionnaires.
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.

Exemple, mais non limitatif, de remplissage du tableau des prix

| | |
|--|---|
| Name du Soumissionnaire: | |
| Date : | Click here to enter a date. |
| Appel d'offre N°: | |
| Monnaie : | |
| Validité: <i>(La cotation doit avoir une validité d'au moins 3 mois à compter de la date de soumission)</i> | |

*UNFPA étant exonéré de taxes, les prix proposes doivent être hors taxes



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 CCC/RFP/YY/NNN

Page _____ de _____ pages

| |
|---|
| 1. Dénomination officielle du soumissionnaire : <i>[indiquer la dénomination officielle du soumissionnaire]</i> |
| 2. Dénomination officielle de la coentreprise : <i>[indiquer la dénomination officielle de la coentreprise]</i> |
| 3. Pays d'enregistrement de la coentreprise : <i>[indiquer le pays d'enregistrement de la coentreprise]</i> |
| 4. Année d'enregistrement de la coentreprise : <i>[indiquer l'année d'enregistrement de la coentreprise]</i> |
| 5. Adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement : <i>[indiquer l'adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement]</i> |
| 6. Coordonnées du représentant habilité de la coentreprise Nom : <i>[indiquer le nom du représentant de la coentreprise]</i> Adresse : <i>[indiquer l'adresse du représentant de la coentreprise]</i> Numéros de téléphone et de fax : <i>[indiquer les numéros de téléphone et de fax du représentant de la coentreprise]</i> Adresse e-mail : <i>[indiquer l'adresse e-mail du représentant de la coentreprise]</i> |
| 7. Ci-joint copies des originaux de : <i>[cochez les cases des originaux joints]</i> <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 VÉRIFICATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE L'UNFPA | | |
| Avez-vous examiné et accepté les conditions particulières de l'UNFPA applicables aux contrats ? | SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIÈRES 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: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUSSIONNAIRE | | |
| Avez-vous rempli et signé le formulaire de bordereau des prix? | SECTION VI — ANNEXE F: | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX | | |
| <i>[Supprimer si non applicable]</i> Avez-vous rempli le formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise ? | SECTION VI- ANNEXE G: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE | | |
| Avez-vous examiné tous les formulaires relatifs au contrat? | SECTION VII- MODELE D`ACCORD A LONG TERME | | |
| <i>[Supprimer si non applicable]</i> Avez-vous fourni les justificatifs attestant que votre entreprise est légalement constituée dans le pays où elle est domiciliée ? | SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU fournisseur | | |
| Avez-vous préparé un exemplaire des états financiers et du bilan audités de votre société pour l`année précédente? | Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 17.1.9 Section V: Exigences de qualification du | | |
| 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 ? | SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU | | |
| 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 ? | SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L`OFFRE et Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 2.3 | | |
| <i>[Supprimez si non applicable]</i> Avez-vous inclus la 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), etc.? | ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PRÉPARER L`OFFRE TECHNIQUE | | |
| Avez-vous inclus un exemplaire de vos politiques sociale et environnementale, ainsi que la | Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 40 | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| documentation y afférente? | | | |
| Avez-vous examiné les exigences du Pacte mondial des Nations unies ? | Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 40 | | |
| 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)? | Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 0 et 20.3 | | |
| 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 20.3.3) | Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.4 | | |
| Avez-vous noté la date de clôture de soumission des offres ? | Lettre d'invitation numéro Error! Reference source not found. | | |
| Avez-vous fourni les informations concernant les exigences de qualification du fournisseur? | SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU fournisseur et & | | |
| <i>[Supprimer si non applicable]</i> Avez-vous fourni les justificatifs montrant que le soumissionnaire a déjà exécuté au moins un marché similaire au cours des cinq dernières années, en matière de fourniture de biens ou de services ? | SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU fournisseur | | |
| <i>[Supprimer si non applicable]</i> Avez-vous indiqué les coordonnées des banques commerciales et des noms des personnes susceptibles de fournir des commentaires à l'UNFPA ? | SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU fournisseur | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p><i>[Supprimer si non applicable]</i> Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de votre société à exécuter le LTA, 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 style="text-align: center;">SECTION VI ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE &</p> <p style="text-align: center;">SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU fournisseur</p> | | |
| <p><i>[Supprimer si non applicable]</i> 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 style="text-align: center;">SECTION VI ANNEXE D: EXPÉRIENCE PRÉALABLE DU SOUMISSIONNAIRE</p> | | |
| <p>Avez-vous vérifié la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clauses 17 et 18, et fourni toute la documentation demandée aux formats corrects?</p> | <p style="text-align: center;">Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 15 et 18</p> | | |



SECTION VII: DOCUMENT CONTRACTUEL

| | | | |
|----------|--|-------------------------|-----|
| Annex A | Accord à Long Terme | Obligatoire | PDF |
| Annexe B | Garantie bancaire d'avance de paiement | Sélectionner une règle. | PDF |
| Annexe C | Garantie de bonne exécution | Sélectionner une règle. | PDF |



SECTION VII-ANNEX A ACCORD A LONG TERME

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

Pour ce LTA, aucune avance de paiement ne pourra être demandée.

Si elle est autorisée de manière exceptionnelle, 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/CCC/RFP/YY/NNN

[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 l'Accord à long terme N° [indiquer le numéro] en date du [indiquer la date du LTA] par l'UNFPA pour la fourniture de [indiquer le type de biens ou de services à livrer] (ci-après dénommé le « LTA »).

En outre, nous comprenons que, selon les conditions du LTA et des bons de commande émis dans le cadre de ce dernier, 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 montant en chiffres et en lettres]² dès réception de votre première demande écrite déclarant que le Fournisseur est en infraction à ses obligations contractuelles en vertu du LTA et des bons de commande émis dans le cadre du LTA, parce qu'il a utilisé l'avance de paiement à d'autres fins que la livraison des biens ou des services.

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 du LTA/des bons de commande émis dans le cadre du LTA jusqu'à [indiquer la date³].

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



[Signature des représentants habilités de la banque]

présentée avant l'expiration de la présente garantie. »



SECTION VII — ANNEXE C: GARANTIE DE BONNE EXECUTION

Pour ce LTA, aucune garantie de bonne exécution ne pourra être demandée.

Si elle est autorisée de manière exceptionnelle, *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/CCC/RFP/YY/NNN

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 l'Accord à long terme N° [indiquer le numéro] en date du [indiquer la date du LTA] par l'UNFPA pour la fourniture de [indiquer le type de biens ou de services à livrer] (ci-après dénommé le "LTA").

En outre, nous comprenons que les conditions du LTA 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 LTA, 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."