

Demande de proposition

Référence N° : RFP/000002/2020/CAR/SERVICES

Pour le recrutement d'une agence pour l'installation d'un système de téléphonie pour la gestion d'une ligne verte concernant les activités du Bureau ONU FEMMES CAR

Cher Monsieur/Madame,

Objet : Demande de proposition (DP) pour le recrutement d'une agence pour l'installation d'un système de téléphonie pour la gestion d'une ligne verte concernant les activités du Bureau ONU FEMMES CAR

1. L'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU Femmes) prévoit de recruter une agence pour l'installation d'un système de téléphone pour la gestion d'une ligne verte concernant les activités du Bureau ONU FEMMES CAR, tel que décrit dans la présente demande de proposition et ses annexes. ONU Femmes CAR invite maintenant les Agences qualifiées à fournir les exigences telles que définies dans ces documents.
2. Afin de préparer une proposition réactive, vous devez examiner attentivement et comprendre le contenu des documents suivants :
 - a. Cette lettre (et la feuille d'instruction de proposition incluse [\(PIS\)](#))
 - b. Termes de référence (TOR) (annexe 2)
 - c. Méthodologie et critères d'évaluation (annexe 3)
 - d. Format de proposition technique (annexe 4)
 - e. Format de la proposition financière (annexe 5)
 - f. Formulaire de soumission de propositions (annexe 6)
 - g. Accord volontaire pour promouvoir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (annexe 7)
 - h. Modèle proposé de contrat (annexe 8)
 - i. Conditions générales du contrat (annexe 9)
 - j. Formulaire d'information joint-venture/Consortium/Association (annexe 10)
 - k. Formulaire de sécurité de proposition (annexe 11) **N/A**
 - l. Formulaire de sécurité de la performance (annexe 11) **N/A**
 - m. Dégagement et renonciation de responsabilité (annexe 12)
 - n. Liste de vérification des soumissions (annexe 13)

PROPOSAL INSTRUCTION SHEET (PIS)

Instructions détaillées résumées ci-dessous, énumèrent les "instructions aux soumissionnaires" sont disponibles dans l'annexe I ("Instruction aux proposeants") accessible à partir de ce lien: <http://www.unwomen.org/~media/commoncontent/procurement/rfp-instructions-en.pdf>

Cross Ref. À l'annexe I	Instruction aux proposeants	Exigences spécifiques mentionnées à l'annexe I
4.2	Date limite pour la présentation des propositions	Date et heure :Friday 23 October 2020 12:00 AM (EDT) [pour référence heure locale, voir www.greenwichmeantime.com] Ville et pays : Bangui, RCA Il s'agit d'un délai absolu. Toute proposition reçue après cette date et cette heure sera disqualifiée.
4.1	Mode de soumission	<input checked="" type="checkbox"/> Dépôt physique / Courrier enregistré <input type="checkbox"/> Soumission électronique de la proposition
4.1	Adresse pour soumission de proposition	<input checked="" type="checkbox"/> Dépôt physique / Courrier Enregistré : Le Vendredi 23 Octobre 2020, au plus tard à 12 h 30 (Heure de RCA) Adresse : ONU FEMMES RCA AVENUE BARTHÉLÉMY BOGANDA CONPOUND PNUD, en face du Ministère du Transport BP: 872 Bangui, RCA 2 enveloppes Scellées avec pour contenus : ➤ 1 ^{ère} enveloppe contenant « L'OFFRE TECHNIQUE » sous la référence suivante : RFP/000002/2020/CAR/SERVICES OFFRE_TECHNIQUE/NOM DE L'ENTREPRISE ➤ 2 nd e enveloppe contenat « L'OFFRE FINANCIERE » sous la référence suivante : : RFP/000002/2020/CAR/SERVICES_OFFRE_FINANCIERE/NO M DE L'ENTREPRISE

		Les propositions doivent être soumises à l'adresse désignée avant la date et l'heure de la date limite fixées.
3.1	Langue de la proposition :	<input checked="" type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Autres (pls. Spécifié)
3.4.2	Devises de proposition	Monnaie préférée : XAF FCFA
3.5	Période de validité de la proposition commençant après la date limite de présentation des propositions (voir 4.2 ci-dessus)	90 Jours
2.4	Clarifications des documents de sollicitation	<p>Les demandes de clarification doivent être soumises <input type="text" value="05"/> jours avant la date limite de soumission de la proposition.</p> <p>ONU Femmes s'efforcera de fournir des réponses aux clarifications rapidement, mais tout retard dans une telle réponse ne sera pas obligé de la part d'ONU Femmes de prolonger la date limite, à moins qu'ONU Femmes ne juge qu'une telle prolongation soit justifiée et nécessaire.</p>
	Adresse de contact pour demander des éclaircissements sur les documents de sollicitation	<p>Les demandes de clarification doivent être adressées aux adresses e-mail :</p> <p>Procurement.wcaro@unwomen.org</p> <p>Les courriels de clarification doivent inclure un en-tête d'objet dans le format suivant :</p> <p>«: RFP/000002/2020/CAR/SERVICES /Demande de clarification # Nom de l'agence »</p> <p>Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec d'autres membres du personnel d'ONU Femmes au sujet du présent appel à propositions.</p> <p><u>L'adresse électronique ci-dessus sera utilisée à des fins de clarification SEULEMENT.</u></p>

		<u>IMPORTANT : N'envoyez pas ou ne copiez pas l'adresse e-mail ci-dessus lors de la présentation d'une proposition. Cela disqualifiera votre proposition.</u>
2.5	Réunion de pré-proposition / soumission	<input type="checkbox"/> Non applicable <input type="checkbox"/> Obligatoire : <input checked="" type="checkbox"/> Optionnel :
3.9	Sécurité des propositions	<input type="checkbox"/> Obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Non requis <i>La sécurité du proposal n'est pas prévue pour être exigée par ONU Femmes à ce stade ; cependant, ONU Femmes se réserve le droit de demander une sécurité de performance au soumissionnaire retenu à n'importe quel stade.</i>
7.4	Sécurité des performances	<input type="checkbox"/> Obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Non requis <i>La sécurité des performances n'est pas prévue pour être exigée par ONU Femmes à ce stade ; cependant, ONU Femmes se réserve le droit de demander une sécurité de performance à l'auteur retenu à n'importe quel stade.</i>
3.2	Renonciation et dégage-ment de responsabilité (S'il y a une visite/inspection du site)	<input type="checkbox"/> Non requis Aucune inspection/visite de site n'est nécessaire et donc une renonciation/dégage-ment de responsabilité n'est pas exigée. <input checked="" type="checkbox"/> Obligatoire Remettre cette renonciation à ONU Femmes avant l'inspection du site, au contact ci-dessous : Courriel à : Procurement.wcaro@unwomen.org

3. Le soumissionnaire sera sélectionné sur la base de la méthodologie et des critères d'évaluation indiqués à l'annexe III.

4. Cette lettre ne doit en aucun cas être interprétée comme une offre de contrat avec votre organisation.

Cordialement.

TERMS OF REFERENCE (TOR)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Pour soutenir l'initiative de la Centrafrique dans la lutte contre la violation des droits de l'homme, la MINUSCA (UNPOL) et ONU-Femmes dans leurs missions de sécurisation et de protection de la population civile et en particulier les femmes candidates et électrices souhaitent accompagner le processus électoral du 2020/21 en RCA à travers la mise en place d'une ligne verte d'urgence générale pour recueillir les plaintes sur toute l'étendue du territoire.

L'autorité de régulation des communications électroniques et de la poste (ARCEP) a attribué le numéro court « 1420 » pour ce projet et a instruit les opérateurs de téléphoniques locaux de paramétrés dans leurs réseaux respectif, « ce numéros vert », « 1420 » sur un numéro long, de telle sorte que leurs utilisations soient totalement gratuites et accessibles au grand public.

Ce numéro vert d'intérêt général, sera installé dans un centre d'appel au niveau de la Direction Générale des Opérations (DGO).

la MINUSCA et ONU Femmes à travers ce projet d'appui, souhaiterait procéder au recrutement d'un prestataire ayant les compétences nécessaires de pouvoir installer et mettre en fonction de manière optimale un centre d'appel pour la gestion d'un numéro vert selon les normes internationales tout en respectant le plan et le schéma d'installation disponibles.

II. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offre a pour objet l'installation et la mise en place d'un centre d'appel pour la gestion d'une ligne verte à la Direction Générale des Opérations.

Le système à installer, doit aider la population civile et les femmes candidates et électrices en détresses lors du processus électoral de 2020/21 en République Centrafricaine.

Il doit apporter une solution de sécurisation en assurant la protection de la population en détresse et l'assister le plus vite possible en cas d'appels d'urgence, sur le numéro court « **1420** ».

III. DESCRIPTION DE L'EXISTANT

Le site qui doit abriter le centre se trouve au niveau de la «DGO», il est constitué de :

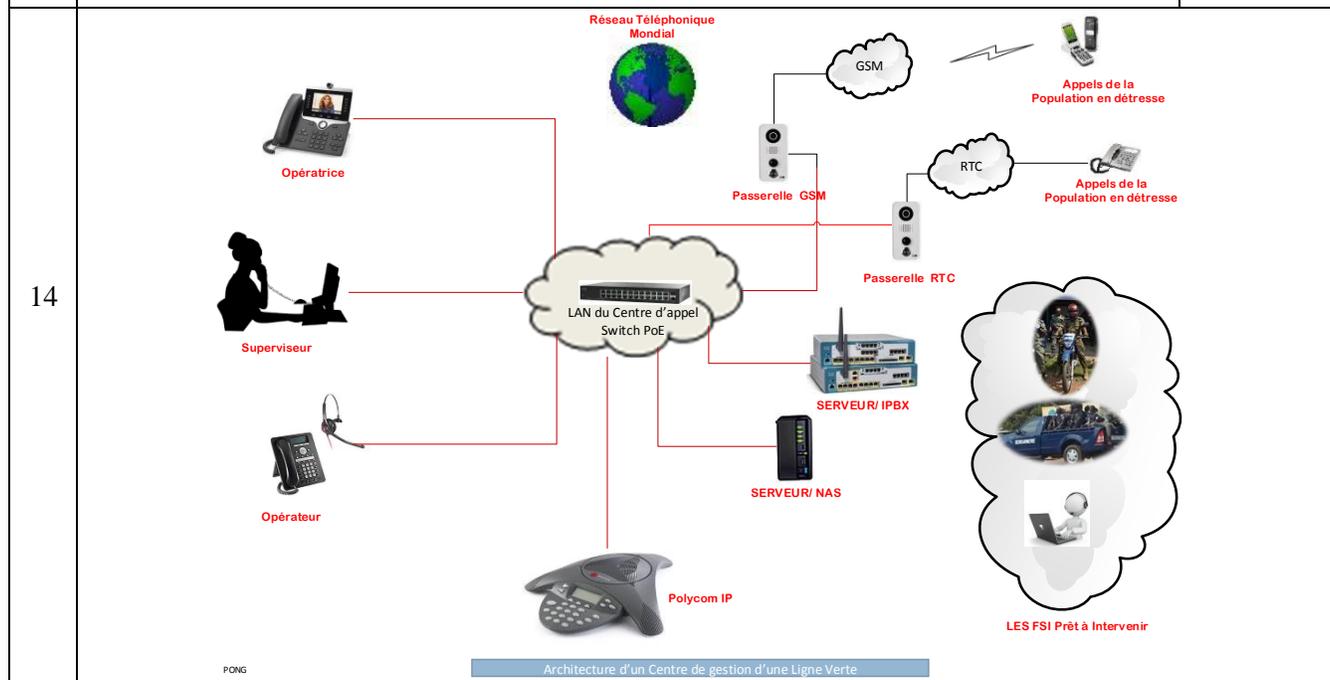
- **Un bâtiment de 18 m2 qui peut contenir 15 opérateurs et un superviseur ;**
- **Le numéro court « 1420 » est attribué au centre d'appel ;**
- **La ligne fixe déjà disponible ;**
- **des lignes mobiles disponible et opérationnelle ;**
- **De l'électricité permanente.**

IV. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Il est envisagé d'équiper le site avec des équipements suivants :

1. Liste des équipements

N°	Liste des Equipements	Quantité
1	Une passerelle GSM qui peut au moins trois SIMS	1
2	Une passerelle RTC au cas où le IPBX n'a pas de port RTC	1
3	Des téléphones IP	15
5	Un policom IP	1
6	Un switch de brassage	1
7	Un ordinateur de bureau pour la supervision	1
8	Des casques pour les opérateurs et les opératrices	15
10	Une armoire de brassage	1
12	Un serveur central distinct de téléphonie (IPBX) qui fera les distributions automatiques des appels, qui autorisera les appels téléphoniques départs et d'arrivées qui gère les terminaux téléphoniques et toutes les autres fonctionnalités ou options. Le serveur devra gérer l'ensemble des évènements	1
13	Le stockage en réseau (NAS)	1
14	bureau en bois (3 simple / 2 bureaux Gender avec coté avant couvert)	5
15	chaises rembourrées avec accoudoir	5
16	climatiseur	1



2. Les principales prestations attendues dans le cadre du présent appel d'offres sont les suivantes :

- 1) **La livraison du matériel de bonne qualité, après avoir pris connaissance lors de la visite, prouve la nécessité d'acquérir ce matériel et sans lequel l'installation du système du site ne peut se faire. le soumissionnaire doit fournir la liste des spécifications techniques ainsi que leur prix ;**
- 2) **L'installation de l'ensemble du matériel de Téléphonie selon le Plan et le calendrier établis ;**
- 3) **La configuration de tout le système avec les terminaux de gestion des appels et de distribution automatique fournis ainsi que l'activation des licences ;**
- 4) **La réalisation des tests concluants ayant pour objectif de vérifier la bonne marche des équipements et des logiciels de base et leur conformité avec les spécifications techniques demandées ou proposées et validées par le maître d'ouvrage ;**
- 5) **La formation et transfert de compétence dans les conditions prévues par l'offre (15 personne)**
- 6) **La mise en production avec succès du système ;**
- 7) **La fourniture de la documentation ou le guide utilisateur et administrateur ainsi que le document de garantie.**

V. LE SYSTEME SECURISANT

Pour avoir tous les points de contrôles ou de surveillance, le soumissionnaire doit se référer au Plan qui est déjà disponible.

De manière spécifique, le système devra permettre :

- **L'identification de tous les numéros entrants ;**
- **La conservation des enregistrements (conservation souhaitée : 30 jours ou plus) ;**
- **D'identification de la source d'appel ;**
- **La consultation des enregistrements à tout moment.**

Il doit être en mesure de couvrir les besoins au niveau de sécurité souhaité.

Les objectifs en matière de sécurité sont :

- a) **OBJECTIF n°1 – Traiter les appels en grand nombre sur le numéro court « 1420 » :**
 - ✓ **Enquêter en cas d'incident de sécurité ;**
 - ✓ **Protection de sécurité puissante utilisant SRTP, TLS et HTTPS avec accélérateur cryptage.**

b) OBJECTIF n°2 – Améliorer l'accueil et la prise d'appels et Distribuer équitablement les appels vers les ressources :

- ✓ En mettant en œuvre différentes solutions de file d'attente, de Prise de messages, de Débordement, de Rappel automatique ;
- ✓ Relecture des enregistrements.

c) OBJECTIF n°3 – Automatiser la relation entre l'appelant (population) et l'appelé (Centre d'appel) :

Récupération du n° de l'appelant, n° appelé, code client, n° de la région ou de la préfecture.

- ✓ Récupération du n° de l'appelant et celui de l'appelé ;
- ✓ Récupération de code client, le n° de la région, etc...

VI. PLAN D'EXECUTION DES TRAVAUX – PERIODE D'INTERVENTION

Avant tout commencement d'exécution de travaux, l'attributaire du marché doit produire le plan d'exécution des travaux. Le Plan doit être validé par l'équipe de la MINUSCA afin de s'assurer que le câblage qui sera fait ne gênera pas le réseau existant :

Le Plan doit contenir les éléments ci-dessous :

- ✓ Les schémas de principe généraux et détaillés des installations ;
- ✓ Le schéma de câblage et d'installation des équipements (Serveur, Switch, baie, Terminaux etc.) ;
- ✓ Les fiches techniques exactes des équipements ;
- ✓ L'organisation du projet ;
- ✓ Les plans d'assurance qualité ;
- ✓ Le calendrier définitif détaillé.

VII. ORGANISATION ET SUIVI DES TRAVAUX

a) Organisation du chantier

Tous les ouvrages seront réalisés selon les règles de l'Art et remis en parfait état de fonctionnement. Le titulaire prendra à sa charge toutes les dispositions utiles pour le maintien en service des ouvrages de canalisations, conduites, câbles ou ouvrages de toute natures rencontrés pendant l'exécution des travaux. S'il survient un dommage, le Titulaire en informera le maître d'ouvrage.

b) Réunion de lancement

Une réunion de lancement sera organisée avec le Maître d'ouvrage, d'une part, le soumissionnaire et les éventuels sous-traitants, d'autre part. Cette réunion devra définir toutes les règles de :

- ✓ Communication et fonctionnement dans le cadre de la réalisation du projet
- ✓ Réunions de chantier, leur date, leur fréquence
- ✓ Le calendrier,
- ✓ Le plan d'assurance qualité

c) Suivi de chantier

Si des dérives de calendrier ou des problèmes majeurs étaient constatés lors de la réalisation du projet, le titulaire devra en avvertir par courrier la maîtrise d'ouvrage en indiquant les causes de celle-ci, ainsi que les moyens proposés pour résoudre les dysfonctionnements constatés.

d) Réunions spécifiques

Des réunions spécifiques, à l'initiative de la maîtrise d'ouvrage ou du titulaire et pour les besoins du bon déroulement du projet, pourront être organisés sur un sujet précis. Un compte rendu sanctionnera ces réunions et sera établi par le titulaire.

e) Réception des prestations

Pour procéder aux contrôles, aux essais et à la réception des fournitures et des travaux, le titulaire fournira à ses frais l'ensemble du matériel qui sera nécessaire et les personnes qualifiées pour les mener. Les tests et mesures du bon contrôle du matériel et des prestations demeurent à la charge de l'entreprise et se font sous son entière responsabilité.

f) Vérifications qualitatives

Des vérifications qualitatives, sur demande du Maître d'ouvrage, pourront être réalisées après exécution des travaux. Ces vérifications, qui visent à s'assurer de la bonne exécution des prestations et travaux à la charge du titulaire, au regard des descriptions réglementaires applicables et des spécifications du cahier de charge, seront établies. Dans le cas où ces vérifications révéleraient des non-conformités, au regard du cahier de charge, le titulaire devra y remédier à ses frais tout en respectant les délais contractuels d'exécution. Tout remplacement de matériels non satisfaisants, tous travaux destinés à remédier aux non-conformités mises en évidence pourront donner lieu à une nouvelle vérification qualitative. Un procès-verbal consignera les fournitures et travaux ayant satisfait aux opérations de vérifications.

g) Réception

La réception consiste à vérifier la conformité des prestations et des travaux exécutés par le titulaire au regard des normes en vigueur et des dispositions contractuelles figurant en particulier au présent Cahier de charge.

Les opérations de réception portent sur les points suivants :

- ✓ Le contrôle des essais des installations consiste à vérifier que le titulaire satisfait aux tests ci-dessous :
 - 1) consistance des réalisations ;
 - 2) solidité des fixations ;
 - 3) paramétrage des systèmes ;
 - 4) réglage des organes ;
 - 5) mesures des qualités de transmissions ;
 - 6) qualité des prestations et des finitions ;
 - 7) sécurisation des éléments ;
 - 8) supervision ;
- ✓ La consignation d'éventuelles réserves
- ✓ Le suivi de la correction des réserves et que les nouveaux tests satisfont aux critères définis.

h) Vérification après mise en service

Pendant une période de 3 mois à l'issue de l'installation, le titulaire devra veiller au maintien de la qualité de service. Pendant cette période, il sera capable d'une réactivité maximale y compris déplacement sur site pour résoudre tout problème technique ou de configuration des systèmes, le cas échéant.

i) Demandes minimales standards et spécifiques

De façon générale, le prestataire devra démontrer que la solution mise en place est conforme à la législation et aux normes en vigueur tout en respectant les équipements énumérés ci-haut.

j) Mise en service de l'installation

Avant réception de l'installation par la MINUSCA, le titulaire du marché devra, en présence de MINUSCA, réaliser un contrôle global de bon fonctionnement du système.

Il sera vérifié que :

- ✓ Chaque Téléphone fonctionne bien (netteté, émission et réception) ;
- ✓ Le serveur devrait afficher les terminaux en panne ;

Le titulaire du marché devra fournir, au plus tard 2 semaines après la fin des travaux, un dossier technique complet, reprenant à minima (sous forme de plan notamment) :

- ✓ L'emplacement des matériels installés ;
- ✓ Un synoptique de câblage de l'installation ;
- ✓ Le cheminement des câbles/Wireless ;
- ✓ Une documentation claire et précise sur chaque matériel installé ;
- ✓ Les schémas de l'installation ;
- ✓ Un guide reprenant l'ensemble des instructions nécessaires au bon fonctionnement du système (instruction utilisateur, administrateur et sauvegarde des données) ;
- ✓ Un guide pour la maintenance préventive du système et les vérifications de routine ;
- ✓ Une attestation de bon fonctionnement du système avec un rapport de mise en service ;
- ✓ Un manuel complet de bonne utilisation du système doit être livré aux utilisateurs du système leur permettant de les guider dans les tâches ;

k) Transfert de compétences

Les soumissionnaires doivent proposer des formations suffisantes pour l'exploitation et l'administration du système mis en place. Une formation sera assurée sur les principales fonctions de l'installation :

- 1) Gestion des appels ;
- 2) Manipulation des consoles de commande ;
- 3) Compréhension du mécanisme de fonctionnement général,
- 4) Suivi des opérations usuelles ;
- 5) Administration générale du système ;

6) Le paramétrage des fonctions clés.

7) etc

Au minimum cinq (05) personnes pourront être choisies pour cette prise en main du système. La formation devra durer le temps nécessaire pour que ces personnes soient à mesure de maîtriser les installations et user d'un savoir-faire sans assistance de la part du prestataire.

La formation différenciée entre les utilisateurs niveau 1, d'une part, et les « super utilisateurs » sera appréciée dans l'offre du soumissionnaire qui détaillera leurs contenus respectifs. La formation sera assurée dès la mise en route du système.

VIII. GARANTIE ET MAINTENANCE DU SYSTEME

Outre les garanties légales qui s'appliqueront aux équipements, la consultation intègre de base les prestations de maintenance suivantes :

- 1) Maintenance des équipements par échange anticipé ;
- 2) Mises à jour mineures ;
- 3) Mises à jour contextuelles et dynamiques ;
- 4) Assistance à l'accès au support technique.

La période de garantie est fixée à un an. Pendant la période de garantie, en plus des visites bimensuelles d'entretien préventif, le prestataire devra procéder aux améliorations du système nécessaires.

Les entreprises devront proposer, en option, 2 types de contrat de maintenance :

- Un contrat de maintenance préventif avec une visite annuelle ;

L'offre devra détailler les opérations de maintenance proposées.

Les opérations de maintenance devront être en adéquation avec les préconisations du constructeur dans ce domaine.

- Un contrat de maintenance préventif et curatif

En plus des prestations définies dans le contrat de maintenance préventif, le contrat devra préciser :

- 1) Les délais d'intervention pour maintenance curative ;
- 2) L'organisation mise en place pour répondre à la demande de la MINUSCA (organigramme d'intervention, numéro de téléphone,...)
- 3) La liste exhaustive des pièces détachées incluses dans le contrat ;
- 4) Le coût et les délais de livraison des pièces détachées non incluses dans le contrat.

IX. DOCUMENTS TECHNIQUES A FOURNIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire devra remettre dans ses propositions les documents suivants :

L'offre technique, qui, constituant une pièce contractuelle, doit être signée et paraphée de façon obligatoire,

✓ Un mémoire technique détaillant :

- 1) les marques, modèles et caractéristiques des matériels si nécessaires pour la mise en œuvre de la ou les solutions proposées ;
- 2) Une documentation claire et précise sur chaque matériel ;
- 3) un synoptique détaillé de l'architecture du système à installer ;
- 4) Le cheminement des câbles à réaliser et schémas de l'installation ;
- 5) les caractéristiques de pose particulières faisant l'objet de contrainte spécifique ;
- 6) L'emplacement des matériels à installer (Serveurs, baie, Terminaux etc.) ;
- 7) L'organisation du projet et notamment, les intervenants pour le suivi et le pilotage du projet ;
- 8) La liste du personnel avec les CV et les moyens envisagés affectés au projet ;
- 9) Les calendriers prévisionnels d'exécution des prestations ;
- 10) Les éventuels sous-traitants avec les tâches qui leur sont allouées ;
- 11) Les certificats de satisfaction de service fait délivrés pour les missions similaires précédentes par les autres clients du soumissionnaire.

X. RECEPTION DU SYSTEME INSTALLE

La réception de l'installation ne sera prononcée par la MINUSCA qu'après :

- 1) Réalisation du contrôle de mise en service ;
 - 2) Fourniture de tous les documents tel que stipulé ci-haut ;
- ✓ Un guide reprenant l'ensemble des instructions nécessaires au bon fonctionnement du système de téléphonie.
- ✓ Un guide pour la maintenance préventive du système et les vérifications de routine
- ✓ Une attestation de bon fonctionnement du système avec un rapport de mise en service
- 3) Réalisation de la formation du personnel comme stipulée ci-haut

CRITERES D'EVALUATION & METHODOLOGIE

1. Évaluation préliminaire

L'évaluation préliminaire vise à déterminer si les offres sont complètes et répondent aux exigences des documents administratifs minimaux demandés pour la participation au RFP. Les propositions sont vérifiées pour le respect des exigences suivantes :

- Les sociétés soumettant doivent remplir, signer et cacheter les documents OBLIGATOIRES du RFP (Annexes 6 à 13) ;
- Les sociétés soumettant ne sont pas incluses parmi les sociétés suspendues des Nations Unies ;
- Être spécialisé dans la production des films vidéo de sensibilisation et documentaire et avoir de solides références ;
- Être enregistré au Registre du Commerce (*Fournir les pièces justificatives*) ;
- Être en règle avec les impôts, la sécurité sociale et les fonds d'assurances retraite (*Fournir les pièces justificatives*) ;
- Ils ont une bonne situation financière et ont accès à des ressources financières appropriées pour exécuter le contrat et assumer tous les engagements commerciaux existants ;
- Disposer d'un compte bancaire au nom de la société (*Fournir les pièces justificatives*) ;
- Ils respectent pleinement les conditions générales du contrat d'ONU Femmes ;
- Ne pas employer de mineurs ;
- Posséder l'équipement minimum nécessaire à la bonne exécution du présent contrat.

Le RFP Communication utilisera la « Méthodologie techniquement conforme » au prix le plus bas

La proposition *techniquement conforme* au prix le plus bas est sélectionnée en fonction d'une méthode du système de points avec un seuil de passage minimum et un prix le plus bas.

Une procédure en deux étapes sera utilisée pour évaluer les propositions ; la proposition technique sera évaluée avec une exigence de passage minimum de [70%] des points disponibles. Une proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le seuil technique minimum de [70%] du score total obtenu sur 1500 points avant l'ouverture et la comparaison de toute proposition de prix. La proposition financière ne sera ouverte qu'aux entités dont la proposition technique a atteint le seuil technique minimum de [70%] du score obtenu sur 1500 points et qui seront jugées conformes. Les propositions non conformes ne seront pas admissibles à un examen plus approfondi.

Aucun point n'est alloué à la proposition financière dans le cadre de la méthode d'évaluation « *techniquement conforme* » au prix le plus bas.

Évaluation de la proposition technique :

La proposition technique est évaluée et examinée afin de déterminer sa réactivité et sa conformité aux exigences spécifiées dans ce document de sollicitation. La qualité de chaque proposition technique sera évaluée en fonction des critères d'évaluation technique suivants et de la pondération associée (valeur totale possible de 1500 points):

1.0 Expertise et capacité de proposition		Points obtenus
Expertise de l'organisation soumettant la proposition		
1.1	Capacité organisationnelle générale susceptible d'affecter le rendement (c.-à-d. la taille de l'organisation, les compétences techniques nécessaires aux services souhaités, la force du soutien de la direction)	100
1.2	Réputation de l'organisation : crédibilité/fiabilité	50
1.3	Étendue à laquelle tout travail serait sous-traité (la sous-traitance comporte des risques supplémentaires qui peuvent affecter la livraison, mais correctement fait, il offre une chance d'accéder à des compétences spécialisées.)	50
1.4	Procédures d'assurance de la qualité, garantie	100
1.5	Pertinence de : - Connaissances spécialisées - Expérience sur un programme similaire / Projets - Expérience sur les projets dans la région Travailler pour d'autres agences des Nations Unies/grands programmes multilatéraux/ou bilatéraux	100
		400
2.0 Plan de travail et approche proposés		Points obtenus
Méthodologie proposée		
2.1	Analyse Approches, Méthodologie- y compris la compréhension du travail d'ONU Femmes, le respect des principes d'approvisionnement et le TOR. Les aspects importants de la tâche ont-ils été abordés avec suffisamment de détails ?	120
2.2	Description de l'approche et de la méthode de l'offrant pour satisfaire ou dépasser les exigences du mandat.	100
2.3	Services de gestion - Chronologie et livrables. Précisions sur la façon dont les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et livrés.	100
2.4	Description des mécanismes et des outils de suivi et d'évaluation des performances disponibles ; comment ils seront adoptés et utilisés pour une exigence spécifique.	100
2.5	Évaluation du plan de mise en œuvre proposé, y compris si les activités sont correctement séquencées et si celles-ci sont logiques et réalistes.	100
2.6	Démonstration de la capacité de planifier, d'intégrer et de mettre en œuvre efficacement les mesures de durabilité dans l'exécution du contrat.	80
2.7	Considérations environnementales : Certificats de conformité, accréditations, marques/étiquettes et autres éléments de preuve des pratiques du soumissionnaire qui contribuent à la durabilité écologique et à la réduction de l'impact négatif sur l'environnement (p. ex. utilisation de substances non toxiques, matières premières recyclées,	100

	équipements éconergétiques, émissions de carbone réduites, etc.), soit dans ses pratiques commerciales, soit dans les biens qu'il fabrique. Fournuer les garanties et certificats	
		700
3.0 Plan de travail et approche proposés		Points obtenus
3.1	Composition et structure de l'équipe proposée. Les rôles proposés de la direction et de l'équipe de personnel clé sont-ils adaptés à la prestation des services nécessaires ? Fournir le curriculum vitae du personnel proposé qui sera impliqué à temps plein ou à temps partiel	100
3.2	Quel est le Profil de la structure sur l'égalité des sexes	60
3.3	Qualifications du personnel clé proposé: Ingénieur Chef de projet spécialisé Vidéosurveillance ou Issu(e) d'une formation d'ingénierie, idéalement justifiant d'une expérience significative (5 ans) dans le domaine de la Vidéosurveillance	120
	Un assistant ingénieur informatique spécialisé réseau et sécurité ayant au moins Quatre années d'expérience (joindre CV actualisé de moins 3 mois, Diplôme légalisé et attestation de disponibilité) dans des travaux similaires	80
	Un assistant ingénieur spécialisé en Réseau et sécurité incendie et alarme ayant au moins deux (04) années d'expérience (joindre CV et Diplôme légalisé et attestation de disponibilité) dans des travaux similaires	40
		400
	[70%] de 1500 pts et 1050 pts nécessaires pour passer technique	

Une proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le seuil technique minimum de **70%** du score obtenu sur 1500 points pour la proposition technique.

FORMAT DE PROPOSITION TECHNIQUE

Les propositions techniques qui ne sont pas soumises dans ce format peuvent être rejetées.

La proposition financière doit être soumise dans une enveloppe scellée, différente de l'enveloppe contenant l'offre technique.

Le proposant est prié d'inclure un énoncé de valeur indiquant pourquoi ils sont les plus aptes à effectuer la prestation.

Nom de la société :	
Pays d'inscription :	
Type d'entité juridique :	
Nom de la personne-ressource pour cette proposition :	
Adresse :	
Téléphone :	
Email :	

Section 1.0 : Expertise et capacité de proposition
<p><u>1.1 Architecture organisationnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexte : Fournir une brève description de l'organisation, y compris, le cas échéant, l'année et le pays d'incorporation, les types d'activités de l'entreprise et les revenus annuels approximatifs.
<p><u>1.2 Jugements ou indemnités défavorables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclure la référence à tout jugement ou sentence défavorable.
<p><u>1.3 Capacité organisationnelle générale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire la capacité organisationnelle générale qui est susceptible d'influer sur le rendement (c.-à-d. la taille de l'organisation, la force du soutien à la gestion de projet, par exemple les contrôles de gestion de projet, le réseautage mondial, la stabilité financière). • Inclure une description de l'expérience passée et présente et des relations qui ont un lien direct avec le rendement du TOR. Inclure les efforts de collaboration pertinents à laquelle l'organisation a peut-être participé. • Expliquer tout partenariat avec des organisations locales ou autres qui ont une pertinence pour le rendement du TOR. Une attention particulière devrait être accordée à la présentation d'une image

claire des rôles, des responsabilités, des lignes de rapport et de la reddition de comptes. Des lettres d'engagement de la part des partenaires et une indication si certains ou tous ont travaillé ensemble auparavant.

1.4 Sous-traitance

- Expliquer si des travaux/services seraient sous-traités, à qui, combien de travaux / services, la raison d'être de ces travaux/ services et les rôles des sous-traitants proposés. Une attention particulière devrait être accordée à la présentation d'une image claire des rôles, des responsabilités, des lignes de rapport et de la reddition de comptes.

1.5 Procédures d'assurance de la qualité, mesures de risque et d'atténuation

- Décrire les risques potentiels pour le rendement du TOR qui peuvent avoir une incidence sur la réussite et l'achèvement en temps opportun des résultats attendus ainsi que sur leur qualité. Décrire les mesures qui seront mises en place pour atténuer ces risques. Fournir un certificat (s) pour l'accréditation des processus, des politiques p. ex. ISO, etc.

1.6 Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées dans des projets similaires

- Détaillez les connaissances spécialisées qui peuvent être appliquées à l'exécution du TOR. Inclure les expériences dans la région.
- Décrire l'expérience de l'organisation effectuant des biens/services/œuvres similaires. L'expérience avec d'autres organisations des Nations Unies/grands programmes multilatéraux/ou bilatéraux est hautement souhaitable.
- Fournir au moins 3 références

Projet	Client	Valeur du contrat	Période de performance (de/à)	Rôle par rapport à l'entreprise en matière de biens/services/travaux	Coordonnées de référence (Nom, Téléphone, E-Mail)
1-					
2-					
3-					

Section 2.0 : Plan de travail et approche proposés

2.1 Approche d'analyse, méthodologie

- Fournir une description de l'approche, de la méthodologie et du calendrier de l'organisation pour la façon dont l'organisation réalisera le TOR.
- Expliquer la compréhension de l'organisation des besoins d'ONU Femmes en matière de biens/services/œuvres.
- Identifier les lacunes/chevauchements dans la couverture d'ONU Femmes en fonction des informations fournies.
- Décrivez comment votre organisation respectera les principes d'approvisionnement d'ONU Femmes en acquérant des services au nom d'ONU Femmes. Principes généraux d'approvisionnement d'ONU Femmes :
 - a) Meilleur rapport qualité/prix
 - b) Équité, intégrité et transparence
 - c) Concurrence efficace
 - d) L'intérêt supérieur d'ONU Femmes

2.2 Gestion - échéancier, livrables et rapports

- Fournir une description détaillée de la façon dont les livrables/services/travaux demandés sera mise en œuvre en ce qui concerne le TOR

2.3 Approche liée à l'environnement pour le service/travail requis

- Veuillez fournir une description détaillée de la méthodologie de la façon dont l'organisation ou l'entreprise atteindra le mandat du projet, en gardant à l'esprit la pertinence des conditions locales et de l'environnement du projet.

Section 3.0 : Plan de ressources, personnel clé

3.1 Composition de l'équipe proposée pour effectuer le TOR, et les tâches (y compris la supervision)

Décrire la disponibilité des ressources en termes de personnel et d'installations nécessaires pour le TOR. Décrire la structure de l'équipe ou du personnel proposé et les tâches de travail (y compris la supervision) qui seraient assignées à chacune d'elles. Un organigramme illustrant l'emplacement du bureau (ville et pays), des lignes de rapport, ainsi qu'une description de cette organisation de la structure de l'équipe, devraient être soumis.

3.2 Profil sur l'égalité des sexes

- La société est fortement encouragée à inclure des informations sur le pourcentage de femmes : (1) employée sa part dans l'organisation du proposant, (2) dans les postes de direction, et (3) les actionnaires. Bien que cela ne soit pas un facteur d'évaluation, ONU Femmes recueille ces données à des fins statistiques à l'appui de son mandat de promotion de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes.
- Les proposant sont également invités à : (1) devenir signataire des Principes d'autonomisation des femmes (si plus de 10 employés) <http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview/>; ou (2) signer l'Accord volontaire de promotion de l'égalité des sexes et de l'autonomisation des femmes (si moins de 10 employés). Les bonnes pratiques des entreprises sexospécifiques peuvent être trouvées ici: <http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay/>

FORMAT DE PROPOSITION FINANCIÈRE

La proposition financière doit être préparée comme un fichier PDF distinct du reste de la réponse du RFP, comme indiqué à l'article 3.4.1 de l'Instruction aux proposants. Les composantes du prix total doivent fournir suffisamment de détails pour permettre à ONU Femmes de déterminer le respect de la proposition avec les exigences conformément à la DEMANDE du RFP. Le soumissionnaire doit inclure une ventilation complète des éléments de coût associés à chaque élément de ligne et des coûts associés à tout contrat de sous-traitance proposé (rupture séparée) pour la durée du contrat. Fournir des chiffres distincts pour chaque groupement ou catégorie fonctionnel.

Les estimations des articles remboursables, le cas échéant, comme les frais de déplacement et le perdiem, devraient être énumérées séparément à titre d'information, mais restent optionnelles.

Dans le cas d'un complément d'équipement au service fourni, la proposition financière devrait inclure des chiffres pour les options d'achat et de location/location. ONU Femmes se réserve la possibilité de louer ou d'acheter purement et simplement l'équipement par l'intermédiaire du contractant.

La proposition financière doit inclure, les informations suivantes :

1. Un résumé du prix en lettre et en chiffres

- i. **Répartition des prix** : Le prix doit couvrir tous les services à fournir et doit détailler ce qui suit :
 - a. Un taux de frais tout compris par jour ouvrable travaillé pour chaque expert à affecter à l'équipe. Le taux d'honoraires doit inclure le perdiem journalier de chaque expert
 - b. Les frais liés aux honoraires
 - c. Les frais liés aux productions
 - d. Un montant tout compris pour les déplacements locaux, le cas échéant (optionnel à détailler séparément).
 - g. Toute estimation de frais remboursables, tels que les déplacements d'experts et les frais et débours divers, doit être indiquée séparément.
- ii. **Calendrier des paiements** : Le calendrier de paiement proposé peut être exprimé par le soumissionnaire, et le paiement sera effectué par ONU Femmes dans la devise de la proposition. Le calendrier de paiement doit être lié à la livraison des intrants spécifiés dans votre composition technique.

Tous les prix/taux indiqués doivent être exclus de toutes les taxes, puisque l'ONU, y compris ses organes subsidiaires, est exonérée d'impôts.

Dans le cas où deux (2) propositions seraient évaluées et jugées égales en termes de compétences techniques et de prix, ONU Femmes attribuera un contrat à l'entreprise qui est détenue ou qui a des femmes en majorité pour soutenir le mandat de base d'ONU Femmes. Dans le cas où les deux entreprises sont des

femmes-détenues ou ayant des femmes dans la majorité, ONU Femmes demandera la meilleure offre et la dernière des deux proposant et fera une comparaison finale des proposant concurrents.

Répartition des coûts par ressources

Le soumissionnaire doit établir le barème de prix conformément au format ci-dessous. Le barème de prix doit indiquer la répartition détaillée des coûts de tous les biens et services connexes à fournir.

Description	Quantité	Nombre d'unité	Coût unitaire (XOF)	Coût total (XOF)
Total				

[Note : Cette feuille de calcul doit être accompagnée d'un bref résumé narratif qui explique les chiffres fournis et qui ajoute toute information pertinente qui a été utilisée pour faire les calculs.]

Signature de la proposition financière

La proposition financière devrait être autorisée et signée comme suit :

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

(Nom de l'organisation)

Signature/Timbre de l'entité/date

Nom du représentant :

Adresse :

Téléphone :

Courrier électronique :

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION

[Le proposant doit remplir ce formulaire conformément aux instructions indiquées. Aucune modification à son format ne sera autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.]

À : **ONU Femmes**,

Nous, les soussignés, déclarons que :

- (a) Nous avons examiné et n'avons aucune réserve aux documents de sollicitation de *propositions* ;
- (b) Nous offrons de fournir conformément aux documents de sollicitation de propositions les documents suivants de services de nettoyage et d'entretien des espaces verts et nous nous engageons, si notre proposition est acceptée, à commencer et à compléter la livraison de tous les services spécifiés dans le contrat dans les délais prescrits.
- (c) Nous veillons à ce que toute diligence raisonnable concernant l'examen juridique et la capacité d'être conforme à toutes les conditions contractuelles ait été entreprise avant la présentation de notre offre. La soumission de cette offre est la confirmation de l'acceptation d'un contrat de préférence de l'ONU W inclus dans les présentes.
- (d) Nous offrons de fournir pour la somme telle qu'elle peut être vérifiée conformément à la proposition financière soumise conformément aux instructions en vertu de la feuille d'instruction de proposition ;
- (e) Notre proposition est valable pour une période de **90** jours à partir de la date fixée pour l'ouverture des propositions dans la demande de proposition, et elle restera contraignante pour nous et peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- (f) Si notre proposition est acceptée, nous nous engageons à obtenir une garantie de rendement avec les instructions en vertu de la feuille d'instruction de proposition ;
- (g) Nous, y compris tous les sous-traitants ou fournisseurs pour n'importe quelle partie du contrat, avons la nationalité des pays - [insérer la nationalité de l'auteur, y compris celle de toutes les parties qui composent le proposant]
- (h) Nous n'avons pas de conflit d'intérêts conformément à l'article 1.2 (*Proposers admissibles*) des instructions de la DP aux proposants ;
- (i) Notre entreprise, ses sociétés affiliées ou filiales, y compris les sous-traitants ou fournisseurs pour une partie quelconque du contrat, n'ont pas été déclarées inadmissibles par ONU Femmes, conformément à l'article 1.2 (*Proposers admissibles*) des instructions de DP aux proposants ;
- (j) Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter la proposition la moins évaluée ou toute autre proposition que vous pourriez recevoir.

Signé : """"insérer la signature de la personne dont le nom et la capacité sont indiqués]

En ce qui concerne la capacité de forme [insérer la capacité juridique de la personne qui signe *ce form*]

Nom : '[insérer le nom complet de la personne qui signe le formulaire de soumission de proposition]

Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de : '[insérer le nom complet de proposer]

Daté le jour de la *signature* de l'inséproposde

ACCORD VOLONTAIRE

Entre

(Nom de l'entrepreneur)

Et

L'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes

L'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes, une entité composite de l'Organisation des Nations Unies créée par l'Assemblée générale des Nations Unies par sa résolution 64/289 du 2 juillet 2010 (ci-après appelée « ONU Femmes ») encourage fortement **(Nom de l'entrepreneur)** (ci-après appelé « Entrepreneur ») à participer à la réalisation des objectifs suivants :

- Reconnaître les valeurs et les principes de [l'égalité des sexes](#) et de [l'autonomisation des femmes](#);
- Fournir des informations et des données statistiques (quise rapportent aux politiques et initiatives that promouvoir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes), sur demande ;
- Participer au dialogue avec ONU Femmes pour promouvoir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes dans leur situation, leur industrie et leur organisation ;
- Établir un leadership d'entreprise de haut niveau en faveur de l'égalité des sexes ;
- Traiter les femmes et les hommes équitablement au travail et respecter et soutenir les droits de l'homme et la non-discrimination ;
- Assurer la santé, la sécurité et le bien-être de tous les travailleurs, hommes et femmes ;
- Promouvoir l'éducation, la formation et le perfectionnement professionnel des femmes ;
- Mettre en œuvre des pratiques de développement d'entreprise, de chaîne d'approvisionnement et de commercialisation qui responsabilisent les femmes ;
- Promouvoir l'égalité par le biais d'initiatives communautaires et de plaidoyer ;
- Mesurer et rendre compte publiquement des progrès accomplis en vue d'atteindre l'égalité des sexes.

Au nom du contractant :

Nom : - Titre :

Adresse :

Signature :

Date :

ANNEX 8

FORME DE MODÈLE PROPOSÉE DE CONTRAT



DE MINIMIS CONTRACT (5000 USD – 50 000 USD)

ANNEX 9

CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

Le General Conditions des contrats peut être consulté par le proposant en cliquant sur le lien ci-dessous.

- Pour les services, disponible à partir de ce lien:
<http://www.unwomen.org/~media/CommonContent/Procurement/UNwomen-GeneralConditionsOfContract-Services-en.pdf>

ANNEX 10

FORMULAIRE D'INFORMATION

(À compléter et à retourner avec votre proposition technique)

Information Société/Coentreprise/Consortium	
Nom du partenaire représentant de la structure	<i>[Insérer le nom, l'adresse, le téléphone/fax ou le numéro de téléphone cellulaire, et l'adresse e-mail]</i>
Nom juridique de la structure :	<i>[Insérer le nom légal] Joindre une copie originale du document de constitution/enregistrement de la de création de la structure)</i>
Le pays d'enregistrement :	<i>[Insérer le pays de l'enregistrement]</i>
Année d'inscription :	<i>[Insérer l'année d'inscription]</i>
Adresse juridique dans le pays d'enregistrement :	<i>[Insérer l'adresse juridique dans le pays d'enregistrement]</i>
Consortium/Nom de Coentreprise de chaque partenaire/représentant autorisé et coordonnées	
Nom du partenaire : Adresse : Numéro de téléphone (s) : Adresse e-mail (es) :	Nom du partenaire : Adresse : Numéro de téléphone (s) : Adresse e-mail (es) :
Nom du partenaire : Adresse : Numéro de téléphone (s) : Adresse e-mail (es) :	Nom du partenaire : Adresse : Numéro de téléphone (s) : Adresse e-mail (es) :
Entente de consortium/association	<p>Vous trouverez ci-joint des copies de documents originaux de : <i>[cochez la case (es) des documents originaux ci-joints]</i></p> <p><input type="checkbox"/> Les statuts constitutifs ou l'enregistrement de la société nommée au point 2 ci-dessus, conformément à la clause 3 (Soumissionnaires éligibles).</p> <p><input type="checkbox"/> Accord de coentreprise ou lettre d'intention de conclure un tel accord, signé par les signataires légalement autorisés de toutes les parties</p>

Signatures de tous les partenaires/représentants autorisés :

Nous confirmons par la présente que si le contrat est attribué, toutes les parties de la Joint Venture, ou Consortium/Association seront conjointement et plusieurs responsables envers ONU Femmes pour le respect des dispositions du contrat.

Nom du partenaire :
Signature :
Date :

Nom du partenaire:
Signature:
Date:

Name de partenaire :
Signature :
Date :

Nom du partenaire :
Signature :
Date :

DEGAGEMENT ET RENONCIATION DE RESPONSABILITE

Cette renonciation et décharge de responsabilité est exécutée par la société **NAME** (le missionnaire ») en faveur de l'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes («ONU Femmes»), une entité composite l'Organisation des Nations Unies créée par l'Assemblée générale des Nations Unies dans sa résolution 64/289 du 2 juillet 2010, ainsi que ses fonctionnaires, ses représentants, son personnel et ses agents. En contrepartie de l'accès à la propriété située à [insérer l'adresse] (le « site »), le visiteur reconnaît, accepte et représente ce qui suit:

1. Le visiteur reconnaît que le site est un environnement dangereux et que des dangers pour la sécurité peuvent être présents malgré les précautions de sécurité prises, et l'accès au site comporte des risques de blessures, de maladies, de décès et/ou de dommages à ses biens.
2. Le Visiteur assume l'entière responsabilité de tout risque de blessures corporelles, de maladie, de décès et/ou de dommages à ses biens découlant ou liés de quelque façon que ce soit à son accès au Site.
3. LE VISITEUR COMPREND QUE CE COMMUNIQUÉ DÉCHARGE DES FEMMES NON RESPONSABLES DE TOUTE RESPONSABILITÉ, RECLAMATIONS ET DEMANDES DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, DE TOUTE NATURE CONCERNANT TOUTE BLESSURE, MALADIE, MORT ET / OU DE DOMMAGE À SA PROPRIÉTÉ DÉCOULANT CONNECTÉ À L'ACCÈS DES VISITEURS AU SITE, CAUSÉ PAR LA NÉGLIGENCE DE FEMMES DE L'ONU, DE SES FONCTIONNAIRES, REPRÉSENTANTS, PERSONNEL OU AGENT OU AUTRE. VISITEUR COMPREND ÉGALEMENT QUE ONU FEMMES N'ASSUME AUCUNE RESPONSABILITÉ OU OBLIGATION DE FOURNIR UNE ASSISTANCE FINANCIÈRE OU UNE AUTRE ASSISTANCE, Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, DE L'ASSURANCE MÉDICALE, D'ASSURANCE MALADIE OU D'INVALIDITÉ, EN CAS DE BLESSURE OU DE MALADIE.
4. J'atteste par la présente avoir pris connaissance de ce qui précède à la date indiquée ci-dessous et, dans l'intention d'y être légalement lié

Nom et Prénom :

Adresse :

Contact d'urgence

Nom :

Relation avec vous :

Numéro de téléphone :

Adresse e-mail :

Date : [DD]/[MM]/[YYYYY]

LISTE DE VÉRIFICATION DES SOUMISSIONS

Pour les soumissions par courrier postal/livraison à la main :

Enveloppe extérieure contenant les formulaires suivants :	
• Formulaire de soumission de proposition	
• Formulaire de coentreprise (si une coentreprise)	
• Registre de commerce	
• Registre d'enregistrement aux impôts, IPRES & Sécurité Sociale	
• Justificatif d'un compte bancaire au nom de la société	
• Accord Volontaire	
• Forme de modèle de contrat proposé	
• Conditions Générales du contrat	
• Formulaire d'informations	
• Dégagement et renonciation de responsabilité	
Première enveloppe intérieure contenant :	
• Proposition technique (dossier physique & 1 copie sur clé USB ou CD)	
Deuxième enveloppe intérieure contenant :	
• Proposition financière	

S'il vous plaît check-off pour confirmer ce qui s'en est dit :	
FORME MODÈLE DE CONTRAT A ÉTÉ LU ET COMPRIS	
LES CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT ONT ÉTÉ LUES, COMPRENANT, DÛMENT RÉVISÉES PAR UNE ENTITÉ JURIDIQUE POUR LA CAPACITÉ DE MON ORGANISATION À RESPECTER ET À ACCEPTER TOUTES LES CONDITIONS.	