UNFPA Tunisie
Adresse : 54 Av. Tahar Ben Achour, Tunis
Téléphone : +216 71 282 383
Email : tunisia.office@unfpa.org
Site Web : https://tunisia.unfpa.org/

Le 27/02/2023

DEMANDE DE PROPOSITIONS
RFP numéro UNFPA/TUNISIE/RFP/2023/01 (1)
Pour l'établissement d'un :
CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL
Pour :
PRESTATION/FOURNITURE DE SERVICES, TUNIS, TUNISIE **(2)**

LETTRE D'INVITATION

Madame, Monsieur,

1. L'UNFPA, le Fonds des Nations Unies pour la Population, une Agence de développement internationale, cherche des offres qualifiées pour la prestation de services techniques afin d'appuyer l'Institut National de la Statistique Tunisie dans ses travaux de mise à jour et d'amélioration de la Base de Données Géographiques (BDG) en préparation du prochain recensement général de la population et de l'habitat en Tunisie prévu en 2024 (RGPH 2024). Votre société est invitée par la présente à soumettre sa meilleure offre technique et financière pour les services demandés. Votre soumission pourra former la base d'un contrat de service professionnel (CPS) entre votre société et l'UNFPA.

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

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

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 **24 AVRIL 2023, à 10h00, heure de Tunis (3)**

a. Si vous décidez d'envoyer votre soumission en copie papier, votre offre technique et votre offre financière doivent être soumises dans des enveloppes séparées et scellées conformément à la clause 20.3.5 Soumission des offres en copie papier, et doivent être envoyées à l'adresse suivante :

   Fonds des Nations Unies pour la Population
   54 v. Tahar Ben Achour
   1082, Tunis
   TUNISIE

b. 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 tunisia.office@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.

6. Le dossier d'appel d'offres et l'ensemble de la correspondance liée seront rédigés en ***français***.

7. 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 : Mme Dalenda Belkadhi, chargée d'appui administratif et responsable des approvisionnements au bureau pays UNFPA Tunisie, à l'adresse électronique suivante: belkadhi@unfpa.org **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, un fax 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.

8. Toute question concernant le processus d'appel d'offres ou aux documents joints doit être envoyée à Mme Dalenda Belkadhi, chargée d'appui administratif et responsable des approvisionnements au bureau pays UNFPA Tunisie, à l'adresse belkadhi@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 — 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.

9. 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. L'UNGM est le portail de passation de marchés du Système des Nations Unies. L'inscription à ce portail permet aux fournisseurs d'être incorporés

   dans la base de données que consultent les acheteurs des Nations Unies lorsqu'ils cherchent des fournisseurs. Le lien suivant décrit le processus d'inscription : https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess

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

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

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

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.
Mme Dalenda Belkadhi *Chargée d'appui administratif et responsable des approvisionnements* *Bureau pays pour la Tunisie* UNFPA
Processus revu et approuvé par : **(4)**
Mr Robert Afanou
Chargé des approvisionnements, Division des services d'approvisionnement (SCMU) UNFPA

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. La Division des services d'approvisionnement (SCMU) de l'UNFPA souhaite conclure un contrat de service professionnel (CPS) avec des fournisseurs qualifiés pour la fourniture de services techniques afin d'appuyer l'Institut National de la Statistique, Tunisie, dans ses travaux de mise à jour et d'amélioration de la Base de Données Géographiques (BDG) en préparation du prochain recensement général de la population et de l'habitat en Tunisie prévu en 2024 (RGPH 2024).

1.2. À l'issue de ce processus d'appel d'offres concurrentiel, l'UNFPA a l'intention de signer un CPS avec un seul fournisseur.

1.3. Si l'UNFPA signe un contrat, les clauses suivantes s'appliquent :

1.3.1. Le modèle de contrat 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 et qui disposent de la capacité juridique pour exercer dans le pays (Tunisie) ou par *l'intermédiaire d'un représentant agréé.*

2.2. Les soumissionnaires et toutes les parties les constituant 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`il sont banni du portal mondial du United Nations Global Marketplace (UNGM) 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 ;

2.4.4. 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'organisme adjudicateur des Nations Unies ne pourra en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de l'appel d'offres.

4. Fraude et corruption

4.1. La politique de l'UNFPA en matière de fraude et de corruption est disponible sur ce lien et s'applique dans son intégralité à cet appel d'offres. La soumission de toute offre implique que le soumissionnaire a pris connaissance de ladite politique.

4.2. L'UNFPA s'engage à prévenir, identifier et traiter tout acte de fraude à son encontre et à l'encontre des tierces parties impliquées dans ses activités. À cette fin, l'UNFPA a mis en place une politique contre la fraude dans un but de sensibilisation aux risques de fraude, réalise des contrôles pour prévenir la fraude et a mis en place une procédure pour détecter la fraude et appliquer la politique.

4.3. L'UNFPA exige de tous les soumissionnaires, fournisseurs et prestataires, ainsi que de leurs sous-traitants qu'ils respectent les normes d'éthique les plus élevées durant la passation de marché et l'exécution des contrats.

4.4. En conséquence, l'UNFPA définit les termes suivant ainsi :

4.4.1. Corruption : fait de proposer, offrir, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un quelconque objet de valeur en vue d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;

4.4.2. Fraude : tout acte ou omission, y compris fausse déclaration, visant à induire en erreur ou tenter d'induire en erreur un tiers, délibérément ou par négligence, afin d'obtenir un avantage financier ou autre, ou pour se soustraire à une obligation ;

4.4.3. Collusion : entente entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif illicite, notamment afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;

4.4.4. Coercition : tout acte visant à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à un tiers ou à ses biens, pour influencer indûment les actions d'un tiers ;

4.4.5. Obstruction : tout acte visant à empêcher matériellement l'UNFPA d'exercer ses droits contractuels d'audit, d'enquête et d'accès aux informations, y compris la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation de preuves matérielles lors d'une enquête de l'UNFPA dans le cadre de soupçons de fraude et de corruption.

4.4.6. Pratique contraire à l'éthique : tout comportement ou conduite contraire aux codes de conduite des fournisseurs ou du personnel, y compris les comportements liés aux conflits d'intérêts, aux cadeaux, à l'hospitalité, aux dispositions concernant l'après-emploi, l'abus d'autorité et le harcèlement.

4.5. L'UNFPA refusera d'attribuer un contrat s'il établit qu'un soumissionnaire recommandé pour l'adjudication s'est adonné à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique durant le processus d'appel d'offres en question.

4.6. L'UNFPA déclarera un fournisseur inéligible, indéfiniment ou temporairement, pour l'attribution d'un contrat ou d'un accord avec l'UNFPA s'il a été prouvé à un quelconque moment que le fournisseur a été impliqué dans des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique durant le processus d'appel d'offres ou durant l'exécution d'un contrat ou d'un accord avec l'UNFPA.

4.7. Tout fournisseur prenant part aux activités de passation de marchés de l'UNFPA doit fournir au personnel de l'UNFPA tous les documents, archives et autres éléments requis au moment de la première demande afin d'organiser une enquête concernant des soupçons de faute commise par les fournisseurs ou par une autre partie prenante aux activités de passation de marchés. Tout manquement à la fourniture de ces documents est une raison suffisante pour

suspendre le fournisseur de la liste de fournisseurs de l'UNFPA et peut entraîner sa suspension après examen de l'UNFPA.

4.8. Les fournisseurs, ainsi que leurs subsidiaires, représentants, intermédiaires et mandants devront coopérer, lorsque la demande leur en est faite, avec le Bureau de l'audit et des investigations de l'UNFPA, avec toute enquête mandatée par le Directeur exécutif de l'UNFPA et avec le Déontologue de l'UNFPA. Cette coopération peut prendre les formes suivantes, mais sans s'y restreindre : accès à tous les employés, représentants, agents, cessionnaires du fournisseur et mise à disposition de tous les documents nécessaires, y compris la comptabilité. Toute non-coopération constitue une raison suffisante pour que l'UNFPA résilie l`accord et pour retirer le fournisseur de la liste des fournisseurs agrées de l'UNFPA.

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

5. Politique de tolérance zéro

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

6. Avertissement

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

B. Dossier d'appel d'offres

7. Dossier d'appel d'offres de l'UNFPA (5)

7.1. Cette RFP est publiée sur le portail mondial des marches 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 de charges
Annexe A :	Instructions pour préparer l'offre technique
Section III :	Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section IV :	Conditions spéciales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section V :	Exigences de qualification du fournisseur
Section VI :	Soumission et formulaires à envoyer
Annexe A :	Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres
Annexe B :	Formulaire de soumission de l'offre
Annexe C :	Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire
Annexe D :	Expérience antérieure du soumissionnaire
Annexe E :	Liste de vérification des Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Annexe F :	Formulaire de bordereau des prix
Annexe G :	Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise
Annexe H :	Garantie bancaire d'avance de paiement
Annexe I :	Garantie de bonne exécution
Annexe J :	Liste de vérification des formulaires de soumission
Section VII :	Modèle du contrat de service professionnel proposé

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

7.4. Les Soumissionnaires sont invités à lire la Section II — Cahier de charges car il peut exister des exigences particulières. Les spécifications indiquées dans le présent document ne doivent pas être interprétées comme la définition d'un service d'un prestataire particulier. Les soumissionnaires sont invités à avertir l'UNFPA en cas de désaccord.

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

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

8.1. Les soumissionnaires ayant besoin de clarifications concernant le processus d'appel d'offres ou le dossier d'appel d'offres peuvent s'adresser par écrit à :

Mme Dalenda Belkadhi Chargée d'appui administratif et responsable des approvisionnements Bureau pays UNFPA Tunisie Adresse électronique : belkadhi@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 **05 AVRIL 2023, à 23h59 heure de Tunis**. **(6)**

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) et sur son site web https://tunisia.unfpa.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-dessous prévaudra. La responsabilité de la traduction et de sa justesse incombera au soumissionnaire.

11. Devise de l'offre et prix (7)

11.1. Tous les prix doivent être mentionnés en dollars américain (USD) ou en toute autre devise pouvant être convertie, préférentiellement en dinar tunisien (TND).

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 biens ou les services (le cas échéant) qu'il se propose à fournir dans le cadre du contrat.

12. Conversion en une seule devise

12.1. Afin de faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, le fonctionnaire en charge des approvisionnements convertira en USD tous les prix de l'offre exprimés en autres devises, en utilisant le UN Operational Rate of Exchange (UNORE) en vigueur à la date de clôture d'envoi des soumissions.

13. Client le plus favorisé

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

14. Validité des offres (8)

14.1. Les offres doivent être valident pour une période minimale de ***120 jours civils*** après la date de clôture des soumissions. L'UNFPA considérera que les offres ayant une période de validité inférieure ne sont pas substantiellement conformes et les rejettera. Dans des circonstances particulières, l'UNFPA pourra demander aux soumissionnaires de proroger la période de validité des offres. Les demandes de prorogation de la période de validité seront envoyées par écrit.

15. Conférence avec les soumissionnaires (9)

15.1. 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.

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

D. Soumission des offres

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

16.1. Les preuves de conformité des services au dossier d'appel d'offres peuvent inclure les documents suivants, tels que décrits dans la clause 17 Offre technique et 18 Offre financière, à remplir et à renvoyer en copie papier ou au format électronique, selon la méthode de soumission sélectionnée.

16.2. 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.

17. Offre technique

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

17.1.1. 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`UNPFA demandera au soumissionnaire de fournir le formulaire de soumission signé.

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

17.1.3. Expérience préalable du soumissionnaire remplie, Section VI, ANNEXE D: EXPERIENCE PREALABLE DU SOUMISSIONNAIRE au format PDF.

17.1.4. 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 Section II – ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PREPARER L'OFFRE TECHNIQUE au format PDF.

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

17.1.7. Section V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR

17.1.8. La copie des états financiers vérifiés/audités des trois dernières années.

18. Offre financière

18.1. Les soumissionnaires doivent remplir le formulaire de bordereau des prix conformément à la Section VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX au format PDF (version signée) et au format Excel. L'offre financière doit contenir un devis exprimé en une seule devise détaillant tous les services devant être fournis.

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

18.2.1. 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.

18.2.2. 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.

18.2.3. **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.

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

19. Offres partielles

19.1. Les **offres partielles ne sont pas autorisées** dans le cadre de la présente RFP. L'UNFPA se réserve le droit de sélectionner et d'accepter une ou des parties de toute soumission.

19.2. Les variantes sont autorisées.

20. Soumission, sceau et marquage des offres (10)

20.1. Le processus d'appel d'offres sera réalisé au moyen d'un **système à deux enveloppes**. Il est demandé aux soumissionnaires intéressés de soumettre leur offre technique séparément de leur offre financière contenant les informations sur le prix.

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

20.2.1. Les offres électroniques peuvent être envoyées par e-mail conformément aux instructions fournies dans la clause 20.3.

20.2.2. Les offres en copie papier peuvent être remises en main propre, par courrier ou par service de messagerie conformément aux instructions fournies dans la clause 20.3.5

20.2.3. Les deux options ci-dessus sont acceptables, et seule une méthode est nécessaire. En vertu de la politique d'approvisionnement écologique de l'UNFPA, **les soumissions électroniques sont fortement encouragées.**

20.3. **Soumission des offres électroniques (11)**

20.3.1. Les soumissionnaires doivent saisir le texte suivant dans l'objet du message : UNFPA/TUNISIE/RFP/2023/*01*, *le nom de la société*, et spécifier « Offre technique » ou « Offre financière ». Exemple :

20.3.1.1. UNFPA/*TUNISIE*/RFP/2023/01, « Société XY », Offre technique, e-mail n°…

20.3.1.2. UNFPA/*TUNISIE*/RFP/2023/01, « Société XY », Offre financière

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

20.3.2. Les soumissions électroniques doivent être envoyées uniquement à tunisia.office@unfpa.org. Les soumissions reçues sur l'adresse tunisia.office@unfpa.org ne seront pas ouvertes avant la date d'ouverture prévue. L'envoi de la soumission à toute autre adresse, y compris comme copie carbone (cc) enfreint la confidentialité et entraînera l'invalidité de la soumission.

20.3.3. La taille totale de l'e-mail ne doit pas **être supérieure à 25 Mb** en incluant le corps du message, les pièces jointes et les en-têtes.

20.3.4. Il est recommandé de rassembler l'ensemble de la soumission dans le moins de pièces jointes possible, lesquelles doivent se présenter dans des formats de fichier couramment utilisés conformément aux clauses 17 et 18. Si la soumission comprend des fichiers volumineux, il est recommandé de les envoyer dans des e-mails séparés avant la date de clôture. Les e-mails multiples doivent être clairement identifiés en indiquant dans l'objet des messages « e-mail X », X étant le numéro de l'e-mail, et dans l'objet du dernier message « e-mail Y — final ».

20.3.5. Il incombe au soumissionnaire de garantir la bonne réception des offres envoyées par e-mail avant la date de clôture. 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.

20.4. **Soumission des offres en copie papier (12)**

20.4.1. Les soumissionnaires doivent préparer un jeu constitué de tous les documents d'appel d'offres originaux. En plus de la copie papier, les soumissionnaires doivent inclure une clé USB ou un CD contenant une version électronique de la soumission. En cas de différence entre la version électronique et la copie papier, **la copie papier prévaudra**. Veuillez-vous assurer d'utiliser des supports séparés (clé USB ou CD) pour l'offre technique et l'offre financière.

20.4.2. Marquage des soumissions en copie papier

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

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION 54 Av. Tahar Ben Achour 1082, Tunis TUNISIE UNFPA/TUNISIE/RFP/2023/01, *nom de la société* À l'attention de: Mme Dalenda Belkadhi **A N`OUVRIR QUE PAR UN PERSONNEL AUTORISE DE UNFPA** **NE PAS OUVRIR AVANT 24 AVRIL 2023 à 12h00**

20.4.2.2. L'enveloppe doit indiquer le nom et l'adresse du soumissionnaire. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme requis, l'UNFPA dégage toute responsabilité en cas d'égarement ou d'ouverture prématurée.

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

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION 54 Av. Tahar Ben Achour 1082, Tunis TUNISIE UNFPA/TUNISIE/RFP/2023/01, *nom de la société* À l'attention de: Mme Dalenda Belkadhi **A N`OUVRIR QUE PAR UN PERSONNEL AUTORISE DE UNFPA** Soumission 1 sur 2: UNFPA/TUNISIE/RFP/2023/01 *[nom de la société]*, offre technique Soumission 2 sur 2: UNFPA/TUNISIE/RFP/2023/01 *[nom de la société]*, offre financière

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

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

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

22. Modification et retrait des soumissions

22.1. Il incombe aux soumissionnaires d'examiner la conformité de leur soumission aux spécifications de la RFP, en tenant compte du fait que les lacunes matérielles dans les informations demandées par l'UNFPA, ou un manque de clarté dans la description des biens ou des services peut avoir une influence négative lors du processus d'évaluation des offres.

22.2. Les soumissionnaires peuvent retirer, substituer ou modifier leurs offres après sa soumission, à condition que l'UNFPA en soit informé par écrit avant la date de clôture de soumission.

22.3. Toute modification, substitution ou tout retrait doit être envoyé conformément à la clause 20 — Soumission, sceau et marquage des offres selon la méthode utilisée. Les enveloppes ou e-mails doivent clairement porter la mention « MODIFICATION », « SUBSTITUTION » ou « RETRAIT ». Toute modification de la soumission doit être reçue avant la date de clôture.

22.4. Aucune soumission ne peut être retirée, substituée ou modifiée entre la clôture de soumission des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre. Aucune soumission ne peut être retirée, substituée ou retirée après la date de clôture de soumission.

23. Stockage des offres

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

E. Ouverture des offres et évaluation

24. Ouverture des offres (13)

24.1. L'UNFPA réalisera une ouverture interne des offres le **24 AVRIL 2023 à 12h00** heure de Tunis, au bureau de UNFPA Tunisie, sis au 54 Av. Tahar Ben Achour, Tunis[1].

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. 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.

25. Clarification des offres

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

26. Examen préliminaire des offres (14)

26.1. Avant l'évaluation détaillée, l'UNFPA examinera les soumissions pour vérifier si elles sont complètes au regard de la documentation exigée, si les documents sont dûment signés, si d'éventuelles erreurs de calcul ont été faites et si les offres sont globalement conformes.

26.2. Le fonctionnaire en charge des approvisionnements déterminera la conformité de chaque offre à la RFP lors de l'examen préliminaire.

26.3. Une offre essentiellement conforme est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du dossier d'appel d'offres, sans divergence, réserve ou omission substantielle. Une divergence, réserve ou omission substantielle est celle qui :

26.3.1. Affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou les services spécifiés ; ou

26.3.2. 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,

3. http://www.timeanddate.com/worldclock/city.html?n=69

26.3.3. Porterait injustement atteinte, en cas de rectification, à la position concurrentielle des autres soumissionnaires ayant présenté des offres essentiellement conformes.

26.4. L'UNFPA considère une divergence comme étant substantielle lorsqu'elle inclut, entre autres, les situations suivantes :

26.4.1. Lors de l'examen préliminaire des offres :

26.4.1.1. 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 ;

26.4.1.2. 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.... ;

26.4.1.3. Absence des documents devant être préparés par le soumissionnaire spécifiquement pour la présente RFP à la date de clôture de soumission.

26.4.1.4. Non-éligibilité du soumissionnaire ;

26.4.1.5. Soumission non séparée des offres financière et technique.

26.4.2. Lors de l'évaluation technique des offres et de la qualification des soumissionnaires :

26.4.2.1. L'offre n'atteint pas le seuil minimum du score technique.

26.4.2.2. Le soumissionnaire ne remplit pas les conditions minimales de qualification.

26.4.3. Lors de l'évaluation financière :

26.4.3.1. Le soumissionnaire refuse la correction de prix demandée dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, clause 27.1.3

26.4.3.2. Les éléments de prix requis manquent ;

26.4.3.3. Le soumissionnaire offre une quantité inférieure à celle requise.

26.5. L'UNFPA écartera toute offre qui n'est pas essentiellement conforme et le soumissionnaire ne pourra pas par la suite la rendre conforme en apportant des corrections à la divergence, réserve ou omission substantielle constatée.

27. Non-conformités, erreurs et omissions

27.1. Si une offre est essentiellement conforme :

27.1.1. L'UNFPA peut tolérer toute non-conformité ou omission d'une offre qui ne constitue pas une divergence substantielle.

27.1.2. 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.

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

27.1.3.1. 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,

27.1.3.2. 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.

28. Évaluation des offres (15) :

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

28.2. L'offre financière ne sera ouverte que pour les soumissionnaires dont l'offre technique a atteint **un score minimum de *60%*** et qui remplissent les conditions de qualification des fournisseurs. Le nombre total de points qu'un soumissionnaire peut obtenir pour les offres technique et financière est de 100 points.

28.3. Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation, et à la comparaison des offres ainsi qu'à la vérification a posteriori des qualifications des soumissionnaires et aux recommandations d'adjudication du 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.

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

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

29. Évaluation technique (16)

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

Critères	[A] Maximum de points	[B] Points obtenus par le soumissionnaire	[C] Pondération (%)	[B] x [C] = [D] Total des points
1. Compréhension de la nature et de l'étendue des services, pertinence de l'approche et de la méthodologie proposées	200		20 %	
2. Plan de mise en œuvre et plan de gestion	100		10 %	
3. Expérience spécifique et expertise pertinente du soumissionnaire en lien avec la tâche à réaliser	200		20 %	
4. Qualification, compétences, expérience et effectif de l'équipe intervenante	500		50 %	
GRAND TOTAL DE TOUS LES CRITÈRES	1000		100 %	

29.2. Grille de notation

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

Respect des spécifications du cahier des charges sur la base des preuves fournies dans la soumission	Pourcentage de la note attribuable (%)
Dépassement significatif des exigences	90 – 100
Dépassement des exigences	80 – 89
Respect des exigences	60 – 79
Respect partiel des exigences	1 – 59
Non-respect des exigences ou informations servant à l'évaluation du respect des exigences non communiquées	0

30. Exigences de qualification du fournisseur (17)

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

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) :

Numéro	Paramètre de qualification du fournisseur	L'offre est-elle acceptable ? (OUI / NON)	Justification
1	Exigences légales et réglementaires		
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		

30.2. 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.

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

31. Évaluation financière (18)

31.1. L'évaluation financière ne sera effectuée que si l'offre technique atteint le score minimum indiqué dans la 28.2 et est qualifiée par le processus de qualification du fournisseur décrit dans la Clause 30. Les offres n'atteignant pas ce seuil technique minimum ou les offres non qualifiées par le processus de qualification du fournisseur ne seront pas retenues pour le reste de la procédure d'évaluation.

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

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

32. Score total (19)

32.1. Le score total de chaque soumissionnaire est constitué de la somme des scores technique et financier. Le score total maximum est de 100 points.

Score total = 60% du score technique + 40% du score financier

F. Attribution du contrat et considérations finales

33. Attribution du contrat

33.1. L'UNFPA attribuera le contrat de service professionnel au soumissionnaire qui obtiendra le score total des évaluations technique et financière le plus élevé.

33.2. L'UNFPA se réserve le droit d'attribuer plusieurs contrats pour tout article si, selon lui, l'adjudicataire n'est pas en mesure de répondre de manière satisfaisante aux exigences de livraison ou s'il considère que c'est dans le meilleur intérêt de l'UNFPA. Si une telle décision est prise, l'UNFPA considérera l'offre au score combiné le plus élevé, la deuxième offre au score combiné le plus élevé, etc.

34. Rejet des offres et annulations

34.1. L'UNFPA se réserve le droit de rejeter toute offre d'un soumissionnaire ayant précédemment échoué à exécuter correctement un marché ou à livrer dans les délais prévus par le bon de commande, ou si le soumissionnaire n'est pas, selon l'UNFPA, en position d'honorer le contrat.

34.2. L'UNFPA se réserve le droit d'annuler la RFP et de rejeter toutes les offres à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du 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.

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

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

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

35.2. 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.

35.2.1. 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.

35.2.2. 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).

36. Signature du contrat

36.1. Le fonctionnaire en charge des approvisionnements enverra à l'adjudicataire le contrat de service professionnel d'une valeur contractuelle fixe , ce qui constituera l'avis d'attribution. L'adjudicataire devra signer, dater et renvoyer le contrat à l'UNFPA dans les dix jours civils suivant la réception de celui-ci. Pour faciliter la signature du contrat, les soumissionnaires sont encouragés à examiner le modèle de contrat de service professionnel inclus dans la Section VII : Modèle du contrat de service professionnel le dossier d'appel d'offres avant d'envoyer une soumission. L'adjudicataire fournira les services ou les biens conformément au calendrier de livraison défini dans l'appel d'offres ou le contrat seulement après que les parties ont signé ce dernier.

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

37. Publication de l'adjudication

37.1. 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.

38. Conditions de paiement

38.1. La politique de l'UNFPA est d'effectuer les paiements lorsque les services sont fournis ou lorsqu'une étape spécifique décrite dans le contrat a été réalisée.

39. Contestation

39.1. Les soumissionnaires qui estiment avoir été traités injustement ou inéquitablement dans le cadre de l'appel d'offres, de l'évaluation ou de l'adjudication d'un contrat peuvent envoyer une réclamation au Chef de l'unité concernée de l'UNFPA, Dr Rym Fayala, Cheffe de bureau – UNFPA Tunisie, à l'adresse suivante : fayala@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 SCMU à l'adresse procurement@unfpa.org.

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

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

SECTION II : CAHIER DE CHARGES

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE POUR L'APPUI A L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE EN TUNISIE DANS SES TRAVAUX DE MISE A JOUR ET D'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE SA BASE DE DONNÉES GEOGRAPHIQUES

I. CONTEXTE GÉNÉRAL ET JUSTIFICATIF

Œuvrant en Tunisie depuis 1974, et dans le cadre du nouveau cycle de coopération pour la Tunisie élaboré sur la période 2021-2025, le bureau du Fonds des Nations Unies pour la Population en Tunisie (UNFPA Tunisie) a pour mission de contribuer, entre autres, au renforcement des capacités nationales pour garantir la disponibilité et l'utilisation de données et d'évidences désagrégées de haute qualité, y compris celles issues du Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH), nécessaires pour la bonne mise en œuvre de politiques et programmes nationaux de développement orientés sur les besoins de la population, et prenant en compte les spécificités de toutes ses catégories, notamment celles les plus vulnérables.

En Tunisie, le RGPH représente la plus grande opération statistique du pays et constitue un exercice indispensable pour appuyer l'administration publique en donnant une base solide pour l'élaboration, le suivi et l'évaluation des politiques publiques et programmes de développement économique et social. De même, le recensement permet de disposer de données localisées au niveau des plus petites unités administratives comme points de référence essentiels pour assurer l'équité dans la répartition des richesses, des services publics et de la représentation à l'échelle nationale. Il permet par ailleurs, de donner un cadre de référence pour la réalisation d'études, de recherches, et de travaux de suivi des changements survenus au sein de la population et de l'habitat en période intercensitaire afin de répondre de manière continue aux besoins nationaux et locaux émergents en matière d'évidences nécessaires à la prise de décisions.

L'exercice du prochain RGPH en Tunisie, à mener par l'Institut National de la Statistique (INS) en 2024, s'inscrit dans le cadre du cycle 2015-2024 des recensements de la population des Nations Unies (NU) et s'accorde avec ses principes et recommandations les plus à jour (Révision 3, 2017), soulignant la nécessité pour les pays de prendre en considération les progrès technologiques réalisés depuis le cycle précédent, en particulier l'utilisation de technologies de collecte de données fiables (ex. par questionnaires sur tablettes) couplée au système d'information géographique (SIG), et d'autres technologies de l'information géospatiale, telles que le GPS, dans les opérations de recensement, et ce dès les activités préparatoires jusqu'à la diffusion des résultats du recensement.

En effet, des méthodologies et technologies d'information géospatiale ont été adoptées par divers organismes nationaux de statistique (ONS) lors du cycle précédent 2005-2014, y compris dans de nombreux pays en voie de développement, ayant permis de démontrer et de reconnaître que l'utilisation et l'application appropriées de ces technologies sont bénéfiques pour l'efficacité des phases de préparation, de dénombrement, de traitement, et de diffusion des résultats du recensement, et in fine pour sa qualité globale.

Afin de réussir cette opération nationale statistique de grande envergure et de répondre efficacement aux besoins nationaux en statistiques conformément aux recommandations en vigueur, l'INS Tunisie basera l'opération du RGPH sur **l'utilisation des technologies modernes,** notamment l'utilisation de la cartographie basée sur le SIG et la méthode CAPI pour la collecte de données avec des appareils portables, idéalement équipés de GNSS/GPS pour réussir à collecter

des données statistiques actualisées, complètes, opportunes, et fiables sur la population et le logement aux niveaux national, régional, et local.

Afin de bien mener ces processus, l'INS a initié depuis deux ans des travaux de vérification, de mise à jour et d'amélioration de sa Base de Données Géographiques (BDG) (cf. figure 1, tableau 1) ayant pour étapes (i) la collecte des données géographiques dans le cadre de enquêtes ; (ii) la détection et le repérage des changements au niveau du découpage administratif et statistique sur le terrain; (iii) l'initiation d'une phase de correction de la cartographie (via des tablettes), et (iv) l'intégration des changements détectés par les agents de terrain dans les Bases de Données Géographiques Régionales (BDGR) dans les différents gouvernorats.

Une fois finalisée, la BDG mise à jour servira comme support pour la cartographie du RGPH de 2024, l'analyse spatiale des résultats et l'intégration de l'information géospatiale dans la totalité du processus statistique post-censitaire à l'INS. Par ailleurs, le SIG permettra à l'INS de diffuser des produits géostatistiques et fournir une large gamme de services aux utilisateurs statistiques dans le pays. Les informations géospatiales seront également essentielles pour d'autres activités statistiques, telles que la création d'une base nationale de logements géoréférencée pour identifier (adresse physique) et localiser (coordonnées géographiques) toutes les structures sur le terrain - la mise en place d'un registre national des bâtiments et logements, le développement d'une base de données d'entreprises à utiliser dans un recensement économique, l'amélioration de la couverture en unités parcellaires et la construction de l'infrastructure nationale de données spatiales avec de nouveaux ensembles de données spatiales et de nouvelles normes.

C'est dans cette optique que l'UNFPA Tunisie, partenaire technique et financier de l'INS, cherche à recruter une entreprise/bureau d'étude spécialisé en technologies de l'information géospatiale et BDG dont la mission sera d'assurer un appui à l'INS dans ses travaux de mise à jour et d'amélioration de sa BDG. La méthodologie proposée par le bureau d'étude pour la cartographie du recensement et les activités géospatiales devra suivre les directives des Nations Unies, comme indiqué dans le Manuel des Nations Unies sur la gestion des recensements de la population et des logements, Révision 3, 2017.

Le bureau d'études recruté travaillera sous la supervision globale du comité de pilotage de l'activité co-présidé par UNFPA-INS (sous le Programme Population et Développement/UNFPA, et la Directrice Centrale des Statistiques Régionales/INS). Il mettra en œuvre les travaux de la mission en étroite collaboration avec, et sous supervision technique de la Direction Centrale des Statistiques Régionales de l'INS (DCSR) qui assurera i) la supervision technique et le suivi méthodologique de la mission, ii) le suivi de l'avancement des travaux, et iii) la coordination du travail avec les autres directions centrales et régionales à l'INS, notamment avec les responsables de la cartographie au sein des directions régionales de l'INS. Pour les questions contractuelles, le contractuel fera rapport à l'UNFPA Tunisie.

Le bureau d'étude se chargera de mobiliser les ressources techniques (humaines et matérielles) nécessaires pour mener à bien et à terme cette mission, et d'installer un plateau/atelier de travail ***dans les locaux de l'INS*** qui seront dédiés à cette activité. Il affectera **un(e) expert(e) chef(fe) d'équipe/des opérations sur site** qui assurera la supervision directe de l'équipe technique mobilisée par le bureau d'étude, agira en tant que responsable des opérations sur site, et comme vis-à-vis directe de l'UNFPA et de l'INS dans le suivi de l'avancement des travaux et du déroulement de la mission.

La DCSR de l'INS se chargera de mettre à disposition du bureau d'étude (i) les locaux nécessaires pour l'installation d'un atelier/plateau de travail dédié à cette opération, (ii) la base de données géographique, et (iii) les outputs des opérations de terrain réalisées dans le cadre de la mise à jour de la BDG de l'INS.

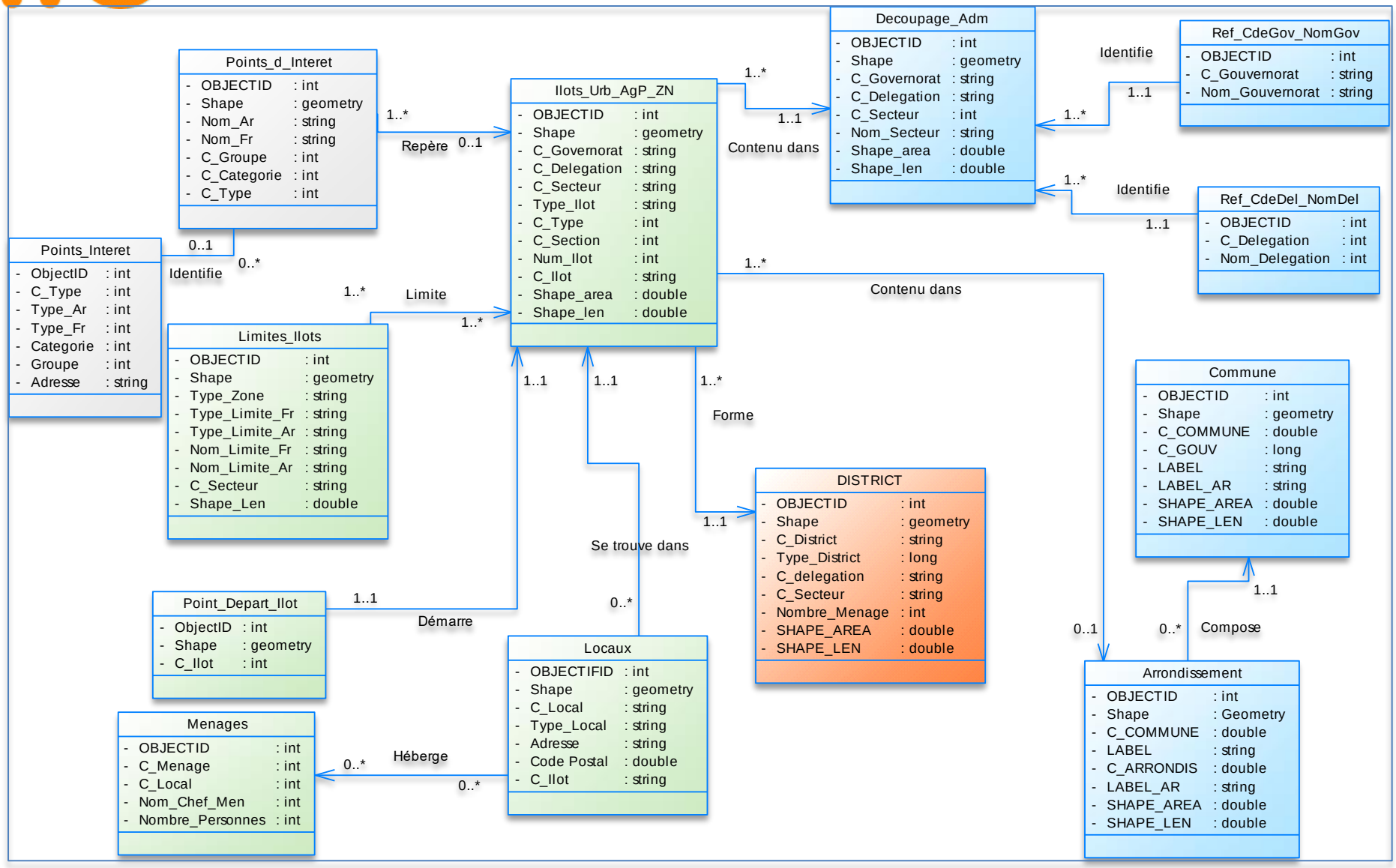

Figure 1: Modèle physique des donnes de la base de données géographique de l'Institut National de la statistique, Tunisie

Tableau 1 : Dénombrement des principales entités de la Base de Données Géographiques de l'Institut National de la Statistique, Tunisie

Code	Gouvernorat	Nombre de Circonscriptions	Nombre de Sections	Nombre d'ilots
11	Tunis	58	976	14522
12	Ariana	26	481	7096
13	Ben Arous	30	601	8556
14	Manouba	18	406	4935
15	Nabeul	41	1451	12354
16	Zaghouan	8	251	2603
17	Bizerte	28	889	8579
21	Beja	14	614	5253
22	Jendouba	19	795	5191
23	Kef	12	445	5922
24	Siliana	10	304	3519
31	Sousse	35	945	9686
32	Monastir	27	864	8830
33	Mahdia	21	1049	5754
34	Sfax	50	1348	9213
41	Kairouan	24	639	6793
42	Kasserine	19	458	5233
43	Sidi Bouzid	19	423	4211
51	Gabès	18	753	6893
52	Médenine	23	851	6347
53	Tataouine	7	346	3234
61	Gafsa	18	496	7161
62	Tozeur	5	236	3056
63	Kébili	6	449	5234
	Total	**536**	**16070**	**160175**

II. OBJECTIFS DE LA MISSION

L'objectif général de la mission est de :

Assurer les travaux de mise à jour et d'amélioration de la qualité de la base de données géographiques de l'INS en préparation du RGPH 2024.

Spécifiquement, les responsabilités de l'entreprise/bureau d'étude comprennent la mise en œuvre de services d'appui technique spécialisé afin de :

1. Etudier la conception et structure de la BDG actuelle ; proposer des changements pour assurer son amélioration, et mettre en œuvre la(les) solution technique validée par la DCSR.
2. Examiner le découpage *administratif et statistique* actuel et le mettre à jour ; corriger la forme des entités de la BDG qui présentent des anomalies ; ajouter et mettre en forme les nouvelles entités.
3. Fournir l'imagerie satellitaire adéquate pour les opérations de mise à jour.

III. RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION

Le résultat principal de cette mission est :

Une ***base de données géographique de l'INS révisée et entièrement mise à jour***, tenant compte des contraintes d'intégrité spatiale entre les entités géographiques, respectant les règles topologiques, et permettant un accès et une mise à jour périodique facile des données.

La nouvelle BDG devra servir efficacement comme support pour la cartographie de l'opération du RGPH de 2024, l'analyse spatiale des résultats, et l'intégration de l'information géospatiale dans la totalité du processus statistique post-censitaire à l'INS.

IV. TACHES ATTENDUES DU BUREAU D'ETUDE

Le travail attendu devra se dérouler en ***trois phases*** :

1. Phase 1 : Préparation et démarrage

Durant cette phase, le bureau d'études est amené à :

1. Tenir une réunion de lancement avec le comité de pilotage (co-présidé par UNFPA/INS) en vue de mieux cerner les besoins et les attentes de la mission, et de mieux cadrer les travaux de lancement et la préparation du rapport de démarrage ;
2. Examiner de près la base de données géographique de l'INS et l'état d'avancement de la mise à jour dans le cadre des préparatifs au RGPH 2024 en vue d'ajuster et de détailler les différents volets techniques/opérationnels de la feuille de route/ rapport de démarrage ;
3. Soumettre un rapport de démarrage/feuille de route de la mission comprenant entre autres :
    - La méthodologie de mise à jour des données proposée et justifiée : Devra reposer sur des techniques et outils modernes de production de cartographie permettant une meilleure mise en forme des entités de la BDG. La méthodologie de travail sera soumise pour commentaire et feedback à la DCSR et avant validation du rapport de démarrage
    - Le chronogramme de travail détaillé décrivant les activités à réaliser ainsi que les délais précis de chaque étape
    - Les ressources humaines à mobiliser et nécessaires pour la bonne exécution de la mission
    - Les moyens techniques (équipements, logiciels, PC, imagerie satellitaire, etc.) à mettre à disposition pour la conduite de la mission ;
4. Assurer la sélection, le recrutement, la rémunération, l'affectation et l'encadrement d'une équipe technique spécialisée et compétente en géomatique conformément aux profils précisés dans les TDR (cf. Paragraphe IX. QUALIFICATIONS EXIGEES DU BUREAU D'ETUDE

ET DE L'EQUIPE DESIGNEE) dont la responsabilité sera de mettre en œuvre les travaux selon la méthodologie et le chronogramme établis et validés :

- **Profil des géomaticien(ne)s proposé(e)s**: A spécifier dans le rapport de démarrage à soumettre pour validation.
- **Nombre de géomaticien(ne)s à mobiliser:** A spécifier dans le rapport de démarrage à soumettre pour validation. Devrait être adéquat et optimisé afin de permettre la mise en œuvre opportune des travaux selon la méthodologie, la durée de l'étude/projet et le chronogramme établis.
- **Personnel d'encadrement** : En nombre suffisant et de profil adéquat (nombre et profils à spécifier dans le rapport de démarrage à soumettre pour validation) ; Devra inclure au minimum **un(e) expert(e) chef(fe) d'équipe/des opérations <u>sur site</u>** (cf. Paragraphe IX. QUALIFICATIONS EXIGEES DU BUREAU D'ETUDE ET DE L'EQUIPE DESIGNEE) dont les responsabilités seront (i) agir en tant que responsable des opérations sur site (ii) assurer le cadrage technique et la supervision directe de l'équipe de géomaticiens mobilisée, (iii) jouer le rôle de vis-à-vis directe de l'UNFPA et de l'INS dans le suivi de l'avancement des travaux et du déroulement de la mission ;

5. Aménager le plateau/atelier dans les locaux de l'INS dédiés à l'activité : Mettre à disposition des moyens nécessaires (PCs, logiciels, imagerie satellitaire, etc.) pour les travaux de l'équipe.

- <u>Livrable phase 1 :</u> **Rapport de démarrage/feuille de route**
- <u>Délais de la phase 1 :</u>
  (a) Durée de réalisation : ***Ne doit pas dépasser 10 jours.***
  (b) Retours et commentaires de la part du comité de pilotage de la mission : A partager dans ***un délai de 3 jours ouvrables***
  (c) A intégrer par le bureau d'études pour validation du rapport avant paiement de la première tranche dans ***un délai de 3 jours ouvrables***
- Dans le cas de non-conformité de l'avancement des travaux à la méthodologie et le chronogramme établis et validés pour cause dépendante des moyens mobilisés par le bureau d'étude, l'UNFPA, et son partenaire l'INS, se réservent le droit de commander au prestaire un renforcement des ressources allouées, tel qu'une augmentation de la taille de l'équipe affectée et/ou une révision de sa composition et/ou de un changement de l'équipement installé, à opérer dans un délai maximal de ***5 jours ouvrables*** à partir de la notification explicite, et ce afin de ne pas entraver le bon déroulement de la mission.

2. Phase 2 : Phase d'exécution – Amélioration de la structure de la BDG

Durant cette phase, et dès validation du rapport de démarrage, le bureau d'étude sera amené à :

1. Affecter l'équipe désignée et validée aux postes dédiés ;
2. Etudier d'une manière approfondie le contenu et structure de la BDG et les données recueillies par l'INS pour la mise à jour de la base ;
   La DCSR de l'INS se chargera de mettre à disposition du prestataire la BDG ainsi que les outputs des opérations de terrain réalisées dans le cadre de la mise à jour de la base ;
3. Proposer une architecture technique améliorée de la base de données géographiques (ajout ou modification d'entités, amélioration de la codification des entités, …etc.) :

- La proposition d'amélioration de la structure de la BDG devra se baser sur le modèle conceptuel des données déjà existant (cf. Figure 1) et la base de données géographiques actuelle à l'INS
- L'architecture proposée devra également permettre d'alléger les accès et les mises à jour de la BDG, en tenant compte des contraintes d'intégrité spatiale entre les entités géographiques et le respect des règles topologiques ;

4. Présenter, discuter, réviser l'architecture technique proposée avec la DCSR en vue de valider les modifications proposées avant leur mise en œuvre.
5. Soumettre un rapport détaillant le diagnostic de la BDG actuelle et décrivant la nouvelle architecture de la BDG, établie en commun accord avec la DSCR, et contenant le Modèle Conceptuel des Données et le Modèle Physique des Données.

- Livrable phase 2 : **Rapport diagnostique de la BDG avec la nouvelle architecture validée par l'INS**
- Délais de la phase 2 :
  (a) Durée de réalisation : ***Ne doit pas dépasser 10 jours.***
  (b) Retours et commentaires du comité de pilotage de la mission: A partager dans ***un délai de 3 jours ouvrables***
  (c) A intégrer par le bureau d'études pour validation du rapport avant paiement de la 2è tranche dans ***un délai de 3 jours ouvrables***

3. Phase 3 : Phase d'exécution – Amélioration du contenu de la BDG

Durant cette phase, et dès validation du rapport de la phase 2, l'équipe dédiée du bureau d'étude devra, sous la supervision technique du chef des opérations sur site, et en concertation avec l'INS, mettre à jour le découpage *administratif et statistique* (tel que décrit dans Figure 1, Tableau 1*)*, notamment la géométrie de toutes les entités surfaciques, ponctuelles ou linéaires y compris les toponymies des attributs de ces dernières.

- Les travaux de mise à jour devront tenir compte des règles topologiques y afférentes afin d'assurer la cohérence des données géographiques ;
- Le bureau d'étude devra également prendre en considération les mises à jour déjà effectuées dans les Directions Régionales de l'INS selon le même processus cité précédemment.

Spécifiquement, l'équipe affectée à l'opération par le bureau d'étude, sera amenée à :

1. Corriger les formes des différentes entités de la BDG qui présentent des anomalies et appliquer les règles de topologie ;
2. Ajouter et mettre en format des nouvelles entités, si nécessaire, et renseigner les données de leurs attributs.

Par ailleurs, durant cette phase, l'expert(e) chef(fe) d'équipe/des opérations sur site devra assurer une responsabilité technique et managériale, en accomplissant, entre autres, les tâches suivantes :

1. Mettre à la disposition de l'équipe une imagerie satellitaire adéquate pour l'opération de mise à jour de la BDG :
   - Les images doivent être récentes et de résolutions appropriées aux travaux à accomplir ;
   - L'expert(e) chef(fe) d'équipe/des opérations pourra se servir des services d'imagerie en ligne permettant de visualiser et/ou télécharger des images satellites ;
2. Assurer la supervision directe de l'équipe de géomaticien(ne)s dédiée à l'opération ;
3. Veiller à la bonne répartition des tâches et des responsabilités entre les membres de l'équipe, et ajuster chaque fois que nécessaire ;
4. Assurer la gestion quotidienne du flux de travail et assurer un contrôle continu du respect de l'avancement de l'opération selon le chronogramme établi ;
5. Assurer un contrôle continu de la qualité du travail, et du respect de la méthodologie validée, entre autres, par :
   - La garantie de la cohérence technique des mises à jour des données géographiques manipulées par l'équipe et l'intégration des mises à jour réalisées dans la BDG ;
   - La correction des erreurs sémantiques ou topologiques ;

- La prise en compte des contraintes d'intégrité spatiales entre les entités géographiques et le respect des règles topologiques. Il doit fournir, de façon hebdomadaire, les données qu'il a validées à l'équipe SIG de l'INS pour vérification et contrôles de la qualité.

6. Préparer et partager avec la DCSR les notes et tableaux hebdomadaires sur l'avancement de l'opération de mise à jour et la qualité des données, et remonter chaque fois que nécessaire les défis techniques rencontrés nécessitant l'arbitrage/le feedback de l'INS et/ou de l'UNFPA.

- Des contrôles qualité seront effectués à la réception *périodique* des données de la part de l'expert(e) chef(fe) d'équipe/des opérations sur site. Toutes les données seront contrôlées systématiquement. Ce contrôle s'applique à l'ensemble des données livrées et porte, en particulier, sur la cohérence géométrique de la BDG et la conformité des mises à jour effectuées par rapport aux sources de données remises par l'INS et imagerie satellitaire. Si le contrôle fait apparaître des erreurs, omissions ou une exécution non conforme, les données défectueuses seront à remises au(à la) chef(fe) d'équipe pour révision/rectification.

- Livrable phase 3 :
  - **Les données géographiques mises à jour sous format de 'Geodatabase' d'entreprise sous un environnement SQL server Entreprise 2017 et ArcGis Server dans le serveur de l'INS;**
  - **Le rapport final de la mission, résumant les différentes phases de la mission et détaillant l'opération de révision et mise à jour de la BDG effectuée**
- Délais de la phase 3 :
  (a) Durée de réalisation : ***Ne doit pas dépasser 12 SEMAINES.***
  (b) Soumission du rapport final pour retours et commentaires de la part du comité de pilotage de la mission : A partager dans ***un délai de 10 jours ouvrables***
  (c) A intégrer par le bureau d'études pour validation avant paiement de la 3è et dernière tranche dans un ***délai de 10 jours ouvrables***

V. PRODUITS ATTENDUS

Le bureau d'études remettra au Comité de Pilotage de l'activité dans les délais prévus, les livrables suivants :

1. **Phase 1 :** Rapport de démarrage/ feuille de route dont les composantes ont été spécifiées dans la section précédente sous le paragraphe « Phase préparatoire »
2. **Phase 2 :** Rapport diagnostique de la BDG avec la nouvelle architecture validée par l'INS
3. **Phase 3 :**
   (a) Rapport final de la mission, résumant le déroulement des différentes phases de la mission et détaillant l'opération de révision et mise à jour de la BDG effectuée, et intégrant en annexe les tableaux de suivi hebdomadaires partagés sur l'avancement de la mission
   (b) Les données géographiques mises à jour sous format 'Geodatabase' d'entreprise.

VI. DUREE DE LA MISSION, CHRONOGRAMME ET PAIEMENT

La durée de la mission de la mission est estimée à quatre-vingt-cinq (85) jours ouvrables étalés sur une période de cinq mois et demi (5) mois, et devra démarrer au plus tard en mai 2023.
Le délai de réalisation de l'assistance technique commence à courir après signature du contrat de prestation de services avec l'UNFPA Tunisie et à compter de la date de la réunion de lancement de la mission.

Livrable	Durée réalisation (j)	Délai soumission	Calendrier de feedback	Paiement
PHASE 1 : **Rapport de démarrage/ feuille de route**	10	10 jours après la réunion de lancement	3 jours ouvrables après l'envoi du livrable 1	10% à la validation du livrable 1
PHASE 2 : **Rapport diagnostique de la BDG avec la nouvelle architecture validée**	5	10 jours à partir de la validation du livrable 1	3 jours ouvrables après l'envoi du livrable 2	15% à la validation du livrable 2
PHASE 3 : **(a) Rapport final de la mission** **(b) Données géographiques mises à jour, format 'Geodatabase' d'entreprise**	70	12 semaines à partir de la validation du livrable 2	10 jours ouvrables après l'envoi du livrable 3	75% à la validation du livrable 3
TOTAL	85 j			100%

VII. CONSIDERATIONS GENERALES

Conférence avec les soumissionnaires :

- Une conférence avec les soumissionnaires sera organisée par l'UNFPA et l'INS le **06 avril 2023, à 12h00, heure de Tunis.** Lien de la conférence : meet.google.com/gzk-pbbz-oqo
- 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.

Lieu de la mission :

- Les différentes activités de cette action seront exécutées dans les locaux du site central de l'INS, Tunis, Tunisie.
- *Une salle et un grand bureau seront dispensés au personnel du bureau d'étude dans les locaux* de la DCSR.

Propriété des données et accord de confidentialité :

- Les informations et données fournies ou mise à disposition par l'UNFPA Tunisie, et son partenaire l'INS Tunisie, au prestataire de service dans le cadre des travaux de cette mission, ainsi que les données et informations produites par le prestataire pour le compte de l'UNFPA Tunisie, et son partenaire l'INS Tunisie, dans le cadre de cette mission sont considérées comme confidentielles et doivent être traitées comme telles ;
- Le prestataire exercera toute la discrétion et les précautions nécessaires pour en empêcher la divulgation, la publication ou la diffusion. Par ailleurs, il s'engagera à n'exploiter les données, sous toute forme et sous tout support, que pour autant que cette exploitation soit strictement liée et s'exerce pour les seuls besoins des prestations qui lui ont été confiées ;

- Le prestataire s'interdit toute communication ou mise à disposition totale ou partielle de ces données à des tiers pour quelque motif et sous quelque forme que ce soit, à titre gratuit ou lucratif ;
- Dans l'éventualité de sélection de l'offre soumise et d'attribution de contrat de service professionnel, le prestataire adressera un acte d'engagement de confidentialité sur les données et informations fournies, divulguées et produites dans le cadre de ses services.

VIII. QUALIFICATIONS EXIGEES DU BUREAU D'ETUDE ET DE L'EQUIPE DESIGNEE

Pour ce projet, le bureau d'études devra :

1. Justifier l'expérience suivante :
   - Démontrer au moins **3 références de services similaires** réalisés de manière satisfaisante au cours des trois dernières années, et les services ne doivent avoir fait l'objet d'aucun rapport de performance négatif.
   - Avoir fourni des services similaires aux Nations Unies ou à d'autres organisations similaires de manière satisfaisante est souhaité

2. Proposer une équipe d'expert(e)s dont les profils sont les suivants :

Profil 1 : Expert(e), chef(fe) de projet/des opérations sur site

- Titulaire d'un diplôme universitaire **d'ingénieur géomatique** ou équivalent ;
- Démontrer au moins **8 ans** d'expérience pertinente dans le domaine des SIG et de la géomatique, ou un domaine relié à l'ingénierie de l'information ;
- Avoir au minimum **trois** expériences pratiques en gestion de projets similaires et d'équipes techniques ;
- Avoir au minimum **trois** expériences pertinentes impliquant la conception et l'implémentation d'une base de données et/ou développement de SIG ;
- Démontrer des capacités d'analyse et de résolutions de problèmes, de management de projet et d'équipe avec un sens aigu de responsabilité et de contact.

Profil 2 : Spécialiste géomaticien(ne)

- Titulaires d'un diplôme universitaire de technicien supérieur en géomatique ou équivalent;
- Démontrer au moins 1 an d'expérience pertinente dans le domaine des SIG et de la géomatique, ou un domaine relié à l'ingénierie de l'information ;
- Effectif de l'équipe de spécialistes géomaticiens à mobiliser dans le cadre de la mission à spécifier dans l'offre technique.

IX. EVALUATION DES SOUMISSIONS

Le processus d'évaluation et de sélection comporte 2 étapes :

1. Évaluation technique selon les compétences requises sur la base de l'offre technique;
2. Évaluation financière se basant sur l'offre financière fournie par le/la soumissionnaire.

L'offre financière ne sera ouverte que pour les soumissionnaires dont l'offre technique a atteint un score minimum de 60% et qui remplissent les conditions de qualification des fournisseurs.

Les soumissions reçues seront évaluées par un panel de sélection, sur la base des grilles d'évaluation ci-dessous :

1. Évaluation technique

Critères	[A] Maximum de points	[B] Points obtenus par le soumissionnaire	[C] Pondération (%)	[B] x [C] = [D] Total des points
1. Compréhension de la nature et de l'étendue des services, pertinence de l'approche et de la méthodologie proposées	200		20 %	
2. Plan de mise en œuvre et plan de gestion	100		10 %	
3. Expérience spécifique et expertise pertinente du soumissionnaire en lien avec la tâche à réaliser	200		20 %	
4. Qualification, compétences, expérience et effectif de l'équipe intervenante	500		50 %	
GRAND TOTAL DE TOUS LES CRITÈRES	**1000**		**100 %**	**100**

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

Respect des spécifications du cahier des charges sur la base des preuves fournies dans la soumission	Pourcentage de la note attribuable (%)
Dépassement significatif des exigences	90 – 100
Dépassement des exigences	80 – 89
Respect des exigences	60 – 79
Respect partiel des exigences	1 – 59
Non-respect des exigences ou informations servant à l'évaluation du respect des exigences non communiquées	0

Les conditions de qualification des fournisseurs seront évaluées comme suit :
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.

Numéro	Paramètre de qualification du fournisseur	L'offre est-elle acceptable ? (OUI / NON)	Justification
1	Exigences légales et réglementaires		
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		

2. Évaluation financière

L'évaluation financière ne sera effectuée que si l'offre technique atteint le score minimum de 60% et est qualifiée par le processus de qualification du fournisseur. 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.

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 :

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

3. Score total

Le score total de chaque soumissionnaire est constitué de la somme des scores technique et financier. Le score total maximum est de 100 points.

Score total = 60% du score technique + 40% du score financier

SECTION II — ANNEXE A : INSTRUCTIONS POUR PREPARER L'OFFRE TECHNIQUE (21)

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

1. Brève description de la société et des qualifications de la société : informations qui faciliteront l'évaluation de la fiabilité de votre entreprise, comme les catalogues de la société ou ses capacités financières ou de gestion pour fournir les services.

2. La compréhension de votre société concernant les besoins pour les services et l'objectif du projet, comprenant les hypothèses : indiquez toute hypothèse ou tout commentaire concernant les données, les services d'aide ou les installations à fournir selon le cahier de charges ou que vous estimez nécessaire de préciser.

3. Approche, méthodologie, planning et productions proposés : tout commentaire ou suggestion concernant le cahier des charges, ainsi qu'une description détaillée de la manière dont votre entreprise/institution envisage de respecter le cahier de charges. Le nombre d'heures-personnes par jour pour chaque spécialisation que vous considérez nécessaire pour mener à bien tous les travaux doit être indiqué.

4. Équipe proposée : la composition de l'équipe que vous proposez pour les activités, ainsi que les tâches (y compris de supervision) assignées à chacun. Un organigramme indiquant les lignes hiérarchiques, accompagné d'une description de l'organisation de l'équipe doit appuyer votre offre.

5. Membres de l'équipe proposés : veuillez joindre le curriculum vitae du professionnel senior de l'équipe et citer les membres de l'équipe proposés, et préciser leurs profils, compétences et niveaux d'expérience.

6. Description détaillée des prestations que vous proposez.

7. Planification détaillée du projet (diagramme de Gantt) montrant les ressources et les aides nécessaires de votre société ainsi que de l'UNFPA.

8. Description détaillée des spécifications techniques de votre offre.

9. Liste des activités en dehors du champ d'application des services comparée aux activités dans le champ d'application.

10. Pourquoi vous être qualifié pour ce projet (références similaires, préférablement avec des exemples).

11. L'UNFPA demande aux Soumissionnaires de joindre à leur offre les informations relatives à leurs politiques environnementales et sociales, ainsi que toute documentation afférente.

12. Tous les formulaires requis dans la Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 17.1

Les soumissionnaires ne doivent pas inclure d'informations ou d'indications concernant leur offre financière dans l'offre technique. Cela entraînerait la disqualification définitive de l'ensemble de la soumission.

SECTION III : CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS

(23)

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

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
Provision of Mixed Goods & Services	Pour les contrats et les bons de commande d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 USD, couvrant à la fois des biens et des services.	English	French	Spanish

SECTION IV : CONDITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX CONTRATS

(24)

PRIX DU CONTRAT	Les prix facturés pour les services réalisés ne sont pas modifiables.
DÉFINITION DES BIENS ET SERVICES	Les biens désignent et incluent sans s'y limiter, l'équipement, les pièces détachées, les marchandises, matières premières, composants et logiciels standard tels que requis, les produits intermédiaires et finis que l'adjudicataire doit fournir au titre du contrat. Les services incluent la conception, l'installation et la mise en service, la formation, l'assistance technique et les garanties tels que prévus dans le cadre du contrat.
INDICATEURS-CLÉS DE PERFORMANCE.	Les performances de l'adjudicataire seront contrôlées et évaluées par l'UNFPA mensuellement afin d'examiner l'efficacité, l'efficience ou la constance des biens et des services fournis. Les résultats de l'évaluation seront communiqués au fournisseur dans le but d'améliorer ses services. Toute prorogation du contrat sera accordée en prenant en compte les résultats des évaluations des performances. L'évaluation est basée, mais sans s'y retreindre, sur les indicateurs-clés de performance suivants : **Biens et services :** • Accomplissement des résultats attendus ; • Niveau de qualité, compétence technique satisfaisante et gestion des problèmes postérieurs à la livraison (le cas échéant) ; • Communication rapide et efficace et professionnalisme ; • Livraison ponctuelle des biens et des services conforme aux exigences du client ; • Respect de l'accord contractuel (bons de commande, contrat, conditions du contrat). Les indicateurs-clés de performance pourront être modifiés ou complétés durant la période de validité de ce contrat.
CONDITIONS DE PAIEMENT	La politique de l'UNFPA est d'effectuer les paiements lorsque les services sont fournis ou lorsqu'une étape spécifique décrite dans le contrat a été réalisée. Les paiements anticipés sont contraires à la politique de l'UNFPA, sauf dans des circonstances exceptionnelles, décrites dans la soumission, et autorisant l'adjudicataire potentiel, que ce soit une entreprise, une ONG, un gouvernement ou toute autre entité, à bénéficier d'un paiement anticipé. L'UNFPA requiert en règle générale une garantie bancaire ou une autre mesure de sécurité adéquate. Toute demande de paiement anticipé devra être justifiée, documentée, et devra être incluse dans l'offre financière. La justification devra expliquer la nécessité du paiement anticipé, détailler le montant

	demandé et fournir un projet d'utilisation de l'avance demandée. Des informations relatives au statut financier, telles que l'état financier audité au 31 décembre de l'année précédente, devront être fournies dans l'offre financière. Des informations supplémentaires pourront être demandées par l'UNFPA lors des négociations de finalisation du contrat avec l'adjudicataire.
INDEMNITÉS COMPENSATOIRES	Si un contrat est signé et si le vendeur ne fournit pas les services conformément aux étapes indiquées dans le *contrat ou le bon de commande, l'UNFPA se réserve le droit d'appliquer des indemnités prédéterminées à titre compensatoire, et de déduire* 1% la valeur des services indiquée dans le bon de commande par semaine de retard jusqu'à un maximum de 5 % de la valeur du bon de commande. Le paiement de ces indemnités ne libère pas le vendeur de ses autres obligations et responsabilités en vertu du contrat ou du bon de commande.

SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU FOURNISSEUR

1. **Exigences légales et réglementaires**

1.1. 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 fourniture de biens et de services ou de 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 1 267 du Conseil de Sécurité des Nations unies qui établit un régime de sanctions couvrant des individus et entités associés à Al-Qaida et/ou aux talibans ;
- Ils sont exclus par le groupe de la Banque mondiale conformément à la WB Listing of Ineligible Firms & Individuals et la WB Corporate Procurement Listing of Non-Responsible Vendors.

Stabilité financière

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

Ratio financier	2018	2019	2020	2021	2022
Ratio de liquidité générale					
Ratio de trésorerie					
Ratio de dette					

4.2. Justificatif attestant que le soumissionnaire a mené à bien, au cours des trois dernières années, au moins un contrat 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

(25)

Vous trouverez ci-dessous une vue d'ensemble des documents et des formulaires à envoyer en réponse à la RFP.

Description		Statut	Format pour la soumission
Annexe A :	Formulaire de confirmation de participation à l'appel d'offres	Obligatoire	PDF
Annexe B :	Formulaire de soumission de l'offre	Obligatoire	PDF
Annexe C :	Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire	Obligatoire	PDF
Annexe D :	Expérience antérieure du soumissionnaire	Obligatoire	PDF
Annexe E:	Formulaire de bordereau des prix	Obligatoire	PDF & Excel
Annexe F :	Formulaire de renseignements sur les membres de la coentreprise	Not Applicable	PDF
Annexe G:	Liste de vérification des formulaires de soumission	Not 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 *Tunisie*	Date :	*[Indiquer la date]*
	Mme Dalenda Belkadhi	E-mail :	*belkadhi@unfpa.org*
De :	*[Indiquer le nom de la société]*		
	[Indiquer le nom de la personne à contacter de la société]		
	[Indiquer le numéro de téléphone]		
	[Indiquer l'adresse e-mail de la personne à contacter]		
	[Indiquer l'adresse postale de la société]		
Objet :	UNFPA/TUNISIE/RFP/2023/01		

☐	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
Adresse : 54 Av. Tahar Ben Achour, Tunis

Cher Monsieur / Madame,

Le soussigné, après avoir lu les documents originaux du RFP du UNFPA/TUNISIE/RFP/2023/01, 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/TUNISIE/RFP/2023/01 et les révisions subséquente	Proposition d'écart (clause subsidiaire), par le soussigné	Motif de la proposition d'un autre alinéa

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

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

Nous comprenons que UNFPA n'est pas tenu d'accepter toute offre qu'il aurait reçue et qu'un contrat contraignant n'aurait lieu qu'après la conclusion des négociations finales.

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/TUNISIE/RFP/2023/01

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

2 Veuillez indiquer les contrats pertinents liés à la RFP.

SECTION VI — ANNEXE E: FORMULAIRE DE BORDEREAU DES PRIX

(26)

(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.

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

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

SECTION VI — ANNEXE F: FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES MEMBRES DE LA COENTREPRISE

[Formulaire non applicable dans le cadre de ce marché]

Date : *[indiquer la date (jour, mois et année) de la soumission de l'offre*]
UNFPA/CCC/RFP/YY/NNN

Page _____ de _____ pages

1. Dénomination officielle du soumissionnaire : *[indiquer la dénomination officielle du soumissionnaire]*
2. Dénomination officielle de la coentreprise : *[indiquer la dénomination officielle de la coentreprise]*
3. Pays d'enregistrement de la coentreprise : *[indiquer le pays d'enregistrement de la coentreprise]*
4. Année d'enregistrement de la coentreprise : *[indiquer l'année d'enregistrement de la coentreprise]*
5. Adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement : *[indiquer l'adresse officielle de la coentreprise dans le pays d'enregistrement]*
6. Coordonnées du représentant habilité de la coentreprise Nom : *[indiquer le nom du représentant de la coentreprise]* Adresse : *[indiquer l'adresse du représentant de la coentreprise]* Numéros de téléphone et de fax : *[indiquer les numéros de téléphone et de fax du représentant de la coentreprise]* Adresse e-mail : *[indiquer l'adresse e-mail du représentant de la coentreprise]*
7. Ci-joint copies des originaux de : *[Cochez les cases des originaux joints]* ☐ Statuts ou enregistrement de la société susmentionnée au paragraphe 2 ci-dessus conformément à la Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 2: Soumissionnaires éligibles. ☐ Accord de coentreprise ou lettre d'intention de conclure un tel accord, cosigné par les signataires habilités de toutes les parties.

SECTION VI — ANNEXE G: LISTE DE 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		
Avez-vous examiné tous les formulaires relatifs au contrat ?	SECTION VII: MODELE DU CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL PROPOSE		
Avez-vous fourni les justificatifs attestant que votre entreprise est légalement constituée dans le pays où elle est domiciliée ?			

	Section V : Exigences de qualification DU du fournisseur		
Avez-vous préparé un exemplaire des états financiers et du bilan audités de votre société pour l'année précédente ?	Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 17.1.9 Section V: Exigences de qualification du soumissionnaire SECTION V : EXIGENCES DE QUALIFICATION DU		
Avez-vous fourni une confirmation écrite que votre société n'est pas suspendue par le système des Nations Unies ni exclue par le groupe de la Banque mondiale ?	SECTION VI ANNEXE B: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE et Section I: Instructions aux soumissionnaires, Clause 2.4		
Avez-vous inclus un exemplaire de vos politiques sociale et environnementale, ainsi que la documentation y afférente ?	Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 40		
Avez-vous examiné les exigences du Pacte mondial des Nations unies ?	Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 40		
Avez-vous scellé et marqué votre soumission conformément aux instructions aux soumissionnaires, Clause 20.4 (soumissions en copie papier) ou Clause 20.3 (soumissions électroniques)	Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3 et 20.3.5		
En cas de soumission électronique par e-mail, la taille du fichier de la soumission est-elle inférieure à 8 Mo ? (Si la taille du fichier est supérieure à 8 Mo, cf. Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.4)	Section I : Instructions aux soumissionnaires, Clause 20.3.4		
Avez-vous noté la date de clôture de soumission des offres ?	Lettre d'invitation numéro 4		
Avez-vous fourni les informations concernant les exigences de qualification du fournisseur ?	Section V : Exigences de qualification DU fournisseur et SECTION VI ANNEXE E: LISTE DE VERIFICATION DES CONDITIONS GENERALES		

	APPLICABLES AUX CONTRATS DE L'UNFPA		
Avez-vous fourni les justificatifs montrant que le soumissionnaire a déjà exécuté au moins un marché similaire au cours des cinq dernières années, en matière de fourniture de biens ou de services ?	Section V : Exigences de qualification DU fournisseur		
Avez-vous fourni suffisamment de documentation à propos de la capacité de gestion de votre société ? - Informations sur la structure de gestion de la société ; - Système d'assurance qualité en place.			
Avez-vous fourni des certificats de clients attestant le bon fonctionnement des biens ou des services, comme précisé ci-dessus ?	SECTION VI ANNEXE D: 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 17 et 18		

SECTION VII: DOCUMENT CONTRACTUEL

(27)

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

SECTION VII-ANNEXE A CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL

CONTRACT Nº UNFPA/TUNISIE/RFP/2023/01

CONCLU ENTRE LE

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION

ET

[INSÉRER LE NOM DU TITULAIRE DU CONTRAT]

POUR LA PRESTATION DE [DÉCRIRE LES SERVICES]

Le présent Contrat est conclu entre le Fonds des Nations Unies pour la population, un organe subsidiaire de l'Assemblée générale des Nations Unies aux termes de l'article 22 de la Charte des Nations Unies, dont le siège est sis 605 Third Avenue, New York, NY 10158, États-Unis (désigné ci-après par le terme « UNFPA ») et [Nom du Titulaire du contrat], un(e) [type d'entité] constitué(e) en vertu de la législation du/de la/des [pays], dont le siège social est sis [adresse] (le « Titulaire du Contrat »). L'UNFPA et le Titulaire du Contrat sont collectivement désignés comme les « Parties » et individuellement comme la « Partie ».

IL EST ATTESTÉ PAR LES PRÉSENTES

CONSIDÉRANT que l'UNFPA souhaite engager le Titulaire du Contrat pour la prestation de [description des services], tel que spécifié dans les Termes de référence (les « TdR ») joints à l'annexe B (les « Services ») conformément aux conditions stipulées dans les présentes ;

CONSIDÉRANT que le Titulaire du Contrat déclare posséder les connaissances, les compétences, la main-d'œuvre, les ressources et l'expérience requises et qu'il est pleinement qualifié pour/prêt à/capable de/disposé à mettre en œuvre et fournir les Services conformément aux conditions stipulées dans les présentes ;

PAR CONSÉQUENT, compte tenu de leurs engagements mutuels énoncés ci-dessous, les Parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1
DOCUMENTS CONTRACTUELS

1.1. Le présent Contrat ainsi que les annexes jointes aux présentes et référencées ci-dessous, qui sont incorporées aux présentes et en font partie intégrante, constituent le contrat complet établi entre l'UNFPA et le Titulaire du Contrat pour la prestation de Services (le « Contrat »).

Annexe A :	Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services (les « Conditions générales de l'UNFPA » ;
Annexe B :	Termes de référence [et]
[Annexe C :]	[Tout autre document pouvant être requis – *supprimer si non applicable*].

1.2. Les documents du Contrat sont complémentaires. Toutefois, en cas d'incohérence, de divergence ou d'ambiguïté entre ou parmi eux, l'ordre de priorité suivant s'applique :

1.2.1	En premier lieu, le présent document ;
1.2.2	En deuxième lieu, l'annexe A :
1.2.3	En troisième lieu, l'annexe B [et]
1.2.4	[En quatrième lieu, l'annexe C – *supprimer si non applicable*]

1.3. Le présent Contrat constitue l'intégralité de l'accord conclu entre les Parties concernant l'objet des présentes et remplace l'ensemble des observations, accords, contrats et propositions actuels ou préalables, établis, par écrit ou oralement, par et entre les Parties concernant l'objet des présentes.

1.4. Dans le présent Contrat, il est fait référence aux documents suivants uniquement en tant qu'aide à l'interprétation des droits et des obligations des Parties au Contrat. Ils ne doivent en aucun cas être interprétés comme créant de tels droits ou de telles obligations : (a) [par exemple, l'offre technique du TITULAIRE DU CONTRAT datée] et (b) [par exemple, la proposition financière du TITULAIRE DU CONTRAT datée du [date] en réponse au (c) dossier d'appel d'offres de l'UNFPA/[ ]]. Les documents visés à cet article (1.4) ne sont pas joints aux présentes, mais ont été portés à la connaissance des Parties et sont en leur possession.

ARTICLE 2
DATE DE DÉBUT ; DURÉE DU CONTRAT

2.1. Le présent Contrat entrera en vigueur à la date de la dernière signature apposée par les Parties (la « Date de début »).

2.2. Le présent Contrat demeurera en vigueur pendant [insérer le nombre en chiffres et en lettres] ans, à compter de la Date de début (la « Durée du Contrat »), à moins qu'il n'ait été résilié par l'une ou l'autre des parties conformément à l'article 13 des Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats.

ARTICLE 3
OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU CONTRAT

3.1. Le Titulaire du Contrat s'engage à exécuter les Services décrits à l'annexe B avec la diligence et l'efficacité voulues conformément aux dispositions du présent Contrat.

Le Titulaire du Contrat s'engage à fournir à l'UNFPA les résultats attendus conformément au calendrier suivant :

RÉSULTATS ATTENDUS	ÉCHÉANCE	RESPONSABILITÉS DE L'UNFPA	RESPONSABILITÉS DU TITULAIRE DU CONTRAT

3.2. Sauf dispositions contraires énoncées dans le présent Contrat, le Titulaire du Contrat s'engage à fournir tout le soutien technique et administratif, ainsi que l'ensemble des ressources humaines, du matériel et de l'équipement nécessaires à la bonne exécution des Services en temps voulu.

3.3. Tous les rapports doivent être rédigés en anglais et décrire en détail les services fournis dans le cadre du Contrat au cours de la période considérée dans lesdits rapports. Ils doivent être envoyés par le Titulaire du Contrat par courrier postal et électronique à l'adresse indiquée à l'article 8.2 du présent Contrat.

3.4. Le Titulaire du Contrat déclare et garantit l'exactitude de toutes les informations ou données fournies à l'UNFPA aux fins de conclure le présent Contrat ainsi que la qualité des résultats attendus et rapports prévus dans le cadre dudit Contrat conformément aux normes les plus élevées de son secteur et de sa profession.

3.5. Le Titulaire du Contrat s'engage, pendant toute la Durée du Contrat, à tenir à jour des documents financiers détaillés qui identifient clairement tous les fonds reçus de l'UNFPA et qu'il a employés pour la mise en œuvre du Contrat. De plus, le Titulaire du Contrat est tenu de s'assurer que des systèmes appropriés de contrôle interne sont en place afin de garantir que la gestion financière du présent Contrat est menée avec le niveau de surveillance requis.

ARTICLE 4
PAIEMENT ET FRAIS

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

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

DATE D'ÉCHÉANCE DU PAIEMENT	MONTANT DU PAIEMENT	SOLDE

4.2. Les Frais incluront l'ensemble des coûts matériels, des frais professionnels, des indemnités, des frais de déplacement et toute autre dépense pertinente.

4.3. Les Frais ne sont soumis à aucun ajustement ni à aucune révision au motif de la fluctuation des prix ou des devises ou des coûts réels assumés par le Titulaire du Contrat lors de l'exécution des présentes.

4.4. Les paiements versés par l'UNFPA au Titulaire du Contrat ne doivent pas être considérés comme libérant ledit Titulaire du Contrat des obligations convenues dans le cadre du présent Contrat ni comme une acceptation, par l'UNFPA, de l'exécution des Services fournis.

4.5. L'UNFPA s'engage à verser des paiements au Titulaire du Contrat en vertu des présentes dans les trente (30) jours après réception par l'UNFPA de la/des facture(s) envoyées par le Titulaire du Contrat ainsi que de l'ensemble des pièces justificatives, le cas échéant. Le Titulaire du Contrat fera parvenir l'original de la/des facture(s) à l'adresse indiquée à l'article 8.2 du présent Contrat. Les paiements seront assujettis à la réalisation satisfaisante des résultats attendus stipulés en vertu de l'article 3 du présent Contrat et de l'acceptation par l'UNFPA des résultats attendus et de la/des facture(s) présentée(s) par le Titulaire du Contrat.

Les paiements seront versés par l'UNFPA sur le compte bancaire du Titulaire du Contrat :

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

ARTICLE 5
CONDITIONS SPÉCIALES

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

Aucune condition spéciale ne s'appliquera.

ARTICLE 6
SÉCURITÉ

6.1. Le Titulaire du Contrat est entièrement responsable de la sécurité de son personnel et de la conservation de tous les biens, équipements et fournitures sous la garde du Titulaire du Contrat ou de son personnel (au sens donné à ce terme à l'article 2 des Conditions générales).

6.2. Le Titulaire du Contrat s'engage à :

6.2.1. Mettre en place et maintenir son propre plan de sécurité, en tenant compte du niveau de sécurité du pays où les Services sont fournis ;
6.2.2. Assumer l'ensemble des responsabilités et des risques liés à la sécurité du Titulaire du Contrat et des actifs qui lui sont confiés par l'UNFPA, et à la mise en œuvre intégrale de son propre plan de sécurité.

6.3. Le Titulaire du Contrat et son personnel ne sont ni soumis ni tenus de se conformer aux politiques et procédures de sécurité des Nations Unies, sauf dans la mesure où elles se rapportent à l'utilisation des biens, de l'équipement et des fournitures de l'UNFPA, ou tel que requis dans le cadre de l'exécution des Services au titre du présent Contrat.

6.4. L'UNFPA peut, dans la mesure du possible, fournir une assistance raisonnable au Titulaire du Contrat et à son personnel. Toute assistance à la mobilité ou aide financière sera accordée en fonction des disponibilités et sera remboursable.

6.5. L'UNFPA peut, à son entière discrétion, autoriser l'intégration du Titulaire du Contrat et de son Personnel au sein du plan de sécurité de l'UNFPA tant que l'intégration se fait à l'intérieur du pays où les Services sont fournis, selon les mêmes conditions offertes aux partenaires de mise en œuvre de l'UNFPA. Nonobstant la présente disposition, le Titulaire du Contrat reconnaît et accepte que l'UNFPA n'est en aucun cas obligé d'évacuer son Personnel du pays où les Services sont fournis en cas d'urgence ou du fait de problèmes de sécurité.

6.6. Nonobstant ce qui précède, le Titulaire du Contrat reconnaît et accepte que l'UNFPA ne sera pas tenu responsable vis-à-vis du Titulaire du Contrat, ou de son Personnel, de la mise à disposition, ou de l'absence de mise à disposition, de toute assistance de sécurité en vertu du présent article 6.1, ou autre, et le Titulaire du Contrat s'engage à indemniser, défendre et exonérer l'UNFPA, ses responsables, employés et agents de et contre toutes réclamations ou responsabilités, indépendamment de leur nature, résultant de tout incident relatif à la sécurité, y compris et sans s'y limiter, le décès, les blessures ou la maladie de tout membre du personnel, ou la perte, le dommage, la destruction, le sabotage ou le vol des biens, équipements ou fournitures sous la garde du Titulaire du Contrat ou de son Personnel. L'indemnité mentionnée ci-dessus est sans préjudice de toute autre indemnité versée par le Titulaire du Contrat ou de tout autre droit ou recours dont dispose l'UNFPA en vertu du présent Contrat.

6.7. Sur demande du Titulaire du Contrat, l'UNFPA peut lui fournir des informations et conseils en matière de sécurité.

ARTICLE 7
EXAMEN ; MAUVAISE EXÉCUTION

7.1. L'UNFPA se réserve le droit d'examiner et d'inspecter (notamment au moyen de tests, le cas échéant), dans la mesure du possible, pendant la Durée du Contrat, à des heures et dans des lieux raisonnables, tous les Services réalisés par le Titulaire du Contrat en vertu des présentes. L'UNFPA s'engage à effectuer lesdits examens et inspections d'une manière qui n'entravera pas indûment la prestation de Services assurée par le Titulaire du Contrat. Ce dernier s'engage à coopérer avec l'UNFPA, à titre gratuit, dans le cadre de l'ensemble desdits examens et inspections.

7.2. Si certains des Services réalisés par le Titulaire du Contrat ne sont pas conformes aux exigences du présent Contrat, sans préjudice et en sus des autres droits et recours de l'UNFPA en vertu du présent Contrat ou autre, l'UNFPA disposera des options suivantes, qu'il pourra exercer à sa seule discrétion :

7.3. Si l'UNFPA estime que la mauvaise exécution peut être corrigée par une nouvelle exécution ou d'autres mesures correctives prises par le Titulaire du Contrat, l'UNFPA peut demander par écrit au Titulaire du Contrat de prendre, et le Titulaire du Contrat s'engage à prendre, à titre gratuit, les mesures nécessaires pour réexécuter les Services en question ou prendre d'autres mesures appropriées pour remédier à cette mauvaise exécution dans un délai de [insérer le nombre en chiffres et en lettres] jours après réception de la demande écrite de

l'UNFPA ou dans un délai plus court que celui spécifié par l'UNFPA dans sa demande écrite si une situation d'urgence l'exige, tel que cela est déterminé par l'UNFPA, à sa seule discrétion.

7.4. Si le Titulaire du Contrat ne prend pas rapidement des mesures correctives ou si l'UNFPA détermine raisonnablement que le Titulaire du Contrat n'est pas en mesure de remédier à la mauvaise exécution dans les délais prévus, l'UNFPA peut obtenir l'aide d'autres entités ou personnes pour que des mesures correctives soient prises aux frais et à la charge du Titulaire du Contrat.

7.5. Si l'UNFPA, à sa seule discrétion, détermine que la mauvaise exécution ne peut pas être corrigée par une nouvelle exécution ou d'autres mesures correctives prises par le Titulaire du Contrat, il peut, à sa seule discrétion, résilier le Contrat en vertu de l'article 13.1 ou 13.2 (deuxième phrase) des Conditions générales de l'UNFPA, sans préjudice et en sus de ses autres droits et recours en vertu du présent Contrat ou autre.

7.6. Ni l'examen, ni l'inspection réalisé(e) au titre des présentes, ni l'incapacité à entreprendre ledit examen ou ladite inspection, ne libérera le Titulaire du Contrat de ses obligations de garantie ou autres en vertu du présent Contrat.

ARTICLE 8
DIVERS

8.1. Aucune condition ou disposition du présent Contrat ne peut être considérée comme une renonciation et aucune violation ne peut faire l'objet d'une dérogation, sauf si la renonciation ou dérogation est formulée par écrit et signée par la Partie à l'origine de ladite renonciation ou dérogation. Aucun consentement, aucune dérogation ni aucune renonciation à une violation du présent Contrat ne peuvent constituer un consentement, une dérogation ou une renonciation à toute autre violation ultérieure.

8.2. Tous les avis, demandes ou approbations requis ou ayant reçu l'autorisation d'être communiqués ou formulés dans le cadre du Contrat doivent être rédigés en anglais. Ils seront considérés avoir été communiqués ou formulés lorsqu'ils seront parvenus, soit par (i) lettre remise en main propre contre décharge, soit par (ii) service de distribution express, soit par (iii) courrier préaffranchi avec accusé de réception, soit par (iv) courrier électronique, à la ou les Parties destinataires aux adresses indiquées ci-dessous ou à toute autre adresse précédemment indiquée par le destinataire prévu au moyen d'un avis écrit suite à la signature du Contrat.

Pour le compte de l'UNFPA :

Aspects contractuels		**Aspects techniques/opérationnels**	
Nom :		Nom :	
Titre :		Titre :	
Service/Division :		Service/Division :	
UNFPA, Adresse		UNFPA, Adresse	
Tél. :		Tél. :	
Adresse électronique :		Adresse électronique :	

Pour le compte du Titulaire du Contrat :

Aspects contractuels		Aspects techniques/opérationnels	
Nom :		Nom :	
Titre :		Titre :	
Nom du Titulaire du Contrat :		Nom du Titulaire du Contrat :	
Adresse :		Adresse :	
Tél. :		Tél. :	
Adresse électronique :		Adresse électronique :	

8.3. Si l'une des dispositions du présent Contrat s'avère non valide, illégale ou inexécutable, la validité, la légalité et la force exécutoire des autres dispositions ne seront en aucun cas touchées ou diminuées.

8.4. Ni le Titulaire du Contrat ni aucun des membres de son personnel (au sens donné à ce terme à l'article 2 des Conditions générales) ne prendront part à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition, d'obstruction ou contraires à l'éthique (les « Pratiques interdites »). En cas de Pratique interdite, outre les autres droits ou recours à la disposition de l'UNFPA en vertu du présent Contrat, le Titulaire du Contrat peut, entre autres, être déclaré inapte à poursuivre ses activités avec l'UNFPA.

8.5. Aux fins du présent Contrat, les définitions suivantes seront applicables :

8.5.1. « Corruption » : fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur en vue d'influencer indûment les actions d'un fonctionnaire ;

8.5.2. « Fraude » : tout acte ou toute 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.

8.5.3. « 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.

8.5.4. « 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.

8.5.5. « Obstruction » : tout acte ou toute omission visant délibérément à empêcher sur le plan matériel l'exercice de droits contractuels d'audit, d'enquête et d'accès à l'information, comprenant la destruction, la falsification, la modification ou la dissimulation de preuves lors d'une enquête, voire des accusations de fraude et de corruption.

8.5.6. « Pratiques contraires à l'éthique » : toute conduite ou tout comportement contraire aux codes de conduite du personnel ou des fournisseurs, pouvant concerner des conflits d'intérêts, des cadeaux, des marques d'hospitalité, des avantages post-mandat, des abus de pouvoir ou du harcèlement.

8.6. L'UNFPA a adopté une politique de tolérance zéro concernant les cadeaux et les invitations. Le Titulaire du Contrat reconnaît qu'il est interdit au personnel de l'UNFPA d'accepter des cadeaux, même de faible valeur, notamment les boissons, les repas, les

produits alimentaires, les invitations, les calendriers, les fournitures de bureau, le transport, les invitations à des événements sportifs ou culturels ou dans un parc à thème, les voyages, ou toute autre forme de cadeaux, d'invitations, d'avantages ou de remises. Le Titulaire du Contrat s'engage à n'offrir aucune forme de cadeaux, d'invitations, d'avantages ou de remises au personnel de l'UNFPA.

8.7. Le Titulaire du Contrat reconnaît que les fournisseurs suivants ne peuvent prétendre à l'attribution d'un contrat avec l'UNFPA :

8.7.1. Fournisseurs suspendus ou radiés de la liste des fournisseurs de la Division des achats des Nations Unies ;
8.7.2. Fournisseurs déclarés inéligibles par un organisme des Nations Unies ;
8.7.3. Fournisseurs inscrits sur la liste des entreprises déclarées inéligibles par la Banque mondiale ;
8.7.4. Fournisseurs figurant sur la liste tenue en vertu de la résolution 1267 du Conseil de sécurité des Nations Unies.

8.8. Pendant toute la durée de validité du présent Contrat, le Titulaire du Contrat s'engage à informer l'UNFPA rapidement et sans délai au moyen d'un avis écrit, si lui ou l'un de ses principaux fonctionnaires sont inscrits dans l'une des listes visées à l'article 8.7 ou si lui ou l'un de ses principaux fonctionnaires ont été déclarés, d'une quelconque autre manière, inéligibles à l'attribution d'un contrat par un organisme des Nations Unies. Le manquement à cette obligation sera considéré comme une violation du présent contrat qui donnera droit à l'UNFPA de résilier immédiatement le présent Contrat.

8.9. En signant le présent Contrat, le Titulaire du Contrat convient que l'UNFPA est libre de partager ce Contrat avec d'autres organismes des Nations Unies.

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

Pour le compte de l'UNFPA		**Pour le compte du [Titulaire du Contrat]**	
Signature		Signature	
Nom :		Nom :	
Titre		Titre	
Date :		Date :	

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

ANNEXE A

CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'UNFPA APPLICABLES AUX CONTRATS RELATIFS À LA FOURNITURE DE SERVICES

ANNEXE B

TERMES DE RÉFÉRENCE

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

Aucune avance de paiement ne pourra être demandée.

SECTION VI — ANNEXE C: GARANTIE DE BONNE EXECUTION

Aucune garantie de bonne exécution ne pourra être demandée.