Demande de Devis (DDD) pour des Fourniture de services de formation linguistique (Anglais) au Staff de ONU Femmes Mali

Référence No.: RFQUNWMLI-024-2018

Ceci n'est pas une commande

UN WOMEN

Le 17 juillet 2018

Chère Madame / Cher Monsieur,

Objet : Demande de Devis (DDD) **RFQUNWMLI-024-2018** pour la Fourniture de services de formation linguistique (Anglais) au Staff de ONU Femmes Mali .

1. L'Entité des Nations Unies pour l'Egalité Entre les Sexes et l'Autonomisation des Femmes (ONU Femmes) recherche des devis pour l'acquisition de **services de formation linguistique (Anglais) au Staff de ONU Femmes Mali**, tel que décrit dans l'Annexe 1 de cette Demande de Devis.

2. Afin de préparer une offre pertinente, vous devez examiner attentivement et comprendre le contenu des documents suivants :

   a. La présente Lettre d'Invitation et la Fiche d'Instructions de Devis (FID)
   b. Les Termes De Référence (TDR) (Annexe 1)
   c. Le Formulaire de Soumission de Devis et Le Format de Devis (Annexe 2)
   d. Les Conditions Générales de Contrat (CGC) ONU Femmes (Annexe 3)
   e. Voluntary Agreement (Annexe 4)
   f. Le Modèle de Contrat (Annexe 5)
   g. Critère d'élligibilité (Annex 6)

3. Chaque devis soumis par courrier électronique doit être limité à un maximum de 5 MB, les fichiers ne doivent pas être corrompus par un virus pour éviter le rejet, et ne pas dépasser plus de 5 envois de courriers électroniques.

4. Un contrat peut être attribué au fournisseur après avoir soumis un devis représentant le meilleur rapport qualité-prix, c'est-à-dire ayant le prix le moins coûteux et étant conforme aux critères proposés.

5. Les aspects suivants seront pris en considération pour l'évaluation ;

   i. Pertinence de l'approche et de la méthodologie, y compris de la capacité du fournisseur à fournir les services.

   ii. Qualifications et expérience du personnel / du personnel proposé.

6. L'intention de l'ONU Femmes d'émettre le contrat tel que présenté dans le présent document est le document de demande de soumissions. Par conséquent, les soumissionnaires devraient veiller à ce que toute diligence raisonnable concernant l'examen légal et la capacité d'être conforme à toutes les conditions contractuelles soient entreprises avant la soumission de votre devis. La soumission d'un devis sera confirmée par l'acceptation du contrat ONU Femmes inclus dans le présent document.

7. Dans le cas où deux (2) devis sont évaluées et se définissent comme ayant le même classement en termes de qualification technique et de prix, ONU Femmes attribuera un contrat au fournisseur qui appartient à une femme ou qui emploi une majorité de femmes dans son

entreprise. Cette procédure vient appuyer le mandat principal d'ONU Femmes. Dans le cas où les deux entreprises sont détenues par des femmes ou emploient une majorité de femmes, ONU Femmes demandera aux deux fournisseurs de proposer une meilleure offre définitive et fera une comparaison finale des deux propositions.

8. ONU Femmes se réserve le droit d'accepter ou de rejeter tout devis, d'annuler le processus et de rejeter toutes les propositions à tout moment avant l'attribution du marché sans encourir aucune responsabilité envers les fournisseurs ou toute obligation d'informer les fournisseurs des motifs pour une telle action.

9. A tout moment avant la date limite pour la soumission des devis, ONU Femmes peut, pour quelque raison que ce soit, qu'elle soit à sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un fournisseur, modifier le DDD au moyen d'une modification faite par écrit. Tous les fournisseurs qui ont reçu la demande de soumissions doivent être avisés par écrit de ces modifications. Afin d'offrir aux fournisseurs un délai raisonnable pour tenir compte de ces modifications dans la préparation de leurs devis, ONU Femmes peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission.

10. La Fiche d'Instructions de Devis (FID) ci-dessous fournit les informations requises pour le fournisseur et doit servir de guide pour répondre à cette sollicitation.

Fiche d'Instructions de Devis (FID)

Instruction pour les fournisseurs	Critères Spécifiques
Date limite de la soumission des devis	Date et Heure : July 26, 2018 12:00 AM *Bamako, Mali* (pour la référence horaire locale, voir www.greenwichmeantime.com) Il s'agit d'une date limite absolue, la citation reçue après cette date et l'heure indiquée seront disqualifiées.
Méthode de soumission	☒ Livraison en main propre / Courriers / Courrier recommandé ☒ Soumission électronique de la citation
Adresse pour la soumission des devis	☒ Livraison en main propre/Courriers/Courrier recommandé : **ONU Femmes** **Badalabougou Est, Immeuble Abdoul Aziz Mangane** **BP 120 – Bamako, Mali** Att: Registre ☒ La mention suivante est obligatoire sur l'enveloppe : RFQ UNWMLI-024-2018 Fourniture de services de formation linguistique (Anglais).

	☒ Soumission électronique des propositions : ***mali.reception@unwomen.org*** ☒ Fichiers sans virus et non corrompus ☒ Format: seulement des fichiers PDF ☒ Taille de fichier maximum par envoie: 5 MB ☒ Nombre de copies à envoyer: 1 (une) ☒ Nombre maximal de messages: 5 ☒ La mention suivante est obligatoire dans l'objet de votre message : RFQUNWMLI-024-2018 Fourniture de services de formation linguistique (Anglais) Les propositions doivent être soumises à l'adresse désignée à la date et à l'heure de la date limite indiquée.
Langue de la soumission	☐ Anglais ☒ Français ☐ Espagnol ☐ Autre *[spécifier]*
Devises pour la proposition financière	☐ USD ☒ XOF Toute monnaie librement convertible : _____
Période de validité du devis, débutant après la date de clôture de la demande de soumissions du DDD.	**120 Jours** ONU Femmes peut exceptionnellement demander au fournisseur de prolonger la validité du devis au-delà de la période initiale indiquée dans la Demande de Devis (DDD). La demande sera communiquée au fournisseur par écrit.
Modalités de paiement	☒ Par trimestre Après achèvement et réception satisfaisante du (des) service(s) ☐ Autre *[spécifier]*
Demandes de clarifications sur les documents d'invitation à soumissionner	Les demandes d'éclaircissements peuvent être soumises *3* jours avant la date de soumission à : *mali.achat@unwomen.org* Si le courrier électronique de clarification est différent de l'adresse électronique de soumission, ne soumettez pas de devis officiel à l'adresse électronique de clarification. Cela pourrait invalider votre devis et ONU Femmes ne pourra pas le considérer. Les demandes de clarification relatives à cette Demande de Devis doivent inclure en en-tête le sujet suivant : "DDD RFQUNWMLI-024-2018 Demande de clarification de *(nom du fournisseur)*"

	Les fournisseurs ne doivent communiquer avec aucun autre personnel de l'ONU au sujet de cette Demande de Devis. ONU Femmes s'efforcera de fournir des réponses aux éclaircissements de manière expéditive, mais tout retard dans cette réponse ne constitue pas, de la part d'ONU Femmes, une obligation à prolonger la date limite de soumission des propositions, sauf si ONU Femmes estime qu'une telle prolongation est justifiée et nécessaire.
Contacter pour demander des clarifications	Adresse : _____ Adresse e-mail dédiée à cette fin : *mali.achat@unwomen.org* Les fournisseurs ne doivent communiquer avec aucun autre personnel d'ONU-Femmes au sujet de cette Demande de Devis. ONU Femmes n'a aucune obligation de confirmer la réception ou de répondre aux demandes de clarifications ou à toute forme de communication envoyée par courrier électronique autre qu'à l'adresse électronique désignée.
Les réponses aux demandes de clarification seront obligatoires pour tous les fournisseurs et seront distribuées via:	☐ Courrier postal ☒ E-mail ☐ UN Women Website ☐ Autre *Advertised web site*
Date et heure de livraison prévues. **Les devis peuvent être rejetées si la date et l'heure de livraison dépassent la date et l'heure stipulées dans les TOR.**	☒ *Aout 2018* de jours à compter de la délivrance du bon de commande ☒ Selon le calendrier de livraison du service 24 x 2,5 heures par classe / Trimestre, maximum de 12 participants par classe (minimum de 4)
Taxe sur la valeur ajoutée de la proposition financière	☐ Doit inclure la TVA et les autres taxes indirectes applicables ☒ Doit exclure la TVA et les autres taxes indirectes applicables

Critère d'Evaluation	☒ Les critères d'éligibilité standard sont détaillés dans l'annexe 6. ☒ Pertinence technique/Conformité totale aux exigences minimales de l'annexe I ☒ Qualifications et expérience du personnel proposé /personnel ☒ Offre de prix la plus basse ☒ Intégralité des services après-vente ☒ Acceptation intégrale des conditions générales de PO/ contrat d'ONU Femmes ☒ Livraison la plus proche / Délai de livraison le plus court
Type de contrat à signer	☒ Bon de commande ☐ Contrat à long terme (Long Term Agreement / LTA) ☒ De minimis contract with UN Women field offices

11. La procédure de contestation pour les fournisseurs d'ONU Femmes, offre aux fournisseurs qui pensent ne pas avoir été traités équitablement, une occasion de contester les décisions prises lors des appels d'offres. Ce lien fournit de plus amples détails concernant les procédures de contestation pour les fournisseurs d'ONU Femmes.

12. Les fournisseurs, leurs filiales, agents, intermédiaires et principaux doivent coopérer avec le Bureau des Services de Contrôle Interne (BSCI) des Nations Unies, le Groupe des Enquêtes et Enquêtes Internes des Nations Unies (IAIG) ainsi qu'avec d'autres enquêtes autorisées par le Directeur Exécutif et avec Le Bureau de l'Ethique d'ONU Femmes au besoin. Cette coopération doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants : accès à tous les employés, représentants, agents et cessionnaires du fournisseur, ainsi que la production de tous les documents demandés, y compris les dossiers financiers.

13. Le fait de ne pas coopérer pleinement avec les enquêtes sera considéré comme un motif suffisant pour permettre à ONU Femmes de répudier et de résilier le contrat, et d'éliminer et d'enlever le fournisseur de la liste des fournisseurs inscrits au registre d'ONU Femmes

14. ONU Femmes met en œuvre une tolérance zéro sur la fraude et d'autres pratiques interdites et s'engage à identifier et à traiter tous ces actes et pratiques contre ONU Femmes, ainsi que les tiers impliqués dans les activités de l'ONU Femmes. ONU Femmes s'attend à ce que ses fournisseurs adhèrent au Code de Conduite des Fournisseurs trouvé sur ce lien suivant: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf.

15. La présente lettre ne doit pas être interprétée comme une offre de contrat avec votre organisation.

Cordialement,

Anna KONATE
Directrice des Opérations
ONU Femmes, Mali

Représentation au Mali ONU FEMMES Entité des Nations Unies pour l'égalité des genres et l'autonomisation des femmes Tél. : +223 20 22 21 24 Bamako

ANNEXE 1

TERMES DE REFERENCE
Fourniture de services de formation linguistique (Anglais) au Staff de ONU Femmes Mali

A. Contexte de l'entreprise

ONU Femmes est l'Entité des Nations-Unies chargée de la Promotion de l'Egalité des Sexes et de l'autonomisation des Femmes. Elle mets en œuvres plusieurs projets dans différentes zones du pays a travers les domaines prioritaires qui sont la paix et la securité, l'autonomisation economique des femmes, la violence basée sur le genre, l'entreprenariat féminin

Elle est présente au Mali depuis 2010 et avec un personnel diversifié et un budget annuel de plus de 10 Millions de dollards.

La mise en œuvre de ces différents programme/projet et les interactions avec les différents partenaires requiert un niveau avancé de connaissance de la langue anglaise qui est une des langues officielles au sein des Nations Unies

Aussi depuis la création du **Comité Conjoint Knowledge et Learning** (CCKL), le personnel de ONU Femmes Mali a manifesté un grand intérêt pour les cours de langues.

B. Objectifs général

L'objectif de ces formations est de développer les compétences en anglais dans le cadre des différents métiers représentatifs à ONU Femmes, afin de :

- Permettre aux apprenants de s'exprimer et pouvoir communiquer convenablement avec les autres collègues natifs ou non en Anglais
- Pouvoir communiquer dans des discussions techniques liées à leur fonction et/ou au cours des fora ici ou lors des missions à l'étranger ;
- Pouvoir exploiter les documents de travail en Anglais (les meilleurs documents du SNU notamment scientifiques/technologiques sont de plus en plus en Anglais)
- Faire des présentations en anglais devant un auditoire anglophone
- Motiver les apprenants à améliorer leurs aptitudes linguistiques (Anglais) via une approche incitative et sur la base d'exemples concrets avec des messages de rappel tels que :

  (1) *Improve your English improve your life*

  (2) *Use it or lose it*!
- Délivrer un certificat de niveau aux apprenants, au terme de la formation

- Accompagner les bénéficiaire à la certification (exemple :TOEFEL et similaire)

✓ **Objectifs opérationnels**

Le centre de formation chargé de dispenser cette formation devra notamment s'acquitter des tâches suivantes :

Phase 1 : évaluation

• Evaluer les niveaux respectifs des bénéficiaires selon une norme spécifique reconnue mondialement et qui adaptés au contexte de ONU Femmes

• Dresser une cartographie des compétences en anglais de l'équipe,

Phase 2 : proposer un dispositif adapté assorti d'un programme de formation granulé selon les différents niveaux identifiés

• Partir des ressources multimédias disponibles à ONU Femmes et créer un dispositif de formation approprié ;

• Proposer un calendrier flexible souple et adapté au rythme des activités du staff ;

Phase 3 : mettre en œuvre le programme de formation

• S'assurer de la bonne compréhension et de la progression effective des bénéficiaires ;

• Effectuer des contrôles d'acquisition des connaissances et de performance ;

• Accompagner les bénéficiaire à certification de leurs nouvelles acquisitions ;

C. Calendrier des cours

✓ Cours hebdomadaires correspondant au niveau débutant, Intermédiaire, niveau avancé, deux semestres par année.

✓ Chaque semestre doit se solder par un examen pour l'obtention d'une certification (TOEFEL ou similaire)

✓ Niveaux intermédiaire et avancé, curriculum structuré permettant la progression à travers les niveaux

✓ 24 x 2,5 heures par classe / Trimestre, maximum de 12 participants par classe (minimum de 4);

✓ Tenue des cours tot le matin ou en fin d'après-midi / soirée, à l'heure des employés

D. Profil des utilisateurs

Les cours sont ouverts à tout le personnel d'ONU-Femmes titulaire d'un contrat d'une année et ayant déjà passé 03 mois au sein de l'organisation.

Niveaux débutant, intermédiaire et avancé, curriculum structuré permettant la progression à travers les niveaux

Le programme de formation doit être structurer pour permettre une progression à travers les niveaux.

Niveaux apprenants	Date prévisionnelle	Lieu	Nombre D'apprenants
Debutant	Aout 2018- juillet 2019	ONU Femmes & ou hors du bureau	47
Intermediaire		ONU Femmes & ou hors du bureau	
Advanced		ONU Femmes & ou hors du bureau	

E. Exigences pédagogiques

L'apprentissage va se faire par axes principaux :

- ✓ L'écoute (avec des supports audio-visuels)
- ✓ La construction de vocabulaire (focalisé sur le domaine de l'apprenant)
- ✓ La lecture et la prononciation (avec supports audio-visuels)
- ✓ La rédaction (focalisée sur le domaine de l'apprenant)
- ✓ La conversation (conversation partnership approach)

F. Programme de la formation

- ✓ Concevoir des supports de cours appropriés et adaptés aux besoins de chaque groupe
- ✓ Utiliser une méthodologie et une technologie d'apprentissage des langues pour adultes pour la conception de cours
- ✓ Dispenser les cours de préparation de TOEFEL(à la demande) et avoir l'agrément pour faire passer ou pour faciliter le passage du test (TOEFEL, GMAC, etc..)
- ✓ Curriculum incluant les devoirs et les objectifs d'apprentissage clairement communiqués aux participants
- ✓ La grammaire et la construction des phrases,
- ✓ Le vocabulaire de la vie courante et de la vie professionnelle (adaptée au métier du genre),
- ✓ Les bases du vocabulaire de l'accueil téléphonique et physique,
- ✓ Les formules et phrases types,
- ✓ Travail de la fluidité, de la spontanéité, de la prise de parole en public.

- ✓ Ce programme n'est pas exhaustif. Il est susceptible d'être modifié en fonction des besoins de chaque staff. Pour cela, le formateur devra posséder de réelles compétences pédagogiques lui permettant de s'adapter aux besoins de l'apprenant

G. EVALUATION

Il sera procédé par le prestataire à :

- une évaluation de départ: un test de classement initial fourni par l'école de langue servira de base de placement,
- Effectuer des évaluations basées sur les compétences à la fin du semestre et informer CCKL des résultats et soumettre un bref rapport sur le cours
- une évaluation finale précisant le niveau atteint à l'issue de la formation, le programme restant à couvrir le cas échéant, les modalités d'apprentissage préconisé.
- Partager la fiche de présence au point focal du CCKL tous les mois, Tout problème d'absentéisme ou d'un autre ordre devra nous être signalé
- Rester en contact avec le point focal de CCKL pour coordonner les problèmes éventuels

H. Lieu de travail/formation :

Le lieu officiel où se déroulera la formation c'est dans les locaux de ONU Femmes, dans une salle qui sera affectée par la Direction à cet effet. Néanmoins, vu que la Direction veut que le programme soit inclusif et afin de donner une chance égale à toutes/tous, ceux des candidats qui le désirent pourraient suivre ces cours d'anglais hors du bureau et suivant les arrangements faits entre le Centre retenu et le bureau avec l'accord du Management du bureau.

I. Qualifications des formateurs et expérience du centre de formation :

La formation sera assurée par un centre ayant expérience avérée dans l'enseignement de l'anglais en milieu professionnel , avec une approche andragogique avérée. Les formateurs doivent être diplômés de centres spécialisés dans l'enseignement des langues, notamment de l'anglais aux fonctionnaires/cadres francophones.

J. Supervision :

Ce programme de formation en anglais du staff ONU Femmes sera placé sous la supervision d'ensemble du Management à travers son **Comité Conjoint Knowledge et Learning** (CCKL).

Exigences minimales d'ONU Femmes	Réponse des Soumissionnaires
• Composition de l'équipe	
✓ Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitæ d'un enseignant principal et d'un enseignant suppléant (pour chaque classe) qui seront disponibles au besoin. Les curriculum vitæ doivent indiquer le nom, l'expérience et les qualifications de chaque enseignant. ✓ Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées (l'enseignant principal et l'enseignant suppléant) détiennent chacune un diplôme universitaire, un certificat ou un diplôme avec spécialisation acceptable en éducation, en linguistique ou dans une autre spécialité pertinente pour le poste ou d'un certificat de formateur spécialisé dans l'enseignement des langues étrangères, notamment l'anglais. ✓ Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont au moins trois années d'expérience de la formation linguistique en groupe à des employés ✓ expérience de travail avec l'ONU, des organisations internationales ou des entreprises de même envergure serais un atout ✓ Le fournisseur garantit que l'équipe enseignante déléguée sera celle qui offrira les cours en face à face à ONU Femmes.	☐ Oui (Fournir un curriculum vitae en utilisant le format disponible à l'annexe 2, section C «Exemple de modèle de CV») ☐ Non
• Expérience pertinente de l'entreprise	
<u>Description détaillée de la méthodologie d'enseignement utilisée</u> Le soumissionnaire doit soumettre un plan de leçon qu'il a lui-même élaboré et qui doit inclure le contexte, les objectifs d'apprentissage, les activités proposées et le matériel didactique. **30 points** – Le plan soumis indique de manière efficace et appropriée le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et le matériel didactique. Concordance parfaite. **20 points** – Le plan soumis indique de manière adéquate le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et le matériel didactique. Bonne concordance. **10 points** – Le plan soumis n'indique pas clairement le lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et le matériel didactique. Concordance inadéquate. **0 point** – Le plan soumis n'indique aucun lien entre le contexte, les objectifs, les activités proposées et le matériel didactique. Aucune concordance Seul le fournisseur ayant obtenu un minimum de **20 points** passera le stade de cette evaluation	☐ Oui (Veuillez fournir des détails sur toutes les affectations précédentes et en cours à l'annexe 2, section A, 1.1 «Expérience pertinente») ☐ Non
Le soumissionnaire doit soumettre un outil de référence rapide qu'il a lui-même élaboré pour maximiser la probabilité que l'apprenant réussisse l'examen de la Commission de la fonction publique en compréhension de lecture ou en expression écrite. Le document fourni doit expliquer le contexte et les objectifs d'apprentissage, les concepts ou les règles à garder en mémoire, et la stratégie en vue de réaliser efficacement les objectifs.	☐ Oui (Veuillez fournir des détails sur toutes les affectations précédentes et en cours à l'annexe 2, section A, 1.1 «Expérience pertinente») ☐ Non

30 points – Le document présente adéquatement des concepts ou des règles à garder en mémoire et une stratégie efficace à l'appui de la réalisation des objectifs. **20 points** – Le document renferme un certain nombre de concepts ou de règles à garder en mémoire et une stratégie adéquate à l'appui de la réalisation des objectifs. **10 points** – Le document ne renferme que quelques concepts ou règles à garder en mémoire ou une stratégie à l'appui de la réalisation des objectifs. **0 point** – Le document ne renferme ni concepts ou règles à garder en mémoire, ni stratégie à l'appui de la réalisation des objectifs	
• Reference	
Le soumissionnaire doit fournir au moins trois références récentes. Les renseignements au sujet des références doivent inclure le nom, le titre de poste, l'organisation, le numéro de téléphone, l'adresse courriel et la période d'emploi de l'enseignant au sein de l'organisation. Par « récente », on entend que l'enseignant a travaillé pour l'organisation en question au cours des cinq dernières années.	☐ Oui, un minimum de trois (3) références disponibles Remplissez ci-dessous: 1. – Nom de l'employeur (entreprise / entité): – Nature du contrat (service pour xxx): – Numéro du contrat: – Date de début et de fin du contrat: – Valeur du contrat: – Personne de contact: (email, téléphone et nom) 2. – Nom de l'employeur (entreprise / entité): – Nature du contrat (service pour xxx): – Numéro du contrat: – Date de début et de fin du contrat: – Valeur du contrat: – Personne de contact: (email, téléphone et nom) 3. – Nom de l'employeur (entreprise / entité): – Nature du contrat (service pour xxx): – Numéro du contrat: – Date de début et de fin du contrat: – Valeur du contrat: – Personne de contact: (email, téléphone et nom) ☐ Non, un minimum de trois (3) références ne sont pas disponibles.

ANNEXE 2

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE DEVIS

FORMULAIRE D'INTENTION DE RÉPONDRE

N° de Solicitation: *RFQUNWMLI-024-2018*

Title: *fourniture des services de formation linguistique Anglais*

Date limite / Heure locale: July 20, 2018 5:00 PM GMT

Veuillez compléter (A), (B) ou (C) et retourner à mali.achat@unwomen.org .

(A) Nous avons l'intention de soumettre notre proposition par:_____ (date/heure)	**Nom de la compagnie:_____** **Nom du contact: _____** **Email:_____** **Téléphone: _____**
(B) Nous pouvons soumettre notre proposition et confirmer notre intention par :_____ (date/heure)	**Nom de la compagnie:_____** **Nom du contact: _____** **Email:_____** **Téléphone: _____**
(C) Nous n'avons pas l'intention de soumettre une proposition pour les raisons suivantes:	☐ **Notre charge de travail actue** ☐ **Ile ne nous permet pas d'effectuer un travail supplém entaire en ce moment** ☐ **Nous n'avons pas l'expertise requise** ☐ **Il n'y a pas assez de temps pour préparer une soumis: ion appropriée en réponse à cette sollicitation** ☐ **Nos fonds ou autres ressources sont insuffisants pour effectuer le travail requis** ☐ **Nous avons choisi de ne pas participer en raison d'un conflit d'intérêts impliquant:_____** ☐ **Autre (veuillez préciser): _____** **Nom de la compagnie:_____** **Nom du contact: _____** **Email:_____** **Téléphone: _____**

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE DEVIS

DECLARATION DE CONFIRMATION

[Le fournisseur doit remplir ce formulaire sans modifier ni substituer son format ou son contenu]

Pour: *[insérer ONU Femmes Adresse, Ville, Pays]*

Date: *[insérer la date de soumission]*

Nous, soussignés, déclarons que :

(a) Nous (les représentants de cette société, y compris les représentants légaux associés) avons examiné les critères minimales, les termes et les clauses et nous n'avons aucune réserve à la Demande de Devis, y compris à ltoutes les annexes;

(b) Nous acceptons de respecter cette Demande de Devis et conformément aux Conditions Générales de Contrat ONU Femmes (Annexe 4) et ne demandons aucun changement aux termes, conditions et clauses existantes;

(c) Nous proposons de fournir en conformité avec le DDD [Réf. #], le [Titre de Services] suivant et nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à commencer et à compléter la livraison de tous les services spécifiés dans le contrat dans les délais prescrits.

(d) Nous offrons d'exécuter les services pour la somme qui peut être déterminée conformément au devis soumis et aux instructions figurant sous la Fiche d'Instructions de Devis;

(e) Notre offre est valable pour une période de [___] jours à partir de la date fixée pour l'ouverture des propositions suite à la Demande de Devis, et elle sera obligatoire pour nous et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période;

(f) Nous comprenons que ONU Femmes n'est pas tenue d'accepter le devis évaluée la plus basse ou toute autre proposition que vous pouvez recevoir.

SIGNATURE ET CONFIRMATION DE LA DDD	
POURVU QU'UN CONTRAT EST EMIS PAR ONU FEMMES **DANS LA PÉRIODE DE VALIDITE DU DEVIS DECLAREE CI-DESSUS**, LE SOUSSIGNE S'ENGAGE, EN VUE DE FOURNIR LES SERVICES DANS LES TERMES INCLUS DANS LE CONTRAT, D'EXECUTER LE(S) SERVICE(S) DEMANDÉ(S) AUX PRIX OFFERT ET A LIVRER LES SERVICES AUX POINT(S) DÉSIGNÉS ET A LA DATE ET A L'HEURE DE LIVRAISON DÉCRITE CI-DESSUS. LE SOUSSIGNE CONFIME PAR SA SIGNATURE QU'IL A EXAMINE LA DEMANDE ET ACCEPTE LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE CONTRAT ET LE MODELE DE CONTRAT.	
Nom exact et adresse de l'entreprise NOM DE LA COMPAGNIE :_____ ADRESSE : _____ _____ TELEPHONE :_____ ADRESSE E-MAIL : _____	SIGNATURE AUTORISÉE :_____ DATE: _____ NOM ET PRENOM: _____ FONCTION DE LA SIGNATURE AUTORISÉE : _____
Ce formulaire de soumission de devis DOIT être dûment rempli et renvoyé avec la PROPOSITION FINANCIERE, ainsi que la confirmation que les produits / services sont conformes aux Termes De Référence et aux exigences de ONU Femmes. La proposition DOIT être soumise utilisant le papier entête de l'entreprise. Le non-respect de cette obligation peut entraîner la disqualification de votre DEVIS.	

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE DEVIS

FORMAT DE DEVIS
Information Techniques

Section A: Expertise et capacité du fournisseur
1.1 L'organisation Le prestataire de services doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences de ONU Femmes en indiquant ce qui suit : • Profile – décrivant la nature de l'activité, le domaine d'expertise, les licences, certifications, accréditations ; • Licences commerciales – documents d'immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;
1.2 Jugements défavorables ou récompenses • Etats financiers vérifiés les plus récents – (quitus fiscale), etc. ; • Le fournisseur n'a pas déclaré faillite, ne fait pas l'objet d'une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et aucun jugement ou poursuite judiciaire en cours à son encontre ne pourrait nuire à ses activités dans un avenir prévisible.
1.3 Sous-traitance et partenariats • Expliquer les raisons, la portée et la justification de toute sous-traitance. Inclure les informations de contact pertinentes et l'expérience pour tous les sous-traitants. Le rôle du Fournisseur ainsi que celui de tout sous-traitant doit être clair et sans équivoque. • Expliquer les partenariats prévus pour la mise en œuvre de ce projet. Le rôle de chaque entité doit être clair. L'information sur l'expérience de collaboration passée devrait être incluse..
1.4 Pertinence des connaissances spécialisées et de l'expérience sur des projets similaires • Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande ONU Femmes, contenant une description de l'objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter

Section B: Plan de travail et approche proposés
2.1 Approche d'analyse, méthodologie • Le prestataire de services doit décrire la manière dont il entend répondre aux exigences de ONU Femmes en fournissant une description détaillée des modalités d'exécution essentielles, des conditions d'information et des mécanismes d'assurance de la qualité qui seront mis en œuvre et en démontrant que la méthodologie proposée sera adaptée aux conditions locales et au contexte des prestations. • Fournir une description de l'approche, de la méthodologie et du calendrier du fournisseur quant à la façon dont l'organisation atteindra les termes de référence (TDR) du projet tout en respectant ou dépassant les stipulations des TDR.

Section C: Plan des ressources, personnel clé
3.1 Composition de l'équipe proposée à fournir et tâches de travail (y compris la supervision) les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services, en indiquant qui assumera les fonctions de chef d'équipe, qui aura un rôle de soutien, etc. ; des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis; et la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu'il sera disponible pendant toute la durée du contrat.Décrivez la disponibilité des ressources en termes de personnel et d'installations nécessaires pour cette demande de devis. Décrivez la structure de l'équipe que vous proposez de fournir, ainsi que les tâches de travail (y compris la supervision) qui seraient assignées à chacun.
3.2 Gender profile • Le fournisseur est fortement encouragé à inclure des informations concernant le pourcentage de femmes employées dans l'organisation du fournisseur, les femmes occupant des postes de direction et le pourcentage d'actionnaires féminins. • Remarque: cela ne sera pas un facteur dans les critères d'évaluation sauf s'il y a deux citations identiques (c.-à-d. Le total exact dans le cas d'une méthodologie d'évaluation cumulative et / ou le même prix dans le cas d'un devis techniquement conforme / acceptable). accordera le contrat à l'organisation détenue par des femmes de 50% ou plus, à l'appui du mandat fondamental d'ONU Femmes.
Fournir le curriculum vitae de l'équipe proposée qui sera impliquée à plein temps ou à temps partiel (le cas échéant ou selon le mandat) Mettre en évidence les qualifications académiques pertinentes, les formations spécialisées et l'expérience de travail pertinente. **Aucune substitution** de personnel clé ne sera tolérée une fois le contrat attribué, sauf dans des circonstances extrêmes et avec l'approbation d'ONU Femmes. Si la substitution est inévitable, il s'agira d'une personne qui, de l'avis d'ONU Femmes, est au moins aussi expérimentée que la personne remplacée. Aucune augmentation des coûts ne sera considérée à la suite d'une substitution.

Exemple de modèle de CV: *[Ajuster selon les besoins]*

Nom et Prénom:	
Poste pour cette tâche:	
Nationalité:	
Compétences linguistiques:	
Éducation et autres qualifications	

Parcours professionnel: [Insérer les détails relatifs à autant de dossiers appropriés que nécessaire]

De [Année]: _____ À [Année]: _____

Employeur: _____

Postes occupés: _____

Expérience pertinente (de la plus récente, parmi les tâches auxquelles le personnel a été impliqué, indiquer les informations suivantes pour les tâches qui illustrent le mieux la capacité du personnel à gérer les tâches énumérées dans les TDR) [Insérer les détails de plusieurs autres tâches appropriées si nécessaire]

Période: De – À	Nom de Projet / organisme:	itre du poste, les principales caractéristiques du projet, et les activités réalisées

Références (minimum 3)	(Nom / Titre / Organisme / Coordonnées - Téléphone; Email)

FORMAT DE DEVIS

Proposition Financière

Les composants du prix total doivent fournir suffisamment de détails pour permettre à ONU Femmes de déterminer la conformité de la proposition financière avec les exigences selon les Termes De Référence (TDR) de la présente Demande de Devis. Le fournisseur doit inclure une répartition complète des éléments de coûts associés à chaque poste de dépense ainsi que des coûts associés à toute proposition de sous-traitance / sous-adjudication (répartition séparée) pour la durée du contrat. Veuillez fournir des chiffres distincts pour chaque groupe ou catégorie fonctionnelle.

Tous les prix / tarifs indiqués doivent être exclus de toutes taxes, étant donné que les Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, sont exonérés des taxes, comme indiqué à la clause 18 des Conditions Générales de Contrat d'ONU Femmes.

A. Ventilation des coûts par Livrables

	Livrables	Pourcentage du prix total	Prix (Somme forfaitaire, tout compris)
1	Classe niveau debutant (12 mois)		
2	Classe niveau intermediaire (12 mois)		
3	Classe niveau avancé (12 mois)		
4	Certification		
	Equipement si applicable		
	Total	100%	xof .....

Toutes les autres informations que nous n'avons pas fournies, impliquent automatiquement notre pleine conformité avec les exigences, termes et conditions de la Demande de Devis.

Nom exact et adresse de l'entreprise NOM DE LA COMPAGNIE :_____ ADRESSE : _____ _____ TELEPHONE :_____ ADRESSE E-MAIL : _____	SIGNATURE AUTORISÉE :_____ DATE: _____ NOM ET PRENOM: _____ FONCTION DE LA SIGNATURE AUTORISÉE : _____

ANNEXE 3

CONDITIONS GENERALES DE CONTRAT ONU FEMMES

Les CGC peuvent être consultés par le fournisseur sur le site Web d'ONU Femmes (http://www.unwomen.org/en/about-us/procurement/contract-templates-and-general-conditions-of-contract ou directement en cliquant sur le lien ci-dessous:

GCCs for Services

http://www.unwomen.org/-/media/commoncontent/procurement/un-women-general-conditions-of-contract-services-fr.pdf?la=en&vs=5759

ANNEX 4

ACCORD VOLONTAIRE

Accord volontaire pour la promotion de l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes

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 des Nations Unies créée par l'Assemblée générale des Nations Unies dans sa résolution 64/289 du 2 juillet 2010 (ci-après dénommée "ONU Femmes") encourage vivement (Nom de l'Entrepreneur) (ci-après dénommé «l'Entrepreneur») pour participer à la réalisation des objectifs suivants:

☐ Reconnaître les valeurs et les principes de l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes

☐ Fournir des informations et des données statistiques (qui concernent les politiques et les initiatives favorisant 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 localité, leur industrie et leur organisme;

☐ Mettre en place un leadership d'entreprise de haut niveau pour l'égalité des sexes;

☐ Traiter les femmes et les hommes équitablement au travail et respecter et soutenir les droits humains et la non-discrimination;

☐ Assurer la santé, la sécurité et le bien-être de toutes les travailleuses et de tous les travailleurs;

☐ Promouvoir l'éducation, la formation et le perfectionnement professionnel pour les femmes;

☐ Mettre en œuvre le développement des entreprises, la chaîne d'approvisionnement et les pratiques de marketing qui autonomisent les femmes;

☐ Promouvoir l'égalité par le biais d'initiatives communautaires et de plaidoyer;

☐ Evaluer et rendre compte publiquement sur les progrès réalisés pour parvenir à l'égalité des sexes.

Au nom de l'entrepreneur:

Nom : _____, **Titre :** _____

Adresse : _____

Signature : _____

Date: _____/_____/_____
JJ MM AAAA

ANNEXE 5

MODELE DE CONTRAT

Bon de commande Purchase Order

- Institutional services contract fr