Fonds des Nations Unies pour la Population

Adresse : 01 BP 575 Ouagadougou 01, Burkina Faso

Téléphone : +226 25 49 13 00

Site web: www.burkinafaso.unfpa.org

20 Mars 2017

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**RFP numéro UNFPA/BFA/RFP/17/002**

Pour l’établissement d’un :

**CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL**

Pour :

LA REALISATION D’UNE ETUDE DE BASE SUR L’UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L’INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC) PAR LES ADOLESCENT(E)S ET JEUNES DES VILLES DE FADA ET TENKODOGO, ET LA CARTOGRAPHIE INITIALE DES GROUPEMENTS ET ASSOCIATIONS DE PRODUCTRICES DES DEUX REGIONS, BURKINA FASO

**Lettre d’invitation**

Madame, Monsieur,

1. L’UNFPA, le Fonds des Nations Unies pour la Population, une Agence de développement internationale, cherche des offres qualifiées pour la réalisation d’une étude de base sur l’utilisation des TIC par les adolescent(e)s et jeunes des villes de Fada et Tenkodogo, et la cartographie initiale des groupements et associations de productrices de ces deux Régions du Burkina Faso. Votre société est invitée par la présente à soumettre sa meilleure offre technique et financière pour les services demandés. Votre soumission pourra former la base d’un contrat de service professionnel (CPS) entre votre société et l’UNFPA.
2. Pour soumettre une offre, veuillez lire avec attention les documents suivants :

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

1. Le processus d’appel d’offres sera conduit au moyen d’un système à DEUX enveloppes. Il est demandé aux soumissionnaires intéressés de soumettre leur offre technique séparément *de* leur offre financière contenant les informations sur le prix. Les instructions spécifiques pour la soumission se trouvent dans la section I — Instructions aux soumissionnaires, Clause 20 Soumission, sceau et marquage des offres.
2. Il est demandé aux soumissionnaires de lire avec attention la Clause 20 Soumission, sceau et marquage des offres dans la section I Instructions aux soumissionnaires, où les instructions détaillées sur le processus de soumission sont fournies. Il incombe au soumissionnaire de s’assurer du respect du processus de soumission. Si les enveloppes ou les e-mails ne sont pas marqués ou soumis suivant les instructions, l’UNFPA dégage toute responsabilité en cas d’égarement ou d’ouverture prématurée des offres, et ne garantit pas la confidentialité du processus. Une soumission incorrecte peut entraîner l’invalidité de votre offre.

Toutes les soumissions comprenant les offres technique et financière doivent arriver à l’adresse ci-dessous au plus tard le ***22 Mai 2017***, à  **13 heures** (heure de Ouagadougou, **GTM**)*:*

* 1. Si vous décidez d’envoyer votre soumission en copie papier, votre offre technique et votre offre financière doivent être soumises dans des enveloppes séparées et scellées conformément à la clause 20.4 Soumission des offres en copie papier, et doivent être envoyées à l’adresse suivante :

**Fonds des Nations Unies pour la Population**

**Rue Maurice Bishop 4/33**

**01 BP 575 Ouagadougou 01,**

**Burkina Faso**

* 1. Si vous décidez d’envoyer une soumission électronique, votre offre technique et votre offre financière doivent être soumises dans des e-mails séparés conformément à la clause 20.3 soumission des offres électroniques, et doivent arriver à l’adresse e-mail bidtender@unfpa.org. N’envoyez pas vos documents de soumission à toute autre adresse e-mail. L’envoi d’une soumission, y compris comme copie carbone, à une autre adresse irait à l’encontre de la confidentialité du processus et entraînerait l’invalidation de votre soumission.
1. Les soumissions reçues après la date et l’heure indiquées seront refusées.
2. Il est demandé aux soumissionnaires de confirmer la réception de la présente RFP au moyen du formulaire de confirmation d’appel d’offres inclus dans la section VI — Annexe A : Formulaire de confirmation de participation à l’appel d’offres. Un formulaire rempli doit être envoyé par e-mail à : *Adjima OUOBA, Assistant Logistique* à l’adresse ouoba@unfpa.org au plus tard le **10 Mai 2017** et indiquer si une soumission sera envoyée. Il est demandé aux soumissionnaires qui ne souhaitent pas envoyer de soumission d’indiquer les raisons de cette décision sur le formulaire de confirmation d’appel d’offres pour aider l’UNFPA à améliorer ses futures procédures d’appel d’offres.
3. Toute question concernant le processus d’appel d’offres ou aux documents joints doit être envoyée à *Adjima OUOBA, Assistant Logistique* à l’adresse ouoba@unfpa.org *.*

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos sentiments les meilleurs. |
|  |
| *Adjima OUOBA* *Assistant Logistique**Burkina Faso*UNFPA |
|  |
| Processus revu et approuvé par :  |
|  |
| *Jean Claude NABEU**Procurement Assistant,*Division des services d’approvisionnementUNFPA |

Table de matières

[Section I : Instructions aux soumissionnaires 6](#__RefHeading___Toc1596575_762275188)

[A.INTRODUCTION 6](#__RefHeading___Toc1596577_762275188)

[1.Remarques générales 6](#__RefHeading___Toc1596579_762275188)

[2.Soumissionnaires éligibles 6](#__RefHeading___Toc1596581_762275188)

[3.Frais de soumission 8](#__RefHeading___Toc1596583_762275188)

[4.Fraude et corruption 8](#__RefHeading___Toc1596585_762275188)

[5.Politique de zéro tolérance 10](#__RefHeading___Toc1596587_762275188)

[6.Avertissement 10](#__RefHeading___Toc1596589_762275188)

[B.Dossier d’appel d’offres 10](#__RefHeading___Toc1596591_762275188)

[7.Dossier d’appel d’offres de l’UNFPA . 10](#__RefHeading___Toc1596593_762275188)

[8.Clarifications concernant le dossier d’appel d’offres 11](#__RefHeading___Toc1596595_762275188)

[9.Amendements aux documents d’appel d’offres 11](#__RefHeading___Toc1596597_762275188)

[C.Préparation des offres 12](#__RefHeading___Toc1596599_762275188)

[10.Langue de l’offre 12](#__RefHeading___Toc1596601_762275188)

[11.Devise de l’offre et prix . 12](#__RefHeading___Toc1596603_762275188)

[12.Conversion en une seule devise 12](#__RefHeading___Toc1596605_762275188)

[13.Client le plus favorisé 12](#__RefHeading___Toc1596607_762275188)

[14.Validité des offres . 12](#__RefHeading___Toc1596609_762275188)

[15.Conférence avec les soumissionnaires . 13](#__RefHeading___Toc1596611_762275188)

[D.Soumission des offres 13](#__RefHeading___Toc1596613_762275188)

[16.Documents établissant l’éligibilité et la conformité au dossier d'appel d’offres 13](#__RefHeading___Toc1596615_762275188)

[17.Offre technique 13](#__RefHeading___Toc1596617_762275188)

[18.Offre financière 14](#__RefHeading___Toc1596619_762275188)

[19.Offres partielles 14](#__RefHeading___Toc1596621_762275188)

[20.Soumission, sceau et marquage des offres . 15](#__RefHeading___Toc1596623_762275188)

[20.3.Soumission des offres électroniques . 15](#__RefHeading___Toc1596625_762275188)

[20.4.Soumission des offres en copie papier . 16](#__RefHeading___Toc1596627_762275188)

[21.Date de clôture de la soumission des offres et offres tardives 17](#__RefHeading___Toc1596629_762275188)

[22.Modification et retrait des soumissions 17](#__RefHeading___Toc1596631_762275188)

[23.Stockage des offres 18](#__RefHeading___Toc1596633_762275188)

[E.Ouverture des offres et évaluation 18](#__RefHeading___Toc1596635_762275188)

[24.Ouverture des offres . 18](#__RefHeading___Toc1596637_762275188)

[25.Clarification des offres 18](#__RefHeading___Toc1596639_762275188)

[26.Examen préliminaire des offres . 19](#__RefHeading___Toc1596641_762275188)

[27.Non-conformités, erreurs et omissions 20](#__RefHeading___Toc1596643_762275188)

[28.Évaluation des offres . : 20](#__RefHeading___Toc1596645_762275188)

[29.Évaluation technique . 21](#__RefHeading___Toc1596647_762275188)

[30.Exigences de qualification du fournisseur . 22](#__RefHeading___Toc1596649_762275188)

[31.Évaluation financière . 23](#__RefHeading___Toc1596651_762275188)

[32.Score total .. 23](#__RefHeading___Toc1596653_762275188)

[F.Attribution du contrat et considérations finales 24](#__RefHeading___Toc1596655_762275188)

[33.Attribution du contrat 24](#__RefHeading___Toc1596657_762275188)

[34.Rejet des offres et annulations 24](#__RefHeading___Toc1596659_762275188)

[35.Droit de modifier les quantités au moment de l’attribution du marché 24](#__RefHeading___Toc1596661_762275188)

[36.Signature du contrat 25](#__RefHeading___Toc1596663_762275188)

[37.Publication de l’adjudication 25](#__RefHeading___Toc1596665_762275188)

[38.Conditions de paiement 25](#__RefHeading___Toc1596667_762275188)

[39.Contestation 25](#__RefHeading___Toc1596669_762275188)

[40.Documents mentionnant les efforts du soumissionnaire en matière de développement durable 26](#__RefHeading___Toc1596671_762275188)

[Section II : Cahier des charges 27](#__RefHeading___Toc1596673_762275188)

[Section II — Annexe A : Instructions pour préparer l’offre technique 28](#__RefHeading___Toc1596675_762275188)

[Section III : Conditions générales applicables aux contrats 30](#__RefHeading___Toc1596679_762275188)

[SECTION IV : Conditions particulières applicables aux contrats 31](#__RefHeading___Toc1596681_762275188)

[Section V : Exigences de qualification du fournisseur 34](#__RefHeading___Toc1596683_762275188)

[Section VI : Soumission et formulaires à envoyer 37](#__RefHeading___Toc1596685_762275188)

[Section VI — Annexe A : Formulaire de confirmation de participation à l’appel d’offres 38](#__RefHeading___Toc1596687_762275188)

[Section VI — Annexe B: Formulaire de soumission de l’offre 40](#__RefHeading___Toc1596689_762275188)

[Section VI — Annexe C: Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire 41](#__RefHeading___Toc1596691_762275188)

[Section VI — Annexe D: Expérience préalable du soumissionnaire 43](#__RefHeading___Toc1596693_762275188)

[Section VI — Annexe E: Liste de vérification des Conditions générales applicables aux contrats de l’UNFPA 45](#__RefHeading___Toc1596695_762275188)

[Section VI — Annexe F: formulaire de bordereau des prix 47](#__RefHeading___Toc1596697_762275188)

[Section VI — Annexe G: Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise 49](#__RefHeading___Toc1596699_762275188)

[Section VI — Annexe H: Liste de vérification des formulaires 54](#__RefHeading___Toc1596705_762275188)

[Section VII: Modèle du contrat de service professionnel proposé 57](#__RefHeading___Toc1596707_762275188)

Section I : Instructions aux soumissionnaires

1. INTRODUCTION
2. Généralité
	1. La Division des services d’approvisionnement (PSB) de l’UNFPA souhaite conclure un contrat de service professionnel (CPS) avec des fournisseurs qualifiés pour la fourniture de biens/services de conception et mise en place d’une plateforme jeune en soutien aux *programmes* de *l’UNFPA situé au Burkina Faso*
	2. À l’issue de ce processus d’appel d’offres concurrentiel, l’UNFPA a l’intention de signer un CPS avec un seul ou plusieurs fournisseurs.
	3. Si l’UNFPA signe un contrat, les clauses suivantes s’appliquent :
		1. L’adjudicataire accordera les mêmes conditions à toute autre organisation des Nations Unies, souhaitant s’en prévaloir, après accord écrit de la Division des services d’approvisionnement de l’UNFPA ou du Bureau pays UNFPA Burkina Faso ;
		2. Le modèle de contrat inclus dans la Section VII : Modèle du contrat de service professionnel doit être utilisé.
3. Soumissionnaires éligibles
	1. Ce processus d’appel d’offres est ouvert à toutes les sociétés légalement constituées en mesure de fournir les biens/services et qui disposent de la capacité juridique pour exercer dans le pays ou par *l’intermédiaire d’un représentant agréé.*
	2. Les soumissionnaires et toutes les parties les constituants peuvent être de toute nationalité. Si le contrat est associé à des biens, ces derniers peuvent provenir de n’importe quel pays. Aux fins de la présente clause, le terme « origine » désigne le pays dans lequel les biens ont été produits, fabriqués ou transformés ; ou lorsque par fabrication, transformation ou assemblage de composants, on obtient un produit reconnu commercialisable, dont les caractéristiques fondamentales sont substantiellement différentes de celles de ses composants.
	3. 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 :
		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/services dans le cadre du présent appel d’offres ;
		2. Les soumissionnaires ont envoyé une soumission dans le cadre du présent processus d’appel d’offres, sauf si les soumissions alternatives sont autorisées en vertu de la clause 19 n`est pas permis. Cependant, cette clause ne limite pas la participation des sous-traitants dans plus d’une soumission ;
		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.
		4. Les informations suivantes doivent être incluses dans la soumission :
			1. Les entités soumissionnaires dont des propriétaires, des copropriétaires, des fonctionnaires, des dirigeants, des actionnaires majoritaires ou des membres clé du personnel font partie de la famille immédiate de membres du personnel de l’UNFPA en charge des approvisionnements, de tout fonctionnaire gouvernemental du pays bénéficiaire ou de tout partenaire de réalisation bénéficiant des biens ou des services inclus dans la présente RFP ; et
			2. Toute autre situation pouvant résulter en un conflit d’intérêts, une collusion ou une pratique de concurrence déloyale, réels ou pressentis.
			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.
	4. 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 inéligibles si au moment de la soumission de l’offre :
		1. Ils figurent dans la liste des vendeurs suspendus ou radiés par la Division des Approvisionnements des Nations Unies (UNPD) ;
		2. Ils sont déclarés inéligibles par d’autres organisations des Nations Unies par le biais de la publication de leur inéligibilité ou lorsqu`ils sont bannis du portal mondial du [United Nations Global Marketplace (UNGM)](http://www.ungm.org)  [du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM)](http://www.ungm.org/) à la suite d’activités frauduleuses ;
		3. Ils figurent sur la liste 1267[liste 1 267](http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml) 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 ;
		4. Ils sont exclus par le groupe de la Banque mondiale conformément à la [Liste de la Banque mondiale des entreprises et individus inéligibles](http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984) liste des entreprises et personnes inéligibles de la Banque Mondiale et la [WB Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/OPPORTUNITIES/EXTCORPPROCUREMENT/0%2C%2CcontentMDK%3A22030810~pagePK%3A64147231~piPK%3A64147158~theSitePK%3A438017%2C00.html).

 Liste de la Banque mondiale des vendeurs non responsables

* 1. 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](http://www.un.org/Depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf) [ce lien](http://www.un.org/Depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf).
	2. En conséquence, toute société ayant entrepris des actions frauduleuses, non professionnelles ou contraires à l’éthique décrites dans la clause 4, sera suspendue ou interdite, temporairement ou de manière permanente, d’entretenir des relations commerciales avec l’UNFPA.
	3. Les offres peuvent être soumises par une coentreprise (Joint Venture). Dans le cas d’une coentreprise :
		1. Le Formulaire de renseignement sur les membres de la coentreprise, dans la section VI ANNEXE G : Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise doit être inclus dans la soumission ; et
		2. Tous les membres de la coentreprise seront conjointement et séparément responsables ; et
		3. La coentreprise doit nommer un Représentant qui aura autorité pour conduire toutes les affaires au nom de toutes les parties de la coentreprise durant le processus d’appel d’offres, et, si la coentreprise obtient le contrat, durant la période de validité du contrat.
1. Frais de soumission
	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.
2. Fraude et corruption
	1. La politique de l’UNFPA en matière de fraude et de corruption est disponible sur [ce lien](http://www.unfpa.org/resources/fraud-policy-2009#overlay-context=node/10356/draft) 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.
	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.
	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. En conséquence, l’UNFPA définit les termes suivant ainsi :
		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 ;
		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 ;
		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. 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 ;
		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.
		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.
	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.
	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.
	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.
	8. Les fournisseurs, ainsi que leurs subsidiaires, représentants, intermédiaires et mandants devront coopérer, lorsque la demande leur en est faite, avec le Bureau de l’audit et des investigations de l’UNFPA, avec toute enquête mandatée par le Directeur exécutif de l’UNFPA et avec le Déontologue de l’UNFPA. Cette coopération peut prendre les formes suivantes, mais sans s’y restreindre : accès à tous les employés, représentants, agents, cessionnaires du fournisseur et mise à disposition de tous les documents nécessaires, y compris la comptabilité. Toute non-coopération constitue une raison suffisante pour que l’UNFPA résilie l`accord et pour retirer le fournisseur de la liste des fournisseurs agrées de l’UNFPA.
	9. Les soumissionnaires peuvent accéder à une ligne anti-fraude confidentielle pour dénoncer les activités frauduleuses à l’adresse suivante : [UNFPA Investigation HotlineLigne anti-fraude de l’UNFPA.](http://web2.unfpa.org/help/hotline.cfm)
3. Politique de tolérance zéro
	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](http://www.unfpa.org/about-procurement#ZeroTolerance).
4. Avertissement
	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.
5. Dossier d’appel d’offres
6. Dossier d’appel d’offres de l’UNFPA
	1. Cette RFP est publiée sur le portail mondial des marches des Nations Unies : [le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations unies (UNGM)United Nations Global Marketplace (UNGM)](https://www.ungm.org/Public/Notice).
	2. Les documents d’appel d’offres se décomposent ainsi :

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

* 1. 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.
	2. 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.
	3. 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.
1. Clarifications concernant le dossier d’appel d’offres
	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 :

Adjima OUOBA, Assistant Logistique à l’adresse ouoba@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 **08 Mai 2017 à 13h00, heure de Ouagadougou, GMT**[[1]](#footnote-1).

* 1. 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](http://www.ungm.org)[www.ungm.org](http://www.ungm.org/)) et sur le site UNFPA Burkina-Faso (burkinafaso.unfpa.org). 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.
1. Amendements aux documents d’appel d’offres
	1. Avant la date limite de soumission des offres, l’UNFPA peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande de clarification par un éventuel candidat, modifier le dossier d’appel d’offres en l’amendant.
	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.
	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.
2. Préparation des offres
3. Langue de l’offre
	1. Le dossier d’appel d’offres et l’ensemble de la correspondance liée seront rédigés en Français.
	2. Tout document fourni par un soumissionnaire potentiel dans une langue différente de la langue indiquée doit être accompagné d’une traduction dans la langue indiquée ci-dessus. Pour l’interprétation de la soumission, et en cas de différence ou d’incohérence, la version traduite dans la langue indiquée ci-dessous prévaudra. La responsabilité de la traduction et de sa justesse incombera au soumissionnaire.
4. Devise de l’offre et prix
	1. Tous les prix doivent être mentionnés en dollars américain (USD) ou en toute autre devise pouvant être convertie.
	2. Le soumissionnaire devra indiquer sur le formulaire de bordereau des prix dans la Section VI — Annexe E : Formulaire de bordereau des prix l'offre pour les biens ou les services (le cas échéant) qu’il se propose à fournir dans le cadre du contrat.
5. Conversion en une seule devise
	1. Afin de faciliter l’évaluation et la comparaison des offres, le fonctionnaire en charge des approvisionnements convertira en USD tous les prix de l’offre exprimés en autres devises, en utilisant le [UN Operational Rate of Exchange (UNORE)](http://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.aspx) [taux de change opérationnel des Nations unies](http://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.aspx) en vigueur à la date de clôture d’envoi des soumissions.
6. Client le plus favorisé
	1. En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que les mêmes biens/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.
7. Validité des offres
	1. Les offres doivent être valides pour une période de *120 jours civils* 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.
8. Conférence avec les soumissionnaires
	1. Une conférence avec les soumissionnaires peut être organisée à la discrétion de l’UNFPA. Tous les soumissionnaires sont encouragés à participer. Cependant, la non-participation n’entraînera pas la disqualification d’un soumissionnaire intéressé. Le procès-verbal de la conférence avec les soumissionnaires sera soit publié sur UNGM, soit envoyé par e-mail aux soumissionnaires ayant confirmé leur participation ou ayant exprimé leur intérêt pour l’appel d’offres. Les déclarations verbales faites durant la conférence avec les soumissionnaires ne modifient pas les termes et les conditions de la RFP, à moins que ces déclarations ne soient spécifiquement incluses dans le procès-verbal de la conférence avec les soumissionnaires ou à moins qu’elles ne soient publiées comme amendement au dossier d’appel d’offres et postées sur UNGM.
9. Soumission des offres
10. Documents établissant l’éligibilité et la conformité au dossier d'appel d’offres
	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 17 Offre technique et 18 Offre financière, à remplir et à renvoyer en copie papier ou au format électronique, selon la méthode de soumission sélectionnée.
	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.

1. Offre technique
	1. Documents établissant l’éligibilité de l’offre technique :
		1. Formulaire de soumission de l’offre rempli et signé, Section VI, SECTION VI Annexe B: Formulaire de soumission de l’offre au format PDF. Si le formulaire de soumission n'est pas présenté ou non signé et si le soumissionnaire n'a pas indiqué qu'il n'accepte aucune des conditions requises dans le présent formulaire, l`UNFPA considérera que le soumissionnaire a accepté toutes les conditions. Par souci de bon ordre, au moment de l'évaluation des soumissions, l`UNPFA demandera au soumissionnaire de fournir le formulaire de soumission signé.
		2. Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire rempli, SECTION VI Annexe C: Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire au format PDF.
		3. Expérience préalable du soumissionnaire remplie, Section VI, Annexe D: Expérience préalable du soumissionnaire au format PDF.
		4. Offre technique, accompagnée des documents attestant de la conformité du soumissionnaire à toutes les exigences. L’offre technique doit être formulée de manière concise et doit inclure, sans y être nécessairement limitées, les informations contenues dans la Section II —, Annexe A : Instructions pour préparer l’offre technique au format PDF.
		5. Les pièces justificatives ou les informations conformément aux exigences de qualification du fournisseur, Section V : Exigences de qualification du fournisseur
		6. Le Formulaire de renseignement sur les membres de la coentreprise rempli, Section VI — Annexe G: Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise.
		7. La copie des états financiers vérifiés des trois (3) dernières années.
2. Offre financière
	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 biens/services devant être fournis.
	2. Veuillez prendre en considération les informations suivantes lorsque vous complétez le formulaire de bordereau des prix :
		1. Le formulaire de bordereau des prix doit inclure une ventilation détaillée des coûts, comme indiqué dans la Section VI — Annexe F : Formulaire de bordereau des prix. Il est demandé aux soumissionnaires de fournir des montants séparés pour chacune des étapes de chaque article.
		2. La liste des estimations des débours doit être dressée séparément. Lorsque l’installation, la mise en service, la formation ou d’autres services similaires doivent être exécutés par le soumissionnaire, celui-ci doit inclure le prix de ces services dans la ventilation des coûts.
		3. L’UNFPA étant exempt d’impôts, tous les prix/tarifs communiqués ne doivent pas inclure de taxes. L’unité de mesure utilisée doit être indiquée clairement.
		4. L’offre financière doit être envoyée dans une enveloppe/un e-mail différent de l’offre technique.
3. Offres partielles
	1. Les offres partielles ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente RFP. L’UNFPA se réserve le droit de sélectionner et d’accepter une ou des parties de toute soumission.

**19.2.** Les offres alternatives sont autorisées.

1. **Soumission, sceau et marquage des offres**
	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.
	2. L’UNFPA propose deux méthodes d’envoi des soumissions :
		1. Les offres électroniques peuvent être envoyées par e-mail conformément aux instructions fournies dans la clause 20.3.
		2. Les offres en copie papier peuvent être remises en main propre, par courrier ou par service de messagerie conformément aux instructions fournies dans la clause 20.4
		3. Les deux options ci-dessus sont acceptables, et seule une méthode est nécessaire. En vertu de la politique d’approvisionnement écologique de l’UNFPA, les soumissions électroniques sont fortement encouragées.
	3. Soumission des offres électroniques
		1. Les soumissionnaires doivent saisir le texte suivant dans l’objet du message : UNFPA/*BFA*/RFP/*17*/*002*, *le nom de la société*, et spécifier « Offre technique » ou « Offre financière ». Exemple :
			1. UNFPA/*BFA*/RFP/17/*002* *[nom de la société]*, Offre technique,
			2. UNFPA/*BFA*/RFP/*17*/*002 [nom de la société],* Offre financière
			3. Les offres ne comportant pas ce texte dans l’objet du message pourront être rejetées.
		2. Les soumissions électroniques doivent être envoyées uniquement à Bidtender@unfpa.orgBidtender@unfpa.org. Les soumissions reçues sur l’adresse Bidtender@unfpa.org Bidtender@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.
		3. La taille totale de l’e-mail ne doit pas **être supérieure à 20 Mb** en incluant le corps du message, les pièces jointes et les en-têtes.
		4. Il est recommandé de rassembler l’ensemble de la soumission dans le moins de pièces jointes possible, lesquelles doivent se présenter dans des formats de fichier couramment utilisés conformément aux clauses 17 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 », X étant le numéro de l’e-mail, et dans l’objet du dernier message « e-mail Y — final ».
		5. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de garantir que les offres envoyées par e-mail soient reçues avant la date de clôture. Les soumissionnaires recevront un accusé de réception automatique pour chaque e-mail lors de leur réception par l’UNFPA. Si aucun accusé de réception n’est reçu, il convient d’en informer **Adjima OUOBA**, **Assistant Logisticien** à l’adresse suivante : ouoba@unfpa.org .
	4. Soumission des offres en copie papier
		1. Les soumissionnaires doivent préparer un jeu constitué de tous les documents d’appel d’offres originaux. En plus de la copie papier, les soumissionnaires doivent inclure une clé USB ou un CD contenant une version électronique de la soumission. En cas de différence entre la version électronique et la copie papier, la copie papier prévaudra. Veuillez-vous assurer d’utiliser des supports séparés (clé USB ou CD) pour l’offre technique et l’offre financière.
		2. Marquage des soumissions en copie papier
			1. L**’enveloppe extérieure** doit clairement comporter les mentions suivantes :

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION

Rue Maurice Bishop 4/33

01 BP 575 Ouagadougou 01,

Burkina Faso

UNFPA/*BFA*/RFP/*17*/*002*, *nom de la société*

À l'attention de: *Adjima OUOBA,*

**ONLY TO BE OPENED BY AUTHORISED UNFPA PERSONNEL/**

**A N`OUVRIR QUE PAR UN PERSONNEL AUTORISE DE UNFPA**

**NE PAS OUVRIR AVANT *le 22 Mai 2017 à 15h00, Heure de Ouagadougou***

* + - 1. 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.
			2. L**’enveloppe intérieure** doit clairement comporter les mentions suivantes :

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION

Rue Maurice Bishop 4/33

01 BP 575 Ouagadougou 01,

Burkina Faso

UNFPA/*BFA*/RFP/*17*/*002*, *nom de la société*

À l'attention de: *Adjima OUOBA,*

**TO BE OPENED ONLY BY AUTHORIZED UNFPA PERSONNEL/ A N`OUVRIR QUE PAR UN PERSONNEL AUTORISE DE UNFPA**

Soumission 1 sur 2: UNFPA/*BFA*/RFP/*17*/*002* *[nom de la société]*, offre technique

Soumission 2 sur 2: UNFPA/*BFA*/RFP/*17*/*002 [nom de la société]*, offre financière

1. Date de clôture de la soumission des offres et offres tardives
	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/> [www.timeanddate.com/worldclock](http://www.timeanddate.com/worldclock/) ou adressez-vous au coordonnateur de l’appel d’offres.
	2. Les soumissions reçues après la date de clôture seront déclarées tardives, seront rejetés, et le fournisseur en sera informé par l’UNFPA. L’UNFPA ne sera pas tenu responsable des soumissions arrivées en retard à cause du service de messagerie ou de tout autre problème technique hors du contrôle de l’UNFPA.
2. Modification et retrait des soumissions
	1. Il incombe aux soumissionnaires d’examiner la conformité de leur soumission aux spécifications de la RFP, en tenant compte du fait que les lacunes matérielles dans les informations demandées par l’UNFPA, ou un manque de clarté dans la description des biens ou des services peut avoir une influence négative lors du processus d’évaluation des offres.
	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.
	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.
	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.
3. Stockage des offres
	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.
4. Ouverture des offres et évaluation
5. Ouverture des offres
	1. L’UNFPA réalisera une ouverture interne des offres le **22 Mai 2017, à 15h00, heure de Ouagadougou** au bureau de l’UNFPA Burkina Faso, Immeuble des Nations Unies sise à Koulouba.[[2]](#footnote-2)
	2. Les soumissions seront ouvertes pas 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.
	3. Un rapport d’ouverture des offres sera disponible à la consultation des soumissionnaires ayant soumis une offre ou de leurs représentants habilités pour une période de trente jours à partir de la date d’ouverture des offres. Aucune information ne figurant pas dans le rapport d’ouverture des offres ne sera communiquée aux soumissionnaires.
	4. Les offres financières pourront être ouvertes après que l’évaluation technique a été effectuée. Durant l’ouverture des offres financières, les noms des soumissionnaires et les prix mentionnés dans l’offre financière seront annoncés et consignés dans le rapport d’ouverture des offres financières.
	5. Aucune offre ne sera rejetée lors de l’ouverture des offres, sauf les offres tardives. Les offres rejetées seront détruites, hormis les garanties bancaires, qui seront retournées au soumissionnaire.
6. Clarification des offres
	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
7. Examen préliminaire des offres
	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.
	2. Le fonctionnaire en charge des approvisionnements déterminera la conformité de chaque offre à la RFP lors de l’examen préliminaire.
	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 :
		1. Affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou les services spécifiés ; ou
		2. Limite de manière substantielle et non conforme au dossier d’appel d’offres, les droits de l’UNFPA ou les obligations du soumissionnaire dans le cadre du contrat ; ou,
		3. Porterait injustement atteinte, en cas de rectification, à la position concurrentielle des autres soumissionnaires ayant présenté des offres essentiellement conformes.
	4. L’UNFPA considère une divergence comme étant substantielle lorsqu’elle inclut, entre autres, les situations suivantes :
		1. Lors de l’examen préliminaire des offres
			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 ;
			2. Non acceptation par le soumissionnaire de conditions importantes concernant le contrat, par exemple concernant la force majeure, la loi applicable, le calendrier des livraisons, les conditions de paiement, les Conditions générales applicables aux contrats, la limitation des responsabilités, etc.… ;
			3. Absence des documents devant être préparés par le soumissionnaire spécifiquement pour la présente RFP à la date de clôture de soumission.
			4. Non-éligibilité du soumissionnaire ;
			5. Soumission non séparée des offres financière et technique.
		2. Lors de l’évaluation technique des offres et de la qualification des soumissionnaires :
			1. L’offre n’atteint pas le seuil minimum du score technique.
			2. Le soumissionnaire ne remplit pas les conditions minimales de qualification.
		3. Lors de l’évaluation financière :
			1. Le soumissionnaire refuse la correction de prix demandée dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, clause 27.1.3
			2. Les éléments de prix requis manquent ;
			3. Le soumissionnaire offre une quantité inférieure à celle requise.
	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.
8. Non-conformités, erreurs et omissions
	1. Si une offre est essentiellement conforme :
		1. L’UNFPA peut tolérer toute non-conformité ou omission d’une offre qui ne constitue pas une divergence substantielle.
		2. L’UNFPA peut demander au soumissionnaire de présenter, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaire pour remédier à la non-conformité ou aux omissions non substantielles constatées dans l’offre en rapport avec la documentation demandée. Ladite omission ne peut, en aucun cas, être liée à un élément quelconque du prix de l’offre. Le soumissionnaire qui ne ferait pas droit à cette demande peut voir son offre rejetée.
		3. L’UNFPA apportera les corrections arithmétiques sur la base suivante :
			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,
			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.
9. Évaluation des offres
	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.
	2. L’offre financière ne sera ouverte que pour les soumissionnaires dont l’offre technique a atteint un score minimum de *70 points* 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.
	3. Les informations relatives à l’examen, à l’évaluation, et à la comparaison des offres ainsi qu’à la vérification a posteriori des qualifications des soumissionnaires et aux recommandations d’adjudication du contrat ne seront pas communiquées aux soumissionnaires ni à aucune autre personne non officiellement concernée par ladite procédure jusqu’à la publication de l’adjudication du contrat.
	4. Toute démarche d’un soumissionnaire pour influencer l’UNFPA dans l’examen, l’évaluation, et la comparaison des offres, ainsi que dans la vérification a posteriori des qualifications des soumissionnaires ou dans l’adjudication du contrat pourra entraîner le rejet de son offre.
	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.
10. Évaluation technique
	1. L’offre technique est évaluée en fonction de sa conformité au cahier de charges inclus dans la Section II, des offres techniques envoyées par les soumissionnaires et des critères d’évaluation présentés ci-dessous.

| **Critères** | [A] Maximum de points | [B]Points obtenus par le soumissionnaire | [C] Pondération (%) | [B] x [C] = [D] Total des points |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Réputation de l’Organisation et de son personnel (Compétence/Fiabilité)

Nombre d’évaluations réalisés Nombre d’élaborations de Plants/programmes/stratégies  | 100 |  | 10 % |  |
| 1. Disponibilité de ressources Humaines suffisantes pour entreprendre avec succès une telle mission

Qualification du personnel en termes de formation en Santé Publique, Démographie, Economie, Statistique, Sociologie ou tout autre diplôme des Sciences Sociales jugé équivalent. | 100 |  | 30 % |  |
| 1. Disponibilité de ressources matérielles suffisantes pour entreprendre avec succès une telle mission

Existence d’une salleExistence de matériel informatique (ordinateurs portables et de bureau, imprimante etc)Existence de connexion internetExistence de moyens de transport | 100 |  | 15 % |  |
| 4) Connaissances spécialisées et expérience de la structure, démontrées dans la gestion d’activités ou projets similaires | 100 |  | 30 % |  |
| 5) Compréhension du Projet et de ses finalités | 100 |  | 15% |  |
| **GRAND TOTAL DE TOUS LES CRITÈRES** | **500** |  | **100 %** |  |

* 1. Grille de notation
		1. La grille de notation suivante sera utilisée par la commission d’évaluation technique pour réaliser l’évaluation technique de manière objective.

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

1. Exigences de qualification du fournisseur
	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 contrat proposé.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numéro** | **Paramètre de qualification du fournisseur** | **L’offre est-elle acceptable ? (OUI / NON)** | **Justification** |
| 1 | Exigences légales et réglementaires | L’UNFPA examinera l’offre et vérifiera qu’elle ne contient pas de divergence, de réserve ou d’omissions substantielles par rapport aux Conditions générales applicables aux contrats (Section III) |  |
| 2 | Le soumissionnaire est légalement constitué en société dans le pays |  |  |
| 3 | Le soumissionnaire n’est pas un fournisseur exclu ou suspendu |  |  |
| 4 | Stabilité financière  |  |  |
| 5 | Le soumissionnaire a de l’expérience et est en mesure de fournir les services  |  |  |

* 1. Nonobstant ce qui précède, l’UNFPA se réserve le droit d’évaluer les capacités du soumissionnaire et son aptitude à exécuter le contrat de manière satisfaisante avant de décider de son adjudication.
	2. 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.
1. Évaluation financière
	1. L’évaluation financière ne sera effectuée que si l’offre technique atteint le score minimumindiqué dans la 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.
	2. L’offre financière sera évaluée en fonction de sa conformité au formulaire de bordereau des prix Section VI — Annexe F : Formulaire de bordereau des prix . Le nombre maximum de points pour l’offre financière est de 100. Le nombre maximum de points sera accordé à l’offre moins-disante. Toutes les autres offres financières recevront un nombre de points inversement proportionnel à leur prix, calculé en utilisant la formule suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Score financier= | Offre la moins-disante (USD) | X 100 (score maximum) |
| Offre en cours d’évaluation (USD) |

1. Score total
	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.

Score total = 70% du score technique + 30% du score financier

1. Attribution du contrat et considérations finales
2. Attribution du contrat
	1. L’UNFPA attribuera le contrat de service professionnel au soumissionnaire qui obtiendra le score total des évaluations technique et financière le plus élevé.
	2. L’UNFPA se réserve le droit d’attribuer plusieurs contrats 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.
3. Rejet des offres et annulations
	1. L’UNFPA se réserve le droit de rejeter toute offre d’un soumissionnaire ayant précédemment échoué à exécuter correctement un marché ou à livrer dans les délais prévus par le bon de commande, ou si le soumissionnaire n’est pas, selon l’UNFPA, en position d’honorer le contrat.
	2. L’UNFPA se réserve le droit d’annuler la RFP et de rejeter toutes les offres à quelque moment que ce soit préalablement à l’attribution du contrat, sans engager sa responsabilité auprès du ou des soumissionnaires concernés et sans avoir aucune obligation d’informer le ou les soumissionnaires des raisons motivant l’action de l’acheteur.
	3. Les Soumissionnaires renoncent à tout droit de faire appel de la décision prise par l’UNFPA.
4. Droit de modifier les quantités au moment de l’attribution du marché
	1. Au moment de l’attribution du contrat , l’UNFPA se réserve le droit de modifier les quantités des biens ou des services spécifiés dans la présente RFP a une hauteur de 20% sans aucune modification des tarifs horaires ou quotidiens ou de tout autre coût ou prix proposé par le soumissionnaire et sans aucune modification des conditions générales.
	2. L’UNFPA se réserve le droit de négocier le prix avec l’adjudicataire avant d’attribuer le contrat pour garantir que l’offre financière est compétitive sur tous les aspects du prix.
		1. L’objectif des négociations des offres sélectionnées selon la méthode de « l’analyse cumulative » est de garantir que la proposition technique est conforme aux exigences et que la proposition financière est compétitive sur tous les aspects du prix.
		2. Au cours de la négociation, les éventuelles lacunes de l’offre seront signalées au fournisseur. Celui-ci sera autorisé à faire des ajustements à sa proposition afin d’améliorer et de définir plus clairement le contenu de son offre. Toutefois, il ne sera en aucun cas possible de modifier les exigences (cahier des charges ou spécifications).
5. Signature du contrat
	1. Le fonctionnaire en charge des approvisionnements enverra à l’adjudicataire le contrat de service professionnel d’une valeur contractuelle fixe*,* ce qui constituera l’avis d’attribution.L’adjudicataire devra signer, dater et renvoyer le contrat à l’UNFPA dans les dix jours civils suivant la réception de celui-ci. Pour faciliter la signature du contrat, les soumissionnaires sont encouragés à examiner le modèle de contrat de service professionnel inclus dans la Section VII : Modèle du contrat de service professionnel le dossier d’appel d’offres avant d’envoyer une soumission. L’adjudicataire fournira les services ou les biens conformément au calendrier de livraison défini dans l’appel d’offres ou le contrat seulement après que les parties ont signé ce dernier.
	2. L’UNFPA se réserve le droit de résilier ce contrat s’il considère que les performances du fournisseur ne sont pas satisfaisantes.
6. Publication de l’adjudication
	1. L’UNFPA publiera sur UNGM (<http://www.ungm.org>[http://www.ungm.org](http://www.ungm.org/)), à moins qu’il ne soit dans l’intérêt de l’UNFPA de ne pas le faire, les informations suivantes : le numéro de référence du bon de commande, la description des biens ou des services, le pays bénéficiaire, le nom et le pays du fournisseur, le montant et la date du bon de commande ou du contrat.
7. Conditions de paiement
	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.
8. Contestation
	1. Les soumissionnaires qui estiment avoir été traités injustement ou inéquitablement dans le cadre de l’appel d’offres, de l’évaluation ou de l’adjudication d’un contrat peuvent envoyer une réclamation au Chef de Bureau de l’UNFPA **Dr Edwige ADEKAMBI-DOMINGO** à l’adresse suivante adekambi@unfpa.org. Si le fournisseur n’est pas satisfait de la réponse fournie par le chef de Bureau concernée, il peut contacter le Chef de la PSB à l’adresse procurement@unfpa.org.
9. Documents mentionnant les efforts du soumissionnaire en matière de développement durable
	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/> <http://www.unglobalcompact.org/> ou en contactant la PSB à l’adresse procurement@unfpa.org 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

1. **Contexte**

Depuis la Conférence Internationale sur la Population et le Développement (CIPD) tenue au Caire en 1994, l’approche visant l’amélioration des droits de la personne humaine en général et des droits des individus en matière de santé sexuelle et de la reproduction en particulier est devenue une réalité au Burkina Faso. Ainsi, des programmes spécifiques ont été mis en œuvre pour offrir la plus vaste gamme possible de services. Des résultats importants ont été engrangés mais des défis restent toujours à relever.

En matière de santé des adolescents et des jeunes, on note que la fécondité des adolescentes et jeunes demeure très élevée au Burkina Faso. Selon l’Enquête Démographique et de Santé (EDS) de 2010, le pourcentage des adolescentes de 15-19 ans ayant déjà commencé leur vie féconde (ont eu une naissance vivante ou enceintes d’un premier enfant) est de 23,8% pour l’ensemble du pays avec une prépondérance en milieu rural (29,2%) par rapport aux villes (12,6%). L’âge au premier rapport sexuel est un déterminant important de la fécondité en général et de celle des adolescent(e)s et des jeunes en particulier. La proportion des adolescent(e)s de 15 à 19 ans qui ont eu leur premier rapport sexuel avant l’âge de 15 ans était de 7,7% (EDS IV).

D’autres phénomènes se développement contribuant à rendre plus précaire la situation de la femme et celle de la jeune fille, particulièrement dans les régions de l’Est et du Centre-Est. Au nombre de ces phénomène, nous avons les grossesses précoces et non désirées notamment en milieu scolaire, les IST et le VIH/SIDA. En effet, le pourcentage des adolescentes de 15-19 qui ont déjà commencé leur vie féconde (ont eu une naissance vivante ou enceinte d’un premier enfant) est estimée respectivement à 37% dans de la région de l’Est et 19% pour le Centre Est. Ces grossesses précoces sont source d’avortements clandestins, généralement pratiqués dans de très mauvaises conditions de sécurité, et qui ont des conséquences importantes sur la santé de ce groupe.

En matière de planification familiale et d’autonomisation des femmes et des filles, la prévalence contraceptive (toutes méthodes) est passée de 16,2% en 2010 (EDS IV) à 24% en 2015 (EMC-Module démographie et santé). Le niveau élevé des besoins non satisfaits en matière de planification familiale (19,4%), contraste avec les progrès réalisés : 56, 6 % des femmes restent silencieuses par rapport à la PF. La situation dans les régions de l’Est et du Centre-Est est encore plus préoccupante. En effet, la prévalence contraceptive est estimée à 18,8% à l’Est et 17,8% au Centre-Est ; ce qui est nettement en dessous de la moyenne nationale. Au nombre des déterminants de la faible adhésion à la PF au Burkina Faso, on peut relever l’inefficacité des stratégies de communication dans un contexte où les rumeurs défavorables à la pratique de la PF foisonnent, et constituent des obstacles à la création de la demande.

Les disparités entre hommes et femmes demeurent importantes dans plusieurs domaines de la vie économique et sociale. L’analphabétisme touche 77% des femmes (89% en milieu rural) contre 62% chez les hommes (75% en milieu rural) (EDS 2010). Certaines pratiques culturelles, notamment le mariage d’enfant continuent d’avoir un impact négatif sur la vie des femmes et des petites filles. Le mariage des enfants touchent 2,5% des filles de 12-14 ans et 35,5% des filles de 15-19 ans selon les données du RGPH de 2006. Les résultats de l’enquête Multisectorielle Continue montre que le pourcentage des filles ayant contracté une union avant l’âge de 18 ans est de 9,2%. Le difficile accès des femmes aux activités économiques renforce les profondes disparités existantes entre elles et les hommes. Tous ces facteurs contribuent à freiner la participation des femmes à la vie économique du pays.

L’exploitation de la fenêtre d’opportunité du dividende démographique est donc un important défi de développement pour le Burkina Faso. En dépit de la croissance économique soutenue, enregistrée par le pays ces dernières années, l’incidence de la pauvreté reste élevée bien qu’elle soit passée de 46,7% à 40% (INSD, 2015). L’une des stratégies à haut impact pour exploiter cette opportunité est de s’engager dans des investissements stratégiques dans le domaine de la santé en général et celui des droits et santé sexuelle et de la reproduction en particulier.

Le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) fournit un appui stratégique au gouvernement du Burkina Faso dans la mise en œuvre du plan d’action de la Conférence Internationale sur la Population et le Développement (CIPD). En outre, l’UNFPA facilite le développement de partenariats stratégiques multisectoriels pour soutenir la réalisation des droits humains individuels et communautaires.

Du fait de sa longue expérience et son expertise dans ces domaines, l’UNFPA a bénéficié d’un financement de la Belgique pour la mise en œuvre d’un projet dénommé « Accélération de la réalisation des droits en matière de santé sexuelle et de la reproduction au Burkina Faso ». Ce projet s’inscrit globalement dans le cadre de la mise en œuvre de la coopération bilatérale entre le Burkina Faso et la Belgique.

 Ce projet commence normalement en 2016 et comme dans tout dispositif normal de la gestion de projet, une étude de base s’impose. Cette étude permettra de fournir aux partenaires de mise en œuvre du projet les informations nécessaires devant permettre non seulement de mieux orienter les interventions mais aussi de mieux apprécier les résultats du projet.

1. **Objectifs du projet et principales stratégies d’intervention du projet**

L’objectif général du projet est de contribuer à l’amélioration des droits en matière de santé de la reproduction des jeunes, des adolescent( e )s et des femmes en vue de leur autonomisation socio-économique dans les régions de l’Est et du Centre Est. Plus spécifiquement, le projet vise à :

* Améliorer l’accès des adolescentes et jeunes des villes de Fada N’Gourma et Tenkodogo aux compétences de vies, à l’information et aux services de santé sexuelle et de la reproduction de qualité
* Renforcer la résilience et l’autonomisation socioéconomique des femmes rurales des régions de l’Est et du Centre-est organisées en fédération, unions, associations et groupements d’intérêt économique à travers la promotion interne des services de SR/PF
* Produire des données fiables sur la population burkinabè pour la planification et le suivi des progrès vers les objectifs de développement nationaux et mondiaux, en particulier ceux relatifs aux femmes, aux jeunes et adolescents

Des stratégies majeures ont été identifiées pour chaque objectif spécifique.

Ainsi pour améliorer l’accès des adolescentes et jeunes des villes de Fada N’Gourma et Tenkodogo aux compétences de vies, à l’information et aux services de santé sexuelle et de la reproduction de qualité, les stratégies (i) le renforcement de la communication sur le changement social et comportemental combinée à la promotion du recours des adolescent(e)s et jeunes à des services de SSR à travers l’utilisation des TIC, (ii) le renforcement des services à l’écoute des besoins et droits des jeunes; (iii) le renforcement de l’offre de service de contraception et de dépistage du VIH et des IST chez les adolescent(e)s et jeunes , (iv) le soutien à la mise en œuvre des programmes d’éducation sexuelle complète destinés aux adolescent(e)s et jeunes , (v) le renforcement de la communication entre les adolescent(e)s et les personnes en charge de leur socialisation. Aussi, une plateforme sera mise en place pour améliorer les connaissances des jeunes. Cette plateforme est une technologie simple basée sur le téléphone portable et la connexion à internet pour renforcer l’accès des adolescent(e)s et jeunes à l’information et aux connaissances à travers la mise en place d’un mécanisme interactif de communication personnalisée et qui répond à leurs besoins spécifiques à travers internet.

**Figue 1 : La plateforme interactive et les services associés**

****

Pour renforcer la résilience et l’autonomisation des femmes rurales des villes de Fada N’Gourma et Tenkodogo organisées en associations et groupements d’intérêt économique à travers la promotion interne des services de SR/PF, les stratégies privilégiées sont (i) la promotion, au sein des groupements et associations féminins, de toutes les méthodes de planification familiale, notamment celles qui s’inscrivent dans la durée, tout en respectant les choix individuels, (ii) la promotion des capacités d’indépendance économique des femmes et des filles, en partenariat avec les organismes des Nations Unies, les organisations de la société civile et d’autres partenaires, (iii) la promotion de l’alphabétisation fonctionnelle, (iv) l’engagement des chefs d’opinion à changer les règles sociales discriminatoires, notamment le mariage précoce, (v) le renforcement des capacités techniques des fournisseurs de services de PF dans une perspective droits humains, (vi) la fourniture de produits contraceptifs.

L’objectif 3 sera réalisé à travers un appui global pour la conduite du recensement général de la population et de l’habitation de 2016 à travers : i) l’appui à la mise en œuvre de la stratégie de communication pour la mobilisation de l’engagement des différentes parties prenantes au RGPH, ii) la fourniture de moyens logistiques pour la conduite des activités de cartographie et de dénombrement, iii) la prise en charge d’une partie du personnel de cartographie censitaire ( cadres cartographes, agents cartographe, chefs d’équipes, contrôleurs et superviseurs), iv) la contribution à l’analyse des données ventilées relatives à la population pour soutenir la planification du développement et mieux présenter le dividende démographique comme un facteur de développement durable., v) la contribution à la production du rapport de l’enquête post censitaire, vi) la contribution à la production de l’Atlas cartographie.

1. **Objectifs et champ de l’étude de base**

L’enquête de base couvre les régions du Centre-Est et de l’Est et vise à assurer l’efficience et l’efficacité de la mise en œuvre du projet sur la base des changements opérés à travers les produits, effets des interventions en faveur des populations. Elle permettra de circonscrire la situation de référence afin de disposer des informations et des indicateurs précis sur les différents secteurs concernés par le projet, et d’améliorer le système de suivi-évaluation pour la mise à jour continue des changements et faciliter l’analyse des progrès induits à la fin du projet.

De façon spécifique, il s’agit de :

* Faire l’état des lieux des grossesses en milieu scolaire au Burkina Faso et en particulier dans les régions de Centre Est et de l’Est ;
* Analyser l’existence et la qualité des services SRAJ dans les deux régions ciblées et déterminer le pourcentage de centres jeunes, de centre médicaux scolaires et de formations sanitaires qui offrent les services adaptés aux besoins des adolescents et jeunes ;
* Déterminer le niveau de connaissances des adolescents et des jeunes sur la santé sexuelle et reproductive, les IST et le VIH/SIDA ;
* Analyser les comportements, attitudes et pratiques des adolescents et des jeunes en matière de santé sexuelle et reproductive, les IST et le VIH/SIDA ;
* Identifier les besoins des adolescents et des jeunes en matière d’informations sur la santé sexuelle et reproductive, les IST et le VIH/SIDA pour atteindre efficacement les objectifs de la plateforme ;
* Déterminer le niveau d’utilisation des TIC (téléphone, internet) par les adolescents et les jeunes ;
* Analyser les possibilités et les facilités d’accès aux TIC et identifier les services d’internet (réseaux sociaux, Google, etc.) utilisés par les adolescents et les jeunes ainsi que le temps moyen journalier qu’ils consacrent aux TIC;
* Faire la cartographie des groupements et associations de producteurs dans les deux régions et analyser leur capacité à intégrer des services de SR/PF, y compris leur capacité par rapport à la lutte contre les mariages précoces
* Déterminer le pourcentage de groupements et d’associations de producteurs ciblés ayant intégré des services de SR/PF dans leurs paquets d’activités ;
* Déterminer le nombre de ménage par groupement de producteurs;
* Déterminer la proportion des femmes alphabétisées au sein des groupements et associations de producteur ;
* Formuler des recommandations pertinentes pour orienter la mise en œuvre du projet.
1. **Résultats attendus**

A l’issue de l’étude, un rapport détaillé comprenant les principaux résultats ci-dessous est disponible:

* Les statistiques en matière de grossesses en milieu scolaire des cinq dernières années sont disponibles pour l’ensemble du pays et particulièrement les deux Régions
* Le niveau d’utilisation des TIC pour les jeunes et adolescents scolarisé et non scolarisé est disponible
* Les valeurs de base de l’ensemble des indicateurs du cadre des résultats du projet sont connues ;
* La cartographie des groupements et associations de producteurs dans les deux régions est disponible et leurs capacités à intégrer des services de SR/PF, y compris leur capacité par rapport à la lutte contre les mariages précoces
* Les comportements, attitudes et pratiques des adolescents et des jeunes en matière de santé sexuelle et reproductive, les IST et le VIH/SIDA sont analysées ;
* La proportion des femmes alphabétisées au sein des groupements et associations de producteur est connue ;
* Les besoins des adolescents et des jeunes en matière d’informations sur la santé sexuelle et reproductive, les IST et le VIH/SIDA pour atteindre efficacement les objectifs de la plateforme sont identifiées ;
* Les possibilités et les facilités d’accès aux TIC sont analysées et les services d’internet (réseaux sociaux, Google, etc.) utilisés par les adolescents et les jeunes ainsi que le temps moyen journalier qu’ils consacrent aux TIC sont connus ;
* Des recommandations pertinentes sont formulées pour orienter la mise en œuvre du projet.
1. **Profil et tâches des consultants**

L’étude sera réalisée par un bureau d’études légalement reconnu et à jour de ses obligations sociales et fiscales pour les nationaux. Les évidences justifiant de la légalité et des obligations sociales et fiscales doivent être inclus dans l’offre. En outre, le bureau d’études fournira les ressources humaines compétentes pour la réalisation d’un travail de bonne qualité. Les compétences minimales suivantes sont requises :

**Consultant principal (chef d’équipe)**

* Etre titulaire d’un diplôme de troisième cycle en Santé publique, Démographie, Economie, Statistique, sociologie ou tout autre diplôme jugés équivalent) ;
* Avoir au moins sept (7) d’expérience en matière de recherches et d’évaluation de projets et programmes ;
* Avoir une bonne connaissance en matière de santé de la reproduction des adolescents et jeunes et de planification familiale;
* Avoir une grande expérience en matière de collecte et d’analyse des données quantitatives ;
* Avoir une excellente capacité de rédaction et de communication en français;
* Avoir une excellente capacité de présentation avec une bonne maîtrise des outils informatiques (Internet, World, Excel et Powerpoint).

**Consultant associé démographe ou statisticien**

* Etre titulaire d’un diplôme universitaire niveau BAC+5 au moins en Démographie ou en Statistique ;
* Avoir une expérience avérée en matière de sondage, de traitement et d’analyse de données ;
* Avoir au moins trois (3) ans d’expérience en matière d’étude ou d’évaluation des projets/ programmes ;
* Avoir une bonne connaissance en matière de santé de la reproduction des adolescents et jeunes et de planification familiale;
* Avoir une excellente capacité de rédaction et de communication en français;
* Avoir une excellente capacité de présentation avec une bonne maîtrise des outils informatiques (World, Excel et Powerpoint, logiciels d’analyse statistique)

**Un consultant associé sociologue**

* Etre titulaire d’un diplôme universitaire niveau BAC+4 au moins en sociologie ;
* Avoir au moins trois (3) ans d’expérience en matière d’étude et de recherche ;
* Avoir une bonne connaissance en matière de santé de la reproduction des adolescents et jeunes et de planification familiale;
* Avoir une excellente capacité de rédaction et de communication en français;
* Avoir une excellente capacité de présentation avec une bonne maîtrise des outils informatiques (World, Excel et Powerpoint).
1. **Tâches du Bureau d’études**

Les principales tâches du bureau d’études sont :

1. Elaborer un rapport de démarrage comprenant une méthodologie détaillée et les outils de collecte des données;
2. Participer à l’atelier de validation du rapport de démarrage et intégrer les observations qui en seront issues;
3. Collecter les données sur le terrain ;
4. Restituer premiers résultats de l’étude au Bureau et aux partenaires de mise en œuvre du projet;
5. Intégrer les contributions et les commentaires et observations des participants et rédiger le rapport final.
6. **Méthodologie**

Le bureau d’études travaillera sous la supervision du comité de pilotage du projetqui lui facilitera l’accès à la documentation nécessaire et les contacts avec les structures et personnes ressources pour la conduite de l’étude. Les phases d’exécution de l'étude comprennent essentiellement une réunion de cadrage et un atelier de restitution des résultats. La réunion de cadrage aura lieu au début de la mission entre le bureau d’études et le comité de pilotage.

Le bureau d’études veillera au recrutement du personnel de terrain pour la collecte des données et pour leur traitement. En outre, il fournira au comité de pilotage un rapport d’étape immédiatement à la fin de la collecte.

1. **Produits livrables**

Quatre produits livrables sont attendus du bureau d’études au cours du processus de réalisation de l’étude. Il s’agit du rapport de démarrage, du rapport d’étape, du rapport provisoire et du rapport final de l’étude.

* **Rapport de démarrage**

Le bureau d’études présentera un rapport de démarrage comprenant la méthodologie détaillée et les outils de collecte des données et devra être validée par le comité de pilotage du projet.

* **Rapport d’étape**

Le rapport d’étape interviendra immédiatement après la collecte et comprendra les outils de collecte de terrain utilisés et le bilan de déroulement des travaux de terrain. Il devrait en particulier faire ressortir les difficultés rencontrées et les solutions apportées.

* **Le rapport provisoire de l’étude**

Un rapport provisoire de l’étude de 70 pages maximum (sans les annexes), dont un résumé exécutif de de 4 pages maximum, sera produit.

* **Le rapport final de l’étude**

Après validation du rapport provisoire, le bureau d’études disposera deux semaines pour la prise en compte des amendements et observations issus de l’atelier de validation avant transmission du rapport final à l’UNFPA et au comité de pilotage.

Le rapport final doit être de haute qualité rédactionnelle et analytique produit en trois (03) exemplaires formats papier A4 et sous supports numériques (clé USB).

1. **Durée de la consultation**

La durée d’exécution de l’étude est fixée à trois (3) mois à compter de la date de signature du contrat.

1. **Présentation de l’offre technique et financière du Bureau d’études**

L’offre technique doit comprendre :

* une note de compréhension des présents termes de référence ;
* une note méthodologique détaillée pour la réalisation de l’étude;
* chronogramme détaillé de l’étude ;
* une présentation du bureau d’études faisant ressortir ses qualifications et expériences professionnelles.
* une lettre d’engagement faisant ressortir les expériences antérieures du bureau d’études pouvant être un atout pour la conduite de la présente étude;

L’offre financière doit comprendre:

* la lettre de soumission de proposition financière ;
* le budget estimatif détaillé de l’étude.

NB : Pour la sélection, l’ensemble des dossiers seront soumis à une **analyse technique et financière** avec 80% pour l’offre technique et 20% pour l’offre financière.

| Critères | Indicateurs de Mesure |
| --- | --- |
| 1. Réputation du Bureau d’Etudes et de son personnel (Compétence/Fiabilité)
 | * Nombre d’études réalisées (minimum: 3 évaluations) ;
* Profil des clients (demandeur des services) ;
 |
| 1. Disponibilité de ressources Humaines compétentes et suffisantes pour entreprendre avec succès une telle mission
 | * Effectif du personnel qualifié (en Santé publique, Démographie, Economie, Statistique, sociologie);
* Effectif du personnel d’appui (Secrétaires, chauffeurs, enquêteurs, gestionnaire de données)
 |
| 1. Disponibilité de ressources matérielles suffisantes pour entreprendre avec succès une telle mission
 | * Nombre de salles disponible pour les travaux
* Liste de matériel informatique (ordinateurs portables et de bureau, imprimante etc.)
* Disponibilité d’une connexion internet
* Liste du matériel roulant
 |
| 4) Connaissances spécialisées et expérience de la structure, démontrées dans la gestion d’activités ou projets similaires | - nombre de contrats similaires réalisé sur les cinq (5) dernières années  |
| 5) Compréhension du Projet et de ses finalités | - Respect des instructions du dossier d’appel à proposition ;- Pertinence des solutions proposées |

1. **Cadre des résultats du projet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objectifs spécifique** | **Résultats**  | **Indicateurs de performance** |
| **Objectif spécifique 1 :** Améliorer l’accès des adolescentes et jeunes des villes de Fada N’Gourma et Tenkodogo aux compétences de vies, à l’information et aux services de santé sexuelle et de la reproduction de qualité en vue du maintien des filles à l’école | **R1.1 :** Les adolescent(e)s et jeunes des zones couvertes ont accès à l’information de grande qualité en santé sexuelle et de la reproduction à travers une plateforme interactive d’échange | 1. Nombre de visites enregistrées sur la plateforme Baseline : 0% ; Target : 1000 0002. Pourcentage des adolescents et jeunes ayant amélioré leur connaissance sur la santé sexuelle et reproductive, les IST et le VIH/SIDA à travers leur participation au QuizzBaseline : 0 ; Target 80% |
| **R1.2 :** Les adolescent(e)s et jeunes des zones couvertes bénéficient de services adaptés à leurs besoins en matière de santé de la reproduction notamment de contraception, de conseils dépistages VIH, et de prise en charge des IST. | 1. Proportion de centres jeunes, de centre médicaux scolaires et de formations sanitaires qui offrent les services adaptés aux besoins des adolescents et jeunes Baseline : ND ; Cible : 100% |
| **R.1.3 :** Des données sur les grossesses en milieu scolaire des zones couvertes, sont largement disséminées et citées dans le domaine public. | 1. Proportion de lycées et collèges couverts fournissant des rapports sur les grossesses en milieu scolaire. Baseline : 0% ; Target: 80% 2. Nombre de rapports annuels d’analyse des données sur les grossesses en milieu scolaires postées sur la plateforme. Baseline : 0% ; Target: 3  |
| **Objectif spécifique 2 :** Renforcer la résilience et l’autonomisation des femmes rurales des régions de l’Est et du Centre-est organisées en fédération, unions, associations et groupements d’intérêt économique à travers la promotion interne des services de SR/PF | **R 2.1 :** Les femmes membres des groupements et associations de producteurs ciblés ont les compétences de vie pour le recours aux services de santé de la reproduction/PF | 1. Proportion des groupements et associations de producteurs ciblés ayant intégré des services de SR/PF dans leurs paquets d’activitésBaseline : ND Target : 100%2. Nombre de Nouvelles utilisatrices de méthodes modernes de contraception recrutées Baseline : 0 ; Target : 10000 |
| **R 2.2 :** Les femmes membres des groupements et associations de producteurs appuyés ont les capacités pour s’investir dans la lutte contre le mariage précoce. | 1. Proportion de ménages des membres des groupements ayant fait une déclaration publique d'abandon de mariages d'enfantsBaseline:0% ; Target: 80%  |
| **R 2.3 :** L’autonomisation économique des femmes membres des associations et groupements de producteurs est renforcée | 1. Pourcentage de femmes membres des associations et groupements de producteurs alphabétisées avec l’appui du projetBaseline : 0 Target : 80%2. Proportion des femmes membres d’associations et groupements de producteurs ayant bénéficié d’une formation en entreprenariatBaseline : ND Target : 25%3. Taux d’absorption du crédit de soutien aux initiatives de développement des activités génératrices de revenus des femmes membres des associations et groupements de producteurs Baseline : ND Target : 80% |

Section II - Annexe A : Instructions pour préparer l’offre technique

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

1. Brève description de la société et des qualifications de la société : informations qui faciliteront l’évaluation de la fiabilité de votre entreprise, comme les catalogues de la société ou ses capacités financières ou de gestion pour fournir les services.
2. La compréhension de votre société concernant les besoins pour les services et l’objectif du projet, comprenant les hypothèses : indiquez toute hypothèse ou tout commentaire concernant les données, les services d’aide ou les installations à fournir selon le cahier de charges ou que vous estimez nécessaire de préciser.
3. Approche, méthodologie, planning et productions proposés : tout commentaire ou suggestion concernant le cahier des charges, ainsi qu’une description détaillée de la manière dont votre entreprise/institution envisage de respecter le cahier de charges. Le nombre d’heures-personnes par jour pour chaque spécialisation que vous considérez nécessaire pour mener à bien tous les travaux doit être indiqué.
4. Équipe proposée : la composition de l’équipe que vous proposez pour les activités, ainsi que les tâches (y compris de supervision) assignées à chacun. Un organigramme indiquant les lignes hiérarchiques, accompagné d’une description de l’organisation de l’équipe doit appuyer votre offre.
5. Membres de l’équipe proposés : veuillez joindre le curriculum vitae du professionnel senior de l’équipe et citer les membres de l’équipe proposés.
6. Description détaillée des prestations que vous proposez.
7. Planification détaillée du projet (diagramme de Gantt) montrant les ressources et les aides nécessaires de votre société ainsi que de l’UNFPA.
8. Description détaillée des spécifications techniques de votre offre.
9. Liste des activités en dehors du champ d’application des services comparée aux activités dans le champ d’application.
10. Pourquoi vous être qualifié pour ce projet (références similaires, préférablement avec des exemples).
11. L’UNFPA demande aux Soumissionnaires de joindre à leur offre les informations relatives à leurs politiques environnementales et sociales, ainsi que toute documentation afférente.
12. Copie des certificats en vigueur, par exemple BPF/qualité, CVL/CPP, le certificat ISO du produit, le certificat CE du fabricant, l’autorisation 510k (États-Unis), la norme QS (Japon), s’il y a lieu.
13. Tous les formulaires requis dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 17.1

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 générales applicables aux contrats

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [De Minimis Contracts (Low value Contracts)](http://www.unfpa.org/resources/unfpa-general-conditions-de-minimis-contracts) | Pour les contrats et les bons de commande d’une valeur inférieure à 100 000 USD, couvrant des biens ou des services; | [English](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20De%20Minimis%20Contracts%20EN.pdf) | [French](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20De%20Minimis%20Contracts%20FR_0.pdf) | [Spanish](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20De%20Minimis%20Contracts%20SP_0.pdf) |
| [Provision of Goods](http://www.unfpa.org/resources/unfpa-general-conditions-goods) | Pour les contrats et les bons de commande d’une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD, couvrant des biens; | [English](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20Goods%20EN.pdf) | [French](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20Goods%20FR_0.pdf) | [Spanish](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20Goods%20SP_0.pdf) |
| [Provision of Services](http://www.unfpa.org/resources/unfpa-general-conditions-services) | Pour les contrats et les bons de commande d’une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD, couvrant des services; | [English](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20Services%20EN.pdf) | [French](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20Services%20FR_0.pdf) | [Spanish](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20Services%20SP_0.pdf) |
| [Provision of Mixed Goods & Services](http://www.unfpa.org/resources/unfpa-general-conditions-mixed-goods-and-services) | Pour les contrats et les bons de commande d’une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD, couvrant à la fois des biens et des services. | [English](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20Mixed%20Goods%20and%20Services%20EN.pdf) | [French](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20Mixed%20Goods%20and%20Services%20FR_1.pdf) | [Spanish](http://www.unfpa.org/sites/default/files/resource-pdf/UNFPA%20General%20Conditions%20-%20Mixed%20Goods%20and%20Services%20SP_0.pdf) |

SECTION IV : Conditions particulières applicables aux contrats

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIX DU CONTRAT** | Les prix facturés pour les services réalisés ne sont pas modifiables. |
| **DÉFINITION DES BIENS ET SERVICES** | 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.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. |
| **INDICATEURS-CLÉS DE PERFORMANCE.** | Les performances de l’adjudicataire seront contrôlées et évaluées par l’UNFPA tous les **six(6) 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 retreindre, sur les indicateurs-clés de performance suivants :**Biens :*** Respect des spécifications, y compris la qualité et la quantité
* Communication et réactivité globales, p. ex.
	+ 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.

**Services :*** Accomplissement des résultats attendus ;
* Niveau de qualité et compétence technique satisfaisantes ;
* Communication rapide et efficace et professionnalisme ;

**Biens et services :*** Livraison ponctuelle des biens et des services conforme aux exigences du client ;
* Niveau de qualité, compétence technique satisfaisante et gestion des problèmes postérieurs à la livraison (le cas échéant) ;
* Communication rapide et efficace et gestion des documents ;
* Respect de l’accord contractuel (bons de commande, contrat, conditions du contrat).

Les indicateurs-clés de performance pourront être modifiés ou complétés durant la période de validité de ce contrat.  |
| **CONDITIONS DE PAIEMENT** | 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. 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.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. |
| **INDEMNITÉS COMPENSATOIRES** | Si un contrat est signé et si le vendeur ne fournit pas les services conformément aux étapes indiquées dans le *contrat ou le bon de commande, l’UNFPA se réserve le droit d’appliquer des indemnités prédéterminées à titre compensatoire, et de déduire* **2%** de la valeur des services indiquée dans le bon de commande par semaine de retard jusqu’à un maximum de 10 % de la valeur du bon de commande. Le paiement de ces indemnités ne libère pas le vendeur de ses autres obligations et responsabilités en vertu du contrat ou du bon de commande. |

Section V : Exigences de qualification du fournisseur

1. **Exigences légales et réglementaires**
	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 valeur supérieure ou égale à 100,000 $ et relative à la fourniture de biens et de services. (Pour se faire, utiliser SECTION VI Annexe B : FORMULAIRE DE SOUMISSION
2. **Statut juridique du soumissionnaire**
	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.
	2. Un exemplaire de la licence de fabrication valide émanant du pays de production ou un exemplaire de l’enregistrement de la société dans le pays d’exploitation démontrant qu’elle est dûment autorisée à fournir ces biens ou ces services au pays de destination.
	3. Si un soumissionnaire n’a pas d’activité commerciale dans le pays de destination, il doit être représenté dans le pays par un agent équipé et en mesure d’assumer les obligations de maintenance, de formation, de réparation et de stockage des pièces détachées du fournisseur telles que spécifiées dans la Section I INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES et dans la Section II TERMES DE REFERENCE:
3. **Éligibilité du soumissionnaire**
	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[liste 1 267](http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml) émise par la résolution 1 267 du Conseil de Sécurité des Nations unies qui établit un régime de sanctions couvrant des individus et entités associés à Al-Qaida et/ou aux talibans ;
* Ils sont exclus par le groupe de la Banque mondiale conformément à la [WB Listing of Ineligible Firms & Individuals](http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984) [Liste de la Banque mondiale des entreprises et individus inéligibles](http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984) et la [WB Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/OPPORTUNITIES/EXTCORPPROCUREMENT/0%2C%2CcontentMDK%3A22030810~pagePK%3A64147231~piPK%3A64147158~theSitePK%3A438017%2C00.html). Liste de la Banque mondiale des vendeurs non responsables
1. **Stabilité financière**
	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 **trois(3) ans**, y compris ceux mentionnés dans le tableau ci-dessous.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ratio financier** | **2013** | **2014** | **2015** |
| Ratio de liquidité générale |  |  |  |
| Ratio de trésorerie |  |  |  |
| Ratio de dette |  |  |  |
| …………. |  |  |  |

* 1. 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.
	2. 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.
1. **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 fournir les services dans le cadre du contrat et de fournir ses prestations dans les délais indiqués.
* La disponibilité des pièces détachées et du service après-vente dans les pays du bénéficiaire relatifs à l’équipement proposé dans l’offre ;

Section VI : Soumission et formulaires à envoyer

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 | Mandatory | PDF |
| Annexe G: | Liste de vérification des formulaires de soumission | Non applicable | Non applicable |

Section VI — Annexe A : Formulaire de confirmation de participation à l’appel d’offres

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| À: | UNFPA *Burkina Faso*  | Date : |  |
|  | *Adjima OUOBA* | E-mail  | *ouoba@unfpa.org* |
|  |
| De : | *[Indiquer le nom de la société]* |
|  | *[Indiquer le nom de la personne à contacter de la société]* |
|  | *[Indiquer le numéro de téléphone]* |
|  | *[Indiquer l’adresse e-mail de la personne à contacter]* |
|  | *[Indiquer l’adresse postale de la société]* |
|  |
| Objet : | UNFPA/BFA/RFP/17/002 |

|  |  |
| --- | --- |
| ☐ | OUI, nous souhaitons soumettre une offre en réponse à la RFP mentionnée ci-dessus. |
| ☐ | NON, nous ne sommes pas en mesure de soumettre une offre en réponse à la RFP mentionnée ci-dessus pour les raisons suivantes : |

() Les produits ou services demandés ne font pas partie de notre gamme de produits.

() Les produits demandés ne sont pas disponibles pour le moment.

() Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une offre compétitive pour les produits ou services demandés pour le moment.

() Nous ne sommes pas en mesure de nous conformer aux spécifications.

() Les informations fournies aux fins de recevoir des offres sont insuffisantes pas assez claires

() Vos documents d’appel d’offres sont trop complexes.

() Le délai imparti pour préparer une offre correcte est trop court.

() Nous ne sommes pas en mesure de nous conformer aux conditions de livraison.

() Nous ne sommes pas en mesure d’adhérer à vos conditions générales (veuillez préciser : conditions de paiement, demande de garantie de bonne exécution, etc.):

() Nous sommes actuellement surchargés

() Nous sommes fermés pendant les vacances

() Nous avons dû donner priorité aux demandes d’autres clients

() Nous ne vendons pas directement, mais par l’intermédiaire de distributeurs

() Nous n’offrons aucun service après-vente dans le pays du destinataire

() La personne traitant les appels d’offres est absente

() Autres (veuillez préciser)

|  |  |
| --- | --- |
| ☐ | Oui si nous ne soumettrons pas d’offres pour cette RFP, nous sommes intéressés par les futures opportunités d’appel d’offres. |
| ☐ | Non, nous ne sommes pas intéressés par les futures opportunités d’appel d’offres. Veuillez enlever notre société de votre base de données s’il vous plaît. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom: |  | E-mail: |  |
| Titre: |  | Téléphone: |  |

Section VI — Annexe B: Formulaire de soumission de l’offre

Date: [Jour, mois, année]

À

Madame la Représentante Résidente

UNFPA/BURKINA FASO

01 BP 575 Ouagadougou 01

Madame,

Le soussigné, après avoir lu les documents originaux du RFP du UNFPA / BFA / RFP / 17 / 002, 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 [produits / services / travaux - sélectionner le cas échéant et supprimer le reste], 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 RFPUNFPA/BFA/RFP/17/002 et les révisions subséquente | 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 `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 soumissionnaire

UNFPA/BFA/RFP/17/002

|  |
| --- |
| 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) |  |

|  |
| --- |
| 1. **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) |  |

|  |
| --- |
| 1. **Expertise du personnel**
 |
| Effectif global |  |
| Effectif impliqué dans des contrats similaires |  |

|  |
| --- |
| 1. **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: Expérience préalable du soumissionnaire

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numéro de commande et date**  | **Description[[3]](#footnote-3)** | **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 : |  |

Section VI — Annexe E: formulaire de bordereau des prix

(Veuillez vous référer au document Excel ci-joint intitulé Annexe F — Formulaire de bordereau des prix.xls)

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
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 de bordereau des prix: *[supprimer après avoir complété le bordereau des prix ; créer aussi une version Excel]*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Article | Description | Nombre et description du personnel par niveau | Tarif horaire | Nombre d’heures nécessaires  | Total |
| 1. Frais professionnels
 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Total des frais professionnels* | $$ |
| 1. Débours
 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Total des débours* | $$ |
| ***Prix total du contrat*** *(Frais professionnels + débours)* | $$ |

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

Section VI — Annexe F: Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise

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

Date : *[indiquer la date (jour, mois et année) de la soumission de l’offre*]

UNFPA/BFA/RFP/17/001

Page \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ pages

|  |
| --- |
| 1. Dénomination officielle du soumissionnaire : *[indiquer la dénomination officielle du soumissionnaire]* |
| 2. Dénomination officielle de la coentreprise : *[indiquer la dénomination officielle de la coentreprise]* |
| 3. Pays d’enregistrement de la coentreprise : *[indiquer le pays d’enregistrement de la coentreprise]* |
| 4. Année d’enregistrement de la coentreprise : *[indiquer l’année d’enregistrement de la coentreprise]* |
| 5. Adresse officielle de la coentreprise dans le pays d’enregistrement : *[indiquer l’adresse officielle de la coentreprise dans le pays d’enregistrement]* |
| 6. Coordonnées du représentant habilité de la coentrepriseNom : *[indiquer le nom du représentant de la coentreprise]*Adresse : *[indiquer l’adresse du représentant de la coentreprise]*Numéros de téléphone et de fax : *[indiquer les numéros de téléphone et de fax du représentant de la coentreprise]*Adresse e-mail : *[indiquer l’adresse e-mail du représentant de la coentreprise]* |
| 7. Ci-joint copies des originaux de :*[Cochez les cases des originaux joints]*☐ Statuts ou enregistrement de la société susmentionnée au paragraphe 2 ci-dessus conformément à la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 2: Soumissionnaires éligibles.☐ 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 vérification 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 SOUMISSIONNAIRES |  |  |
| 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 soumission de l’offre  |  |  |
| Avez-vous rempli le formulaire de renseignement sur le soumissionnaire ? | SECTION VI Annexe C: Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire  |  |  |
| Avez-vous rempli le formulaire concernant l’expérience préalable du soumissionnaire ? | SECTION VI Annexe D: Expérience préalable du soumissionnaire  |  |  |
| Avez-vous rempli et signé le formulaire de bordereau des prix ? | Section VI — Annexe F: formulaire de bordereau des prix |  |  |
| 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: Modèle du contrat de service professionnel proposé |  |  |
| 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 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 soumissionnaire  |  |  |
| 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 2.4 |  |  |
| 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. ?  | Section II — Annexe A : Instructions pour préparer l’offre technique |  |  |
| Avez-vous inclus un exemplaire de vos politiques sociale et environnementale, ainsi que la documentation y afférente ? | Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 40 |  |  |
| 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 20.3 et 20.4  |  |  |
| En cas de soumission électronique par e-mail, la taille du fichier de la soumission est-elle inférieure à 8 Mo ? (Si la taille du fichier est supérieure à 8 Mo, cf. Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.4)  | Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.4  |  |  |
| Avez-vous noté la date de clôture de soumission des offres ? | Lettre d’invitation numéro 4 |  |  |
| Avez-vous fourni les informations concernant les exigences de qualification du fournisseur ? | Section V : Exigences de qualification du fournisseur et SECTION VI Annexe E: Liste de vérification des Conditions générales applicables aux contrats de l’UNFPA  |  |  |
| 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 |  |  |
| 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 |  |  |
| Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de votre société à fournir les services, comme:* 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.
 |   SECTION VI Annexe D: Expérience préalable du soumissionnaire & Section V : Exigences de qualification du fournisseur |  |  |
| Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de gestion de votre société ?* Informations sur la structure de gestion de la société ;
* Système d’assurance qualité en place.
 |  |  |  |
| Avez-vous fourni des certificats de clients attestant le bon fonctionnement des biens ou des services, comme précisé ci-dessus ?  | SECTION VI Annexe D: Expérience préalable du soumissionnaire. |  |  |
| Avez-vous vérifié la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clauses 17 et 18, et fourni toute la documentation demandée aux formats corrects ?  | Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 17 et 18 |  |  |

Section VII: DOCUMENT CONTRACTUEL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Annex A | Contrat de Service Professionnel  | Obligatoire | PDF |
| Annexe B | Garantie bancaire d’avance de paiement | Not Applicable | PDF |
| Annexe C | Garantie de bonne exécution | Not Applicable | PDF |

**SECTION VII-ANNEX A CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL**

|  |
| --- |
| **Note à l’utilisateur de l’UNFPA : Comment utiliser ce modèle**1. Il s’agit du modèle de contrat destiné aux services professionnels « De Minimis ».
2. Le présent document a été publié en juin 2016. Si sa date de publication remonte à plus d’un an, veuillez consulter le site Intranet de la PSB afin de vous assurer que vous utilisez la version la plus récente.
3. Des informations générales sont données dans ces encadrés verts ; veillez à les supprimer avant la finalisation du document.
4. Les remarques et consignes spécifiques sont indiquées entre crochets [surlignés en jaune] qui doivent être remplis/supprimés avant la finalisation du document.
5. Aux fins du présent modèle de contrat, les services professionnels *de Minimis* correspondront à des services d’une valeur inférieure à 100 000 USD.
6. Utilisez le présent modèle de contrat en conformité avec les procédures de passation de marchés du Fonds des Nations Unies pour la population (UNFPA).
 |

CONTRAT DE SERVICES *DE MINIMIS*

|  |
| --- |
| ***Note à l’utilisateur de l’UNFPA*:** Veuillez suivre les indications ci-dessous pour la création du numéro de contrat. |
| CCC | Indique le pays au sein duquel l’appel d’offres est réalisé. Le responsable du service de passation de marchés doit remplacer ces trois lettres par l’identifiant du pays à trois chiffres. S’il n’est pas connu, veuillez consulter les [codes ISO à trois chiffres alloués aux pays](http://fr.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1_alpha-3). |
| YY | Indique l’année au cours de laquelle le processus a été effectué. Le responsable du service de passation de marchés doit remplacer ces deux lettres par les deux derniers chiffres de l’année actuelle.  |
| NNN | Représente le nombre consécutif de processus effectués au cours de l’année par le service. Le responsable du service de passation de marché doit veiller à enregistrer les processus et attribuer les numéros en conséquence. |

Nº DE CONTRAT UNFPA/CCC/PSC/YY/NNN

Le présent Contrat est conclu entre le Fonds des Nations Unies pour la population, un organe subsidiaire de l’Assemblée générale des Nations Unies aux termes de l’article 22 de la Charte des Nations Unies, dont le siège est sis 605 Third Avenue, New York, NY 10158, États-Unis (désigné ci-après par le terme « UNFPA ») et [Nom du Titulaire du Contrat], un(e) [type d’entité] constitué(e) en vertu de la législation du/de la/des [pays], (le « titulaire du Contrat »). Compte tenu des engagements figurant dans le présent Contrat et sous réserve des Conditions générales de l’UNFPA applicables aux contrats visés par la clause *de Minimis*, intégrées au présent Contrat et jointes à l’annexe A (les « Conditions générales de l’UNFPA »), les Parties conviennent de ce qui suit :

## ARTICLE 1

DURÉE DU CONTRAT

Le présent Contrat entrera en vigueur à la date de la dernière signature apposée par les Parties (la « Date de début ») et demeurera en vigueur [nombre d’années] ans, à compter de la Date de début.

## ARTICLE 2

SERVICES

Le Titulaire du Contrat s’engage à réaliser les services tels qu’ils sont spécifiés dans les Termes de référence (les « TdR ») joints à l’annexe B et intégrés au présent Contrat (les « Services »).

## ARTICLE 3

**PAIEMENT ET FRAIS**

* 1. En contrepartie d’une prestation complète, satisfaisante et opportune des Services dans le cadre dudit Contrat, l’UNFPA s’engage à s’acquitter auprès du Titulaire du Contrat de frais à hauteur de [insérer la devise et le montant en chiffres et en lettres] (les « Frais »).

|  |
| --- |
| ***Note à l’utilisateur de l’UNFPA :*** *Si un échéancier des résultats attendus est souhaité, veuillez ajouter la phrase ci-dessous et dûment remplir l’échéancier des résultats attendus. Si aucun échéancier des résultats attendus n’est requis, veuillez supprimer la phrase ci-dessous ainsi que l’échéancier des résultats attendus en conséquence.* |

Les Frais seront versés au Titulaire du Contrat conformément à l’échéancier des paiements suivants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATE D’ÉCHÉANCE DU PAIEMENT** | **MONTANT DU PAIEMENT** | **SOLDE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. L’UNFPA s’engage à verser les paiements au Titulaire du Contrat dans les trente (30) jours après réception et acceptation par l’UNFPA de la/des facture(s) envoyée(s) par le Titulaire du Contrat ainsi que de l’ensemble des pièces justificatives, le cas échéant. Le paiement sera effectué par l’UNFPA sur le compte bancaire du Titulaire du Contrat :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du compte : |  |
| Adresse de la banque : |  |
| Numéro de compte : |  |
| Numéro d’identification bancaire : |  |
| BIC (adresse Swift) : |  |

## ARTICLE 4

**RESPONSABILITÉ**

Le Titulaire du Contrat s’engage à indemniser dans les plus brefs délais l’UNFPA pour toute perte, toute destruction ou tout dommage causé aux biens de l’UNFPA par le personnel du Titulaire du Contrat ou l’un de ses sous-traitants, ou toute autre personne directement ou indirectement employée par le Titulaire du Contrat ou l’un de ses sous-traitants dans le cadre de l’exécution dudit Contrat.

## ARTICLE 5

**CONDITIONS SPÉCIALES**

|  |
| --- |
| ***Note à l’utilisateur de l’UNFPA*** *: Ne saisissez QUE l’une des deux options suivantes. Veillez à supprimer l’option non utilisée ainsi que les zones de texte en conséquence.*  |

|  |
| --- |
| *Utilisez cette option si des conditions spéciales ont été négociées entre les parties aux Conditions générales de l’UNFPA applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services ou si le Titulaire du Contrat insiste sur la nécessité d’inclure toute autre disposition particulière :*  |

* 1. Les Parties conviennent du fait que [insérer l’article] des Conditions générales de l’UNFPA doit être modifié afin d’être lu comme suit : [insérer le texte de l’article modifié].
	2. Les Parties conviennent (...).]

|  |
| --- |
| *Utilisez cette formulation si aucune condition spéciale ne s’applique :* |

* 1. Aucune condition particulière ne s’appliquera.

|  |
| --- |
| ***Note à l’utilisateur de l’UNFPA*** *: Si le Titulaire du Contrat est tenu d’effectuer un/des déplacement(s) afin de respecter les TdR du présent Contrat, veuillez inclure l’article 6 ci-dessous associé aux exigences en matière de sécurité en cas de déplacement. Si le Contrat n’exige aucun déplacement de la part du Titulaire du Contrat, veuillez supprimer l’article dans son intégralité. Veuillez vous assurer qu’en cas de suppression, la numérotation exacte des articles et paragraphes suivants est garantie.*  |

## ARTICLE 6

**SÉCURITÉ**

* 1. Le Titulaire du Contrat est entièrement responsable de la sécurité de ses cadres, employés, agents, préposés, sous-traitants et autres représentants (collectivement, le « Personnel » du Titulaire du Contrat) et de la conservation de tous les biens, équipements et fournitures sous la garde du Titulaire du Contrat ou de son personnel.
	2. Le Titulaire du Contrat s’engage à :
		1. Mettre en place et maintenir son propre plan de sécurité, en tenant compte du niveau de sécurité du pays où les Services sont fournis ;
		2. Assumer l’ensemble des responsabilités et des risques liés à la sécurité du Titulaire du Contrat et des actifs qui lui sont confiés par l’UNFPA, et à la mise en œuvre intégrale de son propre plan de sécurité.
	3. Le Titulaire du Contrat et son Personnel ne sont ni soumis ni tenus de se conformer aux politiques et procédures de sécurité des Nations Unies, sauf dans la mesure où elles se rapportent à l’utilisation des biens, de l’équipement et des fournitures de l’UNFPA, ou tel que requis dans le cadre de l’exécution des Services au titre du présent Contrat.
	4. L’UNFPA peut, dans la mesure du possible, fournir une assistance raisonnable au Titulaire du Contrat et à son Personnel. Toute assistance à la mobilité ou aide financière sera accordée en fonction des disponibilités et sera remboursable.
	5. L'UNFPA peut, à son entière discrétion, autoriser l'intégration du Titulaire du Contrat et de son Personnel au sein du plan de sécurité de l'UNFPA tant que l'intégration se fait à l’intérieur du pays où les Services sont fournis, selon les mêmes conditions offertes aux partenaires de mise en œuvre de l'UNFPA. Nonobstant la présente disposition, le Titulaire du Contrat reconnaît et accepte que l'UNFPA n'est en aucun cas obligé d'évacuer son Personnel du pays où les Services sont fournis en cas d'urgence ou du fait de problèmes de sécurité.
	6. Nonobstant ce qui précède, le Titulaire du Contrat reconnaît et accepte que l’UNFPA ne sera pas tenu responsable vis-à-vis du Titulaire du Contrat, ou de son Personnel, de la mise à disposition, ou de l’absence de mise à disposition, de toute assistance de sécurité en vertu du présent article 6.1, ou autre, et le Titulaire du Contrat s’engage à indemniser, défendre et exonérer l’UNFPA, ses responsables, employés et agents de et contre toutes réclamations ou responsabilités, indépendamment de leur nature, résultant de tout incident relatif à la sécurité, y compris et sans s’y limiter, le décès, les blessures ou la maladie de tout membre du personnel, ou la perte, le dommage, la destruction, le sabotage ou le vol des biens, équipements ou fournitures sous la garde du Titulaire du Contrat ou de son Personnel. L’indemnité mentionnée ci-dessus est sans préjudice de toute autre indemnité versée par le Titulaire du Contrat ou de tout autre droit ou recours dont dispose l’UNFPA en vertu du présent Contrat.
	7. Sur demande du Titulaire du Contrat, l’UNFPA peut lui fournir des informations et conseils en matière de sécurité.

**EN FOI DE QUOI**, les représentants autorisés des Parties ont convenu de signer le présent Contrat à la date établie ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour le compte de l’UNFPA** | **Pour le compte du Titulaire du Contrat** |
|  |  |
| Signature | Signature |
| Nom : |  | Nom : |  |
| Titre |  | Titre |  |
| Date : |  | Date : |  |

*(Remarque : chaque page du contrat doit être paraphée.)*

1. 2. <http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69>

<http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69> [↑](#footnote-ref-1)
2. 3. <http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69>

<http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69> [↑](#footnote-ref-2)
3. Veuillez indiquer les contrats pertinents liés à la RFP. [↑](#footnote-ref-3)