



Le [01 avril 2022]

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  
Site Web : www.unfpa.org

## APPEL D'OFFRES N° AO UNFPA/MDG/22/001

### FOURNITURE DE PRODUITS D'IMPRIMERIE ET DE SERIGRAPHIE

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* destinée 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. Le Soumissionnaire *n'est pas* obligé de soumissionner pour tous les deux 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
Section VI :	Formulaires de marché

5. L'offre doit parvenir à la réception de l'UNFPA ou dans sa boîte aux lettres électronique [madagascar.office@unfpa.org](mailto:madagascar.office@unfpa.org) au plus tard **le vendredi 22 Avril 2022 à 14h00 [heure de Madagascar]**<sup>1</sup>.
6. Les offres seront ouvertes **le jeudi 28 Avril 2022 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 28 Avril 2022]** 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

<sup>1</sup>Référence : [www.timeanddate.com/worldclock](http://www.timeanddate.com/worldclock)



toujours scellées ou seront détruites. Les offres soumises à toute adresse électronique autre que /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](mailto: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. Conférence avec les soumissionnaires

Une conférence avec les soumissionnaires peut être organisée à la discrétion de l'UNFPA pour clarifier davantage les besoins de l'UNFPA. Tous les soumissionnaires sont encouragés à participer à cette conférence. Cependant, la non-participation n'entraînera pas la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Le procès-verbal de la conférence avec les soumissionnaires sera soit publié sur UNGM, soit envoyé par e-mail aux soumissionnaires ayant confirmé leur participation ou ayant exprimé leur intérêt pour l'appel d'offres. Les déclarations verbales faites durant la conférence avec les soumissionnaires ne modifient pas les termes et les conditions de cette Invitation à soumissionner, à moins que ces déclarations ne soient spécifiquement incluses dans le procès-verbal de la conférence avec les soumissionnaires ou à moins qu'elles ne soient publiées comme amendement au dossier d'appel d'offres et postées sur UNGM.

10. Toute question concernant les documents en pièce jointe doit être adressée par écrit au personnel suivant de l'UNFPA au plus tard le [13 Avril 2022] à [17h00, heure de Madagascar].

- [Hantanirina Volasoa ANDREMANISA, chargée de la communication] adresse électronique : [andremansa@unfpa.org](mailto:andremansa@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.**

11. Le présent courrier ne doit nullement être interprété comme une offre à engager votre entreprise.
12. 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](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**

  
[Koffi KOUAME, Représentant/ UNFPA MADAGASCAR]

UNFPA/MADAGASCAR/Bid/Invitation to Bid/ N° AO UNFPA/MDG/2022/01



**FONDS DES NATIONS UNIES POUR LA POPULATION**

**APPEL D'OFFRES**

**N° AO : UNFPA/MDG/2022/01**

**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 01 avril 2022*

# Sommaire

SECTION I: Instructions aux Soumissionnaires .....	5
A. Introduction .....	5
1. Objet.....	5
2. Soumissionnaires éligibles .....	6
3. Fournitures et services connexes éligibles.....	6
4. Frais de soumission .....	7
5. Fraude et corruption .....	7
B. Contenu du dossier d'appel d'offres.....	7
6. Documents du dossier d'appel d'offres .....	7
7. Clarifications au dossier d'appel d'offres.....	7
8. Modifications du dossier d'appel d'offres .....	8
C. Préparation des offres .....	8
9. Langue de l'offre .....	8
10. Documents constitutifs de l'offre .....	8
11. Devises de l'offre et prix .....	9
12. Validité de l'offre .....	10
D. Soumission et ouverture des offres.....	10
13. Offres partielles .....	10
14. Variantes d'offre.....	10
15. Offres.....	10
16. Soumission, sceau et marquage des offres (offres sur papier).....	10
17. Soumissions électroniques.....	11
18. Date de clôture de la soumission des offres et Offres tardives .....	12
19. Modification, substitution et retrait des offres.....	12
20. Stockage des offres.....	12
21. Ouverture des offres .....	12
E. Évaluation et comparaison des offres .....	13
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
29. Préférence nationale .....	15
30. Évaluation des offres .....	15
31. Comparaison des offres .....	16
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 .....	17
34. Droit de l'UNFPA d'annuler la procédure de l'appel d'offres .....	17
F. Attribution du marché.....	17
35. Critères d'attribution .....	18
36. Droit de l'UNFPA modifier les quantités au moment de l'attribution du marché.....	18
37. Signature du marché.....	18
38. Publication de l'adjudication .....	18
SECTION II : Bordereau des quantités, Spécifications techniques et Calendrier de livraison.....	19
SECTION III : Conditions générales de l'UNFPA applicables aux contrats.....	35
SECTION IV : Conditions particulières de l'UNFPA relatives aux marchés .....	36
SECTION V : Formulaires de soumission.....	37
.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## 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 (03) an(s). Les biens doivent être fournis par des fournisseurs présélectionnés par l'UNFPA.

Les conditions suivantes s'appliqueront en cas de signature de 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 pour une période de trois (03) ans, renouvelable pour une année, sous réserve d'une performance satisfaisante et de prix compétitifs. La société adjudicataire disposera du droit de réviser ses prix tous les 12 mois à compter de la date de signature de la 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 devrait justifier toute hausse de prix. L'UNFPA est en droit d'accepter la hausse ou la baisse de prix ou d'annuler la 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 de la LTA.
- d. Le modèle d'LTA défini dans la Section VI 4, Formulaire 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 cette LTA. Toute baisse du prix de marché sera intégralement répercutée à l'UNFPA par le fournisseur.
- f. Lors de la période de la LTA, la procédure d'appel d'offres secondaire pourrait s'appliquer pour certains besoins 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 DAP (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 DAP 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. Afin que l'UNFPA puisse demander des offres de fret distinctes à des compagnies maritimes ou aériennes, il sera demandé aux Soumissionnaires d'inclure le poids, le volume, les dimensions et le nombre de conteneurs et de palettes dans leur devis. En cas d'écart important entre les dimensions indiquées dans le devis et les dimensions réelles de la cargaison, celles indiquées dans le devis prévaudront.
  - vii. 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.

- viii. La société adjudicataire pourra avoir à fournir un devis pour des biens et services connexes ne figurant pas dans la 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 1 267 des terroristes émises par la résolution 1 267 du Conseil de Sécurité des Nations unies qui établit un régime de sanctions couvrant des individus et entités associés à Al-Qaida ou aux talibans.

2.4.3. 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 :	Formulaires de soumission
Section VI :	Formulaires de marché (Formulaires contractuels)

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 [16] 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/>.

Une conférence avec les soumissionnaires peut être organisée à la discrétion de l'UNFPA pour clarifier davantage les besoins de UNFPA. Tous les soumissionnaires sont encouragés à participer à cette conférence. Cependant, la non-participation n'entraînera pas la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Le procès-verbal de la conférence avec les soumissionnaires sera soit publié sur UNGM, soit envoyé par e-mail aux soumissionnaires ayant confirmé leur participation ou ayant exprimé leur intérêt pour l'appel d'offres. Les déclarations verbales faites durant la conférence avec les soumissionnaires ne modifient pas les termes et les conditions de cet Invitation à soumissionner, à moins que ces déclarations ne soient spécifiquement incluses dans le procès-verbal de la conférence avec les soumissionnaires ou à moins qu'elles ne soient publiées comme amendement au dossier d'appel d'offres et postées sur UNGM.

## **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 : Le justificatif que la société est juridiquement constituée dans le pays de résidence du Soumissionnaire ; par ex. les statuts, l'autorisation d'installation, la carte d'opérateur économique, le Quitus Fiscal en cours de validité (**original**), une attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), une attestation de l'Inspection du Travail et des Lois Sociales, etc., ou tout autre justificatif (ceci n'est pas obligatoire pour les sociétés cotées sur les Bourses de valeurs nationales, régionales ou internationales) ;

- a. 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 ;
- b. La documentation relative à la vérification à posteriori des qualifications stipulée dans les instructions aux Soumissionnaires, Section 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 5.
  - 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 sérigraphie 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.

### 10.4. Documents 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](mailto: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).
- 11.2 Pour des raisons de commodité et dans la mesure du possible, les entreprises étrangères qui désirent soumissionner pour le présent appel d'offres sont encouragées à travailler en groupement avec des entreprises locales à Madagascar.
- 11.3 Le Fournisseur devra maintenir des prix fixes tout au long de la durée de cet Accord, y compris durant sa période de prorogation. Tout ajustement ou révision devra être convenu par les deux parties.
- 11.4 Le Soumissionnaire devra indiquer les prix unitaires (le cas échéant), ainsi que le prix total de l'offre de biens ou services qu'il propose de fournir au titre du marché. Ces informations de prix figureront dans le Bordereau des prix, Section V 6.
- 11.5 Les Soumissionnaires sont tenus d'indiquer les données suivantes en se basant sur les Incoterms 2020 :
  - Prix des biens DAP Antananarivo, Madagascar
- 11.6 L'incoterms DAP et autres sont régis par les règles des INCOTERMS 2020, publiées par la Chambre de Commerce Internationale.
- 11.7 Lorsque l'installation, la mise en service, la formation ou d'autres services similaires doivent être exécutés par le Soumissionnaire, celui-ci doit inclure le détail des prix de ces services.

## **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). 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 :
  - a. toutes les offres marquées comme variantes seront refusées ; seule l'offre de base sera évaluée ;
  - b. 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 transmise 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.

- 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/2022/01*  
*Attention : M. Koffi KOUAME – 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/2022/01 nom du Soumissionnaire.
- 17.3. L'offre doit être soumise à cette adresse [madagascar.office@unfpa.org](mailto:madagascar.office@unfpa.org). Les offres reçues à l'adresse [madagascar@unfpa.org](mailto:madagascar@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](mailto: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](http://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<sup>er</sup> étage]*

Ville : *[Antananarivo]*

Pays : *[MADAGASCAR]*

Date : *[Jeudi 28 Avril 2022]*

Heure : *[10h00, heure de Madagascar], (référence : [www.timeanddate.com/worldclock](http://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 28 Avril 2022 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 :
- Affecte, de manière substantielle, la portée, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiés dans le marché ; ou
  - 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,
  - 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 :
- 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.
  - 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
  - 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 :
- Il peut tolérer toute non-conformité ou omission qui ne constitue pas une divergence substantielle
  - 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.
  - 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 10 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.
- 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 24 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.

## **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 et du lot 2 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 déterminer la capacité du Soumissionnaire à exécuter le marché, l'UNFPA considérera les éléments suivants :
  - Formulaire de déclaration de performance, Section V 4 et ses justificatifs
  - Exemple 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. UNFPA pourra ainsi organiser, en lien avec les autres agences des Nations Unies à Madagascar, des visites dans les locaux des Soumissionnaires pour attester de la présence des équipements et du personnel indispensable à la réalisation du marché.

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 et aux trois Soumissionnaires du Lot 2 dont les offres sont essentiellement conformes et les moins disantes. En vue de couvrir l'ensemble des articles objet des lots 1 et 2, 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 [kouame@unfpa.org](mailto:kouame@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](mailto: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 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 et lot 2.

#### **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.

#### **d. 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.).

#### **e. 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 sérigraphie à leur offre.

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

#### **e.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/2022/01 – ECHANTILLONS (LOT N°XX)  
Attention : M. Koffi KOUAME – Représentant  
**A OUVRIR UNIQUEMENT PAR LE PERSONNEL AUTORISE DE  
UNFPA MADAGASCAR***

#### **e.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/2022/01 – ECHANTILLONS (LOT N°XX)  
Attention : M. Koffi KOUAME – Représentant  
**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.

#### **f. 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.

**Tableau des spécifications techniques- lot1 : Articles d'imprimerie**

ITEM	SPECIFICATIONS	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS –	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS – DEMANDES URGENTES
<b>Affiche A4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4</li> <li>PCB 170g</li> <li>- Impression quadrichromie</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Affiche A2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A2</li> <li>PCB 170g</li> <li>- Impression quadrichromie</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Affiche autocollante A3+</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A3</li> <li>PCB 170g</li> <li>- Impression quadrichromie</li> <li>- Autocollant</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Affiche 50 x 70 cm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format 50 cm x 70 cm</li> <li>- Impression quadrichromie recto</li> <li>- Type de papier: PCM 170g</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Affiche géante (12m2) autocollantes sur vinyl</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier : Vinyl 250 g/m2 vinyl blanc opaque</li> <li>Impression : R° Quadri</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Affiche géante (18m2) autocollantes sur vinyl</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier : Vinyl 250 g/m2 vinyl blanc opaque</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Calendrier Mural</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 72cm/42 cm</li> <li>- Spirale</li> <li>- 6 feuillets (à raison de 2 mois / feuillet)</li> <li>- 2 feuillets (pages de garde)</li> <li>- Logo Agence</li> <li>- Photos par page (2)</li> <li>- Messages sur les feuillets</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Papier laminé 250 g</li> </ul>	- <b>07 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>03 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Calendrier de table</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 feuillets (pour les 12 mois de l'année)</li> <li>- Réliure en spirales</li> <li>- Logo Agence</li> <li>- Photos (1 / feuillet) avec message</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Carton support des feuillets</li> <li>- Papier couché (180 g)</li> </ul>	- <b>07 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>03 jours ouvrés date de BAT</b>

ITEM	SPECIFICATIONS	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS –	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS – DEMANDES URGENTES
<b>Calendriers de poche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format à proposer</li> <li>- Logo UNFPA</li> <li>- Photos (2)</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Papier laminé 180 g</li> </ul>	- <b>07 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>03 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Pamphlet/plaquette (4 pages)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format 9cm/18cm</li> <li>- Plastifié</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Photo et textes à insérer</li> </ul>	- <b>07 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>03 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Dépliant A4/6 pages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4 ouvert — 3 volets</li> <li>- PCM 185g</li> <li>- Impression quadrichromie Recto verso</li> </ul>	- <b>07 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>03 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Dépliant A4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4 ouvert, A5 fermé</li> <li>- Impression recto-verso PCM 150g</li> </ul>	- <b>07 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>03 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Dépliants A3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A3 ouvert, 10X21 cm fermé</li> <li>- Impression recto-verso PCM 150g</li> </ul>	- <b>07 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>03 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Dépliants 12 cm x 29 cm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format ouvert: 36 cm x 29 cm</li> <li>- Impression recto-verso</li> <li>- Type de papier: PCM 150 g</li> </ul>	- <b>07 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>03 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Bulletins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A5 (20,5/15,5 cm)</li> <li>- 20 pages (pages de couverture comprises)</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Papier 250g,</li> <li>- Pages de couverture (laminée)</li> <li>- Papier 170g, pages intérieures</li> </ul>	- <b>10 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Brochure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4 ouvert / A5 fermé 12 pages</li> <li>- PCM 185g</li> <li>- Impression quadrichromie</li> </ul>	- <b>10 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>

ITEM	SPECIFICATIONS	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS –	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS – DEMANDES URGENTES
<b>Kakemono (2mX85cm)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format : 2m / 0,85 cm</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Support de présentation</li> <li>- Photos et textes</li> <li>- Logo Agence</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Bâche/banderole</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bâche</li> <li>- Format 6m*1.20m</li> <li>- Impression quadrichromie</li> <li>- Finition Sillet sur les 4 coins</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Agendas format A4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Couverture en simili cuir aux couleurs de l'agence</li> <li>- Pages photos à insérer</li> <li>- Calendrier à insérer</li> </ul>	- <b>10 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Agendas format (21/21)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Couverture en simili cuir aux couleurs de l'agence</li> <li>- Pages photos à insérer</li> </ul>	- <b>10 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Rapport annuel A4</b>	<p><b>50 à 60 pages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Illustrations photographiques</li> <li>- Papier chromolux 300g pour les pages de couverture</li> <li>- Papier couché mat 180 g (pages intérieures)</li> </ul>	- <b>10 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Rapport annuel (21/21)</b>	<p><b>50 à 60 pages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Illustrations photographiques</li> <li>- Papier chromolux 300g pour les pages de couverture</li> <li>- Papier couché mat 180 g (pages intérieures)</li> </ul>	- <b>10 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Cartes de vœux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format 13x18 cm fermé 2 volets</li> <li>- PCM 225g</li> <li>- avec enveloppe sans impression</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Cartes d'invitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format 15cm /7cm</li> <li>- Quadrichromie</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>

ITEM	SPECIFICATIONS	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS –	DELAIS DE LIVRAISON ESTIMÉS – DEMANDES URGENTES
<b>Cartes de visite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format : 5*9 cm</li> <li>- Impression quadri recto verso</li> <li>- Papier PCB 300 g</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Carnet personnalisé (21/21)</b>	- Papier couché mat 180 g (pages intérieures)	- <b>10 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Papier en-tête</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4</li> <li>- Logo et adresse de l'Agence</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Bloc-notes A5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A5</li> <li>- 100 feuillets</li> <li>- Réliure spirales</li> <li>- Logo et photos page de couverture</li> <li>- Logo en filigramme</li> </ul>	- <b>10 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>
<b>Porte - documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4</li> <li>- Rabat (en bas de page, intérieur côté droit)</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Texte de présentation de l'Agence</li> <li>- Papier 250g</li> </ul>	- <b>05 jours ouvrés date de BAT</b>	- <b>02 jours ouvrés date de BAT</b>

**Tableau des spécifications techniques- lot2 - : Articles de sérigraphie**

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

## 2.2. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4</li> <li>PCB 170g</li> <li>- Impression quadrichromie</li> </ul>		Oui	1-500				
					501-2 000				
					2001-5 000				
					5001-10 000				
2	Affiche A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A2</li> <li>PCB 170g</li> <li>- Impression quadrichromie</li> </ul>		Non	1-1000				
					1001-3000				
					3001-5000				
3	Affiche A3+ autocollante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A3</li> <li>PCB 170g</li> <li>- Impression quadrichromie</li> <li>- Autocollant</li> </ul>		Non	1-500				
					501-3000				
					3001-5000				
4	Affiche 50 x 70 cm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format 50 cm x 70 cm</li> <li>- Impression quadrichromie recto</li> <li>- Type de papier: PCM 170g</li> </ul>		Oui	1-500				
					501-3000				
					3001-5000				
5	Affiche géante (12m2) autocollantes sur vinyl	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier : Vinyl 250 g/m2</li> <li>vinyl blanc opaque</li> <li>Impression : R° Quadri</li> </ul>		Non	1 - 10				
					10 - 30				
					30-50				
6	Affiche géante (18m2) autocollantes sur vinyl	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier : Vinyl 250 g/m2</li> <li>vinyl blanc opaque</li> <li>Impression : R° Quadri</li> </ul>		Non	1 - 10				
7	Calendrier Mural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 72cm/42 cm</li> <li>- Spirale</li> <li>- 6 feuillets (à raison de 2 mois / feuillet)</li> <li>- 2 feuillets (pages de garde)</li> <li>- Logo Agence</li> <li>- Photos par page (2)</li> <li>- Messages sur les feuillets</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Papier laminé 250 g</li> </ul>		Oui	0 -500				
					501 - 1000				
					1001 -3000				
					3001 - 5000				

	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
8	Calendrier de table	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12 feuillets (pour les 12 mois de l'année)</li> <li>- Réliure en spirales</li> <li>- Logo Agence</li> <li>- Photos (1 / feuillet) avec message</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Carton support des feuillets</li> <li>- Papier couché (180 g)</li> </ul>		Oui	1-500				
					501-1000				
9	Calendriers de poche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format à proposer</li> <li>- Logo UNFPA</li> <li>- Photos (2)</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Papier laminé 180 g</li> </ul>		Oui	1-1000				
					1001-3000				
					3001-5000				
10	Pamphlet/plaquette (4 pages)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format 9cm/18cm</li> <li>- Plastifié</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Photo et textes à insérer</li> </ul>		Oui	1-500				
					501-1000				
11	Dépliant A4/6 pages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4 ouvert — 3 volets</li> <li>- PCM 185g</li> <li>- Impression quadrichromie Recto verso</li> </ul>		Oui	1-500				
					501-1000				
12	Dépliant A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4 ouvert, A5 fermé</li> <li>- Impression recto-verso PCM 150g</li> </ul>		Oui	1-1000				
					1001-3000				
					3001-5000				
13	Dépliants A3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A3 ouvert, 10X21 cm fermé</li> <li>- Impression recto-verso PCM 150g</li> </ul>		Oui	1-1000				
					1001-3000				
					3001-5000				
14	Dépliants 12 cm x 29 cm	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format ouvert: 36 cm x 29 cm</li> <li>- Impression recto-verso</li> <li>- Type de papier: PCM 150 g</li> </ul>		Oui	1-1000				
					1001-3000				
					3001-5000				

	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
15	Bulletins	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A5 (20,5/15,5 cm)</li> <li>- 20 pages (pages de couverture comprises)</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Papier 250g,</li> <li>- Pages de couverture (laminée)</li> <li>- Papier 170g, pages intérieures</li> </ul>		Oui	1-200				
					201 – 500				
16	Brochure	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4 ouvert - A5 fermé</li> <li>12 pages</li> <li>- PCM 185g</li> <li>- Impression quadrichromie Recto verso</li> </ul>		Oui	1-500				
17	Kakemono (2mX85cm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format : 2m / 0,85 cm</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Support de présentation</li> <li>- Photos et textes</li> <li>- Logo Agence</li> </ul>		Non	1-10				
18	Bâche/banderole	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bâche</li> <li>- Format 6m*1.20m</li> <li>- Impression quadrichromie</li> <li>- Finition Sillet sur les 4 coins</li> </ul>		Non	1-10				
19	Agendas format A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Couverture en simili cuir aux couleurs de l'agence</li> <li>- Pages photos à insérer</li> <li>- Calendrier à insérer</li> <li>- Textes à insérer</li> </ul>		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
20	Agendas format (21/21)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Couverture en simili cuir aux couleurs de l'agence</li> <li>- Pages photos à insérer</li> <li>- Calendrier à insérer</li> <li>- Textes à insérer</li> </ul>		Oui	1-200				
					201-500				
21	Rapport annuel A4	<b>50 à 60 pages</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Illustrations photographiques</li> <li>- Papier chromolux 300g pour les pages de couverture</li> <li>- Papier couché mat 180 g (pages intérieures)</li> </ul>		Oui	1- 500				
					501-1000				
22	Rapport annuel (21/21)	<b>50 à 60 pages</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Illustrations photographiques</li> <li>- Papier chromolux 300g pour les pages de couverture</li> <li>- Papier couché mat 180 g (pages intérieures)</li> </ul>		Non	1 - 500				
					501-1000				
23	Cartes de vœux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format 13x18 cm fermé</li> <li>- 2 volets</li> <li>- PCM 225g</li> <li>- avec enveloppe sans impression</li> </ul>		Oui	1 - 300				
24	Cartes d'invitation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format 15cm /7cm</li> <li>- Quadrichromie</li> </ul>		Oui	1 - 500				
25	Carnet personnalisé (21/21)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier couché mat 180 g (pages intérieures)</li> </ul>		Oui	1- 300				

	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
26	Papier en-tête	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4</li> <li>- Logo et adresse de l'Agence</li> </ul>		Non	1 – 5 000				
					5001-10 000				
27	Bloc-notes A5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A5</li> <li>- 100 feuillets</li> <li>- Réliures spirales</li> <li>- Logo et photos page de couverture</li> <li>- Logo en filigramme pages intérieures</li> </ul>		Oui	1- 500				
					501-1 000				
28	Porte - documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4</li> <li>- Rabat (en bas de page, intérieur côté droit)</li> <li>- Quadrichromie</li> <li>- Texte de présentation de l'Agence</li> <li>- Papier 250g chromolux (pages de couverture)</li> </ul>		Oui	1 - 300				
					301-1 000				

g. **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 :

	<b>Critère d'évaluation technique des offres du lot 1</b>
<b>A</b>	Le prestataire a proposé des spécifications pour tous les 24 articles du Lots 1. Tous les prix et délais de livraison demandés pour chacun des 24 articles sont renseignés.
<b>B</b>	Le prestataire a fourni tous les échantillons demandés (16 articles/16)
<b>C</b>	Articles pour lesquels des échantillons sont demandés : au minimum 12 échantillons sur 16 demandés sont jugés d'une qualité satisfaisante Articles pour lesquels des échantillons ne sont pas demandés : Les spécifications techniques proposées pour ces 8 articles sur 8 demandés sont jugés techniquement conformes
<b>D</b>	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)
<b>E</b>	Le prestataire a au moins 3 attestations de bonne fin d'exécution dans le domaine de l'imprimerie au cours des 5 dernières années
<b>F</b>	Le prestataire dispose de ressources humaines dont un infographiste de niveau BTS d'au moins avec 5 ans d'expérience
<b>G</b>	Les échantillons fournis respectent les spécifications minimales demandées
<b>H</b>	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 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.

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

	ITEM	SPECIFICATIONS MINIMALES	SPECIFICATIONS PROPOSEES PAR LE SOUSMISSIO 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, manche courte, quadrichromie, standard – taille S,M, L, XL, XXL 100% 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, manche courte, 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		Oui	1-100				
					101 – 500				
					501 - 1 000				
					Plus de 1 000				
4	Sac en toile, avec 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		Non	1-100				
					101 – 500				
					501 - 1 000				
					Plus de 1 000				

	ITEM	SPECIFICATIONS MINIMALES	SPECIFICATIONS PROPOSEES PAR LE SOUMISSEUR	Besoin Echantillons/Samples	QUANTITE INDICATIVE	DEMANDES NORMALES (NON URGENTES)		DEMANDES URGENTES	
						DELAI DE LIVRAISON OFFERT	PRIX UNITAIRE	DELAI DE LIVRAISON OFFERT	PRIX UNITAIRE
6	Gilet humanitaire	fermeture éclair, 2 poches, couleur bleue marine avec logo et texte, quadrichromie, 100% coton Taille -S, M, L, XL et XXL		Non	1-50				
					51 – 100				
					101 - 500				
					Plus de 500				
7	Bracelet silicone	Impression message Logo de l'agence		Oui	1-500				
					501 - 2 000				
					2 001 – 5 000				
					Plus de 5 000				
8	Tablier, type tablier de cuisine	Logo en quadrichromie+ message		Non	1-500				
					501 - 1 000				
					1 001 - 5000				
					Plus de 5 000				
9	Gilet (Comités d'Hommes et Club des Mères)	Logo en quadrichromie + message		Non	1-500				
					501 - 1 000				
					1 001 - 5000				
					Plus de 5 000				
10	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				

L'UNFPA évaluera toutes les offres du lot 2 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:

	<b>Critère d'évaluation technique des offres du lot 2</b>
<b>A</b>	Le prestataire a proposé des spécifications pour tous les 10 articles du Lots 2. Tous les prix et délais de livraison demandés pour chacun des 10 articles sont renseignés.
<b>B</b>	Le prestataire a fourni tous les échantillons demandés (5 échantillons/5)
<b>C</b>	Articles pour lesquels des échantillons sont demandés : au minimum 4 échantillons sur 5 demandés sont jugés d'une qualité satisfaisante Articles pour lesquels des échantillons ne sont pas demandés : Les spécifications techniques des 5 articles sur 5 demandés sont jugés techniquement conformes
<b>D</b>	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)
<b>E</b>	Le prestataire a au moins 3 attestations de bonne fin d'exécution dans le domaine de la sérigraphie des 5 dernières années
<b>F</b>	Le prestataire dispose de ressources humaines dont un infographiste de niveau BTS d'au moins avec 5 ans d'expérience
<b>G</b>	Les échantillons fournis respectent les spécifications minimales demandées
<b>H</b>	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

<b>PRIX DU MARCHÉ</b>	Les prix facturés pour les fournitures et services connexes ne seront pas modifiables.
<b>INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION ET DE PAIEMENT</b>	Veillez ouvrir le lien suivant pour accéder auxdites instructions : <a href="#">Modèle de documents d'expédition standard</a>
<b>INDEMNITÉS COMPENSATOIRES</b>	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 : Formulaire 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 de l'UNFPA applicables aux contrats ?	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 d'identification du Soumissionnaire ?	Section V.3		
Avez-vous complété le formulaire de déclaration de performance ?	Section V.4		
Avez-vous complété le formulaire de présentation des articles ?	Section V.5		
Avez-vous complété et signé le bordereau des prix ?	Section V.6		
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, b.		
Avez-vous préparé un exemplaire des états financiers et du bilan audités.	Section I, sous paragraphe 10.2, d.		
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 préparé les justificatifs de conformité des marchandises par rapport aux spécifications techniques et aux normes stipulées à la Section II, Bordereau de quantités, spécifications techniques et calendrier de livraison?	Section I, sous paragraphe 10,3, a.		
Avez-vous préparé des catalogues illustrés des produits ?	Section I, sous paragraphe 10,3, c.		
Avez-vous inclus un exemplaire de vos politiques d'entreprise en matière sociale et de protection de l'environnement, ainsi	Section I, sous paragraphe 10.4.		

que la documentation y afférente?			
Avez-vous passé en revue les exigences du Pacte mondial des Nations unies ?	Section I, sous paragraphe 10.4.		
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 noté la date de clôture des offres ?	Courrier de présentation, par.5		
Avez-vous inséré les informations concernant votre chiffre d'affaires annuel pendant l'un des trois derniers exercices?	Section I, sous paragraphe 32.3.a, capacité financière.		
Avez-vous inséré les justificatifs montrant que le Soumissionnaire a déjà exécuté au moins un marché similaire au cours des cinq derniers exercices, en matière de fourniture de biens ?	Section I, sous paragraphe 32.3.c, capacité financière.		
Avez-vous inséré les coordonnées des banques commerciales et des noms des personnes susceptibles de fournir des commentaires à l'UNFPA, à cet égard ?	Section I, sous paragraphe 32.3.d, capacité financière.		
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"> <li>- Liste de marchés similaires exécutés pour d'autres clients, en détail ;</li> <li>- La preuve que le Soumissionnaire possède une expérience dans cette zone géographique ;</li> <li>- Au moins 5 ans d'expérience dans l'exécution de marchés similaires.</li> </ul>	Section I, sous paragraphe 32,3, b, Expérience et capacité technique.		
Avez-vous inséré suffisamment de documentation à propos de la capacité de gestion de votre société ? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramme de la hiérarchie de l'entreprise.</li> <li>- CV de trois staffs techniques de votre personnel clé dont celui de l'infographiste et du Dirigeant</li> <li>- Systèmes d'assurance qualité en place.</li> </ul>	Section I, sous paragraphe 32,3, c, Expérience et capacité technique.		
Avez-vous prouvé que votre société fabrique et fournit des biens similaires en quantité semblable, de manière satisfaisante, tel que mentionné dans les	Section I, sous paragraphe 32,3, d, Expérience et capacité		

calendriers au cours de l'une des cinq dernières années et qu'ils ont donné satisfaction dans leur utilisation, sans rapport défavorable ?	technique.		
Avez-vous inséré les données démontrant que votre société 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 ?	Section I, sous paragraphe 32.3.f, Expérience et capacité technique.		

## 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](mailto:madagascar.office@unfpa.org)  
site web <http://madagascar.unfpa.org>

Télécopie/Adresse électronique :  
[madagascar.office@unfpa.org](mailto:madagascar.office@unfpa.org)

De : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Objet : N° AO : N° AO UNFPA/MDG/2022/01

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/2022/01

A : [M. Koffi KOUAME], UNFPA MADAGASCAR

Monsieur,

Nous, soussignés, avons examiné et n'émettons aucune objection aux documents de l'appel d'offres UNFPA/MDG/2022/01 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 2.3 ;

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 2.4.

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/2022/01

#### 1. Organisation

Nom de la société ou de l'institution	
Adresse, ville, pays	
Téléphone/FAX	
Site Internet	
Date de création	
<b>Représentant légal</b> : Nom, prénom, fonction	
<b>Forme juridique</b> : Personne physique/Co Ltd, ONG/institution / autres (précisez)	
<b>Catégorie de l'organisation</b> : 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. 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/MDG/2022/01

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 (MGA)	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

\_\_\_\_\_  
Contre-signature et cachet de l'expert comptable

\_\_\_\_\_  
Date

## 5. 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 et/ou au Tableau des spécifications techniques- lot2 : Articles de sérigraphie 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 et/ou Tableau des quantités, des prix et des délais de livraison : lot 2 : Articles de sérigraphie.

## 6. 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

et/ou

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

<b>SIGNATURE DU SOUMISSIONNAIRE ET CONFIRMATION DE L'AO</b>	
SOUS RÉSERVE QUE L'UNFPA ÉMETTE UN BON DE COMMANDE <b>DANS LE DÉLAI DE VALIDITÉ DE L'OFFRE IMPARTI</b> , 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	SIGNATURE AUTORISÉE DATE
ADRESSE	NOM DU SIGNATAIRE AUTORISÉ (EN CAPITALES D'IMPRIMERIE)
N° DE TÉLÉPHONE	FONCTION DU SIGNATAIRE
N° DE TÉLÉCOPIE	SITE INTERNET
ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU CONTACT	
AUTRES ADRESSES ÉLECTRONIQUES	

## 7. 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/MDG/2022/01

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.