

# Appel à consultations (RFQ)

Référence No. : MAR/UNW/RFQ/2019/018

*Titre du service : Création et Production d'outils de communication, couverture photo-vidéo et hôtesse/hôtes d'accueil pour la 4<sup>ème</sup> Edition de la Conférence des Instituts des Finances Publiques d'Afrique (CIFPA)*

Ceci n'est pas une commande

Madame/Monsieur,

**Sujet : Demande de prix (RFQ)**

L'entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU Femmes) lance un appel à consultations (RFQ) relatif à la création et production d'outils de communication, couverture photo-vidéo et hôtesse/hôtes d'accueil pour la 4ème Edition de la Conférence des Instituts des Finances Publiques d'Afrique (CIFPA), comme décrit en Annexe I.

1. Afin de préparer une proposition recevable, veuillez examiner soigneusement et comprendre le contenu des documents suivants :
  - a. **Cette lettre et la fiche d'instructions aux soumissionnaires**
  - b. **Les termes de références ([Annexe 1](#))**
  - c. **Formulaires de soumission de l'offre et Offre financière/ Bordereaux des prix ([Annexe 2](#))**
  - d. **UN Women General Conditions of Contract ([Annexe 3](#))**
  - e. **Contrat volontaire ([Annexe 4](#))**
  - f. **Modèle de contrat ([Annexe 5](#))**
  - g. **Eligibility Criteria ([Annexe 6](#))**
2. Les offres de prix transmises par e-mail ne doivent pas dépasser 25 MB, ou contenir un virus pour que le dossier ne soit pas rejeté, et leur nombre d'emails envoyés ne doit pas dépasser 3.
3. L'attribution du contrat sera attribuée à l'offre représentant le meilleur rapport qualité prix, soit l'offre la moins disante et techniquement conforme parmi les offres proposées.
4. L'évaluation de l'offre prendra en considération les aspects suivants :
  - i. Pertinence de l'approche et de la méthodologie, y compris la capacité du prestataire à réaliser les services ;
  - ii. Qualifications et expérience du personnel ou de l'équipe proposés.
5. Le modèle de contrat tel que présenté dans ce document de « demande de prix » sera utilisé par ONU Femmes. Par conséquent, les soumissionnaires devront, avant de soumettre leur offre de prix, procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer de leur capacité et leur conformité légale à tous les termes et conditions contractuelles. Toute offre de prix sera considérée comme une confirmation de l'acceptation du contrat d'ONU Femmes annexé au présent document.
6. Dans le cas où deux offres évaluées ont obtenu le même classement en termes de qualification technique et de prix, ONU Femmes attribuera le contrat à l'entreprise dont le propriétaire est une femme ou le nombre de femmes employées est majoritaire. Et ce, pour appuyer le mandat principal d'ONU Femmes. Si les deux entreprises ont des propriétaires femmes ou la majorité des employés sont des femmes, ONU Femmes demandera aux deux fournisseurs de soumettre leur meilleure offre finale et fera une comparaison finale de ces deux concurrents.
7. ONU Femmes se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, et d'annuler le processus et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'attribution du contrat sans aucun engagement vis à vis des fournisseurs ni obligation d'informer ceux-ci des motifs de cette action.
8. À tout moment avant l'expiration du délai de soumission des prix, ONU Femmes peut, pour une raison quelconque, que ce soit de sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un prestataire, modifier la « demande de prix » via un amendement écrit. Tous les prestataires ayant reçus cette demande de prix seront avisés par écrit de ces modifications. Afin d'accorder à ceux-ci un délai raisonnable pour tenir compte de ces modifications, ONU Femmes peut, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission.
9. Ci-dessous, la fiche d'instructions aux soumissionnaires fournira aux prestataires les informations requises par l'ONU Femmes, et servira de guide permettant d'orienter les prestataires pour répondre à cette demande.

## FICHE D'INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Instructions aux fournisseurs	Spécifications requises
<b>Date limite de la soumission</b>	<p>Date et heure :</p> <p><i>Rabat, Maroc (GMT+1)</i></p> <p>Les soumissionnaires sont appelés à envoyer leurs offres au plus tard le 20 décembre 2019, 16h00 (GMT+1) par email à l'adresse : <a href="mailto:mco.maghreb@unwomen.org">mco.maghreb@unwomen.org</a> en mentionnant à l'objet la référence suivante : MAR/UNW/RFQ/2019/018</p> <p>Seront disqualifiées, les offres transmises :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Après cette date et heure limite (Il s'agit d'une date limite absolue)</li> <li>- A une adresse, autre que <a href="mailto:mco.maghreb@unwomen.org">mco.maghreb@unwomen.org</a></li> </ul>
<b>Modalités de soumission</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Soumission électronique des offres (maximum of 25 MB et un email de transmission) : <a href="mailto:mco.maghreb@unwomen.org">mco.maghreb@unwomen.org</a></p>
<b>Langue des soumissions</b>	<p><input type="checkbox"/> Anglais      <input checked="" type="checkbox"/> Français      <input type="checkbox"/> Espagnole</p>
<b>Dossier de soumission</b>	<p>Une offre technique comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Une présentation de l'entité soumissionnaire ;</li> <li><input type="checkbox"/> Un calendrier réaliste d'exécution ;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Une note de présentation de l'équipe technique proposée par le prestataire et qui conduira le projet, accompagnée des CV actualisés et détaillés des membres de l'équipe,;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Les attestations de référence de l'agence attestant de la réalisation de travaux similaires et autres références jugées utiles (au moins 3 attestations de bonne exécution émanant de divers clients institutionnels).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Un portefeuille présentant trois créations d'identités graphiques et les liens vers au minimum deux vidéos d'événements créés pour des clients institutionnels.</li> </ul> <p>Une offre financière détaillée en HT et TTC, incluant tous les frais de déplacement liés à la mission</p>
<b>Monnaie et validité</b>	<p><b>Monnaie</b> : MAD</p> <p>Les prix doivent être en dirhams et le montant de la TVA ainsi que toutes autres taxes applicables devront être spécifiés séparément.</p> <p><b>Validité de l'offre</b> : 90 jours</p> <p>ONU Femmes peut exceptionnellement demander au fournisseur de prolonger la durée de validité des offres au-delà de la période initialement indiquée dans la présente demande de prix. La demande sera formalisée par écrit.</p>

<b>Conditions de paiement</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Par tranches de paiement après achèvement et réception satisfaisante des Prestations, qui seront établies lors de la contractualisation avec le fournisseur retenu, eu égard aux livrables requis dans les TDR.
<b>Demande de clarifications</b>	<p>Toute demande de clarification doit être envoyée au plus <b>tard 2 jours</b> avant la date limite de la soumission à l'adresse email : <a href="mailto:clarifications.appels@unwomen.org">clarifications.appels@unwomen.org</a> en indiquant à l'objet « Demande de clarification de la part de (nom du prestataire) et la référence de cet appel »</p> <p>Veuillez ne pas soumettre vos offres à l'adresse e-mail de clarification. Cela pourrait invalider votre proposition et ONU Femmes ne sera pas en mesure de l'examiner. Le fournisseur ne doit communiquer avec aucun autre fonctionnaire d'ONU Femmes au sujet de cet appel.</p> <p>ONU Femmes tâchera de répondre aux demandes de clarifications dans les plus brefs délais. Toutefois, tout retard dans cette réponse n'obligera pas ONU Femmes à prolonger la date limite, sauf si ONU Femmes estime qu'une telle extension est justifiée et nécessaire.</p>
<b>Contact pour demande de clarifications</b>	<p>e-mail : <a href="mailto:clarification.appels@unwomen.org">clarification.appels@unwomen.org</a></p> <p>Le fournisseur ne doit communiquer avec aucun autre personnel d'ONU Femmes au sujet de cet appel.</p> <p>Si des demandes de clarifications sont adressées à d'autres personnes ou adresses, même s'il s'agit de fonctionnaires d'ONU Femmes, ONU Femmes ne sera pas tenue d'y répondre et ne pourra pas confirmer leur réception.</p>
<b>Responses aux clarifications seront transmises à tous les fournisseurs via:</b>	<input type="checkbox"/> Paper Mail <input type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/> Site d'ONU Femmes Maghreb <input type="checkbox"/> Autre
<b>Critères d'évaluation</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Conformité technique/plein respect des exigences de l'Annexe I <input checked="" type="checkbox"/> Qualification et expérience du bureau d'études et du personnel proposé <input checked="" type="checkbox"/> Pertinence de la démarche méthodologique <input checked="" type="checkbox"/> Acceptation sans réserve du contrat et des termes et conditions généraux du contrat <input checked="" type="checkbox"/> L'offre, techniquement recevable, la moins disante
<b>Type de contrat à signer</b>	<input checked="" type="checkbox"/> institutional contract

10. La procédure de l'ONU Femmes de contestation « [vendor protest procedure](#) » est une opportunité mise à la disposition des fournisseurs estimant qu'ils n'ont pas été pas traités équitablement. Ce [lien](#) fournit plus de détails sur cette procédure.

Suppliers, their subsidiaries, agents, intermediaries and principals must cooperate with the Office of Internal Oversight Services (OIOS) of the United Nations, UN Women Internal Audit and Investigations Group (IAIG) as well

as with other investigations authorized by the Executive Director and with the UN Women Ethics Office as and when required. Such cooperation shall include, but not be limited to the following: access to all employees, representatives, agents and assignees of the supplier; as well as production of all documents requested, including financial records.

Failure to fully cooperate with investigations will be considered sufficient grounds to allow UN Women to repudiate and terminate the contract, and to debar and remove the supplier from UN Women's list of registered suppliers.

11. ONU Femmes applique la tolérance zéro pour la fraude et autres pratiques interdites, et s'engage à identifier et à traiter tous ces actes et pratiques qui sont contre ONU Femmes, ainsi que les tiers impliqués dans les activités de l'ONU Femmes. ONU Femmes s'attend à ce que ses fournisseurs adhèrent au code de conduite des fournisseurs de l'ONU disponible sur ce lien : [http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct\\_english.pdf](http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf)
12. Cette lettre ne doit pas être considérée en aucune façon comme une proposition de contracter avec votre organisation.

**Sana Jemily**  
**Operations Manager**  
**ONU Femmes, Bureau multi pays**  
**Maroc**



## Termes de référence

### Appui à la communication, la couverture et l'organisation de la 4ème Edition de la Conférence des Instituts des Finances Publiques d'Afrique (CIFPA)

Période de la prestation : janvier - avril 2020

Date de début : janvier 2020

Date de fin : avril 2020

Date de l'événement : 10 et 11 février 2020

#### 1. CONTEXTE

L'Institut des finances, créé par le Ministère de l'Economie des Finances et de la Réforme de l'Administration en 2007, poursuit les objectifs suivants :

- la professionnalisation de la formation dispensée au sein du MEF pour répondre à la diversité et l'élargissement des missions dévolues à ce département ainsi que la complexité, la technicité et la spécialisation accrue des tâches à assurer par ses diverses structures ;
- la mise à niveau de manière constante des compétences professionnelles pour accompagner l'évolution et la technicité des missions du MEFRA;
- l'accompagnement des réformes récentes d'envergure entreprises par le MEFRA, telles la réforme du contrôle de la dépense, la nouvelle approche budgétaire axée sur les résultats... se traduisant par des besoins spécifiques, additionnels et importants en matière de formation.
- La mise en place d'une plate-forme pour la promotion des échanges des compétences et d'expériences entre les diverses structures de ce département, de partenariats aux plans national et international et de l'image du MEFRA.

Dans le cadre de sa politique de développement des compétences de ses ressources humaines, le Ministère de l'Economie et des Finances, s'ouvre de plus en plus sur les expériences des autres pays, pour s'enquérir des techniques et démarches se rapportant à ses métiers. Il développe par ailleurs, une coopération basée sur l'esprit d'échange, de partage et de mutualisation des bonnes pratiques dans ses domaines d'expertise. Cette ouverture est réalisée dans le cadre de conventions de partenariat, de participations à des stages et à des formations offertes par différents organismes et institutions internationales ; ou d'organisation de visites d'études pour des délégations qui expriment l'intérêt pour l'expérience et l'expertise de notre Ministère ».

C'est dans ce contexte que le Maroc assure la présidence et le secrétariat général du réseau des instituts de

finances publiques africain créé en 2017 et dont l'objectif est de renforcer la coopération bilatérale et multilatérale et améliorer la gouvernance des instituts. Le réseau organise chaque année la Conférence des Instituts des Finances Publiques d'Afrique (CIFPA). Alors que la 3<sup>ème</sup> édition de la conférence s'est tenue à Tunis en décembre 2018, l'Institut des Finances organisera la 4<sup>ème</sup> édition à Rabat le 10 et 11 février 2020.

ONU Femmes lance, dans le cadre de son partenariat avec le MEFRA pour le renforcement de la Budgétisation Sensible au Genre, un appel à proposition pour le recrutement d'une agence d'événementiel/de communication afin d'appuyer l'Institut des finances dans l'organisation de la 4<sup>ème</sup> édition de la CIFPA.

## 2. PUBLIC CIBLE

- Le Ministère de l'Economie, des Finances et de la Réforme de l'Administration (notamment l'Institut des Finances) ;
- Les fonctionnaires des Instituts des Finances Publiques et toute autre personne conviée à la conférence (150 conférenciers attendus).

## 3. MANDAT

### Création et production des outils de communication

1. Développer l'identité visuelle en français et anglais de l'événement et délivrer trois propositions de logo et visuel ;
2. Décliner le visuel validé par ONU Femmes et le Ministère des Finances en plusieurs outils de communication :
  - 1 banderole, roll-ups et affiches
  - 1 bannière site
  - goodies (stylos, bloc-notes, sacs, pin's et clés USB) ;
3. Imprimer les outils de communication de l'événement (banderole, roll-ups et affiches) et
4. Produire les goodies (stylos, bloc-notes, sacs, pin's et clés USB) sur la base des B.A.T. validés.

### Couverture photo vidéo de l'événement :

1. Réaliser un reportage de 100 photos des moments clés de la conférence (discours, présentations, conférenciers, et toute autre activité programmée durant la conférence) ;
2. Traiter entre 20 et 40 photos sélectionnées par ONU Femmes et le Ministère des Finances ;
3. Réaliser un reportage vidéo de 3 à 5 minutes des moments clés de la conférence (discours, présentations, échanges, etc.) et des déclarations de personnalités préalablement identifiées par le Ministère et/ou ONU Femmes ;
4. Sous-titrer la vidéo finale validée par ONU Femmes et le Ministère des Finances en français (sous-titrage bilingue anglais/français).

### Réception et Orientation des conférenciers :

1. Mettre à disposition, coordonner et prendre en charge de 6 agents d'accueil pour la bonne tenue de l'événement.

### N.B :

ONU Femmes détient les droits des rushes ainsi que ceux du produit final à perpétuité, et ce sur toutes les plateformes médias.

ONU Femmes peut fournir les vidéos à d'autres organisations des Nations Unies ou aux médias, sans frais, comme cela est la pratique.

### Copyrights, brevets et propriété intellectuelle

ONU Femmes bénéficiera avec le Ministère de l’Economie, des Finances et de la Réforme de l’Administration de tous les droits attachés aux titres de propriété intellectuelle et autres droits de propriété incluant mais pas limités aux brevets, copyrights, et marques, de tous les produits, documents et autres matériaux directement liés à, produits, ou préparés dans le cadre de ou à la suite de l'exécution du contrat.

Le/la prestataire devra mettre en œuvre toutes les mesures pour assurer le transfert des droits de propriété intellectuelle à ONU Femmes et au Ministère de l’Economie des Finances et de la Réforme de l’Administration (mentionnés ci-dessous comme « les partenaires ») conformément à la législation en vigueur, soit :

- Les partenaires possèdent les droits mondiaux non-exclusifs à perpétuité
- Les partenaires ont l'autorisation d'utiliser les images dans tous les pays et sans limitation de durée
- Le/la prestataire doit obtenir l'autorisation préalable des partenaires pour toute utilisation des images ou leur téléchargement sur une plateforme en ligne
- Les partenaires peuvent transmettre les produits finis et non traités à d'autres agences des Nations Unies ou à des médias sans coût supplémentaire

### 4. LIVRABLES

Livrables	Description et quantité	Date limite
1	3 propositions de logos et visuels de l'événement (en français et en anglais)	15 janvier 2020
2	Déclinaison du visuel sélectionné (français et anglais) en : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banderolle</li> <li>- Roll-up</li> <li>- Affiche</li> <li>- Bannière site internet</li> <li>- Bloc-note</li> <li>- Sac</li> </ul>	27 janvier 2020
3	Impression/production des outils et goodies : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banderolle x 1</li> <li>- Roll-ups x 4</li> <li>- Affiches x 10</li> <li>- Sacs x 180</li> <li>- Bloc-notes x 180</li> <li>- Stylos x 180</li> <li>- Clés USB x 180</li> <li>- Pins x 180</li> </ul>	3 février 2020
4	Mise à disposition, coordination et prise en charge de 6 agents d'accueil pour la bonne tenue de l'événement	10 et 11 février 2020
5	Reportage photo – total de 100 photos et traitement des photos sélectionnées (entre 20 et 40 photos)	Envoi de la première sélection de 100 photos non traitées : 2 jours après l'événement Envoi des photos sélectionnées traitées entre (20 et 40): 4 jours après transmission de la sélection



6	Reportage vidéo best-of de l'événement (de 3 à 5 minutes)	Envoi de la première version : 10 jours après l'événement Envoi de la version finale non-sous-titrée : 3 jours après la transmission des commentaires
7	Sous-titrage de la vidéo bilingue français/anglais	5 jours après la validation de la version finale non sous-titrée

## 5. QUALIFICATIONS REQUISES

Cette prestation sera confiée à une agence de communication/événementiel, ayant les compétences et expériences confirmées dans le domaine d'intervention de la prestation et une expérience de travail confirmée avec les institutions nationales marocaines (au moins 3 références). Le prestataire **doit** mettre à la disposition de la mission, une équipe composée de :

- Un-e chef-fe de projet  
Bac+4 ou équivalent en administration des affaires, marketing, management, communication ou similaire.  
Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du marketing, publicité, événementiel, direction artistique...  
Il / elle coordonnera l'ensemble de la mission et sera l'interface principale avec le Comité de Suivi.
- Un-e graphiste :  
Bac+4 en graphisme, communication, infographie, design ou similaire ;  
Minimum 3 ans d'expérience en création graphique, communication...
- Un-e Photographe :  
Minimum de 3 ans d'expérience de couverture photo d'événements institutionnels et d'entreprise ;
- Un-e Vidéaste :  
Bac+3 en communication ou équivalente.  
Minimum de 5 ans d'expérience de couverture vidéo donc au moins 2 ans d'expériences dans la couverture d'événements institutionnels et/ou d'entreprises.

## 6. GRILLE D'EVALUATION DE L'OFFRE DE SOUMISSION

Le Comité de sélection tiendra compte des propositions techniques et financières selon la grille suivante :

### 1. Offre technique:

Critères d'évaluation		Note maximale
<b>1.0 Expertise et capacités du soumissionnaire</b>		<b>580 points</b>
<b>1.1</b>	<b>Expérience et expertise du soumissionnaire</b>	<b>580</b>
1.1.2	Expérience de travail avec les institutions nationales marocaines et dans le domaine d'intervention de la prestation : Au moins 3 attestations de référence Plus de 5 attestations : 80 points/3- 5 attestations : 60 points	100
1.1.3	Pertinence des projets menés dans le domaine d'intervention de la consultation	160
1.1.4	Qualité des créations graphiques présentées dans le portfolio	160
1.1.5	Qualité des créations vidéos présentées dans le portfolio	160

<b>3.0 Plan de ressources, Personnel clé</b>		<b>420 Points</b>
<b>3.1</b>	<b>Qualifications, compétences et expériences de l'équipe proposée (Chef/ffe de mission)</b>	<b>80</b>
3.1.1	Bac+4 ou équivalent en administration des affaires, marketing, management, communication ou similaire.	20
3.1.2	Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine d'intervention	60
<b>3.2</b>	<b>Qualifications, compétences et expériences de l'équipe proposée (graphiste)</b>	<b>80</b>
3.2.1	Bac+4 en graphisme, communication, infographie, design ou similaire	20
3.2.2	Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine d'intervention	60
<b>3.3</b>	<b>Qualifications, compétences et expériences de l'équipe proposée (photographe)</b>	<b>80</b>
3.3.1	Expérience d'au moins 3 ans dans le domaine d'intervention Expérience requise dans le domaine d'intervention	80
<b>3.4</b>	<b>Qualifications, compétences et expériences de l'équipe proposée (vidéaste)</b>	<b>80</b>
3.3.1	Bac+4 en graphisme, communication, infographie, design ou similaire	20
3.3.2	Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine d'intervention	60
<b>3.5</b>	<b>Mise à disposition d'une équipe mixte d'accueil (hôtes/hôtesse)</b>	<b>100</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1000 Points</b>
[70%] de [1000] points = [700] points au minimum pour être qualifié		

**Note importante** : Seront éliminées à l'issue de cette phase toutes les offres ayant obtenu une note technique inférieure à la note technique minimale de 700 points qui représente 70% des points totaux de la proposition technique (notée sur 1000 points).

## 2. Offre financière

Le contrat sera attribué à l'offre la moins disante des offres techniquement qualifiées (note technique égale ou supérieure à 700 points).

## 7. MODALITES DE SOUMISSION

Le dossier de soumission doit comprendre :

- **Une offre technique**, respectant le format en annexe 2, et comprenant :
  - ✓ Une présentation de l'entité soumissionnaire (Date de création, localisation, ressources humaines : effectif, compétences et expériences ; ressources matérielles : équipement, locaux ; capacités financières ; projets menés etc.), conformément à « la section A: Expertise et capacité du prestataire » de l'annexe 2 ;
  - ✓ Une note de présentation de l'équipe technique proposée par le prestataire et qui conduira le projet, accompagnée des CV actualisés et détaillés des membres de l'équipe, conformément à la « Section C: Ressources et personnel clé » de l'annexe 2 et au modèle de CV fourni en annexe 2 du présent document ;
  - ✓ Les attestations de référence de l'agence attestant de la réalisation de travaux similaires et autres références jugées utiles (au moins 3 attestations de bonne exécution émanant de divers clients institutionnels).
  - ✓ Un portfolio présentant trois créations d'identités graphiques et les liens vers au minimum deux vidéos d'événements créés pour des clients institutionnels.
- **Une offre financière** détaillée en HT et TTC, incluant tous les frais de déplacement liés à la mission, conformément à la rubrique « Offre financière/ Bordereaux des prix » de l'annexe 2.

## MINIMUM DES EXIGENCES

Exigences Minimales ONU Femmes	Réponse du Soumissionnaire
<p>• <b>Composition de l'équipe</b></p>	
<p><u>Un-e chef-fe de projet</u> Bac+4 ou équivalent en administration des affaires, marketing, management, communication ou similaire. Minimum 6 ans d'expérience professionnelle dans le domaine du marketing, publicité, événementiel, direction artistique... Il / elle coordonnera l'ensemble de la mission et sera l'interface principale avec le Comité de Suivi.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui (prière de fournir un curriculum vitae en utilisant le <b>format en Annexe 2, Section C "Modèle de CV"</b>)</p>
<p><u>Un-e graphiste :</u> Bac+4 en graphisme, communication, infographie, design ou similaire ; Minimum 3 d'expérience en création graphique, communication...</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui (prière de fournir un curriculum vitae en utilisant le <b>format en Annexe 2, Section C "Modèle de CV"</b>)</p>
<p><u>Un-e Photographe :</u> Minimum de 3 ans d'expérience de couverture photo d'événements institutionnels et d'entreprise ;</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui (prière de fournir un curriculum vitae en utilisant le <b>format en Annexe 2, Section C "Modèle de CV"</b>)</p>
<p><u>Un-e Vidéaste :</u> Minimum de 5 ans d'expérience de couverture vidéo donc au moins 2 ans d'expériences dans la couverture d'événements institutionnels</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui (prière de fournir un curriculum vitae en utilisant le <b>format en Annexe 2, Section C "Modèle de CV"</b>)</p>
<p><u>Une équipe de 6 hôtes/hôtesse mixte (hommes et femmes) :</u></p>	<p>Merci de préciser dans l'offre financière</p>
<p>• <b>Expérience de l'agence de communication</b></p>	
<p>Travaux similaires précédemment réalisés en matière de communication, création d'identité graphique d'événement (logo, visuel) auprès d'institutionnels marocains. Présenter au minimum 3 références afin de démontrer les capacités créatives et organisationnelles.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui (prière d'inclure trois exemples de logos et visuels créés pour des clients institutionnels comme Annexes de votre dossier de soumission)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Travaux similaires précédemment réalisés en matière de reportage vidéo d'événement institutionnels (best-of et témoignages) Présenter au moins 2 références afin de démontrer les capacités créatives et organisationnelles.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui (prière d'inclure au moins deux liens vers des vidéos créés pour des clients institutionnels comme Annexes de votre dossier de soumission)</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>

ANNEXE 2

## MODELE DE SOUMISSION DES OFFRES

### FORMUAIRE D'INTENTION DE SOUMISSION

**Numéro de l'appel :** MAR/UNW/RFQ/2019/018

**Titre :** Création et Production d'outils de communication, couverture photo-vidéo et hôtesse/hôtes d'accueil pour la 4ème Edition de la Conférence des Instituts des Finances Publiques d'Afrique (CIFPA)

**Prière de compléter (A), (B), ou (C) et l'envoyer à l'adresse email :** [mco.maghreb@unwomen.org](mailto:mco.maghreb@unwomen.org) **au plus tard le** 07/06/2019).

<p><b>(A) Nous avons l'intention de soumettre notre proposition le:</b> _____ (date/Heure)</p>	<p><b>Nom de la société:</b> _____  <b>Nom de la personne contact</b> _____  <b>Email:</b> _____  <b>Téléphone:</b> _____</p>
<p><b>(B) nous pourrions soumettre notre proposition et vous confirmerons notre intention le :</b> _____ (date/Heure)</p>	<p><b>Nom de la société:</b> _____  <b>Nom de la personne contact</b> _____  <b>Email:</b> _____  <b>Téléphone:</b> _____</p>
<p><b>(C) nous n'avons pas l'intention de soumettre une proposition pour le (s) raison (s) ci-contre:</b></p>	<p><input type="checkbox"/> La charge de travail actuelle ne nous permet pas d'entreprendre des travaux supplémentaires</p> <p><input type="checkbox"/> Nous ne disposons pas de l'expertise requise</p> <p><input type="checkbox"/> Par manque de temps suffisant, nous n'avons pas la possibilité de préparer une soumission adéquate en réponse à cette sollicitation</p> <p><input type="checkbox"/> Nos fonds ou autres ressources sont insuffisants pour effectuer le travail requis</p> <p><input type="checkbox"/> Nous choisissons de ne pas soumissionner en raison d'un conflit d'intérêts impliquant: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser): _____</p> <p><b>Nom de la société:</b> _____  <b>Nom de la personne contact</b> _____  <b>Email:</b> _____  <b>Téléphone:</b> _____</p>

DECLARATION DE CONFIRMATION

**A : ONU Femmes pour le Maghreb**  
13 rue Ahmed Balafrej, Rabat, Maroc

Date :

Nous, soussignés, déclarons que :

- (a) Nous avons examiné l'appel à consultations et n'avons aucune réserve par rapport aux termes et clauses de cette demande y compris les annexes ;
- (b) Nous acceptons de répondre à cette demande en conformité avec les conditions générales du contrat (Annexe 4), n'allons pas exiger des changements aux termes, conditions et clauses ;
- (c) Nous offrons nos services pour l'actualisation du guide méthodologique en matière d'intégration de l'égalité entre les femmes et les hommes dans le processus de sélection, de recrutement, de nomination, de mobilité, de promotion et d'évaluation du rendement dans la fonction publique, conformément à cette demande et que si notre offre est acceptée, nous nous engageons à commencer et livrer les services spécifiés dans le contrat dans les délais indiqués sur le calendrier des échéances.
- (d) Nous offrons d'exécuter les services pour la somme qui peut être déterminée conformément à la proposition soumise et aux instructions figurant sous la fiche d'instructions.
- (e) Notre offre est valide pour une période de 90 jours à partir de la date de l'évaluation des offres reçues, et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- (f) Nous comprenons qu'ONU Femmes n'a pas l'obligation d'accepter l'offre qui a été évaluée la moins disante.

**SIGNATURE ET CONFIRMATION DE LA SOUMISSION**

CONSIDERANT QUE LE CONTRAT EST EMIS PAR ONU FEMMES DANS LE CADRE DE LA PERIODE DE VALIDITE DE L'OFFRE CI-DESSUS, LES SOUSSIGNES S'ENGAGENT, CONFORMEMENT AUX TERMES DU DOCUMENT DU CONTRAT, A FOURNIR LE (S) SERVICE (S) REQUIS AUX PRIX PROPOSES TOUT EN RESPECTANT LES DELAIS SUS MENTIONNES. LA SIGNATURE DES SOUSSIGNES ATTESTE QUE LE PRESENT APPEL A ETE REVU ET CONFIRME NOTRE ACCORD SUR SES CONDITIONS GENERALES ET LE MODELE DU CONTRAT.

*Nom et adresse exacts du prestataire :*

NOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse Email : \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

NAME: \_\_\_\_\_

FONCTION DE L'AUTORITÉ SIGNATAIRE: \_\_\_\_\_

**Ce formulaire de soumission DOIT être dûment rempli et renvoyé avec l'offre, ainsi que la confirmation que les produits / services sont conformes aux termes de référence et aux exigences d'ONU Femmes. L'offre «DOIT» être soumise dans un papier entête du soumissionnaire. Le non-respect de cette obligation peut entraîner le rejet de votre OFFRE.**

## Information technique

### Section A : Expertise et capacité du prestataire

#### 1.1. L'organisation

- Présentation générale de l'organisation : Date de création ; localisation ; effectif ; compétences et expériences ; ressources matérielles : équipement, locaux ; capacités financières ; projets menés etc.

#### 1.2. Jugements ou réclamations indésirables

- Le prestataire est en bonne condition financière, sans aucune préoccupation financière (procédures de faillite, insolvabilité, litiges majeurs, problèmes de paiement, etc.).
- Le prestataire n'a pas déclaré de faillite ou n'est pas en procédure de faillite et n'est pas en procédure judiciaire ou confronté à toute autre procédure qui pourrait nuire à la conduite de la mission dans un avenir prévisible.

#### 1.3. Sous-traitance

- Expliquer les raisons et la portée de toute sous-traitance. Inclure les informations de contact pertinentes et l'expérience de tous les sous-traitants. Le rôle du fournisseur ainsi que de celui de tout sous-traitant proposé doit être clair et sans équivoque.

Indiquer les partenariats prévus pour la mise en œuvre de ce projet. Le rôle de chaque entité doit être clair. L'information sur l'expérience de collaboration passée devrait être incluse.

#### 1.4. Pertinence dans des travaux similaires

- Expériences de l'agence dans des activités similaires (notamment avec les institutions nationales marocaines et éventuellement avec les organismes internationaux) : description générale du projet, description des prestations, date et durée de la mission, organisme contractant.
- Attestations de référence, comme précisé dans les TDR.

### Section B : Plan de travail proposé et approche

#### 2.1 Plan de travail

- Calendrier d'exécution réalisé sur la base des dates limites demandées dans les termes de référence.

### Section C : Ressources et personnel clé

#### 3.1 Composition de l'équipe proposée pour la réalisation de la mission (incluant la supervision)

- Description des ressources mis à disposition, en termes de personnel et de matériel, pour cette offre.
- Description de la structure de l'équipe proposée pour cette mission (incluant la supervision).

#### 3.2 CV de l'équipe proposée pour la réalisation de la mission (incluant la supervision)

- CV de l'équipe proposée, qui sera impliquée dans la réalisation de la mission, à plein temps ou à temps partiel : mettre en avant les qualifications académiques pertinentes, les formations spécialisées et l'expérience pertinente.

- Aucune substitution du personnel ne sera tolérée, une fois le contrat attribué, sauf circonstances extrêmes et avec l’approbation d’ONU Femmes. Si la substitution est inévitable, la personne substituante devra être, suivant l’avis d’ONU Femmes, au moins aussi expérimentée que la personne remplacée. Aucune augmentation des coûts ne sera considérée, comme conséquence de toute substitution.

### Modèle de CV

Les CV peuvent suivre le modèle suivant et doivent inclure au minimum les données biographiques, les études/diplômes, le dossier pertinent d’emploi.

Nom		
Fonction pour la mission		
Nationalité		
Compétences linguistiques		
Qualifications académiques et autres		
Dossier d’emploi: [Insérer autant de détails appropriés que nécessaire]		
De [Année] : _____ A [Année] : _____		
Employeur : _____		
Fonction remplie : _____		
Expérience pertinente (A partir de la plus récente ; parmi les tâches auxquelles le personnel a été impliqué, préciser les informations suivantes pour les tâches qui illustrent le mieux la capacité du personnel à gérer les tâches énumérées dans les TDR) [Insérer autant de détails appropriés que nécessaire]		
Période: De- A	Nom du projet / organisation	Nom de la Fonction, principales caractéristiques du projet, activités suivies
Références	(Nom/Fonction/Organisation/ Contacts- Tel; Email)	

### Offre financière/ Bordereaux des prix

L'offre proposée doit être détaillée afin de permettre à ONU Femmes de déterminer sa conformité avec cet appel à consultations.

Le fournisseur devra fournir suffisamment de détails pour permettre à ONU Femmes de déterminer la conformité avec les exigences de la présente demande. Il devra inclure une répartition des coûts associés à chaque élément de la demande ainsi que les coûts associés à toute proposition de sous traitance séparément.

L'Organisation des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, est exonérée des impôts, tel qu'indiqué à l'article 18 des Conditions générales du contrat d'ONU Femmes.

L'offre financière doit indiquer séparément la TVA et autre taxes indirectes.

#### A. Répartition des coûts par livrables

	Livrables	Pourcentage du prix total	Prix HT MAD
1	3 propositions de logos et visuels de l'événement (en français et en anglais)		
2	Déclinaison du visuel sélectionné (bilingue :français/anglais) en : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banderolle</li> <li>- Roll-up</li> <li>- Affiche</li> <li>- Bannière site internet</li> <li>- Bloc-note</li> <li>- Sac</li> </ul>		
3	Impression/production des outils et goodies : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banderolle x 1</li> <li>- Roll-ups x 4</li> <li>- Affiches x 10</li> <li>- Sacs x 180</li> <li>- Bloc-notes x 180</li> <li>- Stylos x 180</li> <li>- Clés USB x 180</li> <li>- Pins x 180</li> </ul>		
4	Mise à disposition, coordination et prise en charge d'une équipe mixtes (hommes et femmes) de 6 agents d'accueil pour la bonne tenue de l'événement		
5	Reportage photo – total de 100 photos et traitement des photos sélectionnées (entre 20 et 40 photos)		
6	Reportage vidéo best-of de l'événement (de 3 à 5 minutes)		
7	Sous-titrage de la vidéo bilingue français/anglais		
<b>Montant total HT MAD</b>			
<b>Montant TVA MAD</b>			
<b>Montant total TTC MAD</b>			

Fin de l'annexe 2



## ANNEXE 3

# UN WOMEN GENERAL CONDITIONS OF CONTRACT

---

Les Conditions Générales d'ONU Femmes sont accessible via son site web (<http://www.unwomen.org/en/about-us/procurement>) ou en cliquant directement sur le lien ci-après:

[GCCs for Services](#)

<http://www.unwomen.org/~media/commoncontent/procurement/unwomen-generalconditionsofcontract-services-en.pdf>

**Accord volontaire**

**Visant à promouvoir l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (Merci de se référer à la version originale en langue anglaise du présent contrat)**

---

**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 :

- Reconnaître les valeurs et principes de [l'égalité des sexes](#) et [l'autonomisation des femmes](#) ;
- 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 chaîne 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*

## MODELE DE CONTRAT

# MODELE DU CONTRAT

### CONTRAT – SERVICES INSTITUTIONNELS OU PROFESSIONNELS

N° de contrat

Unité d'activité :

Unité organisationnelle/Section/Division/Bureau/Pays :

Le présent Contrat est conclu entre l'ENTITÉ DES NATIONS UNIES POUR L'ÉGALITÉ DES SEXES ET L'AUTONOMISATION DES FEMMES (« ONU Femmes ») et [insérer le nom complet officiel de la société], dont le siège social est sis [adresse] (« Prestataire ») (tous deux désignés individuellement et collectivement par la « Partie » ou les « Parties » ci-après).

#### 1. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents suivants constituent l'intégralité de l'accord entre les Parties concernant l'objet de la présente (« Contrat ») et remplacent l'ensemble des déclarations, accords, contrats et propositions antérieurs, qu'ils soient écrits ou verbaux, par et entre les Parties à ce sujet. De plus, en cas d'ambiguïté, de divergence ou d'incohérence entre ou parmi eux, ces documents s'appliqueront selon l'ordre de priorité suivant :

- (a) le présent document ;
- (b) Conditions générales du Contrat d'ONU Femmes – Les contrats pour la prestation de services, figurant à l'Annexe A  
(« Conditions générales) de la présente ;
- (c) Termes de référence, figurant à l'Annexe B (« Termes de référence ») de la présente ;
- (d) [autres annexes éventuellement pertinentes]

#### 2. CHAMP D'APPLICATION

Le Prestataire devra exécuter les services (« Services ») spécifiés dans les Termes de référence. Sauf disposition expresse prévue dans le présent Contrat et en particulier dans les Termes de référence, (i) ONU Femmes n'aura aucune obligation de fournir une assistance quelle qu'elle soit au Prestataire pour l'exécution des Services ; (ii) ONU Femmes ne fait

aucune déclaration quant à la disponibilité d’installations ou d’équipements qui pourraient être utiles ou profitables pour exécuter les Services (iii) ; le Prestataire sera responsable, à ses frais exclusifs, de fournir l’ensemble du personnel, des équipements, du matériel et des fournitures nécessaires et de prendre toutes les dispositions requises pour l’exécution et l’accomplissement des Services.

### 3. DURÉE

Le présent Contrat entrera en vigueur à la date de la dernière signature (la « Date d’entrée en vigueur ») et restera en vigueur jusqu’au [insérer la date], sauf résiliation anticipée (« Durée initiale »). ONU Femmes peut, à sa seule discrétion, prolonger le Contrat, conformément aux mêmes modalités conditions exposées dans le présent Contrat, pour un maximum de [nombre] période(s) supplémentaire(s) jusqu’à [durée de période] chacune. ONU Femmes devra fournir un avis écrit de son intention de le faire, au moins 30 (trente) jours avant l’expiration de la Durée initiale d’alors.

### 4. PRIX ET PAIEMENT

Eu égard à l’exécution complète et satisfaisante des Services en vertu du présent Contrat, ONU Femmes devra payer au Prestataire des honoraires forfaitaires d’un total de [insérer le montant et la devise en chiffres et en toutes lettres]. Ces honoraires resteront fermes et fixes au cours de la durée du Contrat. Le Prestataire ne devra soumettre ses factures qu’à l’achèvement des jalons correspondants et pour les montants suivants :

<u>JALONS</u>	<u>MONTANT</u>	<u>DATE CIBLE</u>
Lors de.....	.....	.././....
.....	.....	.././....

### 5. FACTURES

Le Prestataire devra soumettre à ONU Femmes un original de ses factures, comme le prévoit l’Article précédent, en spécifiant, au minimum, une description des Services exécutés, les prix unitaires conformément à la Grille tarifaire (le cas échéant) et le prix total des Services, ainsi que les documents à l’appui éventuellement requis par ONU Femmes, comme suit :

[Insérer l’adresse et les coordonnées de contact pour la soumission des factures].

### 6. PAIEMENT

Les paiements devront être effectués au Prestataire (30) jours à compter de la date de réception de la facture du Prestataire et des documents à l’appui, ainsi que de la certification par ONU Femmes que les Services énoncés dans la facture ont été fournis et que le

Prestataire a en outre exécutés conformément aux modalités et conditions du présent Contrat, sauf si ONU Femmes conteste tout ou partie de la facture. Tous les paiements versés au Prestataire devront être effectués par transfert électronique de fonds sur le compte bancaire du Prestataire, comme suit :

Nom de la banque : Adresse de la  
banque : Identifiant de la banque : N°  
de compte :

Titre/Nom :

ONU Femmes peut s'abstenir de payer une facture si elle considère que le Prestataire ne s'est pas exécuté conformément aux modalités et conditions du présent Contrat ou qu'il n'a pas fourni suffisamment de documents à l'appui de la facture. En cas de contestation d'une partie d'une facture, ONU Femmes paiera au Prestataire la portion non contestée et les Parties devront se consulter en toute bonne foi pour résoudre rapidement les problèmes en suspens. Une fois la contestation résolue, ONU Femmes devra payer au Prestataire le montant concerné dans un délai de trente (30) jours. Le Prestataire n'aura pas droit à un intérêt sur un paiement en retard ou sur toute somme due en vertu du présent Contrat ou à un intérêt cumulé sur des paiements retenus par ONU Femmes relativement à une contestation.

#### 7. NOTIFICATIONS

Tous les avis et les autres communications entre les Parties, qui sont requis ou envisagés en vertu du présent Contrat, devront se présenter sous forme écrite et être transmis aux adresses suivantes :

Pour ONU Femmes :

[Insérer le nom, l'adresse, le téléphone et  
l'adresse électronique] Pour le Prestataire

:

[Insérer le nom, l'adresse, le téléphone et l'adresse électronique]

EN FOI DE QUOI, les Parties ont, par l'intermédiaire de leurs représentants agréés, signé le présent Contrat à la date de  
la présente indiquée ci-dessous.

Pour et au nom d'ONU Femmes :

Pour et au nom du Prestataire :

Signature	_____	_____
Nom	_____	_____
Titre	_____	_____
Date	_____	_____

## ANNEX 6

# ELIGIBILITY CRITERIA

---

The standard eligibility criteria for suppliers wishing to engage in a contract are laid out below. Further information on doing business with UN Women/ how to become UN Women vendor can be found on [UN Women's website](#).

**Legal Capacity:** Bidders may be a private, public or government-owned legal entity or any association with legal capacity to enter into a binding Contract with the United Nations Entity for Gender Equality and the Empowerment of Women (UN Women).

**Conflict of Interest:** Bidders must disclose any actual or potential conflict of interest and they shall be deemed ineligible for this procurement process unless such conflict of interest is resolved in a manner acceptable to UN Women. Conflict of interest is present when:

- a. A Bidder has a close business or family relationship with a UN Women personnel who: (i) are directly or indirectly involved in the preparation of the bidding documents or specifications of the contract, and/or the bid evaluation process of such contract; or (ii) would be involved in the implementation or supervision of such contract;
- b. A Bidder is associated, or has been associated in the past, directly or indirectly, with a firm or any of its affiliates which have been engaged by UN Women to provide consulting services for the preparation of the design, specifications, Terms of Reference, and other documents to be used for the procurement of the goods, services or works required in the present procurement process;
- c. A Bidder has an interest in other bidders, including when they have common ownership and/or management. Bidders shall not submit more than one bid, except for alternative offers, if permitted. This will result in the disqualification of all bids in which the Bidder is involved. This includes situations where a firm is the Bidder in one bid and a sub-contractor on another; however, this does not limit the inclusion of a firm as a sub-contractor in more than one bid.

Failure to disclose any actual or potential conflict of interest may lead to the Bidder being sanctioned further by UN Women.

**Ineligibility Lists:** A Bidder shall not be eligible to submit an offer if and when at the time of submission, the Bidder:

- d. is included in the Ineligibility List, hosted by [UNGM](#), that aggregates information disclosed by Agencies, Funds or Programs of the UN System;
- e. is included in the [Consolidated United Nations Security Council Sanctions List](#), including the [UN Security Council Resolution 1267/1989 list](#);
- f. is included in any other Ineligibility List from a UN Women partner and if so listed in the RFQ Instructions.
- g. is currently suspended from doing business with UN Women and removed from its vendor database(s).

**Code of Conduct:** All Bidders are expected to embrace the principles of the [United Nations Supplier Code of Conduct](#), reflecting the core values of the Charter of the United Nations. UN Women also expects all its suppliers

to adhere to the principles of the [United Nations Global Compact and recommends signing up to the Women Empowerment Principles](#).