



United Nations Population Fund
Adresse: Maison Commune des
Nations Unies – Andraharo –
Antananarivo - Madagascar
Téléphone : +261 20 23 300 92/93
Email : madagascar.office@unfpa.org

Le [22 novembre 2024]

APPEL D'OFFRES N° AO UNFPA/MDG/2024/002

Pour l'établissement d'un Accord à
long Terme (LTA)

Pour la FOURNITURE DE PRODUITS D'IMPRIMERIE ET
SERIGRAPHIE

Lots de soumission en 03 (lot 1 : articles d'imprimerie / lot 2 : articles de visibilité / lot 3 : articles textiles)

Madame, Monsieur,

1. Agence internationale de développement, le Fonds des Nations unies pour la population (UNFPA), lance un appel d'offres à soumissions scellées pour la fourniture de *produits d'imprimerie et de sérigraphie* destinés à son programme et aux programmes des autres agences des Nations Unies à Madagascar.
2. La procédure est celle d'un appel d'offres à UN seul pli. L'offre technique, qui contient les spécifications techniques et l'offre financière, qui contient les informations de prix, doivent être soumises ensemble.
3. L'appel d'offres porte sur trois Lots. Le Lot 1 pour les articles d'imprimerie, le Lot 2 pour les articles de visibilité et le Lot 3 pour les articles textiles. Le Soumissionnaire *n'est pas obligé* de soumissionner pour les trois lots. Toutefois, les soumissions doivent être complètes pour l'ensemble des articles pour le lot auquel le soumissionnaire a décidé de postuler. Par conséquent, les soumissions partielles pour un même lot ne seront pas considérées.
4. Pour soumettre une offre, veuillez lire avec attention les documents suivants :

Section I	Instructions aux Soumissionnaires
Section II	Bordereau de quantités, spécifications techniques et calendrier de livraison
Section III	Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats
Section IV	Conditions particulières de l'UNFPA relatives aux marchés
Section V :	Formulaires de soumission

5. L'offre doit parvenir à la réception de l'UNFPA ou dans sa boîte aux lettres électronique madagascar.office@unfpa.org au plus tard **le jeudi 19 décembre 2024 à 17h00 [heure de Madagascar]**¹.
6. Les offres seront ouvertes le **vendredi 20 décembre à 10h00 [heure de Madagascar] à [UNFPA]**. Les Soumissionnaires ou leurs représentants officiels sont autorisés à participer à l'ouverture des offres. Veuillez indiquer par courrier électronique avant le **[jeudi 12 décembre 2024 à 12h 00] (heure de Madagascar)** si votre société sera représentée lors de l'ouverture des offres.

7. Les offres reçues après la date et l'heure stipulées ne seront acceptées en aucune circonstance. Les offres envoyées par voie postale après la date d'échéance ne seront pas enregistrées et seront renvoyées

¹Référence : www.timeanddate.com/worldclock

UNFPA/MADAGASCAR/Bid/Invitation to Bid/ N° AO UNFPA/MDG/2024/0002

Page 1 of 47

toujours scellées ou seront détruites. Les offres soumises à toute adresse électronique autre que [/madagascar.office@unfpa.org/](mailto:madagascar.office@unfpa.org) seront refusées.

8. Il est demandé aux Soumissionnaires d'accuser bonne réception de la présente demande de soumission via le Formulaire de Confirmation. Il est disponible dans la Section V, Partie 1, de ce dossier de sollicitation. Une fois complété, le formulaire doit être retourné par e-mail à: [**Rachel Razakatiana, chargée du procurement, razakatiana@unfpa.org**]. 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 participer d'indiquer les raisons de cette décision sur le formulaire.
9. Toute question concernant les documents en pièce jointe doit être adressée par écrit au personnel suivant de l'UNFPA au plus tard le **[02 Décembre 2024]** à **[17h00, heure de Madagascar]**.
 - [**Hantanirina Volasoa ANDREMANISA, chargée de la communication**] adresse électronique : [\[andremanisa@unfpa.org\]](mailto:andremanisa@unfpa.org) pour les questions relatives aux spécifications techniques.
 - [**Rachel RAZAKATIANA, chargée de procurement**] adresse électronique : [\[razakatiana@unfpa.org\]](mailto:razakatiana@unfpa.org) pour les questions relatives à la procédure d'appel d'offres.

NB : N'envoyez pas vos offres à ces adresses, elles seraient disqualifiées.

10. Le présent courrier ne doit nullement être interprété comme une offre à engager votre entreprise.
11. L'UNFPA encourage vivement tous les fournisseurs à s'inscrire sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations unies, (<http://www.ungm.org>). L'UNGM est le portail d'acquisition du système des Nations Unies. L'inscription à ce portail UNGM permet aux fournisseurs d'être incorporés dans la base de données que consultent les acheteurs des Nations unies lorsqu'ils cherchent des fournisseurs. Les fournisseurs peuvent également accéder à tous les appels d'offres en ligne émis par les Nations unies et, en s'inscrivant au Service de notification des appels d'offres, être avertis automatiquement par courrier électronique de toute opportunité correspondant à leurs produits et services. Les instructions relatives à la procédure d'inscription au service de notification figurent dans le guide interactif de l'UNGM pour les fournisseurs http://www.ungm.org/Publications/UserManuals/Suppliers/UserManual_Supplier.pdf

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Nom de l'acheteur
UNFPA

DocuSigned by:

EDDE64F5BCEB4AE...

Josiane Yaguibou, Représentante/ UNFPA MADAGASCAR]

UNFPA/MADAGASCAR/Bid/Invitation to Bid/ N° AO UNFPA/MDG/2024/002

Page 2 of 47

DS




FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION

APPEL D'OFFRES

N° AO : UNFPA/MDG/2024/002

Dossier de soumission pour la fourniture de produits d'imprimerie et de sérigraphie en vue de l'établissement d'un accord à long terme avec les agences des Nations Unies à MADAGASCAR

Vendredi 22 novembre 2024

Sommaire

SECTION I: Instructions aux Soumissionnaires	5
1. Objet	5
3. Fournitures et services connexes éligibles	6
4. Frais de soumission	6
5. Fraude et corruption	6
6. Documents du dossier d'appel d'offres	6
7. Clarifications au dossier d'appel d'offres	7
8. Modifications du dossier d'appel d'offres	7
9. Langue de l'offre	7
10. Documents constitutifs de l'offre	8
11. Devises de l'offre et prix	9
12. Validité de l'offre	9
13. Offres partielles	9
14. Variantes d'offre	9
15. Offres	10
16. Soumission, sceau et marquage des offres (offres sur papier)	10
17. Soumissions électroniques	11
19. Modification, substitution et retrait des offres	12
20. Stockage des offres	12
21. Ouverture des offres	12
22. Confidentialité	13
23. Clarification des offres	13
24. Conformité des offres	13
25. Non-conformité, erreurs et omissions	14
26. Examen préliminaire des offres	15
27. Examen des conditions et évaluation technique	15
28. Conversion en une seule devise	15
30. Évaluation des offres	15
31. Comparaison des offres	15
32. Vérification a posteriori des qualifications du Soumissionnaire	16
33. Droit de l'UNFPA d'accepter et de rejeter toute offre et de rejeter toutes les offres	18
34. Droit de l'UNFPA d'annuler la procédure de l'appel d'offres	18
35. Critères d'attribution	18
36. Droit de l'UNFPA modifier les quantités au moment de l'attribution du marché	19
37. Signature du marché	19
38. Publication de l'adjudication	19
SECTION II : Bordereau des quantités, Spécifications techniques et Calendrier de livraison	20
SECTION III : Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats	36
SECTION IV : Conditions particulières de l'UNFPA relatives aux marchés	37
4. Formulaire de déclaration de bonne performance	44
8. Formulaire de renseignements sur les membres de groupement d'entreprise	48
SECTION VI : Formulaire contractuels	49

SECTION I: Instructions aux Soumissionnaires

A. Introduction

1. Objet

- 1.1. Les biens et services connexes, objet de cet appel d'offres consistent en la fourniture de produits d'imprimerie et de sérigraphie pour les besoins des agences des Nations Unies présentes à Madagascar.
- 1.2. L'UNFPA a l'intention de signer des accords à long terme non exclusifs (LTA) avec un ou plusieurs fournisseurs pour une durée de *trois* an(s).

Les conditions suivantes s'appliqueront en cas de signature d'un LTA:

- a. La société adjudicataire accordera les mêmes conditions à toute autre organisation onusienne souhaitant s'en prévaloir, après accord écrit du service Achats de l'UNFPA.
- b. La LTA demeure valide jusqu'au *[31/01/2028]* et pourra être prolongé jusqu'au *[31/01/2029]*. La société adjudicataire disposera du droit de réviser ses prix tous les 12 mois à compter de la date de signature du LTA et devra notifier l'UNFPA par écrit 90 jours avant l'échéance de la période de 12 mois de toute demande de hausse ou baisse des prix. La société adjudicataire devra justifier toute hausse de prix. L'UNFPA est en droit d'accepter la hausse ou la baisse de prix ou d'annuler le LTA et devra avertir l'adjudicataire de sa décision, par écrit.
- c. Il est possible que les quantités précisées dans la Section II, Bordereau de quantités, spécifications techniques et calendrier de livraison, ne soient pas atteintes ou soient dépassées, pendant la durée du LTA.
- d. Le modèle de LTA défini dans la Section VI 4, Formulaires de marché, servira à établir l'accord final.
- e. L'UNFPA ne s'engage à acheter aucune quantité minimale de biens et services connexes. En outre, seul un besoin réel générera un achat. L'UNFPA ne saurait être tenu responsable de quelque coût que ce soit si aucun achat n'était effectué dans le cadre de cet LTA. Toute baisse du prix de marché sera intégralement répercutée à l'UNFPA par le fournisseur.
- f. Lors de la période du LTA, la procédure d'appel d'offres secondaire s'appliquera à chaque besoin de biens et de services connexes :
 - i. Une demande de devis (RFQ) sera adressée à toutes les sociétés signataires d'un LTA au titre de la fourniture des biens et services connexes requis.
 - ii. Les Soumissionnaires devront fournir leurs meilleurs prix FCA et CPT (pour les biens) / leurs meilleurs prix (pour les services) dans les limites du plafond des prix unitaires maximum offerts en réponse au présent appel d'offres.
 - iii. Les devis seront évalués sur la base des prix les plus bas. L'UNFPA se réserve le droit de passer le marché CPT ou FCA au plus proche aéroport/port et d'acquérir les services de fret séparément, en fonction de l'intérêt de l'UNFPA.
 - iv. Le Soumissionnaire disposera généralement de trois jours pour communiquer son devis. Un délai plus long pourra être accordé selon le degré de complexité et la destination de la commande.
 - v. L'UNFPA se réservera le droit d'accepter tout ou partie de l'offre.
 - vi. Selon les quantités demandées dans l'appel d'offres secondaire ou selon le degré de complexité du projet, une garantie de bonne exécution pourra être demandée.
 - vii. La société adjudicataire pourra avoir à fournir un devis pour des biens et services connexes ne figurant pas dans le LTA.

Tout Soumissionnaire invité à participer à un appel d'offres secondaire, mais qui ne donne pas de suite aux demandes régulières de devis de l'UNFPA, sans justification valable, pourra ne plus être consulté.

2. Soumissionnaires éligibles

2.1. Le présent appel d'offres est ouvert aux fabricants, agents et revendeurs.

2.2. Il n'existe aucune obligation quant à la nationalité du Soumissionnaire et de toutes les parties le composant.

2.3. Un Soumissionnaire s'interdit tout conflit d'intérêts. 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 dans les situations suivantes :

2.3.1. Les Soumissionnaires ne doivent pas être associés ou avoir 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'achat de biens vertu du présent appel d'offres

2.4. Un Soumissionnaire faisant l'objet d'une déclaration d'inéligibilité prononcée par l'UNFPA en vertu des instructions aux Soumissionnaires, Clause 2, à la date de l'adjudication du marché, sera disqualifié. Les Soumissionnaires sont inéligibles si au moment de la soumission de l'offre : 2.4.1. Le Soumissionnaire figure sur la liste d'exclusion publiée sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, (<http://www.ungm.org>) en raison d'activités frauduleuses.

2.4.2. Le nom du Soumissionnaire figure sur la liste 1267 des terroristes émises par la résolution 1267 du Conseil de Sécurité des Nations Unies qui établit un régime de sanctions couvrant des individus et entités associées à Al-Qaida ou aux Talibans.

2.4.3. Le Soumissionnaire est exclu par le groupe de la Banque Mondiale.

2.5 Les offres peuvent être soumises par une coentreprise (Joint Venture). Dans le cas d'une coentreprise :

a. L'offre doit comprendre le formulaire dûment complété d'informations relatives au partenaire en coentreprise, conformément à la Section V 7 ;

b. Tous les membres de la coentreprise devront être conjointement et séparément responsables ; et

c. La coentreprise doit désigner un représentant disposant de l'autorité pour mener toutes les affaires :

i. Pour et au nom de tout membre de la coentreprise pendant la procédure d'appel d'offres ; et

ii. si la coentreprise devient adjudicataire, pendant l'exécution du marché.

3. Fournitures et services connexes éligibles

3.1. Il n'existe aucune obligation quant au pays d'origine des produits et services connexes à fournir en vertu du marché.

3.2. Aux fins de la présente clause, le terme « origine » désigne le pays dans lequel les biens ont été produits, fabriqués ou transformés ; ou lorsque par fabrication, transformation ou assemblage important de composants, on obtient un produit reconnu commercialisable, dont les caractéristiques fondamentales sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

4. Frais de soumission

4.1. Le Soumissionnaire assumera tous les coûts associés à la préparation et à la soumission de l'offre. En outre, l'UNFPA ne pourra en aucun cas être responsable ou redevable de ces coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de l'appel d'offres.

5. Fraude et corruption

5.1. La politique de l'UNFPA en matière de fraude et corruption est accessible à <http://www.unfpa.org/about-procurement#FraudCorruption> et s'applique dans son intégralité à cet AO (Appel d'Offres). La soumission de toute offre impliquera que le Soumissionnaire a pris connaissance de ladite politique.

B. Contenu du dossier d'appel d'offres

6. Documents du dossier d'appel d'offres

- 6.1. Les Soumissionnaires sont tenus d'examiner l'intégralité des instructions, formulaires, spécifications et conditions générales contenus dans les documents d'appel d'offres émis par l'UNFPA. Toute non-conformité à ces documents expose le Soumissionnaire à certains risques et peut affecter l'évaluation des soumissions ou entraîner leur refus.
- 6.2. Les documents d'appel d'offres se décomposent ainsi : Section I Instructions aux Soumissionnaires Section II Bordereau de quantités, spécifications techniques et calendrier de livraison Section III Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats Section IV Conditions particulières de l'UNFPA relatives aux marchés Section V : Section VI : Formulaires de soumission Formulaires de marché
- 6.3. Les Soumissionnaires sont invités à prendre connaissance des spécifications (cf. Section II Bordereau de quantités, spécifications techniques et calendrier de livraison), car il peut exister des exigences particulières. Les spécifications techniques ne doivent pas être interprétées comme la définition du produit d'un fabricant particulier. Les Soumissionnaires sont invités à avertir l'UNFPA en cas de désaccord.
- 6.4. Les spécifications désignent le cahier des charges minimal pour les produits et services connexes. Les produits et services connexes proposés doivent satisfaire ou dépasser ce cahier des charges. Les produits doivent être conformes en résistance, qualité et fabrication aux normes sectorielles couramment acceptées. Les modifications ou les ajouts à des produits standards de taille ou de performances moindres visant à satisfaire à ces exigences ne sont pas acceptables.

7. Clarifications au dossier d'appel d'offres

- 7.1. Un Soumissionnaire éventuel ayant besoin de clarifications sur le dossier d'appel d'offres peut en informer l'UNFPA par écrit dans les **[10] jours** suivant la date de lancement de l'appel d'offres. L'UNFPA répondra par écrit à toute demande de clarification reçue et diffusera sa réponse (y compris une explication de la demande, mais sans en révéler la source) à tous les Soumissionnaires éventuels ayant reçu l'appel d'offres. La réponse de l'UNFPA sera également postée sur le site du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations unies <http://www.ungm.org/>.

8. Modifications du dossier d'appel d'offres

- 8.1. Avant la date limite de soumission des offres, l'UNFPA peut, à tout moment, pour quelque raison que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande de clarification par un éventuel candidat, modifier les documents d'appel d'offres en les amendant.
- 8.2. Tous les candidats ayant reçu les documents d'appel d'offres seront notifiés par écrit de tous les changements apportés auxdits documents. 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, prolonger le délai de soumission des offres.

C. Préparation des offres

9. Langue de l'offre

- 9.1. L'offre préparée par le Soumissionnaire ainsi que l'ensemble de la correspondance et des documents liés à l'offre seront rédigés en français.

10. Documents constitutifs de l'offre

10.1. Documents établissant l'éligibilité du Soumissionnaire

Pour établir leur éligibilité, les Soumissionnaires doivent :

- a. Compléter le formulaire de soumission de l'offre, Section V 2.
- b. Compléter le formulaire d'identification des Soumissionnaires, Section V 3.
- c. Compléter le formulaire d'informations relatives au partenaire de la coentreprise, Section V 7 et fournir tous les documents requis dans le formulaire si l'offre est soumise par une coentreprise.

10.2. Documents établissant les qualifications du Soumissionnaire

Pour prouver qu'il possède les qualifications requises, le Soumissionnaire doit soumettre à l'UNFPA les documents suivants :

- a. Le justificatif que la société est juridiquement constituée dans le pays de résidence du Soumissionnaire ; par ex. les statuts ou tout autre justificatif, Carte NIF, Statistique, Registre du commerce (ceci n'est pas obligatoire pour les sociétés cotées sur les Bourses de valeurs nationales, régionales ou internationales) ;
- b. Si un Soumissionnaire n'a pas d'activité dans le pays de destination, il doit être représenté dans le pays par un agent équipé et en mesure d'assumer les obligations de maintenance, de formation et de stockage des pièces détachées du fournisseur telles que spécifiées à la Section II, Bordereau de quantités, spécifications techniques et calendrier de livraison ;
- c. La confirmation écrite du Soumissionnaire qu'il n'est ni suspendu par le système des Nations unies, ni exclu par le groupe de la Banque mondiale ;
- d. La documentation relative à la vérification a posteriori des qualifications stipulées dans les instructions aux Soumissionnaires, Clause 32.

Tout manquement dans la fourniture des informations devant accompagner l'offre sera aux risques du Soumissionnaire et pourra se traduire par l'offre étant considérée comme ne répondant pas de manière substantielle, et à tous les égards, aux documents d'appel d'offres. Cela pourra entraîner le rejet de l'offre.

10.3. Documents établissant l'éligibilité et la conformité des biens et des services connexes

Les Soumissionnaires doivent fournir :

- a. Les documents justifiant que les biens sont conformes aux Spécifications techniques et aux normes définies à la Section II, Bordereau de quantités, spécifications techniques et calendrier de livraison.
- b. Formulaire de présentation des articles complété, Section V 4.
 - Pour les travaux d'impression il est demandé aux soumissionnaires de joindre les échantillons listés dans la section 2.2 Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : Lot1 : Articles d'imprimerie à leur offre.
 - Pour les matériels de visibilité, il est demandé aux soumissionnaires de joindre les échantillons listés dans la section 2.2 Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : Lot2 : Articles de visibilité à leur offre.
 - Pour les travaux de sérigraphie, il est demandé aux soumissionnaires de joindre les échantillons listés dans la section 2.2 Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : Lot 3 : Articles textiles à leur offre.

Les échantillons seront retournés aux soumissionnaires après la sélection finale du fournisseur.

- c. Les Soumissionnaires doivent compléter et soumettre avec leur offre un tableau Excel contenant les détails de chaque poste, sur le modèle du formulaire de la Section V 5. Formulaires de soumission.

Document mentionnant les efforts du Soumissionnaire en matière de Développement durable

L'UNFPA demande aux Soumissionnaires de joindre à leur offre les informations relatives à leurs politiques de protection de l'environnement et à leurs politiques sociales, ainsi que toute documentation afférente. À long terme, l'UNFPA projette d'intégrer les critères environnementaux et sociaux, comme l'adoption des exigences du Pacte mondial, dans le processus d'évaluation. Davantage d'informations sont

disponibles sur le site Web du Pacte mondial <http://www.unglobalcompact.org/> ou en contactant le service des achats 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.

11. Devises de l'offre et prix

- 11.1 Tous les prix doivent être en monnaie locale (MGA) ou dans une devise convertible en dollars US (USD).

Si un LTA est établi, les prix unitaires cotés par le Soumissionnaire seront saisis dans un système d'achat en ligne de l'UNFPA qui ne peut gérer que des prix exprimés en dollars US (USD). Par conséquent, le Soumissionnaire doit coter ses prix en dollars US (USD). Le Soumissionnaire doit indiquer dans son offre la devise qu'il aurait normalement utilisée (c'est-à-dire, sa devise habituelle) hors de cette contrainte. Pour mutualiser les risques financiers, la société adjudicataire devra ajuster ses prix en USD pendant la durée de la LTA. Il devra utiliser, à cet effet, le taux de change en vigueur aux Nations unies à la date de l'offre si le dollar US s'apprécie de plus de 10 % par rapport à la devise habituelle du Soumissionnaire, ou si le dollar US se déprécie de plus de 10 % par rapport à la devise habituelle du Soumissionnaire. La société adjudicataire ajuste ses prix en USD à la baisse ou à la hausse en appliquant le taux de change en vigueur aux Nations unies à la date de l'offre. Pour calculer le pourcentage d'appréciation ou de dépréciation du dollar US par rapport à la devise habituelle du Soumissionnaire, il conviendra d'utiliser le taux de change mensuel des Nations unies. Le taux de change mensuel des Nations unies figure à cette adresse : <http://treasury.un.org/operationalrates/Default.aspx>

12 Validité de l'offre

- 12.1 Les prix de l'offre demeurent valides pendant **120 jours** après la date de clôture de la soumission de l'offre, telle que précisée par l'UNFPA. Toute offre à durée de validité plus courte sera rejetée par l'UNFPA, au motif qu'elle n'est pas conforme.
- 12.2 Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'UNFPA pourra demander au Soumissionnaire d'accepter de prolonger la période de validité de son offre. La demande comme les réponses devront être écrites.

D. Soumission et ouverture des offres

13 Offres partielles

- 13.1 Les offres partielles au sein d'un même Lot ne sont pas autorisées. Les soumissionnaires peuvent cependant soumettre une offre pour le premier lot (Lot1), et/ou le deuxième lot (Lot2), et/ ou le troisième lot (Lot3). Le soumissionnaire devra soumettre la totalité des articles pour le ou les lot(s) de son choix. Toute offre partielle au sein d'un même Lot ne sera pas considérée.

14 Variantes d'offre

- 14.1 Les variantes d'offre ne seront pas acceptées. Si un fournisseur soumet plusieurs offres :
- toutes les offres marquées comme variantes seront refusées ; seule l'offre de base sera évaluée ;
 - toutes les offres seront refusées si les variantes ne sont pas clairement marquées comme telles.

15 Offres

- 15.1 Les offres doivent être soumises dans une seule enveloppe ou transmises par courrier électronique à une adresse électronique sécurisée communiquée par l'UNFPA.
- 15.2 La partie technique de l'offre doit être préparée conformément à la Section II, Bordereau de quantités, spécifications techniques et calendrier de livraison. Les documents spécifiés dans les instructions aux Soumissionnaires, Clause 10.
- 15.3 L'offre financière doit être préparée selon le Bordereau des prix de la Section V 6 des formulaires de soumission.
- 15.4 Les offres doivent être signées par le Soumissionnaire ou par une ou plusieurs personnes dûment habilitées à engager contractuellement le Soumissionnaire. Une offre ne doit contenir aucun ajout d'interligne, aucune rature ou réécriture, sauf si nécessaire pour corriger des erreurs effectuées par le Soumissionnaire. Dans ce cas, ces corrections devront être paraphées par la ou les personnes signataires de l'offre.

16 Soumission, sceau et marquage des offres (offres sur papier)

- 16.1 Lors de la soumission d'offres sur papier, le Soumissionnaire doit préparer un jeu d'offres scellé contenant les éléments techniques et financiers.

UNFPA/MADAGASCAR/Bid/Invitation to Bid/ N° AO UNFPA/MDG/2024/002 REV.1

- 16.2 L'enveloppe doit également indiquer le nom et l'adresse du Soumissionnaire afin qu'elle puisse lui être retournée scellée dans le cas où elle serait reçue au-delà du délai de soumission.
- 16.3 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.
- 16.4 L'enveloppe extérieure doit clairement comporter les mentions suivantes :

FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION (UNFPA)
Maison Commune des Nations Unies
Zone Galaxy - Andraharo – BP 1348
ANTANANARIVO - MADAGASCAR
Appel d'offres, UNFPA/MDG/2024/002
Attention : Mme Josiane YAGUIBOU –
Représentant
A OUVRIR UNIQUEMENT PAR LE PERSONNEL AUTORISE DE UNFPA MADAGASCAR

17 Soumissions électroniques

- 17.1 Les offres peuvent être soumises par voie électronique. Veuillez lire les recommandations suivantes pour les soumissions électroniques :
- 17.2 Les Soumissionnaires doivent, comme précisé, indiquer clairement la référence de l'offre dans l'objet de leur courrier, sinon leur offre pourrait être rejetée. Il convient de mentionner clairement le texte suivant en objet : N° AO UNFPA/MDG/2024/002 nom du Soumissionnaire.
- 17.3 L'offre doit être soumise à cette adresse madagascar.office@unfpa.org. Les offres reçues à l'adresse madagascar.office@unfpa.org seront gardées secrètes et ne seront pas ouvertes avant la date d'ouverture prévue. Tout envoi à une autre adresse électronique enfreint la confidentialité et invalide l'offre.
- 17.4 La soumission par voie électronique ne doit pas dépasser 10 Mo, y compris le message d'accompagnement. Il est recommandé de rassembler l'ensemble des documents de soumission dans le moins de pièces jointes possibles, lesquelles doivent se présenter dans des formats de fichier couramment utilisés. Si l'offre comprend des fichiers électroniques volumineux, il est recommandé de les envoyer séparément avant la date de clôture en indiquant l'ordre des messages (message 1, message 2, etc.) après la référence de l'offre et le nom du Soumissionnaire dans le champ de l'objet du message électronique.
- 17.5 Il incombe au Soumissionnaire de veiller à ce que les offres envoyées par e-mail soient reçues avant la date de clôture.
- Tous les Soumissionnaires recevront un accusé de réception automatique, généré après l'envoi du premier e-mail. Il est donc demandé aux Soumissionnaires de lister l'ensemble des e-mails qui composent leur offre dans le corps du premier mail envoyé. Si vous ne recevez aucun accusé de réception de la part de l'UNFPA, merci de contacter [Rachel Razakatiana, chargée du procurement] à l'adresse suivante : razakatiana@unfpa.org.
- Les Soumissionnaires ne recevront aucune réponse à leurs questions adressées à madagascar.office@unfpa.org, car il s'agit d'une boîte aux lettres électronique sécurisée.
- 17.6 Pour éviter toute surcharge de dernière minute sur l'internet, il est recommandé d'envoyer votre offre dès que possible avant la date de clôture.

18 Date de clôture de la soumission des offres et Offres tardives

- 18.1 Le bureau doit recevoir les offres au plus tard au jour et à l'heure indiqués dans le courrier d'accompagnement du présent appel d'offres. En cas de doutes quant au fuseau horaire du lieu de soumission de l'offre, consultez www.timeanddate.com/worldclock ou adressez-vous à votre contact local.
- 18.2 L'UNFPA peut, dans des circonstances exceptionnelles, prolonger la date de clôture de la soumission des offres. De tels changements seront indiqués sur le portail UNGM avant l'expiration de la période de soumission initiale.
- 18.3 Toute offre reçue par l'UNFPA après le délai de soumission des offres sera rejetée. L'UNFPA ne pourra en aucun cas être tenu responsable des offres arrivées en retard suite à des problèmes d'acheminement électronique et/ou postal rencontrés par le Soumissionnaire.

19 Modification, substitution et retrait des offres

- 19.1. Un Soumissionnaire est autorisé à retirer, substituer ou modifier son offre après sa soumission, en adressant un avis écrit avant la date de clôture des offres. La modification doit être envoyée dans une enveloppe scellée ou à l'adresse e-mail prévue à cet effet.
- 19.2. Le Soumissionnaire est autorisé à retirer son offre après soumission, à condition que l'UNFPA en soit informé par écrit, avant la date limite de soumission. L'offre retirée sera détruite ou retournée encore scellée au Soumissionnaire.
- 19.3. Aucune offre ne peut être retirée, substituée ou modifiée entre la clôture de soumission des offres et l'expiration de la période de validité précisée par le Soumissionnaire sur le formulaire de soumission de l'offre ou sa prolongation, quelle qu'elle soit.

20 Stockage des offres

- 20.1 Les offres reçues avant le délai de soumission et le moment de l'ouverture seront conservées scellées et en sécurité, jusqu'à la date d'ouverture des offres stipulée dans l'appel d'offres de l'UNFPA. L'UNFPA dégage toute responsabilité quant à l'ouverture prématurée d'une offre qui n'aurait pas été envoyée à la bonne adresse ou correctement marquée.

21 Ouverture des offres

- 21.1 L'ouverture des offres sera conduite par l'UNFPA à l'adresse, la date et l'heure suivantes en séance publique :

Adresse postale : **Maison Commune des Nations Unies, Zone Galaxy Andraharo**

Étage / numéro de bureau : **Salle de réunion, 1^{er} étage**

Ville : **Antananarivo**

Pays : **MADAGASCAR**

Date : **[22 novembre 2024]**

Heure : **10h00, heure de Madagascar**, (référence : www.timeanddate.com/worldclock).

- 21.2 *[Les offres reçues par voie électronique seront conservées par le « Bid receiver » de UNFPA et transmis par mail à la chargée du procurement le 20/12/2024 avant l'ouverture des offres]* Ces offres seront imprimées à leur réception. Un exemplaire en sera mis sous pli scellé ouvert à la date et à l'heure

spécifiées dans le document appel d'offres. Seule la dernière offre reçue en date sera ouverte si un même Soumissionnaire adresse plusieurs offres.

- 21.3 L'UNFPA ouvrira toutes les offres en présence d'au moins deux témoins de l'UNFPA ou d'une autre agence des Nations unies. Les offres seront ouvertes en public à la date et à l'heure spécifiées dans le document d'appel d'offres. Il en sera immédiatement fait un procès-verbal.
- 21.4 Seuls les Soumissionnaires sont autorisés à participer à la séance d'ouverture des offres. Cependant, les Soumissionnaires peuvent autoriser un agent local, une ambassade ou une commission commerciale pour les représenter (les observateurs). Pour participer à la séance d'ouverture des offres, les agents représentant les Soumissionnaires doivent fournir des justificatifs raisonnables (cartes de visite professionnelles, courrier de représentation, etc.) confirmant le nom du Soumissionnaire représenté.
- 21.5 Les Soumissionnaires pourront consulter le rapport d'ouverture des offres pendant trente jours suivant la date de l'ouverture des offres. Aucune information ne figurant pas dans le rapport d'ouverture des offres ne sera communiquée aux Soumissionnaires.
- 21.6 Aucune offre ne sera rejetée lors de l'ouverture des offres, sauf celles qui arrivent trop tard. Les offres qui ne seront pas ouvertes et lues à voix haute lors de la séance d'ouverture ne seront pas considérées durant la suite du processus d'évaluation, quelles que soient les circonstances. Les offres retirées seront détruites, hormis les garanties bancaires qui seront retournées au Soumissionnaire.

E. Évaluation et comparaison des offres

22. Confidentialité

- 22.1 Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation, et à la comparaison des offres ainsi qu'à la vérification à posteriori des qualifications des Soumissionnaires et aux recommandations d'adjudication ne seront pas communiquées aux Soumissionnaires ni à aucune autre personne non officiellement concernée par ladite procédure jusqu'à la publication de l'adjudication.
- 22.2 Toute démarche d'un Soumissionnaire pour influencer l'UNFPA dans l'examen, l'évaluation, et la comparaison des offres, dans la vérification à posteriori des qualifications des Soumissionnaires ou dans l'adjudication du marché pourra entraîner le rejet de son offre.
- 22.3 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.

23. Clarification des offres

- 23.1 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 doivent être formulées par écrit et aucun changement du prix ou du contenu de l'offre ne doit être demandé, proposé ou permis.

24. Conformité des offres

- 24.1 L'UNFPA établira la conformité de l'offre sur la base de son seul contenu.
- 24.2 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 :

- a. Affecte, de manière substantielle, la portée, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiés dans le marché ; ou
- b. Limite d'une manière substantielle et non conforme au dossier d'appel d'offres, les droits de l'UNFPA ou les obligations du Soumissionnaire au titre du marché ; ou,
- c. Si acceptée, porterait préjudice aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres essentiellement conformes.

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

- a. Durant l'examen préliminaire des offres (vérification des critères formels)
 - Absence du formulaire de soumission, changement dans sa formulation (non consistante avec le format prescrit), ou manque de signature dans les parties clés du formulaire de soumission ;
 - Non acceptation par le Soumissionnaire de conditions importantes concernant le marché, par exemple garantie de bonne exécution, force majeure, loi applicable, calendrier des livraisons, conditions de paiement, limitation des responsabilités, etc....;
 - Absence de documents non historiques requis dans l'appel d'offres, tels que des documents spécifiquement liés à l'appel d'offres en question et qu'on ne peut exiger du Soumissionnaire de posséder avant le lancement dudit appel d'offres;
 - Non éligibilité du Soumissionnaire ;
 - Soumission non séparée des offres financière et technique lors d'une procédure à deux enveloppes.
- b. Lors de l'évaluation technique des offres et de la qualification des Soumissionnaires :
 - Les spécifications de l'article coté divergent à un ou plusieurs titres des spécifications techniques minimales requises ;
 - Les Soumissionnaires ne remplissent pas les conditions minimales de qualification
- c. Lors de l'évaluation financière :
 - Le Soumissionnaire refuse la correction de prix demandée dans la Clause 25.1 c des instructions aux Soumissionnaires ;
 - Les éléments de prix requis manquent ;
 - Le Soumissionnaire offre une quantité inférieure à celle requise.

24.4 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.

25. Non-conformité, erreurs et omissions

25.1 Si l'UNFPA juge une offre essentiellement conforme :

- a. Il peut tolérer toute non-conformité ou omission qui ne constitue pas une divergence substantielle.
- b. Il 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 écartée.
- c. L'UNFPA apportera les corrections arithmétiques sur la base suivante :
 - S'il existe une contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire 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 unitaire sera corrigé,
 - Si une différence est constatée entre le montant exprimé en toutes lettres et celui exprimé en chiffres, le montant en toutes lettres prévaudra,

- 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.

25.2 Si le Soumissionnaire qui soumet l'offre la moins disante après évaluation refuse la correction des erreurs, son offre sera rejetée.

26. Examen préliminaire des offres

26.1 L'UNFPA examinera les offres pour s'assurer que tous les documents et la documentation technique demandés à la Clause 7 des instructions aux Soumissionnaires ont bien été fournis et sont tous complets. L'UNFPA recherchera également d'éventuelles erreurs de calcul, et vérifiera que les documents sont dûment signés et que les offres sont globalement conformes ou non.

27. Examen des conditions et évaluation technique

27.1 L'UNFPA examinera l'offre et vérifiera qu'elle ne contient pas de divergence, de réserve ou d'omission substantielles par rapport aux conditions stipulées dans le bordereau des quantités, les spécifications techniques et le calendrier de livraison, Section II, aux conditions générales de UNFPA applicables aux contrats, Section III, et aux conditions particulières des marchés, Section IV Conditions particulières relatives aux marchés.

27.2 Si, au terme de l'examen des termes et conditions et de l'évaluation technique, l'UNFPA établit que l'offre n'est pas essentiellement conforme en application de la Clause 21 des instructions aux Soumissionnaires, il rejettera l'offre en question.

28. Conversion en une seule devise

28.1 Non applicable

29. Préférence nationale

29.1. La préférence nationale n'est pas applicable et ne constitue pas un facteur d'évaluation des offres. Toutefois les entreprises doivent être installées aux Madagascar ou y avoir une représentation.

30. Évaluation des offres

30.1 L'UNFPA doit évaluer chaque offre, définie à ce stade de l'évaluation comme étant, essentiellement conforme.

30.2 Les offres soumises au titre du lot 1, du lot 2 et du lot 3 seront évaluées indépendamment les unes des autres.

30.3 L'évaluation de l'UNFPA exclura et ne tiendra pas compte des éléments suivants :

- a. Les droits de douane et autres taxes d'importation, les taxes sur les ventes et les autres taxes payables sur les biens si le marché est adjugé au Soumissionnaire ;
- b. Tout ajustement du prix permis pendant l'exécution du marché.

31. Comparaison des offres

- 31.1 L'UNFPA comparera toutes les offres essentiellement conformes pour déterminer les offres essentiellement conformes les moins disantes.
- 31.2 L'évaluation financière se fera sur le coût total livré à sa destination finale.
- 31.3 Les coûts indiqués pour les demandes non - urgentes compteront pour 80% de l'évaluation financière, tandis que les coûts indiqués pour les demandes urgentes compteront pour 20%.

32. Vérification a posteriori des qualifications du Soumissionnaire

- 32.1 L'UNFPA s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre essentiellement conforme la moins disante, possède bien les qualifications requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante.
- 32.2 La détermination doit se fonder sur l'examen des pièces attestant des qualifications du Soumissionnaire et soumises avec l'offre. L'adjudication du marché au Soumissionnaire est subordonnée à l'issue positive de cette détermination. Dans le cas contraire, l'offre sera rejetée et l'UNFPA procédera à l'examen de la deuxième offre la moins disante afin d'établir de la même manière si le Soumissionnaire est capable d'exécuter le marché de façon satisfaisante.
- 32.3 Pour évaluer une offre, l'UNFPA considérera les éléments suivants :
 - Formulaire de déclaration de performance, Section V 4 et ses justificatifs
 -
 - Un exemplaire des états financiers et du bilan de la société pour le dernier exercice
 - Capacité financière :
 - a. Le chiffre d'affaires annuel pendant l'un des trois derniers exercices doit être au moins égal à la valeur du marché (au vu des états financiers)
 - b. Les justificatifs montrant que le Soumissionnaire a déjà exécuté au moins un marché similaire au cours des cinq derniers exercices
 - c. Les coordonnées des banques commerciales et des noms des personnes susceptibles de fournir des commentaires à l'UNFPA, à cet égard
 - Expérience et capacité technique :
 - a. Données d'enregistrement de la société
 - b. Expérience à exécuter le marché
 - i. Liste de marchés similaires exécutés pour d'autres clients, en détail.
 - ii. Preuves de l'expérience du Soumissionnaire dans la zone géographique de l'appel d'offres
 - iii. Au moins 5 ans d'expérience dans l'exécution de marchés similaires.
 - c. Capacité de gestion de l'entreprise :
 - i. Organigramme de l'entreprise
 - ii. CV de trois staffs techniques de son personnel clé (dont celui du dirigeant et de l'infographiste)
 - d. Le Soumissionnaire doit avoir fabriqué et fourni des biens similaires en quantité semblable, de manière satisfaisante, tel que mentionné dans les calendriers au cours de l'une des trois dernières années. En outre, les biens doivent avoir donné satisfaction dans leur utilisation, sans rapport défavorable
 - e. Certificats de clients attestant le fonctionnement satisfaisant des biens, comme précisé plus haut
 - f. Données démontrant que le Soumissionnaire dispose de la capacité de production pour exécuter le marché et fournir les biens dans les délais impartis ; données démontrant l'installation de la capacité de production annuelle du bien en question et correspondant aux quantités requises. Dans le cas de lots, les exigences de capacité d'installation doivent être égales à la somme des exigences des différents lots
 - g. Preuve que le Soumissionnaire exerce constamment l'activité de fabrication/fourniture et qu'il offre un service après-vente de biens depuis trois ans au moment de l'ouverture de l'appel d'offres

- h. Brève description, étayée de données, expliquant la capacité disponible et l'expérience de la fabrication et de la fourniture des produits requis dans le délai précisé après satisfaction de tous les engagements en cours
- i. Confirmation que toutes les facilités d'inspection et de test existent à l'usine et qu'elles seront accessibles à l'acheteur ou à son représentant pour une inspection

j. Le Soumissionnaire doit communiquer les informations relatives à des exécutions antérieures ayant pu, au cours des cinq dernières années, provoquer des litiges à l'encontre du Soumissionnaire et des fabricants dont le Soumissionnaire propose les produits. Lesdits litiges peuvent constituer un historique défavorable dans le processus d'adjudication du marché. Si aucun litige n'est né de performances antérieures, le Soumissionnaire doit le mentionner clairement dans son offre.

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

32.5 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 pour des performances précédentes insuffisantes comme : l'exécution insatisfaisante de marchés, des retards excessifs dans l'exécution, un historique de litiges, des défaillances financières, etc.

33. Droit de l'UNFPA d'accepter et de rejeter toute offre et de rejeter toutes les offres

33.1 Une offre rejetée par l'UNFPA ne peut pas être rendue conforme par le Soumissionnaire en remédiant à la non-conformité. Une offre conforme se définit comme une offre répondant à toutes les conditions générales de l'appel d'offres de l'UNFPA, sans aucune divergence substantielle. L'UNFPA déterminera la conformité de chaque offre en fonction de l'appel d'offres.

33.2 L'UNFPA se réserve le droit de rejeter toute offre si un Soumissionnaire a précédemment échoué à exécuter correctement un marché passé ou à livrer dans les délais conformément aux conditions du marché, ou si le Soumissionnaire n'est pas, selon l'UNFPA, en position d'honorer le marché.

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

34. Droit de l'UNFPA d'annuler la procédure de l'appel d'offres

34.1 L'UNFPA se réserve le droit d'annuler le processus d'appel d'offres et de rejeter toutes les offres à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du marché, sans encourir aucune pénalité vis-à-vis du ou des Soumissionnaires concernés et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les Soumissionnaires des raisons motivant l'action de l'UNFPA.

F. Attribution du marché

35. Critères d'attribution

35.1 En cas d'attribution du marché, l'UNFPA pourra attribuer un LTA aux trois Soumissionnaires du Lot 1 ayant les offres essentiellement conformes et les moins disantes, aux trois Soumissionnaires du Lot 2 dont les offres sont essentiellement conformes et les moins disantes et aux trois Soumissionnaires du Lot 3 dont les offres sont essentiellement conformes et les moins disantes. En vue de couvrir l'ensemble des articles objet des lots 1, 2 et 3, UNFPA pourra accorder un LTA à plus de trois Soumissionnaires sur un même lot.

35.2 Au besoin, le Soumissionnaire devra permettre aux représentants de l'UNFPA d'accéder à ses locaux à une heure raisonnable, afin qu'ils puissent examiner les lieux de production, d'essai et de conditionnement des produits. Il devra également fournir une assistance raisonnable auxdits représentants durant cette inspection, ce qui inclut la mise à disposition de tout résultat d'essai ou de compte rendu de contrôle qualité, si nécessaire. L'UNFPA est autorisé à inspecter les sites de production du Soumissionnaire dont l'offre est évaluée comme essentiellement conforme et la moins-disante afin d'apprécier sa capacité à exécuter le marché de manière satisfaisante et conforme aux conditions l'appel d'offres.

35.3 L'UNFPA se réserve le droit d'attribuer plusieurs marchés pour tout article si, selon lui, le Soumissionnaire le moins disant 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 de procéder ainsi. Si une telle

décision est prise l'UNFPA considérera, après l'offre la moins disante essentiellement conforme, la deuxième offre la moins disante essentiellement conforme, puis le troisième, etc.

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

- 36.1 L'UNFPA se réserve le droit, au moment d'attribuer le marché, d'augmenter ou de réduire jusqu'à 20% les quantités spécifiées dans l'appel d'offres, sans aucune modification du prix ou des conditions générales.

37. Signature du marché

- 37.1 Avant l'expiration de la période de validité de l'offre, l'UNFPA enverra aux sociétés adjudicataires du marché le LTA qui constituera l'avis d'adjudication. Les sociétés adjudicataires devront signer, dater et renvoyer le document à l'UNFPA dans les 10 jours suivant la réception de celui-ci. Après réception du document, les sociétés adjudicataires devront livrer les biens conformes en quantité et en qualité, selon le calendrier de livraison stipulé dans le document et conformément aux termes et conditions générales de l'UNFPA.

38. Publication de l'adjudication

- 38.1 L'UNFPA publiera les résultats de l'adjudication sur le portail des Nations unies <http://www.ungm.org> et communiquera le nom de la société adjudicataire, le montant du marché et la date du marché.
- 38.2 Les fournisseurs qui estiment avoir été injustement traités lors d'un appel d'offres, d'une évaluation, ou de l'adjudication d'un marché, peuvent déposer une plainte directement auprès du Chef du bureau à l'adresse yaguibou@unfpa.org. Ce dernier effectuera une première évaluation de la plainte et enverra une réponse au fournisseur dans un délai d'une semaine. Si le fournisseur n'est pas satisfait de la réponse fournie, il pourra alors contacter le Chef de la branche 'Procurement Services Branch' à l'adresse procurement@unfpa.org. Celui-ci examinera la plainte et enverra une réponse au fournisseur dans un délai d'une semaine, et, au besoin, informera le fournisseur des possibles recours.

SECTION II : Bordereau des quantités, Spécifications techniques et Calendrier de livraison

2.1. Spécifications techniques

a. Contexte et Justifications

Afin de minimiser les coûts et les délais d'impression des supports de communication (institutionnelle et IEC/CCC) et du matériel de visibilité, le Système des Nations Unies à Madagascar (UNDP, UNICEF, UNHCR, OMS, UNFPA, FAO, PAM, ONUSIDA, ONUDI) souhaite contractualiser **pour trois ans, renouvelable un an** sous réserve de bonne performance avec des prestataires pour la production de supports de communication (brochures, calendriers, dépliants, bulletins, rapports, flyers, bâches, kakemonos, plaquettes, casquettes, polos, sacs, tee-shirts, etc. dans les domaines d'activité de ses différentes agences notamment le développement durable, la bonne gouvernance, l'éducation, l'aide à l'enfance, la lutte contre les grossesses précoces, la promotion de la santé maternelle, les violences basées sur le genre, la lutte contre le VIH/SIDA, l'appui à l'alimentation, l'appui à l'agriculture, etc. Les services demandés au prestataire porteront sur l'impression de divers documents et matériels de visibilité tels que définis dans le lot 1, le lot 2 et le lot 3.

b. Objectif

Sélectionner trois ou plusieurs prestataires pour la réalisation de supports de communication et matériels de visibilité.

c. Description des responsabilités du prestataire en charge des travaux d'impression

- Conseiller le cas échéant sur les spécifications/caractéristiques produits à imprimer ou confectionner
- Imprimer les quantités demandées selon les caractéristiques fournies ;
- Respecter les délais de livraison des produits commandés ;
- Livrer les travaux d'impression à l'endroit qui sera demandé par le demandeur ;
- N'exécuter les travaux d'impression qu'à réception du Bon à Tirer signé et daté et du Bon à Rouler signé et daté de l'Agence bénéficiaire du produit fini ;
- Les textes, fichiers et logos de base seront fournis par les agences du SNU et pourront être amendés et améliorés par le prestataire effectuant les travaux si besoin est.

Les fournisseurs de services retenus pour cet accord à long terme devront nommer un Coordinateur. Toutes les communications, les problèmes de qualité ou les délais de livraison sont pris en charge par le coordinateur.

d. Livrables, échéances et commencement des travaux

Les livrables et les échéances seront déterminés en fonction des exigences particulières de chaque projet et seront approuvés par l'UNFPA et le titulaire de la LTA avant le commencement des travaux. Une fois ceux-ci approuvés, l'UNFPA émettra un bon de commande pour confirmer et amorcer les travaux. Les travaux ne devront pas commencer avant l'émission du bon de commande.

e. Profil du prestataire pour les travaux d'impression et de visibilité

Le prestataire devra fournir des documents de création et de présentation de sa société (statuts, registre du commerce, organigramme, CV des principaux staffs, liste des principaux clients, etc.) prouvant les trois éléments ci-dessous :

- Le prestataire devra avoir une expérience avérée et reconnue dans le domaine de l'imprimerie et matériels de visibilité d'au moins cinq (5) ans ;
- Disposer des ressources humaines y compris un ou plusieurs infographistes ayant une expérience d'au moins 5 ans
- Disposer du matériel nécessaire à l'accomplissement des tâches demandées ;
- Avoir une connaissance des procédures du Système des Nations Unies (devis, bon de commande, mode de paiement, etc.).

f. Echantillons

- Pour les travaux d'impression il est demandé aux soumissionnaires de joindre les échantillons listés dans la section 2.2 Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : Lot1 : Articles d'imprimerie à leur offre.
- Pour les matériels de visibilité, il est demandé aux soumissionnaires de joindre les échantillons listés dans la section 2.2 Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : Lot2 : Articles de visibilité à leur offre.
- Pour les travaux de sérigraphie, il est demandé aux soumissionnaires de joindre les échantillons listés dans la section 2.2 Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : Lot3 : Articles textiles à leur offre.

Les échantillons peuvent être envoyés par voie postale ou être déposés directement au bureau de UNFPA à Antananarivo.

f.1. Echantillons envoyés par voie postale

Les échantillons devront être envoyés par messagerie expresse internationale.

Le soumissionnaire devra joindre une preuve officielle d'envoi des échantillons à son offre technique, indiquant la date et l'heure d'envoi du colis

Les échantillons doivent être reçus au bureau de UNFPA avant la date et l'heure de clôture de soumission des offres, indiquée dans le présent appel d'offres.

Les échantillons doivent être envoyés à l'adresse suivante :

*FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION (UNFPA)
Maison Commune des Nation Unies – Zone Galaxy – Andraharo – BP 1348
ANTANANARIVO - MADAGASCAR
Appel d'offres, UNFPA/MDG/2024/002 – ECHANTILLONS (LOT N°XX)
Attention : Mme Josiane YAGUIBOU – Représentante
A OUVRIR UNIQUEMENT PAR LE PERSONNEL AUTORISE DE
UNFPA MADAGASCAR*

f.2. Echantillons déposés au bureau de UNFPA

18.2.1 Le soumissionnaire devra déposer les échantillons au bureau de UNFPA (*Maison Commune des Nations Unies, Zone Galaxy Andraharo, Antananarivo, Madagascar*) avant la date et l'heure de clôture de soumission des offres, indiquée dans le présent appel d'offres.

18.2.2 Les mentions suivantes doivent être indiquées clairement sur le colis :

*FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION (UNFPA)
Maison Commune des Nation Unies – Zone Galaxy – Andraharo – BP 1348
ANTANANARIVO - MADAGASCAR
Appel d'offres, UNFPA/MDG/2024/002 – ECHANTILLONS (LOT N°XX)
Attention : Mme Josiane YAGUIBOU – Représentante
A OUVRIR UNIQUEMENT PAR LE PERSONNEL AUTORISE DE
UNFPA MADAGASCAR*

Les frais d'envoi des échantillons sont à la charge des soumissionnaires. Les fournisseurs installés à Madagascar seront invités à passer retirer leurs échantillons après la sélection finale du fournisseur. Pour les fournisseurs résidant hors de Madagascar, les échantillons pourront leur être retournés par voie postale à leur demande.

g. Remarques

Avant octroi du marché, UNFPA et les autres agences du Système des Nations Unies se réservent le droit d'effectuer une visite au(x) prestataire(s) sélectionnés.

h. Adjudication et gestion des LTA

L'objectif de cet appel d'offres est d'établir de(s) accord(s) à long terme (LTA) avec des fournisseurs qualifiés de services d'impression.

Ces LTA seront adjugés, signés et gérés par le Bureau de l'UNFPA Madagascar. Ils seront adjugés pour trois ans, avec possibilité d'extension pour deux ans supplémentaires, sous réserve d'une performance satisfaisante et des coûts compétitifs. Une évaluation des performances des prestataires sera faite par l'UNFPA sur une base annuelle et le contrat pourra être

annulé en cas d'évaluation insatisfaisante des prestations du fournisseur.

Le prix maximal par unité pour la gamme d'impression standard définies par l'UNFPA, établi en fonction de la réponse financière du ou des soumissionnaire(s) sélectionnés, sera mentionné dans les accords à long terme.

Les imprimeries devront établir les prix plafond par unité comme coût de référence dans le cadre des soumissions secondaires au cours de la période de l'Accord à Long Terme pour les besoins futurs des articles qui sont énumérés dans la liste de ces accords. Toutefois, les titulaires d'LTA seraient autorisés à proposer leurs meilleurs prix concurrentiels pour les articles non énumérés dans la liste des accords. L'UNFPA enverra une demande de cotation aux titulaires des LTA pour leur demander des devis.

L'UNFPA n'aura aucun engagement en ce qui concerne l'achat d'une quantité minimale de services et les achats seront effectués uniquement lorsqu'il existe un véritable besoin.

L'UNFPA ne sera responsable d'aucun coût encouru au cas où aucun achat ne soit effectué dans le cadre d'un contrat adjugé.

Le modèle de l'accord à long terme, tel que spécifié à l'Annexe VII, sera utilisé pour établir le contrat final.

Ce LTA sera également mis à la disposition d'autres bureaux de l'UNFPA ainsi que d'autres agences de l'ONU sur demande et sur approbation conjointe de l'UNFPA et du titulaire de la LTA. Un SOP sera mis en place pour son opérationnalisation.

i. Processus d'appel d'offres secondaires

Pour chaque demande d'impression, les signataires de l'accord à long terme recevront par courriel une description détaillée du projet et un formulaire de devis et devront répondre sous trois (3) jours ouvrables (un délai plus long pourra être accordé selon le degré de complexité de la demande), en indiquant le délai de production et ainsi que la meilleure offre financière détaillée (définitive) qui ne doit pas excéder le prix plafond par unité indiqué dans l'accord à long terme.

Les offres devront également détailler tous les services hors champ, non couverts par l'accord à long terme. L'UNFPA attribuera le projet à l'offre dont le coût global est le plus bas et recevable sur le plan technique/délai de livraison.

Il convient de noter que le prix unitaire par article de l'accord à long terme est le prix MAXIMUM que le signataire de l'accord pourra soumettre lors de l'appel d'offres secondaires (toute offre qui excède le prix plafond par unité indiqué dans l'accord à long terme sera écartée). Il est dès lors recommandé, lors de la préparation de l'offre financière dans le cadre du présent appel d'offres, de soumettre un tarif tenant compte de la spécificité du projet.

Tableau des spécifications techniques-**Lot1 : Articles d'imprimerie**

ITEM	SPECIFICATIONS	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS –	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS – DEMANDES URGENTES
Affiche A4	<ul style="list-style-type: none"> - Format A4 - PCB 170g - Impression quadrichromie 	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Affiche A2	<ul style="list-style-type: none"> - Format A2 - PCB 170g - Impression quadrichromie 	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Calendrier Mural	<ul style="list-style-type: none"> - 72cm/42 cm - Spirale - 6 feuillets (à raison de 2 mois / feuillet) - 2 feuillets (pages de garde) - Logo Agence - Photos par page (2) - Messages sur les feuillets - Quadrichromie - Papier laminé 250 g - Impression recto verso 	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 03 jours ouvrés date de BAT
Calendrier de table	<ul style="list-style-type: none"> - 12 feuillets (pour les 12 mois de l'année) - Réliure en spirales - Logo Agence - Photos (1 / feuillet) avec message - Quadrichromie - Carton support des feuillets - Papier couché (180 g) - Format A3 recto verso 	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 03 jours ouvrés date de BAT
Calendriers de poche	<ul style="list-style-type: none"> - Format à proposer - Logo UNFPA - Photos (2) - Quadrichromie - Papier laminé 180 g 	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 03 jours ouvrés date de BAT
Pamphlet/plaquette (4 pages)	<ul style="list-style-type: none"> - Format 9cm/18cm Fini - A3 ouvert, recto verso PCM180 - Plastifié - Quadrichromie - Photo et textes à insérer 	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 03 jours ouvrés date de BAT

Dépliant A4/6 pages	<ul style="list-style-type: none">- Format A4 ouvert — 3 volets- PCM 185g- Impression quadrichromie Recto verso	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 03 jours ouvrés date de BAT
----------------------------	---	--------------------------------------	--------------------------------------

ITEM	SPECIFICATIONS	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS –	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS – DEMANDES URGENTES
Dépliant A4	<ul style="list-style-type: none"> - Format A4 ouvert, A5 fermé - Impression recto-verso PCM 150g	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 03 jours ouvrés date de BAT
Dépliants A3	<ul style="list-style-type: none"> - Format A3 ouvert, 10X21 cm fermé - Impression recto-verso PCM 150g	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 03 jours ouvrés date de BAT
Dépliants 12 cm x 29 cm	<ul style="list-style-type: none"> - Format ouvert: 36 cm x 29 cm - Impression recto-verso - Type de papier: PCM 150 g 	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 03 jours ouvrés date de BAT
Bulletins	<ul style="list-style-type: none"> - Format A5 (20,5/15,5 cm) - 20 pages (pages de couverture comprises) - Quadrichromie - Papier 250g, - Pages de couverture (laminée) - Papier 170g, pages intérieures 	- 10 jours ouvrés date de BAT	- 05 jours ouvrés date de BAT
Brochure	Format A4 ouvert /A5 fermé 12 pages PCM 185g Impression quadrichromie	- 10 jours ouvrés date de BAT	- 05 jours ouvrés date de BAT
Agendas format A4	<ul style="list-style-type: none"> - Couverture en similicuir aux couleurs de l'agence - Pages photos à insérer - Calendrier à insérer - Semainier, reliure spirale métallique, nombre de pages d'insertion: 12 	- 10 jours ouvrés date de BAT	- 05 jours ouvrés date de BAT
Agendas format (21/21)	<ul style="list-style-type: none"> - Couverture en simili cuir aux couleurs de l'agence - Pages photos à insérer - Semainier, reliure spirale métallique, nombre de pages d'insertion: 12 	- 10 jours ouvrés date de BAT	- 05 jours ouvrés date de BAT
Rapport annuel A4	50 à 60 pages <ul style="list-style-type: none"> - Quadrichromie - Illustrations photographiques - Papier chromolux 300g pour les pages de couverture - Papier couché mat 180 g (pages intérieures) - Réliure dos carré collé 	- 10 jours ouvrés date de BAT	- 05 jours ouvrés date de BAT

ITEM	SPECIFICATIONS	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS – DEMANDESURGENTES
Rapport annuel (21/21)	50 à 60 pages - Quadrichromie - Illustrations photographiques - Papier chromolux 300g pour les pagesde couverture - Papier couché mat180 g (pages intérieures) - Réliure dos carré collé	- 10 jours ouvrés date de BAT	- 05 jours ouvrés date deBAT
Cartes de vœux	- Format 13x18cm fermé 2 volets - PCM 225g - avec enveloppesans impression	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date deBAT
Cartes d'invitation	- Format 15cm /7cm - Quadrichromie	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date deBAT
Cartes de visite	- Format : 5*9 cm - Impression quadrirecto verso - Papier PCB 300 g	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date deBAT
Carnet personnalisé (21/21)	- Papier couché mat 180 g (pagesintérieures) Reliure à spirale métallique, en quadri, 200 pages intérieures, PCB 85g 1 page en PCB 300g	- 10 jours ouvrés date de BAT	- 05 jours ouvrés date deBAT
Papier en-tête	- Format A4 - Logo et adresse del'Agence	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date deBAT
Bloc-notes A5	- Format A5 - 100 feuillets - Reliure spirales - Logo et photos pagede couverture - Logo en filigramme	- 10 jours ouvrés date de BAT	- 05 jours ouvrés date deBAT
Porte - documents	- Format A4 - Rabat (en bas de page,intérieur côté droit) - Quadrichromie - Texte de présentationde l'Agence - Papier 250g	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date deBAT
Boîte à image format A4, en paysage	papier couché brillant 300gr, impression en quadri de haute densité recto-verso, reliure spirale en haut, socle rigide – 50 pages	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date deBAT
Boîte à image format A4, en paysage	papier couché brillant 300gr, impression en quadri de haute densité recto-verso, reliure spirale en haut, socle rigide – 100 pages	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date deBAT
Boîtes à images	<ul style="list-style-type: none"> • Format A2 paysage (reliure sur côté long)-12 feuillets/24 • pages recto verso-Papier PCB 600g (300g à dédoubler • (contrecollé), pelliculé pour tous les feuillets-Illustré, 	- 15 jours ouvrésdate de BAT	- 10 jours ouvrésdate de BAT

	<ul style="list-style-type: none"> • couleur quadrichromie pour tous- Reliure spirale • PAYSAGE-Socle : 1400g - 		
Catalogues épais	<ul style="list-style-type: none"> - Format fermé : A4 portrait, ouvert : A3- 40 pages/20 - feuillets recto verso-PCB 350g pour toutes les pages, - pelliculé-Couverture : PCB 600g (300g doublé en - contrecollé), pelliculé.-Reliure : binders (comme un - - classeur) côté long 	15 jours ouvrés date de BAT	10 jours ouvrés date de BAT
Affiche A1	<ul style="list-style-type: none"> • Format fini 59,5 x 84,1 Format A1 • Nombre de page: 1 • Papier PCB 175 grs • Impression ; couleur quadrichromie • Finition: pelliculage recto verso - 	07 jours ouvrés date de BAT	<ul style="list-style-type: none"> • 03 jours ouvrés date de BAT
Cartes conseils	<p>Boîte à image de 8 visuels:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format A3 • Impression en quadri recto verso • Sur PCB300g*2 (contre collé) • Finition : coin arrondi • + pelliculage recto verso (brillant) • Attache par anneaux • Résistant à l'eau et à la poussière • 	07 jours ouvrés date de BAT	<ul style="list-style-type: none"> • 03 jours ouvrés date de BAT •

Tableau des spécifications techniques- lot2 : Articles de visibilité

ITEM	SPECIFICATIONS	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS –	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS – DEMANDES URGENTES
Stylos	Avec le logo de l'agence des Nations Unies	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Bracelet silicone	Impression de message Logo de l'agence	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Kakemono (2mX85cm)	- Format : 2m / 0,85cm - Quadrichromie - Support de présentation - Photos et textes - Logo Agence	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Bâche/banderole	- Bâche - Format 6m*1.20m - Impression quadrichromie - Finition Silletsur les 4 coins	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Autocollant A3	- Format A3 PCB 170g - Impression quadrichromie - Autocollant	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Autocollant 50 x 70 cm	- Format 50 cm x 70 cm - Impression quadrichromie recto - Type de papier: PCM 170g - Autocollant	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Affiche géante (12m2) autocollantes sur vinyl	- Papier : Vinyl 250 g/m2 vinyl blanc opaque Impression : R° Quadri	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Affiche géante (18m2) autocollantes sur vinyl	- Papier : Vinyl 250 g/m2 vinyl blanc opaque	- 05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Impression de bâche de fond de scène Sur une bâche de fond blanc – impression en quadri Support en acier inoxydable importé noir	Pied stable en accordéon pliable Housse de transport Dimension : 2.30 * 3 m	05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Impression de bâche d'engagement Sur une bâche de fond blanc	Impression en quadri Support en acier inoxydable importé noir	05 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT

	Pied stable en accordéon pliable Housse de transport		
Autocollant 15cm x 20 cm	Format 15x20cm, PCB 170g, Impression quadrichromie	5 jours ouvrables après validation BAT	2 jours ouvrables après validation BAT
Autocollant 15cm x 15 cm	Format 15x15cm, PCB 170g, Impression quadrichromie	5 jours ouvrables après validation BAT	2 jours ouvrables après validation BAT

Tableau des spécifications techniques- lot3 - : Articles Textiles

ITEM	SPECIFICATIONS TECHNIQUES	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS – DEMANDES NORMALES	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS - DEMANDES URGENTES
T-shirt Fond blanc,	unisexe, manche courte, quadrichromie, standard – taille S,M, L, XL, XXL, 3XL, 4XL 100% coton, 180 T grammes Logo agence 3x7 cm	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Polos Fond blanc	unisexe, manche courte, quadrichromie, standard - taille S,M, L, XL, XXL, 3XL, 4XL 100% coton, 180 grammes Logo agence	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Sac en toile sans fermeture	Avec logo gence 7 cm x 3cm quadrichromie, 50x30x8 cm	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Sac en toile, avec fermeture	Logo Agence 7 cm x 3cm quadrichromie, 50x30x8 cm	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Casquettes	Quadrichromie, Taille standard et ajustable, 100% coton Logo	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Gilet humanitaire,	Fermeture éclair, 2 poches, couleur bleue marine avec logo et texte, quadrichromie, 100% coton Taille –S, M, L, XL,XXL, 4XL	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Tablier, type tablier de cuisine	Logo en quadrichromie+ message	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT
Gilet (Comités d’Hommes et Club des Mères)	Logo en quadrichromie + message	- 07 jours ouvrés date de BAT	- 02 jours ouvrés date de BAT

Bordereau des quantités et Calendrier de livraison

Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : lot 1 : Articles d'imprimerie

	ITEM	SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES	SPECIFICATIONS PROPOSEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	Besoin d'échantillons/Samples	QUANTITE INDICATIVE	DEMANDES NORMALES (NON URGENTES)		DEMANDES URGENTES	
						DELAI DE REALISATION OFFERT	PRIX UNITAIRE	DELAI DE REALISATION OFFERT	PRIX UNITAIRE
1	Affiche A4	- Format A4 - PCB 170g - Impression quadrichromie		Oui	1-500				
					501-2 000				
					2001-5 000				
					5001-10 000				
2	Affiche A2	- Format A2PCB 170g - Impression quadrichromie		Non	1-1000				
					1001-3000				
					3001-5000				
3	Calendrier Mural	- 72cm/42 cm / Spirale - 6 feuillets (à raison de 2mois / feuillet) - 2 feuillets (pages de garde) - Logo Agence - Photos par page (2) - Messages sur les feuillets - Quadrichromie - Papier laminé 250 g - Impression reto verso		Oui	1-500				
					501-1000				
					1001-3000				
					3001-5000				
4	Calendrier de table	- 12 feuillets (pour les 12 mois de l'année) - Reliure en spirales - Logo Agence - Photos (1 / feuillet) avec message - Quadrichromie - Carton support des feuillets - Papier couché (180 g) - Format A3 recto verso		Oui	1-1000				
					501-1000				
5	Calendriers de poche	- Format à proposer - Logo UNFPA - Photos (2) - Quadrichromie - Papier laminé 180 g		Oui	1 - 1000				
					1001 - 3000				
					3001-5000				
6	Pamphlet/plaquette (4 pages)	- Format 9cm/18cm Fini A3 ouvert, recto verso CM180 - Plastifié - Quadrichromie - Photo et textes à insérer - Format fini		Oui	1 - 500				
					501-1000				

	ITEM	SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES	SPECIFICATIONS PROPOSEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	Besoin d'échantillons/Samples	QUANTITE INDICATIVE	DEMANDES NORMALES (NON URGENTES)		DEMANDES URGENTES	
						DELAI DE REALISATION OFFERT	PRIX UNITAIRE	DELAI DE REALISATION OFFERT	PRIX UNITAIRE
7	Dépliant A4/6 pages	- Format A4 ouvert — 3 volets - PCM 185g - Impression quadrichromie– Recto verso		Oui	0 -500 501 - 1000				
8	Dépliant A4	- Format A4 ouvert, A5 fermé - Impression recto-verso PCM 150g		Oui	1-1000 1001-3000 3001-5000				
9	Dépliants A3	- Format A3 ouvert, 10X21 cm fermé - Impression recto-verso PCM 150g		Oui	1-1000 1001-3000 3001-5000				
10	Dépliants 12 cm x 29 cm	Format ouvert: 36 cm x 29 cm - Impression recto-verso - Type de papier: PCM 150 g		Oui	1-1000 1001-3000 3001-5000				
11	Bulletins	Format A5 (20,5/15,5 cm) 20 pages (pages de couverture comprises) Quadrichromie Papier 250g, Pages de couverture(laminée) Papier 170g, pages intérieures		Oui	1-200 201 – 500				
12	Brochure	Format A4 ouvert - A5 fermé12 pages PCM 185g Impression quadrichromie Recto verso		Oui	1-500				
13	Agendas format A4	Couverture en simili cuir aux couleurs de l'agence Pages photos à insérer Calendrier à insérer Textes à insérer Semainier, reliure spirale métallique, nombre de pages d'insertion: 12		Oui	1-200 201-500				

	ITEM	SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES	SPECIFICATIONS PROPOSEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	Besoin d'échantillons/Samples	QUANTITE INDICATIVE	DEMANDES NORMALES (NON URGENTES)		DEMANDES URGENTES	
						DELAI DE REALISATION OFFERT	PRIX UNITAIRE	DELAI DE REALISATION OFFERT	PRIX UNITAIRE
14	Agendas format (21/21)	Couverture en simili cuir aux couleurs de l'agence - Pages photos à insérer - Calendrier à insérer - Textes à insérer - Semainier, reliure spirale métallique, nombre de pages d'insertion: 12		Oui	1-200				
					201-500				
15	Rapport annuel A4	50 à 60 pages - Quadrichromie - Illustrations photographiques - Papier chromolux 300g pour les pages de couverture - Papier couché mat 180 g (pages intérieures) - Rélieure dos carré collé		Non	1-500				
					501-1000				
16	Rapport annuel (21/21)	50 à 60 pages - Quadrichromie - Illustrations photographiques - Papier chromolux 300g pour les pages de couverture - Papier couché mat 180 g (pages intérieures) - Rélieure dos carré collé		oui	1 - 500				
					501-1000				
17	Cartes de vœux	- Format 13x18 cm fermé 2 volets - PCM 225g - avec enveloppe sans impression		Oui	1 - 300				
18	Cartes d'invitation	- Format 15cm /7cm - Quadrichromie		Oui	1 - 500				

	ITEM	SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES	SPECIFICATIONS PROPOSEES PAR LE SOUMISSIONNAIRE	Besoin d'échantillons /Samples	QUANTITE INDICATIVE	DEMANDES NORMALES (NON URGENTES)		DEMANDES URGENTES	
						DELAI DE REALISATION OFFERT	PRIX UNITAIRE	DELAI DE REALISATION OFFERT	PRIX UNITAIRE
19	Carnet personnalisé (21/21)	- Papier couché mat 180 g (pages intérieures) Reliure à spirale métallique, en quadri, 200 pages intérieures, PCB 85g /1 page en PCB 300g		Oui	1- 300				
20	Papier en-tête	- Format A4 - Logo et adresse de l'Agence		Non	1 – 5 000 5001-10 000				
21	Bloc-notes A5	- Format A5 - 100 feuillets - Réliures spirales - Logo et photos page de couverture - Logo en filigramme pages intérieures		Oui	1- 500				
					501-1 000				
22	Porte - documents	- Format A4 - Rabat (en bas de page, intérieur côté droit) - Quadrichromie - Texte de présentation de l'Agence - Papier 250g chromolux (pages de couverture)		Oui	1 - 300				
					301-1 000				
	Autocollant 15cm x 20cm	Format 15x20cm, PCB 170g, Impression quadrichromie		Oui	200				
	Autocollant 15cm x 15 cm	Format 15x15cm, PCB 170g, Impression quadrichromie		Oui	200				

j. Déroulement de l'évaluation technique :

L'UNFPA évaluera les offres techniques en trois étapes selon la description suivante :

- i. Etape 1 : Revue des spécifications techniques des articles proposés par le fournisseur ;
- ii. Etape 2 : Evaluation de la qualité des échantillons ;
- iii. Etape 3 : Respect des critères ci-dessous énoncés dans le tableau :

	Critère d'évaluation technique des offres du lot 1
A	Le prestataire a proposé des spécifications pour tous les 24 articles du Lot 1. Tous les prix et délais de livraison demandés pour chacun des 24 articles sont renseignés.
B	Le prestataire a fourni tous les échantillons demandés (21 articles/21)
C	Articles pour lesquels des échantillons sont demandés : au minimum 15 échantillons sur 19 demandés sont jugés d'une qualité satisfaisante Articles pour lesquels des échantillons ne sont pas demandés : Les spécifications techniques proposées pour ces 3 articles sur 3 demandés sont jugés techniquement conformes
D	Le prestataire a au moins 5 ans d'existence dans le domaine de l'imprimerie (la copie des statuts de l'entreprise et du registre du commerce feront foi)
E	Le prestataire a au moins 3 attestations de bonne fin d'exécution dans le domaine de l'imprimerie au cours des 5 dernières années
F	Le prestataire dispose de ressources humaines dont un infographiste de niveau BTS d'au moins avec 5 ans d'expérience
G	Les échantillons fournis respectent les spécifications minimales
H	Les impressions et les illustrations des échantillons fournis sont de bonne qualité

UNFPA se réserve le droit d'ajouter la rubrique **AUTRES** : ce sont des matériels similaires non inclus aux produits d'imprimerie et de sérigraphie demandés dans le présent appel d'offres et qui sont différents en caractéristique, formats, couleurs d'impression, nombres de pages, reliure, types et grammages de support. Des demandes de prix y afférentes seront lancées ultérieurement aux fournisseurs sélectionnés pour l'Accord à Long Terme (LTA) avant l'émission du bon de commande.

Toute défaillance sur un des critères ci-dessus listés sera éliminatoire.

Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : lot 2 : Articles de visibilité

	ITEM	SPECIFICATIONS MINIMALES	SPECIFICATI IONS PROPOSEES PAR LE SOU MISSIO NAIRE	Besoin Echantillons/ Samples	QUANTITE INDICATIVE	DEMANDES NORMALES (NON URGENTES)		DEMANDES URGENTES	
						DELAI DE LIVRAISON OFFERT	PRIX UNITAIRE	DELAI DE LIVRAISON OFFERT	PRIX UNITAIRE
1	Kakemono (2mX85cm)	- Format : 2m / 0,85 cm - Quadrichromie - Support de présentation - Photos et textes - Logo Agence		Non	1-100				
					101 – 500				
					501 - 1 000				
					Plus de 1 000				
2	Bâche/banderole	Bâche Format 6m*1.20m Impression quadrichromie Finition Silletsur les 4 coins		Non	1-100				
					101 – 500				
					501 - 1 000				
					Plus de 1 000				
3	Bracelet silicone	Impression message Logo de l'agence		Oui	1-500				
					501 - 2 000				
					2 001 – 5 000				
					Plus de 5 000				
4	Stylos avec logo de l'agence	Stylos avec logo de l'agence		Oui	1-500				
					501 - 1 000				
					1 001 – 5 000				
					Plus de 5 000				
5	Affiche A3+ autocollante	Format A3 PCB 170g Impression quadrichromie Autocollant		Non	1-500				
					501 - 1 000				
					1 001 – 5 000				
					Plus de 5 000				
6	Affiche 50 x 70 cm	- Format 50 cm x 70 cm - Impression quadri recto - Type de papier: PCM 170g - Autocollant		Non	1-500				
					501 - 1 000				
					1 001 – 5 000				
					Plus de 5 000				
7	Affiche géante (12m2) autocollantes sur vinyl	- Papier : Vinyl 250 g/m2 vinyl blanc opaque Impression : R° Quadri		Non	1-500				
					501 - 1 000				
					1 001 – 5 000				
					Plus de 5 000				
8	Affiche géante (18m2) autocollantes sur vinyl	- Papier : Vinyl 250 g/m2 vinyl blanc opaque Impression : R° Quadri		Non	1-500				
					501 - 1 000				
					1 001 – 5 000				
					Plus de 5 000				

L'UNFPA évaluera toutes les offres du lot 2 globalement conformes selon les critères suivants :

Etape 1 : Revue des spécifications techniques des articles proposés par le fournisseur ii

Etape 2 : Evaluation de la qualité des échantillons ;

iii Etape 3 : Respect des critères ci-dessous énoncés dans le tableau:

	Critère d'évaluation technique des offres du lot 2
A	Le prestataire a proposé des spécifications pour tous les 8 articles du Lot 2. Tous les prix et délais de livraison demandés pour chacun des 8 articles sont renseignés.
B	Le prestataire a fourni tous les échantillons demandés (2 échantillons/2)
C	Articles pour lesquels des échantillons sont demandés : au minimum 1 échantillon sur 2 demandés sont jugés d'une qualité satisfaisante
D	Le prestataire a au moins 5 ans d'existence dans le domaine de la sérigraphie (la copie des statuts de l'entreprise et du registre du commerce feront foi)
E	Le prestataire a au moins 3 attestations de bonne fin d'exécution dans le domaine de la sérigraphie des 5 dernières années
F	Le prestataire dispose de ressources humaines dont un infographiste de niveau BTS d'au moins avec 5 ans d'expérience
G	Les échantillons fournis respectent les spécifications minimales demandées
H	Les impressions des logos sur les échantillons fournis sont de bonne qualité

UNFPA se réserve le droit d'ajouter la rubrique **AUTRES** : ce sont des matériels similaires non inclus aux produits d'imprimerie et de sérigraphie demandés dans le présent appel d'offres et qui sont différents en caractéristique, formats, couleurs d'impression, nombres de pages, reliure, types et grammages de support. Des demandes de prix y afférentes seront lancées ultérieurement aux fournisseurs sélectionnés pour l'Accord à Long Terme (LTA) avant l'émission du bon de commande.

Toute défaillance sur un des critères ci-dessus listés sera éliminatoire.

Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : lot 3 : Articles textiles

	ITEM	SPECIFICATIONS MINIMALES	SPECIFICATI IONS PROPOSEES PAR LE SOUMISSIO NAIRE	Besoin Echantillons/ Samples	QUANTITE INDICATIVE	DEMANDES NORMALES (NON URGENTES)		DEMANDES URGENTES	
						DELAI DE LIVRAISON OFFERT	PRIX UNITAIRE	DELAI DE LIVRAISON OFFERT	PRIX UNITAIRE
1	T-shirt Fond blanc,	unisexe, manchecourte, quadrichromie, standard – taille S,M, L, XL, XXL100% coton, 180 grammes Logo agence 3x7 cm		Oui	1-1 000				
					1 001 - 3 000				
					3 001 - 6 000				
					Plus de 6000				
2	Polos Fond blanc	unisexe, manchecourte, quadrichromie, standard - taille S,M, L, XL, XXL 100% coton, 180 grammes Logo agence		Oui	1– 100				
					101-500				
					501 - 1 000				
					Plus de 1 000				
3	Sac en toile sans fermeture	Logo Agence 7 cm x 3cm quadrichromie, 50x30x8 cm		Non	1-100				
					101 – 500				
					501 - 1 000				
					Plus de 1 000				
4	Sac en toile, <u>avec</u> fermeture	Logo Agence 7 cm x 3cm quadrichromie, 50x30x8 cm		Non	1-100				
					101 – 500				
					501 - 1 000				
					Plus de 1 000				
5	Casquettes quadrichromie	Taille standard et ajustable, 100% coton Logo		Oui	1-100				
					101 – 500				
					501 - 1 000				
					Plus de 1 000				
6	Gilet humanitaire	fermeture éclair, 2 poches, couleur bleue marine avec logo et texte, quadrichromie, 100% coton Taille –S, M, L, XL et XXL		Oui	1-50				
					51 – 100				
					101 - 500				
					Plus de 500				
7	Tablier, type tablier de cuisine	Logo en quadrichromie+ message		Non	1-500				
					501 - 1 000				
					1 001 - 5000				
					Plus de 5 000				

L'UNFPA évaluera toutes les offres du lot 3 globalement conformes selon les critères suivants :

- i Etape 1 : Revue des spécifications techniques des articles proposés par le fournisseur
- ii Etape 2 : Evaluation de la qualité des échantillons ;
- iii Etape 3 : Respect des critères ci-dessous énoncés dans le tableau:

	Critère d'évaluation technique des offres du lot 3
A	Le prestataire a proposé des spécifications pour tous les 7 articles du Lot 3. Tous les prix et délais de livraison demandés pour chacun des 7 articles sont renseignés.
B	Le prestataire a fourni tous les échantillons demandés (4 échantillons/4)
C	Articles pour lesquels des échantillons sont demandés : au minimum 3 échantillons sur 4 demandés sont jugés d'une qualité satisfaisante Articles pour lesquels des échantillons ne sont pas demandés : Les spécifications techniques des 3 articles sur 3 demandés sont jugés techniquement conformes
D	Le prestataire a au moins 5 ans d'existence dans le domaine de la sérigraphie (la copie des statuts de l'entreprise et du registre du commerce feront foi)
E	Le prestataire a au moins 3 attestations de bonne fin d'exécution dans le domaine de la sérigraphie des 5 dernières années
F	Le prestataire dispose de ressources humaines dont un infographiste de niveau BTS d'au moins avec 5 ans d'expérience
G	Les échantillons fournis respectent les spécifications minimales demandées
H	Les impressions des logos sur les échantillons fournis sont de bonne qualité

UNFPA se réserve le droit d'ajouter la rubrique **AUTRES** : ce sont des matériels similaires non inclus aux produits d'imprimerie et de serigraphie demandés dans le présent appel d'offres et qui sont différents en caractéristique, formats, couleurs d'impression, nombres de pages, reliure, types et grammages de support. Des demandes de prix y afférentes seront lancées ultérieurement aux fournisseurs sélectionnés pour l'Accord à Long Terme (LTA) avant l'émission du bon de commande.

Toute défaillance sur un des critères ci-dessus listés sera éliminatoire.

SECTION III : Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats

Les conditions générales sont disponibles à cette adresse :
<http://www.unfpa.org/resources/unfpa-general-conditions-contract>

SECTION IV : Conditions particulières de l'UNFPA relatives aux marchés

PRIX DU MARCHÉ	Les prix facturés pour les fournitures et services connexes ne seront pas modifiables.
INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION ET DE PAIEMENT	Veuillez ouvrir le lien suivant pour accéder auxdites instructions : Modèle de documents d'expédition standard
INDEMNITÉS COMPENSATOIRES	Au cas où un contrat serait signé et que le vendeur ne livrerait pas les marchandises à la date ou aux dates de livraison indiquée(s) dans le bon de commande, l'UNFPA se réservera le droit d'appliquer des indemnités prédéterminées à titre compensatoire, et de déduire [2%] de la valeur de la commande par semaine de retard jusqu'à un maximum de 10% de la valeur de la commande. Le paiement de ces indemnités ne libère pas le vendeur des autres obligations et responsabilités en vertu du contrat ou accord à long terme.

SECTION V : Formulaires de soumission

La liste suivante a pour objectif d'aider les Soumissionnaires. Veuillez l'utiliser lors de la préparation de votre offre 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 SANS OBJET	COMMENTAIRES
Avez-vous lu et compris toutes les instructions aux Soumissionnaires de la Section I des documents d'appel d'offres?	Section I		
Avez-vous passé en revue et accepté les conditions générales des Nations Unies?	Section III		
Avez-vous passé en revue et accepté les conditions particulières des marchés ?	Section IV		
Avez-vous complété le formulaire de confirmation de l'appel d'offres ?	Section V.1		
Avez-vous complété le formulaire de soumission de l'offre ?	Section V.2		
Avez-vous complété le formulaire de renseignement sur les Soumissionnaires?	Section V.3		
Avez-vous complété le formulaire de déclaration de bonne performance	Section V.4		
Avez-vous complété le formulaire de Présentation des articles ?	Section V.5		
Avez-vous complété le formulaire de confirmation des spécifications technique	Section V.6		
Avez-vous complété et signé le bordereau des prix ?	Section V.7		
Avez-vous complété le formulaire de renseignements sur les membres de groupement d'entreprise	Section V.8		
Avez-vous passé en revue tous les formulaires relatifs au contrat?	Section VI		
Avez-vous fourni les justificatifs attestant que votre entreprise est établie en tant que société et qu'elle est légalement constituée dans le pays où elle est domiciliée ?	Section I, sous paragraphe 10.2, a.		
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 I, sous paragraphe 2.4		
Avez-vous scellé et marqué les offres conformément aux instructions aux Soumissionnaires, Clause 13 (offres papier) ou clause 14	Section I, sous paragraphe 14.4.		

(offres électroniques)			
Avez-vous préparé un exemplaire des états financiers et du bilan audités ?	Section I, sous paragraphe 27.3.		
Avez-vous scellé et marqué les offres conformément aux instructions aux Soumissionnaires, Clause 16 (offres papier) ou Clause 17 (offres électroniques) ?	Section I, sous paragraphes 16 & 17.		
En cas de soumission électronique, la taille du fichier de l'offre est-il inférieure à 10 Mo ? (s'il dépasse 10 Mo, cf. les instructions aux Soumissionnaires, sous-par. 17.4)	Section I, sous paragraphe 17.4.		
Avez-vous inséré suffisamment de documentation à propos de la capacité de votre société à exécuter le marché, comme <ul style="list-style-type: none"> - Liste de marchés similaires exécutés pour d'autres clients, en détail ; - La preuve que le Soumissionnaire possède une expérience dans cette zone géographique ; Au moins 5 ans d'expérience dans l'exécution de marchés similaires.	Section I 27.3		
Avez-vous inséré suffisamment de documentation à propos de la capacité de gestion de votre société ? <ul style="list-style-type: none"> - Organigramme de la hiérarchie de l'entreprise. - CV de trois staffs techniques de votre personnel clé dont celui de l'infographiste et du Dirigeant 	Section I		

1. Formulaire de confirmation de participation ou non à l'appel d'offres

[Complétez cette page et retournez-la avant l'ouverture des offres si vous ne souhaitez pas soumissionner]

Date :

A : UNFPA MADAGASCAR
Fonds des Nations Unies pour la population, Maison Commune es Nations Unies, B.P. 1348, Antananarivo, MADAGASCAR
Tél. : (261) 20 23 300 92/93
e-mail : madagascar.office@unfpa.org
site web <http://madagascar.unfpa.org>

Télécopie/Adresse électronique : madagascar.office@unfpa.org

De : _____

Objet : N° AO : N° AO UNFPA/MDG/2024/002

OUI, nous souhaitons soumettre une offre.

NON, nous ne sommes pas en mesure de soumettre une offre en réponse d'appel d'offres sus-mentionné pour les raisons suivantes :

- Les produits et services demandés ne font pas partie de notre gamme de produits
- Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une offre compétitive pour les produits demandés pour le moment
- Les produits demandés ne sont pas disponibles pour le moment
- Nous ne sommes pas en mesure de nous conformer aux spécifications requises
- Nous ne sommes pas en mesure d'offrir le type d'emballage requis
- Nous ne pouvons offrir que des prix MGA
- Les informations fournies aux fins de recevoir des offres sont insuffisantes
- Votre appel d'offres est trop compliqué
- Le délai imparti pour préparer l'offre 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 n'exportons pas
- Notre capacité de production est entièrement utilisée
- 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)

Si l'UNFPA souhaite poser des questions à propos de cette abstention, l'UNFPA pourra contacter Mme/M _____, tél/adresse électronique _____, qui pourra le renseigner.

2. Formulaire de soumission de l'offre

[Le Soumissionnaire doit remplir ce formulaire conformément aux instructions données. Toute modification du modèle est interdite. Les substitutions seront refusées.]

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

N° AO : N° AO UNFPA/MDG/2024/002

A : [Mme Josiane YAGUIBOU], UNFPA MADAGASCAR

Monsieur,

Nous, soussignés, avons examiné et n'émettons aucune objection aux documents de l'appel d'offres UNFPA/MDG/2024/002 et à ses avenants. Nous proposons par la présente de fournir conformément à l'appel d'offres et au Calendrier de livraison, les biens et services connexes suivants _____ soumis aux conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats et aux termes et conditions stipulées dans l'appel d'offres.

Les conditions de notre offre restent valables pendant une période de *[120 jours]*, à compter de la date d'ouverture des offres fixée dans l'appel d'offres ; elles nous engagent et peuvent être acceptées à tout moment avant l'expiration de ladite période.

Il n'existe aucun conflit d'intérêts relevant des instructions aux Soumissionnaires, sous paragraphe 2.1 ;

Notre société, ses affiliés ou filiales, y compris les sous-traitants ou fournisseurs de tout ou partie du marché, n'ont pas été déclarés inéligibles par l'UNFPA, conformément aux instructions aux Soumissionnaires, sous paragraphe 2.2.

Nous acceptons que vous ne soyez pas tenus d'accepter l'offre évaluée la moins disante ni aucune offre reçue.

Date :

Signature :

.....
[Insérez la signature de la personne dont le nom et la fonction figurent aux présentes]

Agissant en
qualité de :

.....
[Insérez la fonction du signataire du formulaire de soumission de l'offre]

Nom :

.....
[Insérez le nom du signataire du formulaire de soumission de l'offre]

Société :

.....
[Insérez le nom de la société]

3. Formulaire de renseignement sur les Soumissionnaires

N° AO UNFPA/MDG/2024/002

1. 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/Société à responsabilité limitée, 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 dans la région (indiquez les noms et les adresses de ces filiales, si cela est pertinent dans le cas 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 marchés similaires	
CV du personnel clé de l'entreprise (dont le CV de l'infographiste)	

4. Liste de clients de référence

Veillez fournir les coordonnées des principaux clients

Nom de la société	Personne à contacter	Téléphone	Courriel
1.			
2.			
3.			

5. Coordonnées des personnes que l'UNFPA peut contacter pour demander des explications pendant l'évaluation de l'offre

Nom, prénom	
Ligne directe	
Adresse électronique	

P.S. : cette personne doit être disponible pendant les deux semaines suivant la réception de l'offre

4. Formulaire de déclaration de bonne performance

(pour les cinq dernières années)

N° AO UNFPA/.../...

Nom du Soumissionnaire : _____

Numéro de commande et date	Client	Personne à contacter et n° de tél.	Description et quantité des articles commandés	Valeur de la commande (USD)	Date de réalisation		Réalisation satisfaisante
					Conformément au marché	Réalisé	

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

Signature et cachet du Soumissionnaire

Date

Contresignature et cachet de l'expert comptable

Date

5. Formulaire de présentation des articles

Article n°	Description et spécifications minimales ou obligatoires <i>[détails à fournir par l'UNFPA]</i>	Description des articles proposés et déclaration du Soumissionnaire sur les divergences (à compléter par le Soumissionnaire)	Conforme/ Non conforme (à compléter par l'UNFPA lors de l'évaluation)
1	[...]		
2	[...]		
3	[...]		
...			

(Utilisez la feuille de calcul « Product Item Overview Form.xls » si de nombreux articles doivent être comparés.)

6. Formulaire de confirmation des spécifications technique

Merci de vous référer à la **Section II** de ce document :

- Tableau des spécifications techniques- lot1 : Articles d'imprimerie , au Tableau des spécifications techniques- lot2 : Articles de visibilité, et/ou au tableau des spécifications techniques- lot3 : articles textiles d'une part,
- et au(x) Bordereau(x) des quantités et calendrier de livraison Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : lot 1 : Articles d'imprimerie, Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : lot 2 : Articles de visibilité et / ou Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : lot 3 : Articles textiles.

7. Bordereau des prix

Compléter et retourner la **Section II, 2.1, Bordereau(x) des quantités et calendrier de livraison** de ce document :

Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : lot 1 : Articles d'imprimerie

Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : lot 2 : Articles de visibilité

et/ou

Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : lot 3 : Articles textiles

<u>SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE ET CONFIRMATION DE L'AO</u>			
SOUS RÉSERVE QUE L'UNFPA ÉMETTE UN BON DE COMMANDE DANS LE DÉLAI DE VALIDITÉ DE L'OFFRE IMPARTI , LE SOUSSIGNÉ S'ENGAGE, SOUMIS AUX CONDITIONS GÉNÉRALES DE LADITE COMMANDE, À FOURNIR TOUS LES ARTICLES AU PRIX PROPOSÉ ET À LES LIVRER AUX LIEUX DÉSIGNÉS ET DANS LES DÉLAIS DE LIVRAISON STIPULÉS CI-DESSUS.			
<i>Nom et adresse complète de la société</i>			
DÉNOMINATION	DE	LA	SOCIÉTÉ
ADRESSE			SIGNATURE AUTORISÉE
			DATE
N° DE TÉLÉPHONE			NOM DU SIGNATAIRE AUTORISÉ (EN CAPITALES D'IMPRIMERIE)
N° DE TÉLÉCOPIE			FONCTION DU SIGNATAIRE
ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU CONTACT			SITE INTERNET
AUTRES ADRESSES ÉLECTRONIQUES			

8. Formulaire de renseignements sur les membres de groupement d'entreprise

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

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

N° AO : UNFPA/TGO/20/001

Page _____ de _____ pages

1. Dénomination officielle du Soumissionnaire : <i>[Insérez la dénomination officielle du Soumissionnaire]</i>
2. Dénomination officielle de la coentreprise : <i>[Insérez la dénomination officielle de la coentreprise]</i>
3. Pays de création de la coentreprise : <i>[Insérez le pays de création de la coentreprise]</i>
4. Année de création de la coentreprise : <i>[Insérez l'année de création de la coentreprise]</i>
5. Adresse officielle de la coentreprise dans le pays de création : <i>[Insérez l'adresse officielle de la coentreprise dans le pays de création]</i>
6. Information concernant le représentant autorisé de la coentreprise Nom : <i>[Insérez le nom du représentant de la coentreprise]</i> Adresse : <i>[Insérez l'adresse du représentant de la coentreprise]</i> Numéros de téléphone et de télécopie : <i>[Insérez les numéros de téléphone et de télécopie du représentant de la coentreprise]</i> Adresse électronique: <i>[Insérez l'adresse électronique du représentant de la coentreprise]</i>
7. Ci-joint copies des originaux de : <i>[Cochez les cases des originaux joints]</i> <input type="checkbox"/> Statuts ou enregistrement de la société susmentionnée au par. 2 conformément aux instructions aux Soumissionnaires, sous-par.3.1 et 3.2. <input type="checkbox"/> Accord de coentreprise ou lettre d'intention de conclure un tel accord, cosigné par les signataires officiels de toutes les parties.

SECTION VI : Formulaires contractuels

Les modèles contractuels suivants peuvent être téléchargés à partir du site [UNFPA](https://www.unfpa.org/suppliers) :
<https://www.unfpa.org/suppliers>

- Bon de commande
- Accords à long term (LTA)

Explication : Un bon de commande représente un engagement de fonds de l'UNFPA vis-à-vis du fournisseur. Il sera émis pour tous les biens et services achetés en vertu de la présente procédure de marché.