



Fonds des Nations Unies pour la Population
352 Ave, John Brown Bourdon
Port au Prince, Haiti
P.O. Box 557
Site web: haiti.unfpa.org

DEMANDE DE PROPOSITIONS
RFP numéro UNFPA/HTI/RFP/18/003
Pour l'établissement d'un :
CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL

Pour :

PROVISION DES SERVICES DE PAIEMENT, TRANSFERT, PAIEMENT MOBILE ET EN ESPÈCES AU RECENSEURS ET SUPERVISEURS DE RECENSEMENT TRAVAILLANT DANS 10 DEPARTEMENTS ET DANS 145 COMMUNES D'HAÏTI DANS LE CADRE DU PROJET DE RECENSEMENT
LETTRE D'INVITATION

Madame, Monsieur,

1. UNFPA, Fonds des Nations Unies pour la population, offre un monde où chaque grossesse est souhaitée, chaque naissance est sûre, le potentiel de chaque jeune est rempli. UNFPA est également l'agence chef de file pour le recensement de la population et du logement. Il fournit à cet effet un appui technique et opérationnel aux recensements de la population et du logement dans plus de 150 pays. En Haïti, UNFPA collabore actuellement avec l'Institut Haïtien de Statistiques et d'Information (IHSI) pour la mise en œuvre du «5e Recensement général de la population et de l'habitat» (Ve RGPH). Ainsi, il y aura environ 25 000 recenseurs, superviseurs et formateurs, qui seront formés avant la phase de dénombrement du recensement (prévue entre mars et avril 2019) et qui visiteront les ménages pour recueillir des données pendant cette période. Leur achèvement des travaux sera vérifié et signé par l'IHSI pour chaque phase, ce qui constituera la base pour la délivrance des indemnités / indemnités journalières qu'ils recevront. Les détails de ce processus et de ses phases figurent dans les termes de référence ci-joints à l'annexe II.

L'UNFPA invite donc les institutions financières et prestataires de services de paiement agréés en Haïti à déboursier simultanément les paiements aux bénéficiaires - recenseurs, superviseurs et formateurs, soit par paiements mobiles ou par virements bancaires sur l'ensemble du territoire géographique d'Haïti. Les soumissionnaires sont invités à soumettre leurs meilleures offres techniques et financières pour la fourniture de services de transferts / paiements en espèces a 25 000 recenseurs et superviseurs de recensement travaillant dans les 10 départements et 145 communes situés en Haïti. Votre offre pourrait constituer la base d'un contrat entre votre entreprise et l'UNFPA.

2. Pour soumettre une offre, veuillez lire avec attention les documents suivants :

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



3. Le processus d'appel d'offres sera conduit au moyen d'un système à DEUX enveloppes. Il est demandé aux soumissionnaires intéressés de soumettre leur offre technique séparément *de* leur offre financière contenant les informations sur le prix. Les instructions spécifiques pour la soumission se trouvent dans la section I — Instructions aux soumissionnaires, Clause 20 Soumission, sceau et marquage des offres.
4. 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 **20 Janvier 2019**, à *Port-au-Prince, Haïti* à **1 :00 p.m.**

Si vous décidez d'envoyer votre soumission en copie papier, votre offre technique et votre offre financière doivent être soumises dans des enveloppes séparées et scellées conformément à la clause 19.2.5 Soumission des offres en copie papier, et doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Fonds des Nations Unies pour la Population
352 Ave, John Brown Bourdon
Port au Prince, Haïti

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.

5. Les soumissions reçues après la date et l'heure indiquées seront refusées.

Il est demandé aux Soumissionnaires d'accuser bonne réception du présent Appel d'offres via le Formulaire de Confirmation. Il est disponible dans la Section VI — Annexe A: Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres. Une fois complété, le formulaire doit être retourné par e-mail à : Catia Dupreville, Admin & Finance Associate à l'adresse : dupreville@unfpa.org

6. Au plus tard une semaine avant la date de clôture de l'Appel d'offres. Le Soumissionnaire devra mentionner le nom de sa société, un numéro de téléphone, et les coordonnées de la personne à contacter. Il devra également indiquer s'il souhaite soumettre une offre ou non. Afin d'aider l'UNFPA à améliorer ses futures procédures d'Appel d'Offres, il est demandé aux Soumissionnaires qui ne souhaitent pas soumettre d'offre d'indiquer les raisons de cette décision sur le formulaire. Toute question concernant le processus d'appel d'offres ou aux documents joints doit être envoyée à :

Catia Dupreville, Admin & Finance Associate : dupreville@unfpa.org
Sandra Hilaire-Madsen, Country Focal Point: hilaire-madsen@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.

7. 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, 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.



Yves Sassenrath
Représentant UNFPA HAITI

Table de matières

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

40. Documents mentionnant les efforts du soumissionnaire en matière de développement durable	26
Section II : Cahier des charges	27
Section II — Annexe A : Instructions pour préparer l’offre technique	28
Section II — Annexe B : Analyse des dépenses et prévision de la demande	29
Section III : Conditions générales applicables aux contrats	30
SECTION IV : Conditions particulières applicables aux contrats	31
Section V : Exigences de qualification du fournisseur	34
Section VI : Soumission et formulaires à envoyer	37
Section VI — Annexe A : Formulaire de confirmation de participation à l’appel d’offres.....	38
Section VI — Annexe B: Formulaire de soumission de l’offre	40
Section VI — Annexe C: Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire.....	41
Section VI — Annexe D: Expérience préalable du soumissionnaire	43
Section VI — Annexe E: Liste de vérification des Conditions générales applicables aux contrats de l’UNFPA	45
Section VI — Annexe F: formulaire de bordereau des prix	47
Section VI — Annexe G: Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise	49
Section VI — Annexe H: Garantie bancaire d’avance de paiement.....	50
Section VI — Annexe I: Garantie de bonne exécution.....	52
Section VI — Annexe J: Liste de vérification des formulaires	54
Section VII: Modèle du contrat de service professionnel proposé.....	57

SECTION I : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. INTRODUCTION

1. Généralité

1.1. Cette offre est ouverte à tous les fournisseurs de services de transfert d'argent autorisés, y compris, les institutions financières, prestataires de services de paiement mobiles, agents de transfert d'argent, etc. qui sont agréés en Haïti, travaillant dans 10 départements et 145 communes à travers le pays et qui sont légalement enregistrés dans le pays ou qui ont un représentant autorisé.

L'UNFPA a l'intention de signer, des Accords à Long Terme non exclusifs (LTA) avec un ou plusieurs fournisseurs pour une durée de deux ans, avec une possibilité d'extension pour une année supplémentaire.

Le modèle de contrat est inclus dans la Section VII : Modèle du contrat de service professionnel doit être utilisé.

2. Soumissionnaires éligibles

2.1. Ce processus d'appel d'offres est ouvert à toutes les sociétés légalement constituées en mesure de fournir les services de transfert d'argent et qui disposent de la capacité juridique pour exercer dans le pays ou par *l'intermédiaire d'un représentant agréé*.

2.2. Les soumissionnaires et toutes les parties les constituants peuvent être de toute nationalité.

2.3. 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 :

2.3.1. Les Soumissionnaires sont ou ont été associés à une entreprise ou un quelconque affilié engagé par l'UNFPA pour fournir des services de conseil dans le cadre de la préparation de la conception, des spécifications et des documents qui doivent être utilisés pour l'approvisionnement de biens dans le cadre du présent appel d'offres ;

2.3.2. 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 ;

2.3.3. Tout soumissionnaire n'étant pas certain que la situation dans laquelle il se trouve ne constitue pas un conflit d'intérêts doit en faire part à l'UNFPA et solliciter son avis.

2.3.4. Les informations suivantes doivent être incluses dans la soumission :

2.3.4.1. Les entités soumissionnaires dont des propriétaires, des copropriétaires, des fonctionnaires, des dirigeants, des actionnaires majoritaires ou des membres clé du personnel font partie de la famille immédiate de membres du personnel de l'UNFPA en charge des approvisionnements, de tout fonctionnaire

- gouvernemental du pays bénéficiaire ou de tout partenaire de réalisation bénéficiant des biens ou des services inclus dans la présente RFP ; et
- 2.3.4.2. Toute autre situation pouvant résulter en un conflit d'intérêts, une collusion ou une pratique de concurrence déloyale, réels ou pressentis.
- 2.3.4.3. L'omission des informations indiquées ci-dessus peut entraîner le rejet ou la disqualification de la soumission ou l'annulation de l'adjudication du processus d'appel d'offres.
- 2.4. 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 :
- 2.4.1. Ils figurent dans la liste des vendeurs suspendus ou radiés par la Division des Approvisionnements des Nations Unies (UNPD) ;
- 2.4.2. Ils sont déclarés inéligibles par d'autres organisations des Nations Unies par le biais de la publication de leur inéligibilité ou lorsqu'ils sont banni du portail mondial du [United Nations Global Marketplace \(UNGMP\)](#) à la suite d'activités frauduleuses ;
- 2.4.3. Ils figurent sur la [liste 1267](#) émise par la résolution 1 267 du Conseil de Sécurité des Nations unies qui établit un régime de sanctions couvrant des individus et entités associés à Al-Qaida ou aux talibans ;
- 1.1.1. Ils sont exclus par le groupe de la Banque mondiale conformément à la [liste des entreprises et personnes inéligibles de la Banque Mondiale](#) et la [WB Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors](#).
- 2.5. Tous les soumissionnaires doivent adhérer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, disponible en suivant le lien suivant : [UN Supplier Code of Conduct](#) .
- 2.6. En conséquence, toute société ayant entrepris des actions frauduleuses, non professionnelles ou contraires à l'éthique décrites dans la clause 4, sera suspendue ou interdite, temporairement ou de manière permanente, d'entretenir des relations commerciales avec l'UNFPA.
- 2.7. Les offres peuvent être soumises par une coentreprise (Joint venture). Dans le cas d'une coentreprise :
- 2.7.1. 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
- 2.7.2. Tous les membres de la coentreprise seront conjointement et séparément responsables ; et
- 2.7.3. La coentreprise doit nommer un Représentant qui aura autorité pour conduire toutes les affaires au nom de toutes les parties de la coentreprise durant le processus d'appel d'offres, et, si la coentreprise obtient le contrat, durant la période de validité du contrat.
- 3. Frais de soumission**
- 3.1. Le Soumissionnaire assumera tous les coûts associés à la préparation et à la soumission de l'offre. En outre, l'UNFPA ne pourra en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de l'appel d'offres.
- 4. Fraude et corruption**
- 4.1. La politique de l'UNFPA en matière de fraude et de corruption est disponible sur [ce lien](#) et s'applique dans son intégralité à cet appel d'offres. La soumission de toute offre implique que le soumissionnaire a pris connaissance de ladite politique.

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

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

5. Politique de tolérance zéro

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

6. Avertissement

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

B. Dossier d'appel d'offres

7. Dossier d'appel d'offres de l'UNFPA

7.1. Cet appel d'offre est publiée sur le portail mondial des marchés des Nations Unies : [United Nations Global Marketplace \(UNGM\)](#).

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

Section I :	Instructions aux soumissionnaires
Section II :	Cahier des 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 I :	Garantie de bonne exécution
Annexe J :	Liste de vérification des formulaires de soumission
Section VII :	Modèle du contrat de service professionnel proposé

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

7.4. Les Soumissionnaires sont invités à lire la Section II — Cahier des 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 avvertir l'UNFPA en cas de désaccord.

7.5. Les spécifications indiquées dans le présent document constituent les exigences minimums pour les services demandés. Les services proposés dans la soumission doivent satisfaire ou dépasser les spécifications incluses dans le présent document.

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

8.1. Les soumissionnaires ayant besoin de clarifications concernant le processus d'appel d'offres ou le dossier d'appel d'offres peuvent s'adresser *seulement par email* à : dupreville@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 31 Decembre2018, à l'adresse email dupreville@unfpa.org ¹.

8.2. L'UNFPA répondra par écrit à toute demande de clarification reçue à temps et diffusera sa réponse (y compris une explication de la demande, mais sans en révéler la source) à tous les soumissionnaires éventuels ayant reçu le dossier d'appel d'offres. Une copie des questions et des réponses sera aussi publiée sur UNGM (www.ungm.org).

8.3. L'UNFPA répondra aux demandes de clarifications dès que possible. Cependant, les retards de l'UNFPA pour répondre n'obligeront pas l'UNFPA à proroger le délai de soumission des offres. L'UNFPA peut proroger le délai dans les cas spécifiques que l'UNFPA jugera justifiés et nécessaires.

9. Amendements aux documents d'appel d'offres

9.1. Avant la date limite de soumission des offres, l'UNFPA peut, à tout moment et pour quelque raison que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande de clarification par un éventuel candidat, modifier le dossier d'appel d'offres en l'amendant.

9.2. L'UNFPA publiera tous les amendements sous la notification originale sur UNGM. Tous les soumissionnaires potentiels ayant reçu le dossier d'appel d'offres doivent régulièrement vérifier si des amendements aux documents d'appel d'offres ont été publiés sur UNGM.

9.3. Afin d'allouer suffisamment de temps aux soumissionnaires pour prendre en compte ces changements dans la préparation de leurs offres, l'UNFPA pourra, à sa discrétion, proroger le délai de soumission des offres.

C. Préparation des offres

10. Langue de l'offre

10.1. Le dossier d'appel d'offres et l'ensemble de la correspondance liée seront rédigés en Français.

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

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

11. Devise de l'offre et prix

- 11.1. Tous les prix doivent être mentionnés en dollars américain (USD) ou HTG. L'UNFPA pourra demander à l'adjudicataire d'ajuster les prix du LTA en USD au moyen du taux de change des Nations Unies au jour de la date de clôture des soumissions. *Le UN operational Rate of Exchange (UNORE) mensuel* sera utilisé pour déterminer le taux de change de la valeur de l'USD face à la devise indiquée.
- 11.2. 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 services (le cas échéant) qu'il se propose à fournir dans le cadre du contrat.

12. Client le plus favorisé

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

13. Validité des offres

- 13.1. Les offres doivent être valides pour une période de 6 (*six*) mois 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.

14. Conférence avec les soumissionnaires

- 14.1. 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.
- 14.2. Le cas échéant, une conférence avec les soumissionnaires sera organisée à la date, à l'heure et au lieu spécifiés dans la Section II — Cahier des charges.

D. Soumission des offres

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

- 15.1. Les preuves de conformité des services au dossier d'appel d'offres peuvent inclure les documents suivants, tels que décrits dans la clause 16 Offre technique et 17 Offre financière, à remplir et à renvoyer en format électronique.
- 15.2. La soumission d'une offre ne respectant pas substantiellement toutes les conditions du dossier d'appel d'offres se fait aux risques du soumissionnaire et peut entraîner le rejet de la soumission.

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

16. Offre technique

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

- 16.1.1. Formulaire de soumission de l'offre rempli et signé, Section VI, SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE au format PDF. Si le formulaire de soumission n'est pas présenté ou non signé et si le soumissionnaire n'a pas indiqué qu'il n'accepte aucune des conditions requises dans le présent formulaire, l'UNFPA considérera que le soumissionnaire a accepté toutes les conditions. Par souci de bon ordre, au moment de l'évaluation des soumissions, l'UNFPA demandera au soumissionnaire de fournir le formulaire de soumission signé.
- 16.1.2. Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire rempli, SECTION VI ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE au format PDF.
- 16.1.3. Expérience préalable du soumissionnaire remplie, Section VI, ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE au format PDF.
- 16.1.4. Offre technique, accompagnée des documents attestant de la conformité du soumissionnaire à toutes les exigences. L'offre technique doit être formulée de manière concise et doit inclure, sans y être nécessairement limitées, les informations contenues dans la



- 16.1.5. Section II — ANNEXE B, ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PREPARER L'OFFRE TECHNIQUE au format PDF.
- 16.1.6. Les pièces justificatives ou les informations conformément aux exigences de qualification du fournisseur,

- 16.1.8. SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU
- 16.1.9. Le Formulaire de renseignement sur les membres de la co entreprise rempli, Section VI — ANNEXE G: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE.
- 16.1.10. La garantie de bonne exécution peut être demandé. SECTION VI ANNEXE I: GARANTIE DE BONNE EXECUTION au format PDF.
- 16.1.11. La copie des états financiers vérifiés des trois dernières années.

17. Offre financière

- 17.1. Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire de bordereau des prix conformément à la Section VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX au format PDF (version signée) et au format Excel. L'offre financière doit contenir un devis exprimé en une seule devise détaillant tous les services devant être fournis.
- 17.2. Veuillez prendre en considération les informations suivantes lorsque vous complétez le formulaire de bordereau des prix :
 - 17.2.1. Le formulaire de bordereau des prix doit inclure une ventilation détaillée des coûts, comme indiqué dans la Section VI — Annexe F : Formulaire de bordereau des prix. Il est demandé aux soumissionnaires de fournir des montants séparés pour chacune des étapes de chaque article.
 - 17.2.2. La liste des estimations des débours doit être dressée séparément. Lorsque l'installation, la mise en service, la formation ou d'autres services similaires doivent être exécutés par le soumissionnaire, celui-ci doit inclure le prix de ces services dans la ventilation des coûts.
 - 17.2.3. L'UNFPA étant exempt d'impôts, tous les prix/tarifs communiqués ne doivent pas inclure de taxes. L'unité de mesure utilisée doit être indiquée clairement.
 - 17.2.4. L'offre financière doit être envoyée dans une enveloppe/un e-mail différent de l'offre technique.

18. Offres partielles

- 18.1. Les offres partielles sont autorisées dans le cadre de la présente RFP. L'UNFPA se réserve le droit de sélectionner et d'accepter une ou des parties de toute soumission.
- 18.2. Les variantes sont autorisées. Dans le cas d'un fournisseur qui présente plus d'une offre, les dispositions suivantes sont applicables:

Toutes les offres seront rejetées si aucune indication est fournie à laquelle les offres sont des offres alternatives

19. Soumission, sceau et marquage des offres

- 19.1.1. 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. Les offres devront être envoyées par e-mail conformément aux instructions fournies dans la clause 19.2.

19.2. Soumission des offres électroniques

19.2.1. Les soumissionnaires doivent saisir le texte suivant dans l'objet du message : UNFPA/HTI/RFP/2018/003, le nom de la société, et spécifier « Offre technique » ou « Offre financière ». Exemple :

19.2.1.1. UNFPA/HTI/RFP/2018/003 [nom de la société], Offre technique, e-mail X

19.2.1.2. UNFPA/HTI/RFP/2018/003 [nom de la société], Offre financière

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

19.2.2. Les soumissions électroniques doivent être envoyées uniquement à Bidtender@unfpa.org [il s'agit de l'adresse dédiée de l'UNFPA. Les soumissions reçues sur l'adresse 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.

19.2.3. La taille totale de l'e-mail ne doit pas être supérieure à **20 Mb** [il s'agit de la limite de l'adresse de la PSB, remplacer par la limite de votre adresse si les soumissions ne passent pas par la PSB et supprimer ce texte] en incluant le corps du message, les pièces jointes et les en-têtes.

19.2.4. Il est recommandé de rassembler l'ensemble de la soumission dans le moins de pièces jointes possible, lesquelles doivent se présenter dans des formats de fichier couramment utilisés conformément aux clauses 16 et 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 ».

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

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

20.1. Les soumissions doivent être envoyées au lieu, à la date et à l'heure spécifiés dans la présente RFP. En cas de doutes quant au fuseau horaire du lieu de soumission de l'offre, consultez <http://www.timeanddate.com/worldclock/> ou adressez-vous au coordonnateur de l'appel d'offres.

20.2. Les soumissions reçues après la date de clôture seront déclarées tardives, seront rejetés, et le fournisseur en sera informé par l'UNFPA. L'UNFPA ne sera pas tenu responsable des soumissions arrivées en retard à cause du service de messagerie ou de tout autre problème technique hors du contrôle de l'UNFPA.

21. Modification et retrait des soumissions

21.1. Il incombe aux soumissionnaires d'examiner la conformité de leur soumission aux spécifications de la RFP, en tenant compte du fait que les lacunes matérielles dans les informations demandées

par l'UNFPA, ou un manque de clarté dans la description des biens ou des services peut avoir une influence négative lors du processus d'évaluation des offres.

- 21.2. Les soumissionnaires peuvent retirer, substituer ou modifier leurs offres après sa soumission, à condition que l'UNFPA en soit informé par écrit avant la date de clôture de soumission.
- 21.3. Toute modification, substitution ou tout retrait doit être envoyé conformément à la clause 19 — Soumission, sceau et marquage des offres selon la méthode utilisée. Les enveloppes ou e-mails doivent clairement porter la mention « MODIFICATION », « SUBSTITUTION » ou « RETRAIT ». Toute modification de la soumission doit être reçue avant la date de clôture.
- 21.4. Aucune soumission ne peut être retirée, substituée ou modifiée entre la clôture de soumission des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre. Aucune soumission ne peut être retirée, substituée ou retirée après la date de clôture de soumission.

22. Stockage des offres

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

E. Ouverture des offres et évaluation

23. Ouverture des offres

- 23.1. L'UNFPA réalisera une ouverture interne des offres le **21 Janvier 2019, à 2:00** heure de Copenhague.
- 23.2. Les soumissions seront ouvertes par une commission ad hoc constituée d'au moins deux membres du personnel (l'un pouvant provenir d'un autre organisme ou d'un autre Programme ou Agence des Nations Unies), dont au moins un ne participera pas aux étapes suivantes du processus. Deux ouvertures des offres auront lieu, une pour l'offre technique, et une pour l'offre financière. Les noms des soumissionnaires et les documents soumis seront annoncés et enregistrés lors de l'ouverture de l'offre technique.
- 23.3. Un rapport d'ouverture des offres sera disponible à la consultation des soumissionnaires ayant soumis une offre ou de leurs représentants habilités pour une période de trente jours à partir de la date d'ouverture des offres. Aucune information ne figurant pas dans le rapport d'ouverture des offres ne sera communiquée aux soumissionnaires.
- 23.4. Les offres financières pourront être ouvertes après que l'évaluation technique a été effectuée. Durant l'ouverture des offres financières, les noms des soumissionnaires et les prix mentionnés dans l'offre financière seront annoncés et consignés dans le rapport d'ouverture des offres financières.
- 23.5. Aucune offre ne sera rejetée lors de l'ouverture des offres, sauf les offres tardives. Les offres rejetées seront détruites, hormis les garanties bancaires, qui seront retournées au soumissionnaire.

24. Clarification des offres

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

25. Examen préliminaire des offres

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

26. Non-conformités, erreurs et omissions

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

26.1.2. L'UNFPA peut demander au soumissionnaire de présenter, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaire pour remédier à la non-conformité ou aux omissions non substantielles constatées dans l'offre en rapport avec la documentation demandée. Ladite omission ne peut, en aucun cas, être liée à un élément quelconque du prix de l'offre. Le soumissionnaire qui ne ferait pas droit à cette demande peut voir son offre rejetée.

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

26.1.3.1. S'il existe une contradiction entre le prix à l'unité et le prix total obtenu en multipliant le prix à l'unité par les quantités, le prix à l'unité fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'UNFPA, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée. Dans ce cas, le prix total indiqué prévaudra et le prix à l'unité sera corrigé,

26.1.3.2. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous — totaux feront foi et le total sera corrigé.

27. Évaluation des offres

27.1. L'évaluation des offres sera réalisée en deux étapes par une commission d'évaluation : l'évaluation de l'offre technique est effectuée avant que l'offre financière ne soit ouverte et évaluée.

27.2. L'offre financière ne sera ouverte que pour les soumissionnaires dont l'offre technique a atteint un score minimum de 40 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 70 points.

27.3. Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation, et à la comparaison des offres ainsi qu'à la vérification a posteriori des qualifications des soumissionnaires et aux recommandations d'adjudication du contrat ne seront pas communiquées aux soumissionnaires ni à aucune autre personne non officiellement concernée par ladite procédure jusqu'à la publication de l'adjudication du contrat.

27.4. Toute démarche d'un soumissionnaire pour influencer l'UNFPA dans l'examen, l'évaluation, et la comparaison des offres, ainsi que dans la vérification a posteriori des qualifications des soumissionnaires ou dans l'adjudication du contrat pourra entraîner le rejet de son offre.

27.5. Néanmoins, entre l'ouverture des offres et l'adjudication, les soumissionnaires souhaitant contacter l'UNFPA, pour quelque motif que ce soit concernant la procédure d'appel d'offres, doivent le faire par écrit.

28. Évaluation technique

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

Critère	Détaille	Score Possible
---------	----------	----------------

Viabilité financière du soumissionnaire	Solidité financière du soumissionnaire (dernier état financier vérifié) et note de crédit. Prestation de service, expérience professionnelle et capacité à fournir les services demandés.	10
Couverture Géographique	<p>Pour le modèle 1: fournisseur principal - le réseau d'agences du soumissionnaire dans les 10 départements et 140- 145 communes en Haïti (15 points)</p> <p>Pour le modèle 2: fournisseur limité - nombre de départements / communes que le soumissionnaire peut couvrir (9-8 départements et 120-139 communes, 10 points)</p> <p>7-6 départements et 100-119 communes, 9 points</p> <p>8-5 départements et les -50-99 communes, 10 points</p> <p>5-4 départements et 40-49 communes, 5 points</p> <p>4-1 départements et 1-39 commune, 2 points</p>	15
Méthodologie de la proposition	Une méthode claire et bien définie de mise en œuvre des services demandés et de réactivité au TDR, (voir note ci-après)	20
Rapport et Consolidation	Capacité à fournir un système de rapports électronique ou manuel basé sur le Web pour les relevés quotidiens et les rapports de consolidation de fin de projet	5
Plan de récupération des données en cas de désastre	Plan d'évaluation, de gestion des risques en cas de sinistre Utilisation d'un système électronique (5points) Utilisation d'un système manuel (3 point)	5
Expérience	Expérience dans des projets similaires 5 points = au moins 2 contrats 3 points = au moins 1 contrat	15
Total du score technique possible		70

29. Exigences de qualification du fournisseur

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

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

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

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

30. Évaluation financière

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

30.2. L'offre financière sera évaluée en fonction de sa conformité au formulaire de bordereau des prix Section VI — Annexe F : Formulaire de bordereau des prix . Le nombre maximum de points pour l'offre financière est de 100. Le nombre maximum de points sera accordé à l'offre moins-disante. Toutes les autres offres financières recevront un nombre de points inversement proportionnel à leur prix, calculé en utilisant la formule suivante :

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

F. Attribution du contrat et considérations finales

31. Attribution du contrat

31.1. L'UNFPA attribuera le contrat de service professionnel aux soumissionnaires qui obtiendront le score total des évaluations technique et financière le plus élevé.

32. Rejet des offres et annulations

32.1. 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.

32.2. 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.

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

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

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

33.2. 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.

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

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

34. Signature du contrat

34.1. Le fonctionnaire en charge des approvisionnements enverra à l'adjudicataire le contrat de service professionnel, 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.

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

35. Publication de l'adjudication

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

36. Conditions de paiement

36.1. 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.

37. Contestation

37.1. Les soumissionnaires qui estiment avoir été traités injustement lors du processus d'appel d'offres ou de l'adjudication d'un contrat peuvent envoyer une réclamation directement au du Chef de la PSB à l'adresse procurement@unfpa.org. Ce dernier effectuera une évaluation de la plainte et enverra une réponse au fournisseur dans un délai de dix jours civils, et, au besoin, informera le soumissionnaire des recours possibles.

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

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

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

SECTION II : CAHIER DES CHARGES

I. Contexte

L'UNFPA collabore actuellement avec l'Institut Haïtien de Statistiques et d'Information (IHSI) pour la mise en œuvre du «5^e Recensement général de la population et de l'habitat » (Ve RGPH). La présente s'adresse aux prestataires de services de paiement, tels que les banques, les institutions de microfinance, les sociétés de transfert de fonds, les fournisseurs de services de paiement mobiles etc. pour le paiement d'environ 25,000 recenseurs, superviseurs et formateurs, qui seront formés avant la phase de dénombrement du recensement (prévue entre mars et avril 2019) et qui visiteront les ménages pour recueillir des données pendant cette période. L'achèvement des travaux sera vérifié et signé par l'IHSI pour chaque phase, ce qui constituera la base pour la délivrance des indemnités / indemnités journalières qu'ils recevront. Cependant, seul l'UNFPA soumettra une autorisation de paiement aux fournisseurs sélectionnés. Le montant total à payer est estimé à environ 15 millions de dollars américains. L'UNFPA déposera les montants à débours sur le compte bancaire du fournisseur afin de faciliter les virements. L'UNFPA se réserve le droit de décider, en consultation avec le ou les soumissionnaires, de la méthode de dépôt. La date de mise en œuvre de ces activités aura lieu au premier trimestre 2019 et jusqu'à la fin de l'année civile 2019. Il est important de noter que l'UNFPA à l'intention de signer un accord à long terme avec les prestataires de services retenus. En vertu de cet accord à long terme, l'UNFPA ne s'engagera pas à une quantité minimale ou un volume annuel. Ce contrat à long terme aura une durée de 2 ans minimum avec une possibilité de prolongation d'un an moyennant la disponibilité des fonds et la performance satisfaisante du/des prestataire de services.

II. Mode de paiement

L'UNFPA invite donc les institutions financières, fournisseurs de services de transfert d'argent agréés, y compris les institutions financières, les prestataires de paiement mobiles, les agents de transfert d'argent, etc., à fournir des solutions pour procéder au paiements des 25 000 recenseurs, superviseurs et formateurs, par transfert électronique de fonds et / ou autres fonds de solutions de transfert, sur l'ensemble du territoire géographique d'Haïti. Bien qu'il soit prévu que la majorité des paiements seront transférés directement aux comptes bancaires des bénéficiaires détenus par les principales institutions bancaires opérant en Haïti, certains enquêteurs et superviseurs opérant dans des zones reculées du pays n'ont pas accès aux services bancaires. Nous proposons de ce fait en plus des **virements/transferts directs de compte** à compte que des cartes de débit renflouable, les services de Paiement en espèces et paiement mobile soient également offerts aux bénéficiaires.

a) Carte de débit

L'UNFPA peut par exemple acheter un certain nombre de cartes anonymes et, si nécessaire, expédiera une carte activée mais activée sans fond vide à un bénéficiaire sélectionné. Après confirmation de la réception de la carte, l'UNFPA peut demander à la banque de transférer le montant préposé et informer le bénéficiaire. Les cartes peuvent être utilisées pour des retraits aux guichets automatiques ou au guichet d'une banque, pour effectuer des transactions en ligne, ainsi que de payer chez les commerçants du territoire. Tous les frais facturés par le prestataire de services au titulaire de la carte doivent être clairement présentés. La procédure pour activer, charger / recharger, bloquer les cartes doit être simple, efficace et facile.

b) Paiement en espèces

L'UNFPA pourrait indiquer au prestataire de services le montant exact du paiement, le nom complet et numéro d'identification du bénéficiaire, la ville/localité où le bénéficiaire pourra collecter le paiement. Le prestataire de services devra indiquer toutes les succursales de son réseau où ce service sera disponible. Le prestataire de services devrait mettre à disposition une liste de toutes les agences de paiement disponibles (y compris les coordonnées et adresses). Ce mécanisme de paiement doit être simple, confidentiel, flexible et efficace pour le bénéficiaire.

c) *Paiement mobile*

Ce service consistera au transfert de fonds où le bénéficiaire peut effectuer et recevoir des paiements à travers son téléphone cellulaire. Le prestataire fournissant le service de paiement mobile devra travailler en partenariat avec une institution financière suivant la réglementation en Haïti. Le soumissionnaire doit démontrer une expérience opérationnelle d'au moins un an à fournir ce service ainsi que de l'expérience travaillant avec les Nations unies, et les agences de développement ou des ONG internationales références si disponibles

Les soumissionnaires sont invités à fournir une proposition pour les différentes options de paiement / décaissement en fonction du contexte, des risques anticipés et des mesures d'atténuation proposées, ainsi que la proposition de déclaration des activités de décaissement dans une proposition bien définie couvrant tout le territoire. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de collaborer avec d'autres partenaires ou institutions financières du pays pour mettre en œuvre et gérer ce projet avec succès. Fournir des assurances détaillées et une adhésion stricte aux TDR, termes et conditions. Les soumissionnaires sont tenus de fournir une liste de tous les emplacements géographiques où la banque est présente / peut couvrir pour lesdits services ainsi que de définir le plan d'action sur la façon de couvrir les coins les plus reculés.

Les soumissionnaires doivent avoir des exigences rigoureuses en matière de vérification et de production de rapports, pour ledit projet, sur la base de deux modèles possibles:

Modèle 1: Le soumissionnaire souhaite pour couvrir toutes les modalités de paiement. Il incombera au fournisseur de collaborer avec d'autres entreprises / institutions du pays pour mettre en œuvre et gérer ce projet. Le soumissionnaire est prié de fournir des détails clairs sur les solutions de paiement et transfert de fonds qu'il couvrira lui-même et les solutions qui pourraient être externalisés, en définissant un plan d'action sur la manière dont ces paiements seront effectués. Le soumissionnaire doit également fournir des assurances détaillées et un respect strict des termes de référence et des conditions générales de la présente demande de propositions.

Modèle 2: Le soumissionnaire peut suggérer une proposition où il sera exclusivement responsable que d'une modalité de paiement spécifique (c'est-à-dire les virements bancaires, paiement mobile, carte de débit, Paiement en espèces etc.). Le soumissionnaire doit clairement indiquer les détails de la solution de paiement, y compris la couverture géographique et les exigences spécifiques nécessaires à la mise en œuvre de sa solution.

Les soumissionnaires doivent indiquer le délai de clearing par modalité, c'est-à-dire le délai pour effectuer le paiement aux bénéficiaires pour les solutions proposées, (paiements directs, virements bancaires, transferts mobiles, transferts d'argent et autres proposés par le soumissionnaire). Les soumissionnaires doivent indiquer clairement tous les risques potentiels (catastrophes naturelles, retards de la banque intermédiaire ou centrale, pannes d'infrastructure, problèmes de réseau etc.) susceptibles de retarder le transfert des paiements par modalité. Le prestataire de services devrait garantir que le personnel affecté à gérer le décaissement de l'UNFPA doit avoir une solide expérience et garantir la confidentialité des transactions.

Les soumissionnaires sont tenus de fournir une liste de tous les départements / communes où ils ont une présence ou peuvent couvrir ces services. **Veillez-vous reporter à la liste de couverture géographique en annexe sous format Excel.**

L'UNFPA fournira aux prestataires une liste de base des bénéficiaires, ainsi que des informations bancaires et des données personnelles par lieu et montant, avant chaque transaction de paiement.

Sur la base des activités de recensement et de travail sur le terrain prévu, les paiements seront effectués en trois phases :

1. Activités de formation: 25 000 enquêteurs et superviseurs seront formés simultanément dans tout le pays, dans les 10 départements et dans 145 communes au cours du premier trimestre de l'année 2019

a) Le 1er paiement sera autorisé 7 jours après le début des formations

b) le 2ème paiement sera émis 7 jours après la fin des formations

2. Activités de dénombrement: Paiement de 25 000 recenseurs et superviseurs après l'achèvement et la vérification de l'exercice de recensement - mai 2019

a) le troisième et dernier paiement sera effectué 10 jours après la vérification et l'achèvement satisfaisant des travaux de dénombrement.

III. Exigences du soumissionnaire

1. Une des exigences de l'entreprise prévoit que l'établissement bancaire fournisse une forme de garantie (c.-à-d. Une obligation) pour les fonds qui lui sont confiés par UNFPA
2. Les soumissionnaires doivent fournir le dernier rapport financier audité, notarié divulguer tous les renseignements concernant les licences, les pénalités imposées par la Banque Centrale pour non-conformité, la gouvernance et toute expérience dans un travail similaire (large distribution à grande échelle dans le pays)
3. Le soumissionnaire est tenu de soumettre un rapport de versement de tous les paiements comme indiqués ci-dessus autorisés par UNFPA (combien a été payé, le solde restant, les lieux et dates de paiements, les noms et coordonnées des bénéficiaires). Ce rapport doit être soumis par voie électronique dans un format convenu à l'avance.
4. Une fois que tous les bénéficiaires ont été payés, le soumissionnaire doit soumettre un rapport financier consolidé / réconciliation qui constitue le montant total reçu de UNFPA, le montant total libéré, et le solde restant à retourner à UNFPA. Ce processus devra être vérifié par l'UNFPA.
5. Le soumissionnaire doit soumettre une liste de partenaires, de sous-traitants avec lesquelles il envisage de travailler pour mettre en œuvre le projet. En plus de la liste, ils doivent soumettre leurs états financiers respectifs, leurs rapports annuels, leur dernier audit et toute autre documentation pertinente. Cela fera partie de l'évaluation technique.
6. Le soumissionnaire sera entièrement responsable de la sécurité de son personnel, des matériaux, du transport et du transfert de fonds aux différentes succursales bancaires, partenaires, sous-traitants et autres collaborations.
7. Le soumissionnaire retenu assumera l'entière responsabilité des fonds reçus de l'UNFPA.
8. L'argent à payer aux bénéficiaires est déjà le montant net. Aucun recouvrement de frais ne doit être prélevé sur ces montants. Tous les coûts doivent être divulgués au départ et applicables à ces services (dans la proposition financière)
9. UNFPA peut mener une série d'activités similaires dans le cadre de laquelle le soumissionnaire exécutera le plan de mise en œuvre proposé dans ces TDR. Cela pourrait se faire entre décembre 2018 et janvier 2019
10. Au moment de l'attribution du marché, UNFPA peut demander une garantie de bonne exécution d'environ 10% du montant total du contrat, valable jusqu'à la fin du contrat, afin d'atténuer les risques d'inexécution et de violation des obligations contractuelles. Cela peut être soumis sous forme de garantie bancaire, de traites à vue, de chèques de banque ou de chèques irrévocables, etc., sous réserve de l'approbation de la Direction des finances de UNFPA.

11. UNFPA se réserve le droit de modifier la portée des travaux, qui seront communiqués au soumissionnaire retenu.
12. Le processus d'achèvement des décaissements et les rôles et responsabilités associés, y compris ceux des contractants retenus, doivent être clairement documentés et fournir une assurance suffisante que les fonds seront versés uniquement aux bénéficiaires autorisés et que les montants avancés par l'UNFPA aux prestataires de service de Paiement (PSP), non déboursé, sera rapidement remboursé.
13. Les prestataires de service de paiement doivent être pleinement responsables des pertes subies lors du traitement des virements et du traitement des espèces, à la seule exception des pertes dues à la négligence grave ou à l'inconduite délibérée de l'UNFPA. Aucune limitation de la responsabilité des PSP ne sera autorisée. Les prestataires de service de paiement doivent souscrire une assurance adéquate couvrant les livraisons d'espèces sur place.
14. Des contrôles adéquats doivent être mis en place pour garantir la protection, la confidentialité des données sur les bénéficiaires fournies par l'UNFPA au cours de leur transmission et de leur traitement, et pendant qu'elles sont conservées par les PSP.

IV. Durée de contrat

L'intention de l'UNFPA est d'établir un accord à long terme pour une période de deux (2) ans avec possibilité de prolongation d'un (1) an sous réserve de disponibilité des fonds et des performances satisfaisantes du prestataire de services. Le fournisseur de services devrait être capable de soutenir l'UNFPA et de garantir la même structure de coûts pour toute extension possible du contrat. En vertu de cet accord à long terme, l'UNFPA ne s'engage pas pour une quantité minimale ou volume requis dans l'année.

SECTION II — ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PREPARER 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 des charges ou que vous estimez nécessaire de préciser.
3. Approche, méthodologie, planning et productions proposés : tout commentaire ou suggestion concernant le cahier des charges, ainsi qu'une description détaillée de la manière dont votre entreprise/institution envisage de respecter le cahier des charges. Le nombre d'heures-personnes par jour pour chaque spécialisation que vous considérez nécessaire pour mener à bien tous les travaux doit être indiqué.
4. 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.
8. Description détaillée des spécifications techniques de votre offre.
9. Pourquoi vous être qualifié pour ce projet (références similaires, préférablement avec des exemples).
10. Tous les formulaires requis dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 16.1

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 II — ANNEXE B : ANALYSE DES DEPENSES ET PREVISION DE LA DEMANDE



SECTION III : CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS

Les Conditions générales applicables aux contrats sont disponibles en suivant les liens ci-dessous ainsi que dans les pièces jointes à la présente RFP au format PDF. [Sélectionner la version appropriée en fonction de l'estimation des coûts pour ce processus d'appel d'offres et le type de biens ou de services demandé ;

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

SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX CONTRATS

<p>PRIX DU CONTRAT</p>	<p>Les prix facturés pour les services réalisés ne sont pas modifiables.</p>
<p>GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION</p>	<p>Une garantie de bonne exécution [indiquer « sera » ou « ne sera pas » requise].</p> <p>[Si une garantie de bonne exécution est requise] « La garantie de bonne exécution sous forme originale devra être envoyée dans les [insérer le nombre p.ex. dix (10)] jours ouvrables à partir de la date du contrat. Le montant de la garantie de bonne exécution représentera [indiquer le pourcentage] % du montant estimé du contrat. [Le pourcentage varie selon le risque et l'impact calculés par l'UNFPA en cas de non-performance du fournisseur, en règle générale, la garantie de bonne exécution représente 10%].</p> <p>La garantie de bonne exécution devra être inconditionnelle et irrévocable et sous la forme de soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une garantie bancaire inconditionnelle • Un bon à vue • Un chèque bancaire • Un chèque certifié <p>Dans le cas où les adjudicataires soumettraient la garantie bancaire sous la forme d'un chèque ou d'un bon à vue en faveur de l'UNFPA, ces documents devront être accompagnés d'une déclaration signée par la banque émettrice rédigée sur une lettre à en-tête de la banque indiquant la période de validité et confirmant l'irrévocabilité du chèque ou du bon à vue pendant la période requise. Les banques émettant des garanties de bonne exécution devront être acceptables au contrôleur des finances de l'UNFPA, c'est-à-dire qu'elles doivent être certifiées par la Banque centrale du pays afin d'agir en tant que banque commerciale</p> <p>La garantie de bonne exécution devra être libellée dans la devise de paiement du contrat, en conformité avec leurs proportions de la valeur du contrat, et devra avoir une période de validité de [indiquer le nombre de jours, généralement quarante-cinq (45) jours après la date de livraison indiquée dans le contrat] jours. L'UNFPA réserve le droit de demander une extension de la garantie de bonne exécution.</p> <p>La garantie de bonne exécution sera caduque dès son expiration ou dès confirmation de la réception des biens ou des services par le destinataire. La garantie de bonne exécution sera alors renvoyée à l'adjudicataire par l'UNFPA.</p> <p>L'UNFPA requiert en règle générale une garantie de bonne exécution ou une autre mesure de sécurité adéquate conformément à la Section VI. -Annexe I : Garantie de bonne exécution</p>

<p>DÉFINITION DES BIENS ET SERVICES</p>	<p>Les biens désignent et incluent sans s’y limiter, l’équipement, les pièces détachées, les marchandises, matières premières, composants et logiciels standard tels que requis, les produits intermédiaires et finis que l’adjudicataire doit fournir au titre du contrat.</p> <p>Les services incluent la conception, l’installation et la mise en service, la formation, l’assistance technique et les garanties tels que prévus dans le cadre du contrat.</p>
<p>SERVICES APRÈS-VENTE</p>	<p>[Le cas échéant, décrivez les particularités des services après-vente.]</p>
<p>RESPONSABILITÉS</p>	<p>L’UNFPA agit en tant qu’agent pour le compte d’un client tiers. Toute responsabilité financière exprimée ou implicite résultant de la commande incombe donc au client concerné.</p>
<p>INDICATEURS-CLÉS DE PERFORMANCE.</p>	<p>Les performances de l’adjudicataire seront contrôlées et évaluées par l’UNFPA tous les six mois afin d’examiner l’efficacité, l’efficience ou la constance des biens et des services fournis. Les résultats de l’évaluation seront communiqués au fournisseur dans le but d’améliorer ses services. Toute prorogation du contrat sera accordée en prenant en compte les résultats des évaluations des performances. L’évaluation est basée, mais sans s’y retenir, sur les indicateurs-clés de performance suivants :</p> <p>Services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accomplissement des résultats attendus ; • Niveau de qualité et compétence technique satisfaisantes ; • Communication rapide et efficace et professionnalisme ; • Communication rapide et efficace et gestion des documents ; • Respect de l’accord contractuel (bons de commande, contrat, conditions du contrat). <p>Les indicateurs-clés de performance pourront être modifiés ou complétés durant la période de validité de ce contrat.</p>
<p>CONDITIONS DE PAIEMENT</p>	<p>La politique de l’UNFPA est d’effectuer les paiements lorsque les services sont fournis ou lorsqu’une étape spécifique décrite dans le contrat a été réalisée.</p> <p>Les paiements anticipés sont contraires à la politique de l’UNFPA, sauf dans des circonstances exceptionnelles, décrites dans la soumission, et autorisant l’adjudicataire potentiel, que ce soit une entreprise, une ONG, un gouvernement ou toute autre entité, à bénéficier d’un paiement anticipé. L’UNFPA requiert en règle générale une garantie bancaire ou une autre mesure de sécurité adéquate.</p> <p>Toute demande de paiement anticipé devra être justifiée, documentée, et devra être incluse dans l’offre financière. La justification devra expliquer la nécessité du paiement anticipé, détailler le montant demandé et fournir un projet d’utilisation de l’avance demandée. Des informations relatives au statut financier, telles que l’état financier audité au 31 décembre de l’année précédente, devront être fournies dans l’offre financière. Des informations supplémentaires pourront être demandées par l’UNFPA lors des négociations de finalisation du contrat avec l’adjudicataire.</p>

<p>INDEMNITÉS COMPENSATOIRES</p>	<p><i>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 1% de la valeur des services indiquée dans le bon de commande par semaine de retard jusqu'à un maximum de 10 % de la valeur du bon de commande. Le paiement de ces indemnités ne libère pas le vendeur de ses autres obligations et responsabilités en vertu du contrat ou du bon de commande.</i></p>
---	---

SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR

1. Exigences légales et réglementaires

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

2. Statut juridique du soumissionnaire

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

3. Éligibilité du soumissionnaire

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

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

Stabilité financière

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

Ratio financier	2013	2014	2015	2016	2017
Ratio de liquidité générale					

Ratio de trésorerie					
Ratio de dette					
.....					

4.2. Justificatif attestant que le soumissionnaire a mené à bien, au cours des cinq dernières années, au moins un contrat/LTA similaire de fourniture de biens ou de services correspondant à l'appel d'offres.

4.3. Les coordonnées des banques commerciales et des noms des personnes susceptibles de fournir des commentaires à l'UNFPA concernant la stabilité financière doivent être fournies.

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.

SECTION VI : SOUMISSION ET FORMULAIRES A 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	Sélectionner une règle.	PDF
Annexe G :	Liste de vérification des formulaires de soumission	Non applicable	Non applicable

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

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

À:	UNFPA <i>[indiquer le nom du bureau]</i>	Date :	
	<i>[Indiquer le nom du fonctionnaire en charge des approvisionnements]</i>	E-mail :	<i>[Indiquer l'adresse e-mail du fonctionnaire en charge des approvisionnements]</i>
De :	<i>[Indiquer le nom de la société]</i>		
	<i>[Indiquer le nom de la personne à contacter de la société]</i>		
	<i>[Indiquer le numéro de téléphone]</i>		
	<i>[Indiquer l'adresse e-mail de la personne à contacter]</i>		
	<i>[Indiquer l'adresse postale de la société]</i>		
Objet :	UNFPA/HTI/RFP/18/003		

- 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: UNFPA

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

Cher Monsieur / Madame,

Le soussigné, après avoir lu les documents originaux du RFP du UNFPA / CCC / RFP / YY / NNN, 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 services, conformément aux spécifications énoncées et sous réserve des conditions énoncées ou spécifiées dans les documents du RFP.

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

Terme/Condition de RFP UNFPA/HTI/RFP/18/003 et les révisions subséquentes	Proposition d'écart (clause subsidiaire), par le soussigné	Motif de la proposition d'un autre alinéa

Nous acceptons de respecter cette offre pour une période de [choisir entre 60 à 120 jours selon le type et la complexité du service qui sera acheté; Doit être conforme à l'article 13] à compter de la date fixée pour l'ouverture de la soumission dans la demande de proposition, et l'offre demeurera contraignante pour nous et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période.

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

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

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

Meilleures salutations,

	Au nom de l'autorité d'affaire	Au nom de l'autorité légale
Signature et tampon du soumissionnaire:		
Nom :		
Fonction :		
Non de la société:		

Téléphone:	
E-mail :	

SECTION VI — ANNEXE C: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE
UNFPA/HTI/RFP/18/003,

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

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

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

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

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



SECTION VI — ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE

Numéro de commande et date	Description ²	Client	Personne contact-, numéro de téléphone, adresse e-mail	Dates de réalisation		Montant du contrat	Réalisation satisfaisante
				Du :	Au :	(Devise)	

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

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

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

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

² Veuillez indiquer les contrats pertinents liés à la RFP.



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.

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/HTI/RFP/18/003

Page _____ de _____ pages

1. Dénomination officielle du soumissionnaire : <i>[indiquer la dénomination officielle du soumissionnaire]</i>
2. Dénomination officielle de la coentreprise : <i>[indiquer la dénomination officielle de la coentreprise]</i>
3. Pays d'enregistrement de la coentreprise : <i>[indiquer le pays d'enregistrement de la coentreprise]</i>
4. Année d'enregistrement de la coentreprise : <i>[indiquer l'année d'enregistrement de la coentreprise]</i>
5. Adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement : <i>[indiquer l'adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement]</i>
6. Coordonnées du représentant habilité de la coentreprise Nom : <i>[indiquer le nom du représentant de la coentreprise]</i> Adresse : <i>[indiquer l'adresse du représentant de la coentreprise]</i> Numéros de téléphone et de fax : <i>[indiquer les numéros de téléphone et de fax du représentant de la coentreprise]</i> Adresse e-mail : <i>[indiquer l'adresse e-mail du représentant de la coentreprise]</i>



7. Ci-joint copies des originaux de : *[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 VERIFICATION DES FORMULAIRES

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

ACTIVITÉ	LIEU	OUI / NON N/A	COMMENTAIRES
Avez-vous lu et compris toutes les instructions aux soumissionnaires de la Section I du dossier d'appel d'offres ?	SECTION I-INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES		
Avez-vous examiné et accepté les Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats ?	SECTION VI ANNEXE E: LISTE DE VERIFICATION DES CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE L'UNFPA		
Avez-vous examiné et accepté les conditions particulières de l'UNFPA applicables aux contrats ?	SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX CONTRATS		
Avez-vous rempli le formulaire de soumission de l'offre ?	SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE 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: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE		
Avez-vous rempli et signé le formulaire de bordereau des prix ?	SECTION VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX		
<i>[Supprimer si non applicable]</i> Avez-vous rempli le formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise ?	SECTION VI-ANNEXE G: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE		

<p>Avez-vous examiné tous les formulaires relatifs au contrat ?</p>	<p>SECTION VII: MODELE DU CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL PROPOSE</p>		
<p><i>[Supprimer si non applicable]</i> Avez-vous fourni les justificatifs attestant que votre entreprise est légalement constituée dans le pays où elle est domiciliée ?</p>	<p>Section V : Exigences de qualification DU du fournisseur</p>		
<p>Avez-vous préparé un exemplaire des états financiers et du bilan audités de votre société pour l'année précédente ?</p>	<p>Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 17.1.9 Section V: Exigences de qualification du soumissionnaire</p> <p>SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU</p>		
<p>Avez-vous fourni une confirmation écrite que votre société n'est pas suspendue par le système des Nations Unies ni exclue par le groupe de la Banque mondiale ?</p>	<p>SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE et Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 2.4</p>		
<p><i>[Supprimez si non applicable]</i> Avez-vous inclus la copie des certificats en vigueur, par exemple BPF/qualité, CVL/ CPP, le certificat ISO du produit, le certificat CE du fabricant, l'autorisation 510k (États-Unis), la norme QS (Japon), etc. ?</p>	<p>Section II — ANNEXE B ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PREPARER L'OFFRE TECHNIQUE</p>		
<p>Avez-vous inclus un exemplaire de vos politiques sociale et environnementale, ainsi que la documentation y afférente ?</p>	<p>Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 38</p>		
<p>Avez-vous examiné les exigences du Pacte mondial des Nations unies ?</p>	<p>Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 38</p>		
<p>Avez-vous scellé et marqué votre soumission conformément aux instructions aux soumissionnaires, Clause 20.4 (soumissions en copie papier) ou Clause 20.3 (soumissions électroniques)</p>	<p>Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3 et 19.2.5</p>		
<p>En cas de soumission électronique par e-mail, la taille du fichier de la soumission est-elle inférieure à 8 Mo ? (Si la taille du fichier est supérieure à 8 Mo, cf. Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.4)</p>	<p>Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.4</p>		
<p>Avez-vous noté la date de clôture de soumission des offres ?</p>	<p>Lettre d'invitation numéro 4</p>		
<p>Avez-vous fourni les informations concernant les exigences de qualification du fournisseur ?</p>			

	Section V : Exigences de qualification DU fournisseur et SECTION VI ANNEXE E: LISTE DE VERIFICATION DES CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS DE L'UNFPA		
<i>[Supprimer si non applicable]</i> Avez-vous fourni les justificatifs montrant que le soumissionnaire a déjà exécuté au moins un marché similaire au cours des cinq dernières années, en matière de fourniture de biens ou de services ?	Section V : Exigences de qualification DU fournisseur		
<i>[Supprimer si non applicable]</i> Avez-vous indiqué les coordonnées des banques commerciales et des noms des personnes susceptibles de fournir des commentaires à l'UNFPA ?	Section V : Exigences de qualification DU fournisseur		
<i>[Supprimer si non applicable]</i> Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de votre société à fournir les services, comme: <ul style="list-style-type: none"> - Une liste des contrats ou LTA similaires exécutés pour d'autres clients ; inclure les coordonnées ; - La preuve que le soumissionnaire possède une expérience dans cette zone géographique ; - Au moins 3 ans d'expérience dans l'exécution de contrats ou LTA similaires. 	SECTION VI ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE & Section V : Exigences de qualification DU fournisseur		
<i>[Supprimer si non applicable]</i> Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de gestion de votre société ? <ul style="list-style-type: none"> - 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: EXPERIENCE PREALABLE 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 16 et 17		



SECTION VII: DOCUMENT CONTRACTUEL

Annex A	Contrat de Service Professionnel	Obligatoire	PDF
Annexe B	Garantie bancaire d'avance de paiement	Sélectionner une règle.	PDF
Annexe C	Garantie de bonne exécution	Sélectionner une règle.	PDF



SECTION VII-ANNEX A CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL



SECTION VI — ANNEXE C: GARANTIE DE BONNE EXECUTION

[Inclure le texte suivant si les garanties de bonne exécution ne sont pas autorisées ; *si ce texte est inclus, supprimer la clause concernant les garanties de bonne exécution*] Aucune garantie de bonne exécution ne pourra être demandée.

[Inclure le texte suivant si les garanties de bonne exécution sont autorisées ; *si ce texte est inclus, supprimer la clause ci-dessus concernant la non-autorisation des garanties de bonne exécution*] La banque devra remplir le formulaire suivant conformément aux instructions à la demande du soumissionnaire.

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

RFP: UNFPA/HTI/RFP/18/003

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

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

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

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

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

À la demande du Fournisseur, nous nous engageons irrévocablement à vous payer toute somme ne dépassant pas [indiquer le montant ³en lettres et en chiffres] dès réception de votre première demande écrite déclarant que le Fournisseur est en infraction à ses obligations contractuelles en vertu du contrat, sans objection, ni discussion, ni besoin de preuve ou de motifs de votre demande ou de la somme précisée.

La présente garantie expirera au plus tard le [indiquer la date complète]. ⁴Toute demande de paiement à cet égard doit être reçue par notre bureau au plus tard à cette date.

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

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