

**Appel à Propositions / Request for Proposal**

**(RFP) pour le recrutement d’une agence de communication et d’évènementiel pour l’organisation de la journée de lancement de la campagne des 16 jours contre la violence faite aux femmes et aux filles au Maroc**

**Référence :** **MAR/UNW/RFP/2019/012**

**Juillet 2019**

ANNEXE 4

**FORMULAIRE DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

Les propositions techniques ne respectant pas ce format peuvent être rejetées.

Les propositions financières doivent être soumises dans une enveloppe distincte ou attachées dans un e-mail séparé à

l’adresse de messagerie précitée.

Le soumissionnaire est prié d’inclure une page de déclaration indiquant pourquoi il est plus apte à réaliser les services

demandés.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du soumissionnaire |  |
| Pays d’immatriculation |  |
| Type d’entité juridique |  |
| Nom de la personne de contact autorisée |  |
| Adresse |  |
| Téléphone |  |
| Email |  |

|  |
| --- |
| Section 1.0: Expérience et Capacité du soumissionnaire |
| 1.1 Structure Organisationnelle   * Présentation : Fournir une brève description de l’entité soumissionnaire, y compris, si nécessaire, l’année et le pays de constitution, le type d’activités et le capital. * Capacité financière : le soumissionnaire doit démontrer sa capacité financière qui peut être établi par les pièces justificatives, y compris par exemple les plus récents États financiers. |
| 1.2 Capacité organisationnelle   * Présenter la capacité organisationnelle générale du soumissionnaire, (p. ex. taille de l’organisation,   effectif, projets menés, mise en réseau mondial, stabilité financière).   * Inclure une description des expériences similaires et capacités du soumissionnaire en lien direct avec la prestation requise dans les TDR. * Présenter les partenariats avec des organisations ou tout autre partenariat pertinent pour l’exécution des TDR. Une attention particulière devra être apportée à fournir une idée claire des rôles, responsabilités, rapports hiérarchiques et reddition de comptes. |
| 1.3 Sous-traitance   * Expliquer si une partie du travail sera sous-traitée, à qui, pour quel pourcentage des travaux, la raison et les rôles des sous-traitants proposés. Il faut donner une idée claire des rôles, responsabilités, rapports hiérarchiques et reddition de comptes. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Projet | Client | Montant du  contrat | Délai  d’exécution | Rôle du  soumissionnaire | Coordonnées |
| 1- |  |  |  |  |  |
| 2- |  |  |  |  |  |
| 3- |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1.4 Assurance qualité, analyse des risques et mesures d’atténuation des risques   * Décrire les risques potentiels, pouvant entraver la réalisation de la prestation requise dans les TDR,   son achèvement dans les délais impartis, l’atteinte des résultats escomptés et leur qualité.   * Décrire les mesures qui seront mises en place afin d’atténuer ces risques. Fournir le(s) certificat(s) pour   l’accréditation des processus, les politiques par exemple ISO, etc. |
| 1.5 Pertinence des compétences spécialisées et expérience sur des projets similaires   * Détail des connaissances spécialisées qui peuvent s’appliquer aux performances des TDR. Inclure les expériences dans la région. * Les expériences avec les institutions nationales * Les expériences avec des organisations similaires / les autres organisations des Nations Unies / les principaux acteurs multilatéraux ou les programmes bilatéraux sont hautement souhaitables. * Fournir minimum 3 attestations de référence relatives aux projets menés dans des domaines similaires. |
| Section 2.0: Méthodologie et Plan de travail |
| 2.1 Approche et méthodologie   * Fournir une description détaillée de l’approche, les outils préconisés pour la réalisation de la prestation et le calendrier d’exécution. * Expliquer la compréhension du soumissionnaire des besoins décrits dans les TDR. * Décrire comment votre organisation adhérera aux principes d’approvisionnement d’ONU femmes, que   sont :   * 1. Le Meilleur rapport qualité / prix   2. L’équité, l’intégrité et la transparence   3. Le principe de la concurrence   4. L’intérêt d’ONU Femmes |
| 2.2 Gestion - chronologie, livrables et rapports   * Fournir une description détaillée des prestations demandées dans les TDR |
| Section 3.0: Plan des ressources, Personnel clé |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Composition de l’équipe proposée pour effectuer les tâches décrites dans les TDR   * Soumettre un organigramme illustrant l’emplacement des bureaux (ville et pays), les rapports hiérarchiques, ainsi qu’une description de la structure de l’équipe. * Décrire la disponibilité des ressources en termes de personnel et les installations nécessaires pour l’exécution des TDR. Décrire la structure de l’équipe/personnel proposé(e) et les tâches de travail (y compris la supervision) qui seront attribués à chacun-e pour la réalisation de la prestation. | |
| 3.2 Profil sur l’égalité des sexes |  |
| * Le soumissionnaire est fortement encouragé à inclure des informations sur le pourcentage de femmes   : (1) employées dans l’entité, (2) occupant des postes de Direction, (3) actionnaires.   * Ceci ne sera pas un critère d’évaluation, à moins que deux offres soient identiques (c.-à-d. ayant obtenu le même nombre de points totaux dans le cas de la méthode d’évaluation cumulative et/ou en cas de prix identique dans le cas de devis techniquement conformes/acceptables). * Bien que cela ne soit pas un facteur d’évaluation, ONU Femmes collecte ces données à des fins statistiques, en vue d’appuyer son mandat de promotion de l’égalité des sexes et d’autonomisation des femmes. * Les soumissionnaires sont également invités à : (1) devenir signataire des [Principes d’autonomisation](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;amp%3Bto=fr&amp;amp%3Ba=http%3A%2F%2Fwww.weprinciples.org%2FSite%2FCompanies%2F1)   [des femmes](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;amp%3Bto=fr&amp;amp%3Ba=http%3A%2F%2Fwww.weprinciples.org%2FSite%2FCompanies%2F1) (si plus de 10 employés) <http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview>; ou (2) signer l’accord volontaire visant à promouvoir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes (si moins de 10 salariés).Les Bonnes pratiques d’entreprises favorisant l’égalité des sexes se trouvent [ici](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;amp%3Bto=fr&amp;amp%3Ba=http%3A%2F%2Fwww.empowerwomen.org%2Fbusiness-hub):  <http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay/> | |
| 3.3 CV de l’équipe proposée   * Fournir le Curriculum vitae du personnel proposé qui sera impliqué à plein temps ou à temps partiel. * Souligner les diplômes et les formations spécialisés et les expériences de travail pertinentes. * La substitution du personnel d’encadrement n’est autorisée que conformément à l’article 2.4 des   Conditions générales du contrat.   * Utiliser pour les CV le formulaire ci-après, en prenant soin de ne pas dépasser 3 pages pour chaque CV. | |

**Modèle CV :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom : | |  | |
| Fonction pour cette mission : | |  | |
| Nationalité : | |  | |
| Compétences linguistiques : | |  | |
| Education et autres  qualifications/ | |  | |
|  | | | |
| Expériences Professionnelles :  De [année] : [année] : Employeur :  Postes occupés : | | | |
|  | | | |
| Expérience pertinente (de la plus récente ; Parmi les missions dans lesquelles le personnel a été impliqué, indiquer les renseignements suivants concernant ces affectations qui illustrent la capacité du personnel à gérer les tâches répertoriées dans le cahier des charges (insérer autant de cases des expériences  pertinentes que nécessaire) | | | |
| Période : De - A | Nom du projet/Organisation : | | Titre du poste, les caractéristiques de  projet principal et activités entreprises |
|  |  | |  |
|  | | | |
| Références | (Nom/fonction/Organisation/Contact– Téléphone ; Email) | | |

##### ANNEXE 5

**FORMULAIRE DE LA PROPOSITION FINANCIERE**

La proposition financière doit être présentée sous format PDF séparé du reste des documents de la proposition, comme indiqué au paragraphe 3.4.1 du document « Instructions aux soumissionnaires ». Les éléments constituant le prix total doivent fournir suffisamment de détails pour permettre à ONU Femmes de déterminer la conformité de la proposition avec les exigences des TDR du présent appel. Le soumissionnaire doit mettre en évidence les coûts associés à chaque ligne de la facturation et les couts associés à tout projet de sous-traitance (de façon distincte) pour toute la durée du contrat. Il est requis de fournir des chiffres distincts pour chaque catégorie.

Les estimations de remboursement des coûts, le cas échéant, comme les frais de voyages et les frais remboursables doivent être indiquées séparément.

En cas d’achat d’équipement pour répondre au service demandé, la proposition financière devra inclure les chiffres, à la fois, pour l’achat et les options de bail/location. ONU Femmes se réserve la possibilité de louer ou d’acheter le matériel par le biais du contractant.

En outre, la proposition financière doit inclure, sans nécessairement s’y limiter, les documents suivants :

* 1. Un résumé du prix en lettres et en chiffres
  2. Ventilation : Le prix doit couvrir tous les services devant être fournis et doit détailler ce qui suit :
     1. Un taux journalier pour chaque expert devant être affecté à l’équipe. La rémunération doit inclure les honoraires de chaque expert, les coûts administratifs relatifs à sa contractualisation et la marge couvrant les frais généraux du soumissionnaire.
     2. Un taux journalier tout compris (per diem) des experts devant se déplacer sur le terrain dans le

cadre de l’exécution des TDR

* + 1. Un montant forfaitaire pour les voyages internationaux nécessaires et les dépenses relatives à ces voyages, par le recours aux moyens de transport les plus appropriés, l’itinéraire le plus direct en classe économique. La ventilation doit indiquer le nombre d’allers-retours par membre de l’équipe.
    2. Un montant forfaitaire pour les déplacements locaux, le cas échéant.
    3. S’il y a lieu, d’autres frais requis aux fins de la mission, non pris en charge dans ce qui précède ou ce qui suit tels que la communication, l’impression et l’envoi de rapports à produire lors de la mission, la location et le transport des instruments ou appareils nécessaires sont à fournir par le soumissionnaire aux fins de services, l’aménagement des bureaux, les enquêtes, les sondages, etc.
    4. Un résumé du coût total pour les services proposés.
  1. Planning des paiements : Un calendrier des paiements pourra être proposé par le soumissionnaire, et le paiement s’effectuera par ONU Femmes dans la devise exprimée dans l’offre. Cet échéancier doit être lié aux livrables à fournir tel que spécifié dans votre proposition technique.

Tous les prix/taux indiqués doivent exclure l’ensemble des taxes dans la mesure où les Nations Unies, y compris ses organes

subsidiaires, sont exemptées de taxes.

Note : Dans le cas où deux (2) propositions sont évaluées et jugées comme égales en termes de compétences techniques et de prix, ONU Femmes attribuera le contrat soit à l’entreprise présidée par des femmes ou dont l’effectif est majoritairement composé de femmes, et ce en cohérence avec le mandat principal d’ONU Femmes. Si tel est le cas pour les deux entreprises, ONU Femmes demandera la meilleure offre définitive à ces deux soumissionnaires et procédera à une comparaison finale des soumissionnaires concurrents.

Modèle de répartition par livrable :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Livrables | Pourcentage du prix Total | Prix  (Montant forfaitaire tout compris) | Echéance (date/heure)  Si applicable |
| 1 | **Livrable 1 : Plan d’organisation**  1 présentation détaillée du plan d’organisation des deux évènements incluant le plan de mise en place, le planning, le déroulement prévu, les célébrités identifiées, les outils de communication préconisés et tout autre action pertinente à la mise en œuvre des deux évènements. |  |  |  |
| 2 | **Livrable 2 : Organisation du lancement de la campagne des 16 jours d’activismes :**   1. Un village de sensibilisation et d’information contre la violence à l’égard des femmes et des filles. 2. Une soirée artistique de mobilisation contre la violence faite aux femmes et aux filles. |  |  | Le 23 novembre 2019 |
| 3 | **Livrable 3 : rapport final**  1 rapport final détaillant le déroulé, les activités réalisées et leurs retombées. |  |  | Le 29 novembre 2019 |
|  | **Total H.T MAD** | **100%** |  |  |
|  | Montant de la TVA MAD |  |  |  |
|  | TOTAL TTC MAD |  |  |  |

Signature de la proposition financière

La proposition financière doit être autorisée et signée comme suit :

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

(Nom de l’entité)

Signature/cachet de l’entité/Date

Nom du représentant : Adresse :

Téléphone : Email :

##### **FORMULAIRE DE SOUMISSION**

[Le soumissionnaire doit remplir ce formulaire conformément aux instructions indiquées. Aucune modification à

son format n’est autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.]

À : ONU Femmes [*13 avenue Ahmed Balafrej, Souissi, Rabat, Maroc]*

Date : *[insérer la date du dépôt de la proposition]*

Nous, soussignés, déclarons que :

1. Nous avons examiné les documents de l’appel et n’avons aucune réserve les concernant *;*
2. Nous acceptons de soumissionner pour **« l’organisation de la journée de lancement de la campagne des 16 jours contre la violence faite aux femmes et aux filles au Maroc »** et nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à commencer et terminer l’exécution de tous les services spécifiés dans le contrat, et ce dans les délais stipulés ;
3. Nous assurons tout audit préalable concernant l’examen juridique et l’évaluation de notre capacité à être conforme à toutes les conditions contractuelles et les conditions prises antérieurement à la soumission de notre offre. La soumission de cette offre est une confirmation de l’acceptation des termes du contrat d’ONU Femmes inclus dans le présent document ;
4. Notre service sera rendu pour le montant établi, en accord avec la proposition financière soumise et conformément aux indications de la fiche d’instructions de soumission ;
5. Notre proposition sera valide pour une période *de jours*, à compter de la date fixée pour l’ouverture

des offres relatives à cet appel et elle restera en vigueur et les termes de cette proposition seront acceptés à

tout moment, avant l’expiration de cette période ;

1. Si notre proposition est acceptée, nous nous engageons à fournir une garantie d’exécution respectant les indications de la fiche d’instructions de soumission ;
2. Nous, y compris les sous-traitants ou les fournisseurs pour toute partie du contrat, avons la nationalité des pays *[insérer la nationalité de l’auteur de la proposition, y compris celle de toutes les parties qui composent l’offre]*
3. Nous n’avons aucun conflit d’intérêts, conformément à la Clause 1.2 *(Soumissionnaires éligibles)* du présent document ;
4. Notre entreprise, ses affiliées ou filiales — y compris les sous-traitants ou les fournisseurs pour toute partie du contrat — n’ont pas été déclarés inadmissibles par ONU Femmes, conformément à la Clause 1.2 *(Soumissionnaires éligibles)* du présent document ;
5. Nous comprenons que vous n’êtes pas tenu d’accepter la proposition la moins bien classée ou toute autre

offre que vous seriez amené à recevoir.

Signé : [insérer la signature de la personne dont le nom et titre apparaissent]

En tant que [insérer le statut juridique de la personne qui signe ce formulaire]

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

Dûment autorisé à signer la proposition pour et au nom de : [insérer le nom complet de l’auteur de la

proposition]

En date du [insérer la date de la signature]

**Accord volontaire**

visant à promouvoir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes

Entre

(*Nom du soumissionnaire*) Et

L’entité des Nations Unies pour l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes

L’entité des Nations Unies pour l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes, établi par l’Assemblée Générale à travers sa résolution 64/289 du 2 juillet 2010 (ci- après dénommé « ONU femmes ») encourage vivement (Nom de l’entrepreneur) (ci-après dénommé « le soumissionnaire ») de participer à la réalisation des objectifs suivants :

* + Reconnaitre les valeurs et principes de [l’égalité des sexes [gender equality](http://www.unwomen.org/en/about-us/guiding-documents)](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;amp%3Bto=fr&amp;amp%3Ba=http%3A%2F%2Fwww.unwomen.org%2Fen%2Fabout-us%2Fguiding-documents) et [l’autonomisation des femmes](https://ssl.translatoruser.net/bv.aspx?from=en&amp;amp%3Bto=fr&amp;amp%3Ba=http%3A%2F%2Fweprinciples.org%2FSite%2FPrincipleOverview%2F)

##### [[women’s empowerment](http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview/)](http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview/) ;

* + Fournir, si demandé, des informations et données statistiques (relatives aux politiques et initiatives favorisant l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes) ;
  + Participer au dialogue avec ONU femmes pour promouvoir l’égalité des sexes et l’autonomisation des femmes dans leur localisation, industrie et organisation ;
  + Mettre en place un leadership organisationnel pour la promotion de l’égalité des sexes ;
  + Considérer les femmes et les hommes équitablement sur le lieu de travail et avec respect et soutenir les droits des hommes et ne pas discriminer ;
  + Assurer la santé, la sécurité et le bien-être de tous les employés hommes et femmes;
  + Promouvoir l’éducation, la formation et le développement de carrière des femmes ;
  + Mettre en œuvre le développement de l’entreprise, la chaine d’approvisionnement et les pratiques de marketing qui favorisent l’autonomisation des femmes ;
  + Promouvoir l’égalité à travers des initiatives communautaires et de plaidoyer;
  + Mesurer et rapporter sur les progrès réalisés pour l’atteinte de l’égalité des sexes.

Au nom du contractant:

Nom : , Fonction : Adresse : Signature :

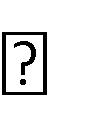
Date :

Merci de se référer à la version originale en langue anglaise du présent contrat

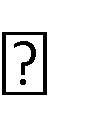
**FORMULAIRE D’INFORMATION CONSORTIUM / GROUPEMENT / JOINT VENTURE**

(À remplir et retourner avec votre proposition technique)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| JV / Consortium/ Groupement | | | | |
| Nom du principal partenaire (habilité à engager la JV, Consortium/ Groupement pendant l’appel d’offres, processus et, dans le cas où un contrat est accordé, au cours de l’exécution du contrat) | *[Insérer le nom, adresse, téléphone/fax ou nombre de*  *cellules et l’adresse électronique]* | | | |
| Dénomination sociale de la JV : | *[Insérer le nom légal du parti de la JV] {Joignez l’original du document de constitution ou d’enregistrement de l’entreprise commune, conformément à l’article 3 (soumissionnaires*  *éligibles]* | | | |
| Pays d’immatriculation de la JV : | *[Insérer les pays d’immatriculation]* | | | |
| Année d’immatriculation de la JV : | *[Insérer l’année d’enregistrement]* | | | |
| Adresse légale dans le pays : | *[Insérer l’adresse légale*  *d’immatriculation]* | *dans* | *le* | *pays* |
| Noms du Groupement /Consortium de chaque partenaire / représentant autorisé et les coordonnées | | | | |
| Nom du partenaire : | Nom du partenaire : | | | |
| Adresse : | Adresse : | | | |
| Numéro de téléphone : | Numéro de téléphone : | | | |
| Adresse de Courriel : | Adresse de Courriel : | | | |
| Nom du partenaire : | Nom du partenaire : | | | |
| Adresse : | Adresse : | | | |
| Numéro de téléphone : | Numéro de téléphone : Adresse | | | |
| Adresse de Courriel : | de Courriel : | | | |



|  |  |
| --- | --- |
| Consortium/Accord du Groupement | Joindre les copies des documents originaux de : *[Cochez*  *l’ou les cases des documents originaux ci-jointe]*  Statuts de la société ou l’enregistrement de l’entreprise nommée dans 2, ci-dessus, conformément à l’article 3 *(Soumissionnaires éligibles)*.  Entente de co-participation, ou lettre d’intention de conclure un tel accord, signé par les signataires autorisés légalement de toutes les parties |

Signatures de tous les partenaires/représentants autorisés :

Nous confirmons par la présente que si le marché est attribué, toutes les parties de la coentreprise, ou Consortium/Groupement seront tenus conjointement et solidairement responsables vis-à-vis

d’ONU femmes pour le respect des dispositions du contrat.

Nom du partenaire : Nom du partenaire :

Signature : Signature :

Date : Date :

Nom du partenaire : Nom du partenaire :

Signature : Signature :

Date : Date :

CHECKLIST DE SOUMISSION

Pour les soumissions par voie postale ou courrier porté :

|  |  |
| --- | --- |
| **Enveloppe extérieure contenant les documents suivants :** | |
| * Formulaire de soumission signé |  |
| * Formulaire de Joint-Venture (si applicable) |  |
| * Accord volontaire (facultatif) |  |
| * Formulaire « proposal security form » (si demandé) |  |
| * Formulaire « performance security form » (si demandé) |  |
| **Première enveloppe intérieure contenant :** | |
| * Proposition technique |  |
| **Deuxième enveloppe intérieure contenant :** | |
| * Proposition financière |  |

###### Pour les soumissions par email :

|  |  |
| --- | --- |
| **La proposition technique, sous format PDF, doit inclure :** | |
| * Proposition technique signé |  |
| * Formulaire de soumission signé |  |
| * Formulaire de Joint-Venture (si applicable) |  |
| * Accord volontaire (facultatif) |  |
| * Formulaire « Proposal Security Form » (si demandé) |  |
| * Formulaire « Performance Security Form » (si demandé) |  |
| **La proposition financière sous format PDF, doit inclure :** | |
| * Proposition financière signée |  |
| * Feuille de calcul Excel (si demandé) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prière de cocher pour confirmer que :** | |
| MODÈLE DU FORMULAIRE DE CONTRAT A ÉTÉ LU ET COMPRIS |  |
| LES CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT ONT ÉTÉ LUES, COMPRISES, DÛMENT EXAMINÉES PAR UNE PERSONNE MORALE ATTESTANT AINSI DE LA CAPACITÉ DE  MON ENTITE À SE CONFORMER ET ACCEPTER TOUS LES TERMES. |  |