

Date : 18/09/2024

RFPS-9192544

**LE FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE (UNICEF) EN
MAURITANIE**

LANCE UNE DEMANDE DE CONSULTATION POUR :

La sélection de prestataires pour les services d'organisation et de gestion d'événements pour un accord à long terme de 3 ans.

Cette consultation est ouverte et s'adresse à toutes les entreprises nationales ayant une expérience pertinente dans le domaine.

IMPORTANT – INFORMATION ESSENTIELLE

Les propositions seront envoyées par courriel à l'adresse suivante :

mtaappeldoffres@unicef.org

Au plus tard le 09 octobre 2024 à 12h00 GMT, la date et l'heure d'envoi faisant foi.

Les propositions reçues après la date et l'heure stipulées ne seront pas considérées.

Veillez bien noter que les propositions techniques et financières seront envoyées séparément.

Les instructions sont comme suit :

Les offres financières devront être envoyées protégées par un code d'accès qui vous sera réclamé à la suite des résultats de l'évaluation des offres techniques.

Il est important de lire toutes les dispositions du DOSSIER D'APPEL D'OFFRE, pour assurer la meilleure compréhension des conditions requises par l'UNICEF et pouvoir présenter une offre en conformité et complète avec TOUTES LES PIÈCES DEMANDÉES. Notez qu'à défaut d'être en conformité, toute offre pourra être invalidée.

Préparée par :

L'équipe Supply *Prosper A. P. B. L.*

SECTION A : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A.1 Objectif

La présente demande de consultation a pour objectif d'engager un ou plusieurs prestataires spécialisés en organisation et gestion des événements pour assister l'UNICEF Mauritanie dans l'organisation de ces événements sous un accord à long terme de trois ans.

A.2 Demande d'information complémentaire

Toute demande de clarification ou d'information concernant ce DOSSIER D'APPEL D'OFFRE devra être adressée par écrit avant la date du **30 septembre 2024** à 14 h GMT pakpabla@unicef.org, mgaide@unicef.org et maounen@unicef.org

L'UNICEF répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements relative au dossier d'appel d'offres qu'elle aura reçue.

A.3 Contenu des réponses

Le soumissionnaire doit fournir assez d'information en réponse à chaque section de ce dossier d'appel d'offres afin que les équipes d'évaluation de l'UNICEF puissent faire une évaluation correcte et juste de la structure et de sa capacité. Les instructions dans la Section A de ce document (INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES) doivent être scrupuleusement respectées au risque de voir la soumission rejetée.

A.4 Conformité des propositions

Toute proposition qui ne répondrait pas explicitement aux exigences du présent DOSSIER D'APPEL D'OFFRE sera rejetés pour non-conformité, sans préjudice pour l'UNICEF.

A.5 Soumission des propositions

A. Présentation des propositions

Tel que détaillé sur la page de couverture de ce document :

- Les propositions seront uniquement par courriel à l'adresse : mtaappeldoffres@unicef.org
- Au plus tard le 09 octobre à 12h GMT, la date et l'heure d'envoi faisant foi.
- Les propositions reçues après la date et l'heure stipulées, ne seront pas considérées.
- Les offres techniques et financières doivent être envoyés séparément comme indiqué ci-dessus (voir instruction).

Contenu des propositions

La proposition doit être faite suivant les instructions contenues dans ce dossier d'appel d'offres. Elle est constituée des documents listés dans le dossier d'appel d'offres, il est inutile de renvoyer le texte du dossier. Les réponses à ce dossier devront contenir :

1. La proposition technique suivant les termes de référence :

- Proposition Technique **RFPS-9192544**

Cette proposition contiendra tous les documents demandés dans les Termes de Référence de ce dossier d'appel d'offres. Aucune information financière liée aux coûts des prestations ne devra apparaître dans cette proposition technique sous peine d'élimination.

2. La proposition financière

- Proposition financière **RFPS-9192544**

Cette proposition financière donnera une répartition précise des rubriques et du montant de la soumission **Pour tout fournisseur n'ayant jamais eu de contrat ou de LTA avec l'UNICEF, est fortement recommandé aux soumissionnaires de s'inscrire sur le site ungm.org et de fournir leur numéro d'enregistrement.**

A.6 Modifications des propositions

- Aucune proposition ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des propositions
- Avant l'ouverture des propositions, les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur proposition après notification écrite reçue par l'UNICEF.
- Le courriel de retrait/modification devra indiquer **RFPS-9192544**. Le courriel devra aussi indiquer la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT »
- Une négligence de la part du soumissionnaire ne lui confère aucun droit pour le retrait de la proposition après l'ouverture.
- L'UNICEF se réserve le droit d'écarter toute proposition présentant des effacements, ratures, surcharges, mentions complémentaires ou modifications portées principalement sur les textes originaux de l'ensemble des documents du dossier d'appel d'offres.

A.7 Ouvertures des propositions

L'UNICEF établira le procès-verbal sur le déroulement de l'ouverture des propositions par un comité interne.

A.8 Erreur dans la proposition et correction

Il est attendu que les soumissionnaires examinent soigneusement leurs propositions et toutes les instructions concernant la prestation ou la proposition et de s'assurer que les montants sont corrects.

A.9 Eclaircissements à apporter aux propositions

La demande d'éclaircissements sur une proposition et la réponse qui lui est apportée seront formulées par courriel et aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, sauf si cela est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'UNICEF lors de l'évaluation des soumissions.

A.10 Droits d'UNICEF

L'UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, quelle qu'elle soit. L'UNICEF se réserve le droit d'annuler la procédure de dossier d'appel d'offres et d'écarter toutes les propositions, à un moment quelconque avant l'attribution des marchés, sans recours de responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des soumissionnaires concernés et sans être tenu d'informer le ou les soumissionnaires affectés des raisons de sa décision.

L'UNICEF ne pourra pas être retenu responsable des dépenses que les soumissionnaires auront engagées pour préparer leurs réponses au dossier d'appel d'offres.

A.11 Répartition de la LTA

La LTA peut être attribué à un seul ou plusieurs prestataires.

A.12 Propriété d'UNICEF

Pour ce dossier d'appel d'offres, les demandes d'informations supplémentaires ainsi que les réponses et les propositions envoyées sont considérées la propriété d'UNICEF. Tout le matériel soumis en réponse à ce dossier d'appel d'offres restera à l'UNICEF.

A.13 Devise de la proposition

Les couts de la proposition financière devront être calculés et apparaitre en OUGUIYA (MRU). Soumissionner dans toute autre devise que celles indiquées dans le dossier d'appel d'offres annulera l'offre de proposition soumise.

A.14 Langue de la proposition

Le Français est la seule langue acceptée pour ce dossier d'appel d'offres.

A.15 Evaluation des propositions

Les propositions seront évaluées par une commission composée de membres de l'UNICEF. Cette évaluation sera limitée au contenu des propositions et des pièces jointes. Les décisions de la commission seront prises sur la base des critères édictés dans ce dossier d'appel d'offres et ne souffriront d'aucune ingérence extérieure.

L'évaluation des propositions par la commission est effectuée au moyen d'un processus en trois étapes telles que décrit ci-dessous :

a. Contrôle préliminaire

Cette étape portera sur les critères suivants qui permettront à UNICEF de déterminer la conformité de la proposition par rapport aux termes et conditions de forme du dossier d'appel d'offres.

- Les propositions sont faites suivant les instructions du point A5 ;
- Copie registre de commerce ;
- Numéro d'Identification Fiscale ;
- Attestation CNSS ;
- Attestation fiscale du trésor public.

Une proposition jugée non conforme à l'un des critères ci-dessus sera rejetée et ne sera pas considérée pour une évaluation technique.

b. Evaluation des offres techniques

Cette étape examinera la compétence technique du soumissionnaire selon les critères ci-dessous.

Les critères de notation des offres techniques sont résumés dans le tableau suivant :

EVALUATION TECHNIQUE		NOTE MAX	DETAIL POUR L'EVALUATION
1	Expérience générale de l'agence et sa capacité financière	20	
	Une liste de références clients de prestations de services/fournitures réalisées au cours des trois dernières années dans les domaines similaires couverts par le présent appel d'offres.	20	<p>Nombre d'attestations de référence professionnelles pour des prestations similaires sur les 3 dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une note de 4 points sera attribuée pour chaque attestation valable de plus de 1,000,000 MRU. - Une note de 3 points sera attribuée pour chaque attestation valable de plus de 5,00,000 MRU. - Une note de 1 points sera attribuée pour chaque attestation valable de plus de 200,000 MRU. - Une note de 0 points sera attribuée pour chaque attestation valable de moins de 100,000 MRU.
2	Le niveau de qualification et Expérience du personnel clé proposé pour la prestation	10	
	<p>Le personnel clé : Identification des principaux profils chargés d'exécuter, de coordonner et de superviser les prestations. Pertinence de l'expérience et des qualifications individuelles de chaque membre de l'équipe proposée pour la mission, maîtrise de l'arabe et du français, la maîtrise de l'anglais est un atout.</p>	10	<p>1 Directeur (rice) de projet (chargé (e) du Conseil et de la Stratégie) justifiant d'une formation min. bac+ 4 avec 3 ans d'expérience min dans les domaines similaires couverts par le présent appel d'offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une note de 3 points sera attribuée pour ce minimum requis ; - 1 point de plus sera attribué par diplôme ou 5 ans d'expérience de plus <p>1 Directeur (rice) Technique Senior (conception, création) justifiant d'une formation technique bac+ 4 avec 8 ans d'expérience min. dans le domaine objet du présent AO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une note de 3 points sera attribuée pour ce minimum requis ; - 1 point de plus sera attribué par diplôme ou 8 ans d'expérience de plus <p>1 chef de projet justifiant d'une formation bac+ 4 avec 5 ans d'expérience min dans les domaines similaires couverts par le présent appel d'offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une note de 3 points sera attribuée pour ce minimum requis ; - 1 point de plus sera attribué par diplôme ou 5 ans d'expérience de plus <p>1 Chargé(e) de production justifiant d'une formation bac+ 4 avec 5 ans d'expérience min dans les domaines similaires couverts par le présent appel d'offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une note de 3 points sera attribuée pour ce minimum requis ; - 1 point de plus sera attribué par diplôme ou 5 ans d'expérience de plus <p>1 Responsable logistique avec 3 ans d'expérience min dans les domaines similaires couverts par le présent appel d'offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une note de 2 points sera attribuée pour ce minimum requis ; - 1 point de plus sera attribué par diplôme ou 5 ans d'expérience de plus <p>1 point de plus par personne affectée en plus à l'équipe projet, présentant des qualifications similaires requises dans les domaines couverts par le présent appel d'offres.</p>
3	Méthodologie et Approche proposée	40	

3.1	Qualité, créativité et cohérence de la proposition en égard aux services demandés dans l'appel d'offre et dans l'étude de cas (40 points)	5	Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension du contexte et préciser la démarche qu'ils proposent pour atteindre les objectifs de l'UNICEF et pour fournir les services et/ou produits requis
		5	Éléments innovants proposés dans le contexte de l'organisation d'événements conformément à la description des services. Le soumissionnaire met l'accent sur la qualité des services qu'il propose ainsi que sur la créativité qu'il déploie dans sa démarche et ses travaux ; il illustre son propos par des exemples de travaux similaires réalisés
		5	Ils doivent également expliquer les principaux indicateurs et la méthode qu'ils entendent utiliser pour garantir la qualité des services et/ou des produits demandés.
		5	Description de l'organisation du travail et des mécanismes de contrôle de qualité, notamment lorsque le travail est réalisé par des sous-traitants.
		5	Composition et organisation de l'équipe proposée dans un souci d'efficacité maximale en termes de coûts, de rapidité d'exécution, de qualité des services demandés ainsi que de la gestion au quotidien.
		5	Ils doivent aussi identifier les principaux facteurs de risque et expliquer comment ils comptent y faire face.
3.2	Clarté, concision et présentation de l'offre en générale (10 points)	6	Les offres doivent répondre à tous les critères établis dans les spécifications, tout en restant claires et concises du point de vue du contenu, de la longueur et de la présentation. Concernant la présentation, les offres comprennent notamment un index ou une table des matières ; le contenu les pièces jointes à l'offre sont assemblées de manière cohérente.
		4	Les offres ne doivent contenir que des informations directement liées aux produits et services demandés ainsi qu'aux critères fixés. Il convient donc d'éviter les exposés théoriques de type didactique sur la stratégie d'information et de communication.
4	Qualité des supports de communication	30	
4.1	Fournir des B.A.T de supports de communication des images illustrative de supports.	20	1 point par support fourni 1 point supplémentaire par support de qualité
4.2	Fournir des images et vidéos de différentes décorations faites lors d'évènements	5	1 par image/vidéo fournie d'évènements mettant en avant une déco de qualité
4.3	Fournir des liens de couverture Facebook live faites auparavant	5	1 point par lien partagé 2 points par lien démontrant un live de qualité
TOTAL EVALUATION TECHNIQUE		100	

La note minimale requise pour être admissible à l'évaluation financière est 70 points sur 100.

Pour que l'offre soit considérée comme recevable, le soumissionnaire devra répondre aux exigences du règlement général de l'UNICEF et aux conditions particulières suivantes :

Être une entreprise légalement établie sur le territoire de la République Islamique de la Mauritanie

Les propositions techniques obtenant le score technique (St) de 70 points ou plus seront considérées techniquement acceptables et leurs propositions financières seront ouvertes. Les propositions techniques en-dessous de 70 points seront écartées du processus de sélection.

c. Evaluation financière

La proposition financière doit prendre en compte tous les frais pour la bonne exécution de la prestation. L'UNICEF pourra procéder à une pondération de 70/30 des scores technique et financier pour dégager le fournisseur le mieux-disant suivant la formule décrite ci-dessous.

Les Propositions Financières seront ensuite évaluées. Le total de points possible est de 30 points. Le maximum de points sera donné à la proposition la moins chère qui a été ouverte et comparée aux autres soumissionnaires qui ont atteint le score nécessaire dans l'évaluation de la proposition technique. Toutes les autres propositions financières recevront les points de façon inverse à la Proposition la mieux-disante.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : $S_f = 0.3 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, 'Fm' la proposition la mieux-disante et 'F' représente le montant de la proposition considérée

• Les coûts de la proposition financière devront être calculés et apparaître en Ouguiya (MRU).

En règle générale, les marchés de l'UNICEF comme ceux du système commun des Nations Unies sont hors taxe. Les prix unitaires du tableau de proposition financière seront hors taxes.

Evaluation combinée

Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (St) et financier (Sf) combinés avec une note globale égale à $S = St + Sf$.

A.16 Attribution du marché

Le processus est ensuite révisé par le Comité de Révision des Contrats d'UNICEF Mauritanie (CRC) pour recommandation au Représentant pour validation en fonction du montant de l'offre retenue.

Le soumissionnaire ayant obtenu le score technique le plus élevé se verra attribué un contrat pour exécution de la prestation par l'organisation.

A défaut de pondération des offres technique et financière, l'UNICEF pourra procéder à une analyse des coûts suivant ceux actualisés et pratiqués sur le marché pour l'attribution du contrat.

A.17 Calendrier des paiements

Les paiements se feront sur présentation des factures des prestations exécutées libellés en Ouguiya.

A.18 Liquidation des dommages

Pour des retards d'exécution de prestation non préalablement négociés et expressément acceptés, l'UNICEF sera habilitée à réclamer une liquidation de dommages et à déduire par jour de retard 0.05% de la valeur des articles/services conformément au Bon de Commande/Contrat, jusqu'à un maximum de 10% de la valeur de l'achat. Tout problème émanant d'une qualité inférieure ou de non-conformité aux spécifications sera évalué et résolu indépendamment. Le paiement ou la déduction de la liquidation de dommages ne libère pas le fournisseur de ses autres obligations ou engagements conformément au Bon de Commande/Contrat.

A.19 Corruption ou manœuvres frauduleuses

S'il existe des raisons irréfutables portant à croire que l'Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses au cours de l'attribution ou de l'exécution du Marché, UNICEF Mauritanie peut, quinze (15) jours après le lui avoir notifié, résilier le Contrat et les dispositions des paragraphes ci-après sont applicables de plein droit.

Aux fins de ce paragraphe, les termes ci-après sont définis comme suit :

- (i) est coupable de “**corruption**” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un staff de UNICEF Mali au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché, et
- (ii) se livre à des “**manœuvres frauduleuses**” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché de manière préjudiciable à UNICEF Mauritanie. “Manœuvres frauduleuses” comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des Soumissionnaires (avant ou après la remise de la proposition) visant à maintenir artificiellement les prix des propositions à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver UNICEF Mauritanie des avantages de cette dernière.

UNICEF Mauritanie rejettera une proposition d'attribution s'il est avéré que l'Attributaire proposé est coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses pour l'attribution de ce Marché.

UNICEF Mauritanie exclura une entreprise indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de Marchés sous sa responsabilité, s'il est établi à un moment quelconque, que cette Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un Marché sous sa responsabilité.

SECTION B : DISPOSITIFS SPECIFIQUES A LA CONSULTATION

B1. DOCUMENTS CONSTITUANT L'OFFRE TECHNIQUE

Tout soumissionnaire doit remplir les conditions de la liste ci-après :

1. Statut Légal :

- Copie du registre du commerce ;
- Numéro d'Identifiant Fiscal (NIF) ;
- Attestation fiscale du trésor public
- Attestation de CNSS ;
- Coordonnées téléphoniques, adresse électronique, GPS (si possible).

2. Capacité Financière :

- Attestation de non-faillite du Tribunal de Commerce de moins de 6 mois ;
- Coordonnées bancaires de la Société.

3. Expérience et Expertise :

- Liste des prestations similaires réalisées ;
- Attestations de bonne fin, preuves d'expertise et particulièrement avec les organisations gouvernementales, internationales/ NU/ ONGS ; Pour les projets en cours, fournir les copies de contrat.

ANNEXES

- ✓ ANNEXE 1 : TERMES DE REFERENCES ;
- ✓ ANNEXE 2 : REQUEST FOR PROPOSAL FOR SERVICES FORM ANNEXE;
- ✓ ANNEXE 3: OFFRE TECHNIQUE- ETUDE DE CAS ;
- ✓ ANNEXE 4: CADRE DE DEVIS / BORDEREAU DES PRIX;
- ✓ ANNEXE 5 : CLAUSES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS INSTITUTIONNELS DE L'UNICEF.

ANNEXE 1 – TERMES DE REFERENCES

TERMES DE REFERENCES (TDR)

SERVICES D'ORGANISATION ET DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS POUR L'UNICEF MAURITANIE

I. CONTEXTE

Chaque année, l'UNICEF Mauritanie héberge et coordonne un certain nombre de réunions, d'ateliers et d'événements sur différentes villes de la Mauritanie. L'organisation de ces événements s'inscrit dans le cadre du programme de coopération entre la Mauritanie et l'UNICEF Mauritanie et le plus souvent, ils associent d'autres partenaires institutionnels, Techniques et Financiers, et ou des associations de la société civile. La charge de travail par événement peut varier en fonction de son ampleur ou de sa configuration. Pour le plus simple des événements «de petite envergure », les tâches à effectuer pourraient consister, par exemple, à réserver un lieu de réunion et à prévoir des rafraîchissements et un matériel audio adéquats pour une réunion matinale à Nouakchott. À l'autre extrémité, un séminaire de plusieurs jours dans un grand centre de conférence (à Nouakchott ou en dehors) auquel sont conviés des intervenants et des participants externes, supposerait de prendre toutes les dispositions en matière de logistique (location des locaux, matériel, restauration, équipement technique, interprétariat), de couverture médiatique, de voyage et d'hébergement, ou également des événements de « grande envergure » pour la célébration de certaines journées phares que célèbre l'UNICEF en Mauritanie comme la journée mondiale de l'Enfance, auquel sont conviés des invités de haut niveau et les Partenaires Technique et financiers, ce qui supposerait de prendre toutes les dispositions en matière de logistique (location des locaux, matériel, restauration, équipement technique, impression de support, prise d'autorisation, mise en place d'une scène et sonorisation, des prestations artistiques musicales ou en peinture), de couverture médiatique, de voyage et d'hébergement. C'est dans ce cadre que Le bureau de l'UNICEF Mauritanie envisage de mettre en place un contrat cadre à long terme (LTA « Long Term Arrangement »), non-exclusif (s), avec des agence(s) Contractants des services d'organisation et de gestion d'événements au moyen d'une quantité indéfinie de services et produits pour soutenir les activités de l'UNICEF.

II. OBJECTIF

Engager un ou plusieurs prestataires spécialisés en organisation et gestion des événements pour assister l'UNICEF Mauritanie dans l'organisation de ces événements.

III. CONSIDERATIONS ET EXIGENCES GENERALES

Dans le cas de l'UNICEF signant un contrat à long terme (LTA), les dispositions suivantes sont applicables :

- a) Le contrat LTA est valable pour une durée initiale deux années à compter de la date où les deux parties ont signé le LTA, renouvelable pour une période supplémentaire d'une année, sous réserve d'une évaluation positive de la performance du Contractant.
- b) L'UNICEF ne sera pas engagée à acheter de quantité minimum de services, et tout achat doit être effectué sur la base d'un besoin réel. L'UNICEF ne sera pas responsables de tout coût dans le cas où aucun achat n'est effectué en vertu de tout contrat LTA résultant.
- c) La confirmation des commandes pour des besoins spécifiques sera validée par l'UNICEF en émettant un contrat institutionnel pour les services (bon de commande). Les Conditions générales de LTA seront en vigueur.
- d) Les soumissionnaires sont également informés que, vu le nombre d'événements que l'UNICEF organise ou auxquels elle participe chaque année, plusieurs peuvent avoir lieu le même jour en des lieux différents. L'UNICEF s'assurera que les soumissionnaires disposent des capacités nécessaires pour faire face à ces pics d'activités éventuels.

- e) L'UNICEF envisage de conclure des contrats-cadres LTA multiples avec plusieurs Contractants des services. Au cours de la validité de ces contrats, les Contractants des services seront invités à proposer une offre de prix pour chaque besoin spécifique défini par l'UNICEF afin d'assurer le meilleur rapport qualité-prix grâce à la concurrence effective en fonction des exigences spécifiques.
- f) Les soumissionnaires doivent aussi être conscients que le contexte du travail de l'UNICEF peut se traduire par des délais souvent courts, de multiples niveaux de validation par différents services et parfois d'importants changements de dernière minute.

IV. DESCRIPTION DES SERVICES

Tâches centrales : types d'événement

Les biens et services requis peuvent varier en fonction de l'ampleur ou l'envergure de l'événement.

NOMBRE D'EVENEMENT PAR TYPE		
<p>Événements de petite envergure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type : évènements internes, réunions etc. • Jusqu'à 50 participants (avec une marge de surréservation de 10 %) • D'une durée allant jusqu'à 1,5 jour • Impression de supports 	<p>Événements de Moyenne envergure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type : Ateliers, séminaires etc. • Jusqu'à 51-150 participants (avec une marge de surréservation de 10 %) • D'une durée allant jusqu'à 3 jours • Impression de supports 	<p>Événements de Grande envergure</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type : célébration de journée internationale ou caravanes, lancements de projets etc. • Jusqu'à plus de 200 participants (avec une marge de surréservation de 10 %) • 1 maître de cérémonie • D'une durée allant jusqu'à 4 jours • Impression de supports
10	4	6

L'UNICEF est organisée en plusieurs sections autonomes au niveau de la gestion de leurs budgets. Les sollicitations pour les services d'organisation et de gestion d'évènements seront adressées à la section concernée et la section communication.

Cette section décrit « les tâches centrales » que le contractant sera amené à accomplir.

Toutefois, cette liste n'est pas exhaustive et l'UNICEF pourrait demander au contractant des produits et/ou services complémentaires ou similaires, de même que diverses prestations destinées à assurer la bonne exécution du contrat, pour autant qu'ils s'inscrivent dans les activités prévues dans le contrat-cadre et restent dans le cadre de sa politique de communication et d'organisation d'événements.

A. Conseil pour le développement conceptuel des événements

L'UNICEF pourrait demander aux contractants de concevoir complètement un événement à partir d'un thème défini. Cette conception devra couvrir les aspects tels que créativité, originalité, logistique, planification. Dans certains cas, il sera demandé au contractant de définir le meilleur agencement pour l'événement (par exemple la répartition de différentes sessions plénières et des ateliers, ainsi que les modalités pratiques pour arriver à l'organisation suggérée)

B. Lieu et équipements techniques

L'identification et les contacts avec les personnes responsables des lieux potentiels relèvent de la responsabilité du contractant. Si le lieu n'est pas encore connu (comme c'est le cas surtout pour des événements de petite envergure), la recherche d'une salle ou d'un centre de conférence de taille et de standing adaptés, la fixation du meilleur prix pour tous les services requis et le fait de s'assurer que tous les équipements et toutes les installations techniques nécessaires soient disponibles incombent au contractant, notamment les équipements de sonorisation, l'éclairage, les estrades, le chauffage ou la climatisation, la décoration florales, la restauration, la coordination, la décoration, les vestiaires et le mobilier. (Proposer au minimum trois lieux adaptés au choix de l'UNICEF, proposer une salle de séminaire et des salles de travaux si requis par la section organisatrice).

C. Participants potentiels / personnes à inviter

Bien que les listes déjà établies par l'UNICEF constituent la principale source de données, le contractant sera amené, pour les trois types d'événements, à contribuer à la préparation, à l'actualisation et à finalisation des listes des participants potentiels/personnes à inviter.

D. Lettre/formulaire d'invitation

L'UNICEF fournira au contractant le texte de l'invitation, ainsi que ses traductions, le cas échéant. Il incombe au contractant d'adapter et de personnaliser ces invitations, dans le respect des règles de courtoisie et de politesse, et d'actualiser le programme si nécessaire, avant de les envoyer aux participants potentiels après validation finale de l'UNICEF. À cet égard, il convient d'accorder une attention particulière à la formulation, sachant que le contractant agit au nom de l'UNICEF.

Le contractant devra effectuer les rappels nécessaires, par courrier physique, par courrier électronique, par téléphone ou par tout autre moyen approprié, ainsi que répondre à toutes les questions concernant un quelconque aspect de l'événement.

E. Inscription des participants et confirmation de participation

Le contractant est tenu d'assurer l'inscription des participants et la confirmation de leur participation.

F. Contact avec les participants et avec les médias

Au besoin, Achat, préparation et distribution de « kits Participants » pour les participants (mallette, documents de travail, bloc-notes, stylo, etc) et de « kits Média » pour les médias en accord avec l'UNICEF.

G. Liste des participants et des médias

Le contractant est responsable de la préparation et de l'impression des listes finales des participants et des médias pour chaque événement. Pour les trois catégories d'événements, la liste finale des participants est imprimée au format A4, en quadrichromie pour la couverture et en noir et blanc pour le contenu, et présentée par ordre alphabétique ascendant du nom de famille de chaque participant. La liste finale des médias est imprimée au même format et suivant les mêmes spécificités précédemment citées et présentée par nom ascendant de chaque média présent à l'événement.

H. Signalétique

Sur demande, le contractant prévoit une signalétique claire et un Desk adaptés à chaque catégorie de participants.

Le design et l'impression des panneaux et des visuels ainsi que des supports (graphisme, mise en page du texte et images 103x90cm) doivent être fournis ou travaillés en collaboration avec l'UNICEF et adaptés au lieu ; il convient de prévoir au minimum et à titre indicatif :

- Un panneau général à l'entrée (ou banderole);
- Un panneau « Accueil et enregistrement » au Desk d'accueil;
- Un panneau « Accueil des médias » au Desk d'accueil ;
- Un panneau indicatif à l'entrée de chaque salle.

Ces panneaux relèvent des tâches centrales relatives à l'événement. Les panneaux supplémentaires sont à prévoir à la demande de l'UNICEF.

Les éléments relatifs à la composition des panneaux sont indiqués par l'UNICEF, conformément à une charte graphique et spécifique à l'événement.

La production des supports visuels et de communication écrits et audiovisuels est faite sous la supervision technique de la section communication de l'UNICEF.

L'UNICEF dispose d'une charte graphique qui sera partagée avec le soumissionnaire retenu. Cette charte doit être respectée au niveau des différentes productions qui seront réalisées. Cette charte doit être utilisée exclusivement pour les besoins de ce contrat.

Un BAT est produit pour chaque support de communication est conjointement validée par la section communication et la section organisatrice.

Tous les articles finaux et intermédiaires réalisés durant chaque processus de production demeurent la propriété exclusive de l'UNICEF.

I. Relation avec les médias

Sur demande et selon l'événements, le contractant devra prévoir une mobilisation des médias et prévoir un endroit adapté et équipé pour accueillir et organiser les rencontres avec les médias. Il convient de prévoir à titre indicatif des chaises pour les journalistes, fauteuils pour la direction des organisateurs, pupitre avec micro, habillage, etc..

J. Traiteur et collation

Le contractant devrait prévoir plusieurs dispositions pour les collations et avoir un service de traiteur à mettre à disposition selon le type d'événements et sur demande de l'UNICEF. Le type de menu proposé sera arrêté en concertation avec l'UNICEF.

K. Activités supplémentaires

Outre les tâches centrales décrites ci-dessus, tout ou partie des tâches et services suivants peuvent être demandés, selon la nature, l'ampleur ou le lieu de l'événement.

- La conception et l'impression de différents type de supports relatifs à un événement relèvent des tâches centrales ;
- La mobilisation d'artistes ou la mise en place d'une scène et sonorisation ou la création de contenu par des artistes au besoin.
- L'Organisation logistique de caravane sur l'étendue du territoire national ou les endroits arrêtés avec l'UNICEF.
- Le contractant doit disposer de la trésorerie et des moyens de transfert nécessaires à cet effet ; il sera ensuite remboursé par l'UNICEF selon les délais et les conditions de paiement à 30 jours dès réception de facture, sur présentation de justificatifs. Le choix final du lieu pour les événements doit être approuvé par l'UNICEF.
- Le Contractant (s) est tenu d'assurer sa présence au moment de l'événement pour soutenir les exigences de l'UNICEF.

L. Personnel affecté aux événements

- Hôtesse

Le contractant veille au bon déroulement de l'événement. Pour ce faire, il convient de prévoir, à la demande de l'UNICEF, sous demande et par type d'événements, une équipe d'hôtesse chargées d'effectuer les inscriptions sur place pour les participants, de préparer et de remettre les badges, de guider les participants vers les salles de réunion ou assurer l'accueil et guider vers d'éventuels espaces réservés, de préparer et de distribuer aux participants le matériel qui leur est destiné (sacoche, documentation, etc.), de gérer les micros pendant les séances de questions ainsi que de faire de lien avec les services techniques pour assurer le bon déroulement des présentations PowerPoint, par exemple, ou de la projection de vidéos.

Ces hôtesse, de même que le personnel du contractant, doivent porter un uniforme (selon la thématique et la charte graphique) pour pouvoir être facilement identifiés par les participants et doivent être également représentative de la culture Mauritanienne. Le contractant donnera également des instructions précises aux hôtesse, conformément aux spécifications de l'UNICEF. Le nombre estimé d'hôtesse est de deux pour cent participants, mais il convient d'en calculer le nombre précis au cas par cas.

- Agents de sécurité (garde)

Pour certains événements organisés en dehors des locaux de l'UNICEF, le contractant peut être amené à prévoir des agents de sécurité (gardes) chargés, par exemple, de contrôler l'accès à l'entrée du bâtiment ou d'assurer la surveillance durant l'événement.

- **Techniciens en informatique/audiovisuel/sonorisation**

Des techniciens en informatique/audiovisuel devront veiller au bon fonctionnement de tout le matériel informatique, audiovisuel, sonorisation et multimédia nécessaire à l'événement et résoudre les problèmes éventuels. Il conviendra de porter une attention particulière à la sélection de techniciens efficaces, capables aussi de gérer le stress et de résoudre les problèmes rapidement et sur place.

- **Animateur (rice)/présentateur (rice)/modérateur (rice)**

- Les animateurs (rices) seront choisis en concertation avec l'UNICEF. Ils peuvent être amenés à effectuer un travail préparatoire avant ou durant l'événement, selon les spécifications et les orientations données par l'UNICEF. De préférence, les Animateur (rice)s /présentateur (rice)s /modérateur (rice)s doivent être en capacité de parler le français et l'arabe.

- **Photographe/cadreur/preneur de son**

Des photographes, cadreur et/ou preneur de son peuvent être requis pour enregistrer l'événement, selon les instructions reçues de l'UNICEF. Le prix unitaire par personne-jour inclut l'équipement photo et/ou vidéo.

- **Monteur photo/vidéo**

Personne chargée du montage et/ou de la sélection des photos ou vidéos prises lors de l'événement en vue de leur publication.

- **Interprète qualifié (e)**

Personne chargée de l'interprétation simultanée ou consécutive destinée aux participants de la conférence de et vers les langues Arabe, Français, Espagnol et Anglais peut être mobilisé sous demande par l'UNICEF.

V. CRITERES DE SELECTION

1. Capacité du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de capacités économiques, financières, techniques et professionnelles suffisantes pour exécuter les tâches décrites dans les documents du présent appel d'offres. Il doit apporter la preuve de ses capacités en joignant à son offre les informations et documents énumérés ci-après.

2. Identification et capacité juridique

Le soumissionnaire fournira un ensemble de documentation pour prouver son existence juridique (NIF, Registre de commerce etc).

3. Capacité technique et professionnelle

La capacité technique et professionnelle des soumissionnaires est évaluée sur la base des documents suivants :

- Une liste de références de prestations de services/fournitures réalisées au cours des trois dernières années dans les domaines couverts par le présent appel d'offres. Si ces prestations ont été réalisées en partie par des sous-traitants, le soumissionnaire doit indiquer clairement quels ont été le rôle et la contribution de chacun des sous-traitants participants.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
- Identification des principaux profils chargés d'exécuter, de coordonner et de superviser les prestations.
- Le soumissionnaire précisera le niveau d'études et les qualifications de l'équipe responsable de la mise en œuvre du contrat (CVs dûment complétés).
- Ressources techniques et équipements nécessaires pour exécuter le marché, conformément aux bonnes pratiques professionnelles : Le soumissionnaire fournira une description de l'équipement technique et des mesures employés pour s'assurer de la qualité des fournitures et services liés à l'exécution du marché.
- Expérience avec les agences du Système des Nations Unies ou autres organisations internationales est un atout

ANNEXE 2 : REQUEST FOR PROPOSAL FOR SERVICES FORM

This FORM must be completed, signed and returned to UNICEF.

Proposal must be made in accordance with the instructions contained in this Request for Proposal for Services (RFPS).

TERMS AND CONDITIONS OF CONTRACT

Any Contract resulting from this RFPS shall contain UNICEF General Terms and Conditions for Institutional and Corporate Contracts and any other Specific Terms and Conditions detailed in this RFPS.

INFORMATION

Any request for information regarding this RFPS must be forwarded by email to the person who prepared this document, with specific reference to the RFPS number.

The Undersigned, having read the Terms and Conditions of RFPS No. **LRPS-9192544** set out in the attached document, hereby offers to execute the services specified in this document.

Currency of Proposal: _____

Validity of Proposal: _____

Please indicate which of the following Early Payment Discount Terms are offered by you:

10 Days 3.0% _____ 15 Days 2.5% ___ 20 Days 2.0% ___ 30 Days Net _____ Other ___

Declaration

The undersigned, being a duly authorized representative of the Company, represents and declares that:

		YES	NO
1.	<u>The Company and its Management1 have not been found guilty pursuant to a final judgment or a final administrative decision of any of the following:</u>		
	<u>a. fraud</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>b. corruption</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>c. conduct related to a criminal organisation</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>d. money laundering or terrorist financing</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>e. terrorist offences or offences linked to terrorist activities</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>f. sexual exploitation and abuse;</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>g. child labour, forced labour, human trafficking;</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<u>h. irregularity (non-compliance with any legal or regulatory requirement applicable to the Company or its Management).</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.	The Company and its Management have not been found guilty pursuant to a final judgment or a final administrative decision of grave professional misconduct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	The Company and its Management are not: bankrupt, subject to insolvency or winding-up procedures, subject to the administration of assets by a liquidator or a court, in an arrangement with creditors, subject to a legal suspension of business activities, or in any analogous situation arising from a similar procedure provided for under applicable national law.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision finding them in breach of their obligations relating to the payment of taxes or social security contributions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision which found they created an entity in a different jurisdiction with the intent to circumvent fiscal, social or any other legal obligations in the jurisdiction of its registered office, central administration, or principal place of business (<i>creating a shell company</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision which found the Company was created with the intent referred to in point (5) (<i>being a shell company</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The UNICEF reserves the right to disqualify the Company suspend or terminate any contract or other arrangement between the UNICEF and the Company, with immediate effect and without liability, in the event of any misrepresentation made by the Company in this Declaration.

It is the responsibility of the Company to immediately inform the UNICEF of any changes in the situations declared.

This Declaration is in addition to, and does not replace or cancel, or operate as a waiver of, any terms of contractual arrangements between the UNICEF and the Company.

Signature: _____

Date: _____

Name and Title: _____

Name of the Company: _____

UNGM #: _____

Postal Address: _____

Email: _____

ANNEXE 3 – OFFRE TECHNIQUE- ETUDE DE CAS

Étude de cas

L'UNICEF approche votre entreprise pour gérer un événement d'un jour à Nouakchott (3 semaines avant les dates prévues d'un événement) pour un groupe de 200 personnes qui comprend des membres du personnel UN, des représentants du gouvernement Mauritanien (ministères), des partenaires internationaux déplacés spécifiquement pour l'événement, des ambassadeurs et partenaires techniques et financiers. Des discours seront donnés par les intervenants et aborderont des questions urgentes et sensibles d'un projet de protection. Certains participants ne peuvent pas communiquer en langue française. En plus du lancement officiel les participants auront également à échanger sur des thématiques liées à la protection de l'enfance pour en sortir avec des recommandations. Les échanges lors de cet événement doit être couvert médiatiquement mais également en live sur Facebook.

Le premier jour : Les participants auront 2 pause-café, un déjeuner et une soirée avec un cocktail dinatoire présentant la culture de la Mauritanie et mettre en valeur la diversité du pays et mettre en avant les droits de l'enfant.

Le calendrier de l'événement sera le suivant :

08h30 à 09h00	Accueil et enregistrement des participants
09h00 à 10h45	Présentation en plénière avec lancement officiel et discours avec un système d'interprétation simultanée AR-FR-AN
10h45 – 11h00	Pause-café
11h00 à 13h00	De Ateliers d'échanges avec un système d'interprétation simultanée trois langues AR-FR-AN.
13h00 à 14h00	Déjeuner
14h à 15h45	Suite des ateliers d'échanges avec un système d'interprétation simultanée trois langues AR-FR-AN.
15h45 – 16h00	Pause-café
16h00 à 18h00	Suite des ateliers d'échanges avec un système d'interprétation simultanée trois langues AR-FR-AN.
18h00-20h00	Cocktail de clôture

Services à organiser :

1. Réservation :

- A) du lieu de l'événement : trouver et réserver un site convenable, disposant de
- une salle plénière
 - deux salles pour les travaux de groupe
 - un espace de travail pour 10 membres du personnel UN,
 - un espace d'accueil/d'enregistrement.
 - un lieu pour organiser la soirée.

2. Les installations techniques sur le site de la conférence :

- Système de sonorisation
- micros fixes pour le panel dans la plénière
- micros baladeurs pour les participants dans la plénière et micros baladeurs dans les salles de travaux de groupe
- éclairage,
- un écran de projection LED en plénière
- un écran de projection + un vidéo projecteur dans les salles des groupes de travail
- flips chart avec stylos et jeux de recharge par flip chart
- 1 système d'enregistrement vidéo dans la plénière (3 caméra).

3. L'enregistrement et la prise en charge des participants :

- Mettre à disposition des hôtesse pour assurer l'accueil des participants y compris les VIP et la gestion des arrivées, guider et orienter les participants lors des différentes sessions en fonction du programme de l'événement, faciliter la circulation des micros durant les débats.

- Système d'enregistrement, information et assistance avant, pendant et après l'événement.
- Assurer la couverture et l'enregistrement audiovisuels (photographies et vidéo) de l'intégralité de la manifestation.

4. Des installations destinées à l'interprétation simultanée (Arabe, français et l'anglais) :

- Interprètes qualifiés en Arabe, Français et Anglais
- casques d'écoute pour les participants.
- Cabines de traduction

5. La décoration des sites (intérieure et extérieure),

La décoration y compris le mobilier, les bureaux d'enregistrement, la signalisation intérieure et extérieure, compte tenu des lignes directrices relatives à l'identité visuelle fournies par l'UNICEF.

La décoration liée à la mise en valeur de culture Mauritanienne lors de la soirée avec le cocktail dinatoire

6. Concevoir et imprimer les documents relatifs à la conférence selon les quantités

- Bloc-notes
- cartons d'invitation
- Goodies bag personnalisée
- portes documents A4 impression couleur sur la page de garde sur papier brillant 200 grammes
- bannières
- roll-ups
- Badges avec cordon
- Impression en noir et blanc A4
- Impression en couleur A4
- Clé USB avec sérigraphie du logo UNICEF sur 1 face.
- Stylo haute qualité
- Tout autre support jugé pertinent par le prestataire

7. Organiser la restauration lors de la conférence pour 200 prs :

- i) Déjeuner Réception / servi (trois services : entrée, plat, dessert) avec boisson soft à table comprises
- ii) 2 pauses café

10) Soirée :

- Cocktail Dinatoire : Sélection de 14 pièces de canapés sucrés et salés avec boisson soft comprises
- Mobilisation de deux artistes locaux
- Mettre à disposition des hôtes pour assurer l'accueil des participants y compris les VIP (20 Prs) et la gestion des arrivées, guider et orienter les participants.
- Distribution d'un goodies bag à proposer aux invités
- Toute autre tâche jugée nécessaire par le prestataire.

À préparer par le soumissionnaire :

Votre proposition au scénario ci-dessus devrait détailler toutes les mesures prises avant, pendant et après le processus. Elle devrait être aussi tangible et basée sur des faits en ce qui concerne les lieux pour accueillir les exigences, le personnel impliqués, les options, les risques anticipés, des recommandations, des échéanciers pour chaque étape, évaluation, etc.

1. Description de l'approche appliquée y compris la gestion de projet pour atteindre les objectifs de l'UNICEF et pour fournir les services et/ou produits requis. Il est demandé au contractant de définir le meilleur agencement pour l'événement (la répartition de différentes sessions plénières et des ateliers, ainsi que les modalités pratiques pour arriver à l'organisation suggérée.

2. Calendrier/planification inversée indiquant les échéances pour les éléments à livrer.

3. Le soumissionnaire est tenu de joindre une proposition de supports imprimés pour le scénario décrit ci-dessus pour évaluer la qualité de ses impressions et supports.

ANNEXE 4: CADRE DE DEVIS / BORDEREAU DES PRIX

	Annexe 4-Bordereau de prix		
	Organisation et gestion d'événements pour l'UNICEF en Mauritanie		
	Événement de petite envergure : Jusqu'à 50 participants, 1 orateur, événement d'une seule journée		
	Événement de moyenne envergure: Jusqu'à 200 participants, jusqu'à 3 orateurs, d'une durée allant jusqu'à 2 jours,		
	Événement de grande envergure: Plus de 201 participants, jusqu'à 8 orateurs, d'une durée allant jusqu'à 4 jours		
#	Description	Unité	Prix unitaire MRU HT
1 - Gestion de l'événement			
Réservation de la salle			
1.1	Frais de gestion pour la recherche, réservation de la salle d'un événement petite envergure éventuellement incluant le forfait séminaire si besoin (hors coût de location de salle et du forfait séminaire fourni par l'établissement tier (Hôtel) - remboursable sur facture), le prestataire devra proposer de <u>3 options minimum</u> .	prix/ événement	
1.2	Frais de gestion pour la recherche, réservation de la salle d'un événement moyenne envergure éventuellement incluant le forfait séminaire si besoin (hors coût de location de salle et du forfait séminaire fourni par l'établissement tier (Hôtel) - remboursable sur facture), le prestataire devra proposer de <u>3 options minimum</u> .	prix/ événement	

1.3	Frais de gestion pour la recherche, réservation de la salle d'un événement grande envergure éventuellement incluant le forfait séminaire si besoin (hors coût de location de salle et du forfait séminaire fourni par l'établissement tier (Hôtel) - remboursable sur facture), le prestataire devra proposer de <u>3 options minimum</u> .	prix/ événement	
2 - Goodies / Kit participant			
2.1	Badge sans cordon Format 9X13 Impression recto/Verso plastifiés	Prix / Unité	
2.2	Cordons de badge sans sérigraphie	Prix / Unité	
2.3	Cordons de badges avec sérigraphie	Prix / Unité	
2.4	Sac en tissu de bonne qualité - Impression Quadri 1 face - Ft 30 x 40 x 10 cm en soufflet	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.5	Sac en papier de bonne qualité -350g - Impression Quadri 1 face - Dimensions 30 x 40 x 10 cm en soufflet	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.6	Stylo en metal de qualité moyenne avec sérigraphie	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.7	Stylo en metal de qualité Supérieure avec sérigraphie	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.8	Carnet à spirale métallique ft A4, couv et intérieur personnalisés	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.9	Carnet à spirale métallique ft A5, couv et intérieur personnalisés	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	

		Prix / Unité (501 et plus)	
2.10	Porte document ft A4 en tissu	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.11	Porte document ft A4 en simili cuir	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.12	Porte document ft A4 en cuir	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.13	Clé USB 8GO de bonne qualité avec sérigraphie	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.14	Clé USB 16GO de bonne qualité avec sérigraphie	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.16	Clé USB 32GO de bonne qualité avec sérigraphie	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.17	Casquette brandée (sérigraphie)	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.18	Casquette brandée (broderie)	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
2.19	Chevalets en plexi	Prix / Unité 1 à 30	

2.20	Chevalets en cuir	Prix / Unité 1 à 30	
2.21	Chemise à rabat / porte-documents en papier	Prix / Unité (1 à 300)	
		Prix / Unité (301 à 500)	
		Prix / Unité (501 et plus)	
3 - Catering (Fourni par le soumissionnaire)			
3.1	Café d'accueil : Café, thé, jus de fruits, eau minérale	MRU/invité	
3.2	Pause café normale : Café, thé, jus de fruits, eau minérale, viennoiseries	MRU/invité	
3.3	Pause café améliorée : Café, thé, jus de fruits, eau minérale, pâtisseries , petits fours français, mignardises salés et sucrés	MRU/invité	
3.4	Pause café fruits : Café, thé, jus de fruits, eau minérale, fruits de saison	MRU/invité	
3.5	Pause café fruits secs : Café, thé, jus de fruits, eau minérale, fruits secs	MRU/invité	
3.6	Déjeuner Buffet – buffet chaud (viandes, charcuterie, fruits de mer, poisson) avec boisson soft à table comprises	MRU/invité	
3.7	Déjeuner Réception / servi (trois services : entrée, plat, dessert) avec boisson soft à table comprises	MRU/invité	
3.8	Cocktail déjeunatoire/ Dinatoire : Sélection de 14 pièces en total : 7 pièces de canapés sucrés et 7 pièces salés avec boisson naturelles comprises	MRU/invité	
4 - Transport			
4.1	Mise à disposition d'un autocar 48 places avec chauffeur	Unité / Jour	
4.2	Mise à disposition d'un minibus 17 places avec chauffeur	Unité / Jour	
4.3	Mise à disposition d'un minibus 09 places avec chauffeur	Unité / Jour	
4.4	Mise à disposition d'un véhicule berline moyenne gamme avec chauffeur	Unité / Jour	
4.5	Mise à disposition d'un véhicule berline haute gamme avec chauffeur	Unité / Jour	
4.6	Mise à disposition d'un véhicule 4*4 avec chauffeur	Unité / Jour	
4.7	Mise à disposition d'un advertising truck avec écran et sono	Unité / Jour	

5 - Relation Presse			
5.1	Elaboration de stratégie et mise en œuvre de campagnes de relations presses nationale	Jour/Homme	
5.2	Assurer la mobilisation de la presse lors de l'évènement / Invitation et Gestion de journalistes sur place	Forfait / prestation	
5.3	Conception, rédaction, édition d'un communiqué de presse (1 page en arabe, français et anglais)	Forfait / prestation	
5.4	Réalisation de revue de presse intégrée Ecrite (Papier et web) et presse TV et Radio autour des travaux de l'évènement	Forfait /Mensuel	
6. Création & Scénographie			
6.1	Proposition d'un concept scénographique petit évènement (présentant les plans, croquis, et représentations 3D) à proposer 3 options.	Forfait / prestation	
6.2	Proposition d'un concept scénographique moyen évènement (présentant les plans, croquis, et représentations 3D) à proposer 3 options	Forfait / prestation	
6.3	Proposition d'un concept scénographique grand évènement (présentant les plans, croquis, et représentations 3D) à proposer 3 options	Forfait / prestation	
6.4	Création identité visuelle complète d'un événement basée sur un brief initial, 3 proposition (inclus logo, couleurs, typographie, symbole ...)	Forfait / prestation	
6.5	Déclinaisons sur l'ensemble des supports de communication (Habillage extérieur, signalétique, fond de scène, X-banner, programme, invitations, badges...) et communication digitale (Publication et bannière pour les réseaux sociaux, stories, etc.)	Forfait / prestation	
6.6	Conception d'infodecor / Animation Intro 30"	Prestation / Unité	
6.7	Conception d'infodecor / Animation Jingle 12"	Prestation / Unité	
6.8	Conception des infographies spécifiques sur la base de la charte graphique de chaque évènement	Forfait / prestation	

7- Supports de communication			
Impression			
7.1	Bâche imprimée + structure (en m2)	M2	
7.2	Tissu imprimé + structure (en m2)	M2	
7.3	Impression sur bâche PVC	M2	
7.4	Impression sur Vynil	M2	
7.5	Impression sur bâche meche	M2	
7.6	Polypro 8mm	M2	
7.7	Forex	M2	
7.8	Impression Photo sur mousse taille A3	Unité	
7.9	Impression Photo sur mousse taille A2	Unité	
7.10	Impression Photo sur mousse taille A0	Unité	
7.11	Impression Bâche avec fixation et bois	M2	
8 - Supports			
8.1	Roll up	Unité	
8.2	Banner	Unité	
8.3	Totem en bois avec écran	Unité	
8.4	Photobooth : Impression + Structure (3 x 2m)	Unité	
8.5	Banderole 6 x 1m	Unité	
8.6	Hashtags découpés (Découpe laser sur carton + Habillage avant en vinyle imprimé + Habillage arrière en vinyle non imprimé / Dim approx: 90cm x 15cm)	Unité	
8.7	Invitation (2 volets 300grs pelliculage mat R/V (A5 fermée))	Unité	
8.8	Document (Programme, communiqué de presse, note conceptuelle, liste d'inscription, etc.) - A4 Impression Quadri sur papier 170grs R/V	Unité	

8.9	Brochure (A5 Impression Quadri sur papier 250grs R/V)	Unité	
8.10	Flyer (A5 - Impression Quadri sur papier 170grs R/V)	Unité	
8.11	Stand en bois : structure + customisation	Unité	
9 - Digital			
9.1	Elaboration de stratégie de communication digitale	Jour/Homme	
9.2	Social Media : Stratégie et Conseil en Community Management et Campagnes	Jour/Homme	
9.3	Veille et E-Reputation : Audit et Veille, Stratégie, Gestion de Crise	Jour/Homme	
9.4	Proposition de messages et illustrations pour publications sur réseaux sociaux pour la durée de la promotion de l'événement	Forfait / prestation	
9.5	Programmation des diffusions sur les réseaux sociaux pour la durée de la promotion de l'événement	Forfait / prestation	
9.6	Elaboration d'un rapport sur la portée de diffusion sur réseaux sociaux	Forfait / prestation	
10 - Contenu Audiovisuel / Reportage Photo & vidéo			
9.1	Film motion design : 1mn	Unité	
9.2	Film institutionnel : 3mn (Tournage, montage, production hors VHR Véhicule Hôtel Restauration)	Unité	
9.3	Capsules vidéo : 1mn30 (Tournage, montage, production hors VHR Véhicule Hôtel Restauration)	Unité	
9.4	Reportage Photo	Jour / Homme	
9.5	Reportage vidéo best of	Jour / Homme	
9.6	Captation intégrale de la plénière (2 caméras) prestation incluant montage, habillage, séquençage, encodage et livraison de la vidéo	Forfait / prestation / jour	
9.7	Captation intégrale de la plénière (3 Caméras) prestation incluant montage, habillage, séquençage, encodage et livraison de la vidéo	Forfait / prestation / jour	

9.8	Streaming et gestion d'un dispositif de diffusion live (sur réseaux sociaux - Live Facebook par exemple)	Forfait / prestation / jour	
9.9	Enregistrement des débats par jour	Forfait / prestation / jour	
11 - Aménagements en location			
Mobilier			
11.1	Chaises en cuir / avec accoudoir (Audience VIP)	Unité / Jour	
11.2	Chaises en cuir / sans accoudoir (Audience)	Unité / Jour	
11.3	Ensemble salon moyenne gamme (2 fauteuils 1 place, 1 canapé 2 place, 1 table basse)	Ensemble/ Jour	
11.4	Ensemble salon Haut de gamme (2 fauteuils 1 place, 1 canapé 2 place, 1 table basse)	Ensemble / Jour	
11.5	Table conférencier	Unité / Jour	
11.6	Guéridon de scène (avec Habillage)	Unité / Jour	
11.7	Pupitre (Moyenne gamme)	Unité / Jour	
11.8	Pupitre (Haut de gamme)	Unité / Jour	
11.9	Bureau (Moyenne gamme)	Unité / Jour	
11.10	Bureau (Haut de gamme)	Unité / Jour	
11.11	Porte brochures A4 Simple	Unité / Jour	
11.12	Porte brochure A4 Zig Zig	Unité / Jour	
11.13	Potelet avec cordon	Unité / Jour	
11.14	Portrait de SM avec support	Unité / Jour	
11.15	Drapeau Mauritanie avec support	Unité / Jour	
Plantes			
11.16	Grandes plantes vertes avec pot standard	Unité / jour	
11.17	Moyennes plantes vertes avec pot standard	Unité / jour	
11.18	Petites plantes vertes avec pot standard	Unité / jour	

11.19	Décoration florale (pour mange debout)	Unité	
11.20	Décoration florale (pour table basse salon VIP)	Unité	
11.21	Décoration florale (pour console VIP)	Unité	
11.22	Décoration Florale table de coin	Unité	
Structures			
11.23	Stand modulaire au m2	M2	
11.24	Structure bâche au M2	M2	
11.25	Cloison en bois et tissu recto verso au M2	M2	
Climatisation			
11.26	Split Murale 12 000 BTU	Unité	
11.27	Split portable 12 000 BTU	Unité	
11.28	Split verticale 40 000 BTU	Unité	
Groupes électrogènes			
11.29	Location de groupe électrogène 100 KVA avec 100 L de gasoil/jour(Hors transport Manutention et groupman)	Unité / Jour	
11.30	Location de groupe électrogène 250 KVA avec carburant avec 100 L de gasoil/jour (Hors transport Manutention et groupman)	Unité / Jour	
Matériel informatique			
11.31	Imprimante couleur (petit format) (inclus Transport, installation)	Unité / Jour	
11.32	Imprimante couleur (Grand format) (inclus Transport, installation)	Unité / Jour	
11.33	Photocopieur de table (inclus Transport, installation)	Unité / Jour	
11.34	Photocopieur Grand format(inclus Transport, installation)	Unité / Jour	
11.35	PC Fixe	Unité / Jour	
11.36	PC portable	Unité / Jour	
Technique			
11.37	Scène avec moquette et juponage au M2	M2	

11.38	Vidéo-projection : vidéo projecteur 12 000 Lumens avec écran de 8 x 3m	Unité / Jour	
11.39	Vidéo-projection : vidéo projecteur 25 000 Lumens avec écran de 8 x 3m	Unité / Jour	
11.40	Ecran LED 3MM de pitch (au m2) avec régie et installation	M2 / Jour	
11.41	Ecran retour 55"	Unité / Jour	
11.42	Kit Sonorisation pour petit événement (Hors micros)	Unité / Jour	
11.43	Kit Sonorisation pour moyen événement (Hors micros)	Unité / Jour	
11.44	Kit Sonorisation pour grand événement (Hors micros)	Unité / Jour	
11.45	Eclairage/Lumière pour petit événement	Unité / Jour	
11.46	Eclairage/Lumière pour moyen événement	Unité / Jour	
11.47	Eclairage/Lumière pour grand événement	Unité / Jour	
11.48	Micro Cravate sans fil	Unité / Jour	
11.49	Micro HF sans fil	Unité / Jour	
11.50	Micro Col de cygne	Unité / Jour	
11.51	Micro Madonna sans fil	Unité / Jour	
12 - Interprétaion / traduction			
12.1	Interprète qualifié en Arabe, Français, Espagnol et Anglais	Unité / Jour	
12.2	Interprètes language des signes pour salle plénière	Unité / Jour	
12.3	Cabine de traduction avec régie	Unité / Jour	
12.4	Casque de traduction	Unité / Jour	
12.5	valise équipée pour interprétation pour groupe resreint /réunion restreinte (moins de 10 personnes)	Unité / Jour	
12.6	Traduction par mot Ar Fr An	Unité / Jour	
12.7	Gestion complète d'un événement digital ou hybride via une plateforme / application de visioconférence	Unité / Jour	
13 - Personnel affecté aux événements			

13.1	Hôtesse	MRU/jour/ personne	
13.2	Agents de sécurité (garde)	MRU/jour/ personne	
13.3	Techniciens en informatique	MRU/jour/ personne	
13.4	Maitre de cérémonie qualifié (CV)	MRU/jour/ personne	
13.5	Directeur de projet événement	MRU/jour/ personne	
13.6	Directeur technique	MRU/jour/ personne	
13.7	Chef de projet événement	MRU/jour/ personne	
13.8	Chargé de production	MRU/jour/ personne	
13.9	Assistant de production	MRU/jour/ personne	
13.10	Régisseur Général	MRU/jour/ personne	
13.11	Assitant regisseur	MRU/jour/ personne	
13.12	Responsable logistique	MRU/jour/ personne	
13.13	Assistant de logistique	MRU/jour/ personne	
13.14	Technicien Son, Lumière, Vidéo, Traduction	MRU/jour/ personne	
13.15	Ingénieur Son, Lumière, Vidéo	MRU/jour/ personne	
13.16	Rapporteur Qualifié (CV) (personne chargée de documenter le contenu de l'événement et des débats)	MRU/jour/ personne	
14 - Divers			
Description :		frais estimé de prise en charge	frais de prise en charge en %
<u>Le soumissionnaire est tenu de mentionner un % de marge pour les frais engagés (le total sera calculé sur base de frais estimé de prise en charge)</u>			

14.1	Prise en charge des frais de voyage et / ou de Séjour des intervenants petit évènement (jusqu' 50 Pax)/ La liste nominative des participants et des articles à prendre en charge sera communiqué à l'avance	sur la base de frais estimés de 300,000 MRU	0%
14.2	Prise en charge des frais de voyage et / ou de Séjour des intervenants moyen évènement (de 51 à 200 Pax) La liste nominative des participants et des articles à prendre en charge sera communiqué à l'avance	sur la base de frais estimés de 800,000 MRU	0%
14.3	Prise en charge des frais de voyage et / ou de Séjour des intervenants grand évènement (201 Pax et plus) La liste nominative des participants et des articles à prendre en charge sera communiqué à l'avance	sur la base de frais estimés de 1,000000 MRU	0%
14.4	frais / honoraires d'agence en % pour les prestations en soustraitnce et des prestataires tiers	sur la base de prestations tiers estimés de 800,000 MRU	0%
	TOTAL (en DH / HT)		
Remboursables sur base de factures			
	Fournisseurs tiers : location de salle		
	Fournisseurs tiers : restauration / forfait séminaire fournies par les Hôtels		
	Fournisseurs tiers : frais Hôtels d'hébergement des participants		
	Cachet de l'entreprise	Date :	

ANNEXE 5 : CLAUSES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS INSTITUTIONNELS DE L'UNICEF

1. Confirmation de réception

La signature et la remise de la confirmation de réception d'une copie du Contrat émis par l'UNICEF ou le fait de commencer les travaux définis dans le Contrat constitueront la confirmation d'un arrangement liant l'UNICEF et le prestataire.

2. Date de livraison

La Date de Livraison est celle où la prestation définie par le Contrat est livrée au lieu indiqué dans les termes du Contrat.

3. Modalités de paiement

(a) A moins d'autres conditions stipulées dans le Contrat, le paiement sera effectué par l'UNICEF au plus tard 30 jours après la présentation de la facture du prestataire, après que la prestation ait été validée conforme au Contrat par l'UNICEF.

(b) Le paiement effectué suivant la facture mentionnée ci-dessus reflètera toute ristourne prévue selon les termes de paiement, sous réserve que le paiement soit effectué dans le délai prévu par les termes de paiement définis dans le Contrat.

(c) Les prix indiqués dans le Contrat ne pourront être augmentés à moins d'un accord de l'UNICEF

4. Limites de l'Engagement Financier

Aucune augmentation de l'engagement financier de l'UNICEF ou des coûts de prestation pouvant résulter de changements dans la conception, les modifications ou l'interprétation des termes de référence ne sera autorisée ou payée au prestataire sauf accord de l'autorité contractante au moyen d'un amendement du Contrat avant l'inclusion de ces modifications dans la prestation.

5. Exemption de Taxes

La Section 7 de la Convention sur les Immunités et Privilèges des Nations Unies stipule, inter alia, que l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, bénéficie de l'exonération de toutes taxes directes et de toutes redevances douanières concernant l'importation et l'exportation d'articles destinés à son usage officiel. Par conséquent, le prestataire autorise l'UNICEF à déduire de sa facture tout montant correspondant aux droits et taxes qui auraient été facturés à l'UNICEF par le prestataire. Le paiement du montant de la facture rectifiée dans ce sens représentera le paiement intégral par l'UNICEF. En cas de refus par une autorité fiscale de reconnaître l'exonération de taxes par les Nations Unies, le prestataire consultera immédiatement l'UNICEF pour décider d'une procédure acceptable pour les deux parties.

Par conséquent, le prestataire autorise l'UNICEF à déduire de la facture tout montant représentant des taxes, droits ou charges fiscales à moins d'une consultation préalable de l'UNICEF avant le paiement de la facture, à moins que l'UNICEF ait spécifiquement autorisé le prestataire à régler ces taxes, droits ou charges contestés. Auquel cas le prestataire soumettra à l'UNICEF la preuve écrite du paiement des taxes, droits ou charges dûment autorisées.

6. Statut Légal

Le prestataire sera considéré comme ayant le statut légal de prestataire indépendant vis-à-vis de l'UNICEF. Le personnel et ses sous contractants ne seront, en aucun cas, considérés comme employés ou agents de l'UNICEF.

7. Responsabilité du prestataire vis-à-vis de ses employés

Le prestataire assumera la responsabilité de la compétence professionnelle et technique de ses employés et sélectionnera, pour la réalisation de la prestation faisant l'objet du Contrat, des individus de confiance pouvant assurer la bonne exécution du contrat, respecter les coutumes locales et se conformer à un devoir de conduite morale et éthique de haut niveau.

8. Indemnisation

Le prestataire sera tenu, à ses frais, d'indemniser, protéger et défendre l'UNICEF, ses cadres, agents, personnel et employés contre tous procès, plaintes, requêtes ou responsabilités de toute nature, y compris les coûts et dépenses résultant d'actions ou omissions du prestataire, de ses employés ou sous-traitants, dans l'exécution du Contrat. La présente réserve s'étendra, inter alia, à toutes plaintes et responsabilités concernant la compensation des ouvriers, la responsabilité concernant la qualité de la prestation ainsi que toute responsabilité dans l'utilisation d'inventions, de matériels patentés, d'articles brevetés et toute autre propriété intellectuelle par le prestataire, ses employés, responsables, agents, travailleurs ou sous-traitants. Les obligations couvertes par le présent Article ne sont pas annulées à la fin du contrat.

9. Assurances et obligations envers de tierces personnes.

(a) Le prestataire sera tenu d'assurer et de maintenir une couverture d'assurance contre tous les risques couvrant les biens et équipements destinés à l'exécution de ce Contrat.

(b) Le prestataire fournira et maintiendra une obligation d'assurance de compensation et de responsabilité envers ses employés pour la couverture de demandes de dommages et intérêts pour décès, blessures corporelles ou dommages de biens, résultant de l'exécution de ce Contrat. Le prestataire justifiera également une assurance en responsabilité envers ses sous-traitants.

(c) Le prestataire sera également tenu de fournir et de maintenir une assurance en responsabilité d'un montant adéquat pour couvrir les demandes de dommages de la part de tiers pour cause de décès, blessure corporelle ou dommages de biens résultant en relation avec l'exécution de ce Contrat ou en raison d'utilisation de véhicules, bateaux, avions ou tout autre équipement appartenant ou loués par le prestataire ou par ses agents, employés ou sous-traitants chargés d'exécuter des travaux ou services dans le cadre du Contrat.

(d) A l'exception de l'assurance d'indemnisation des ouvriers, les polices d'assurance sous le présent Article :

(i) incluront l'UNICEF en qualité d'assuré additionnel ;

(ii) stipuleront une clause de renonciation de subrogation des droits du prestataire par l'assuré contre l'UNICEF

(iii) Stipuleront un préavis par écrit de trente (30) jours qui devra être appliqué pour toute annulation ou modification de la couverture d'assurance.

10. Les Sources d'instructions

Le prestataire ne recherchera ni n'acceptera, en aucun cas, des instructions émanant d'une autorité autre que l'UNICEF, pour l'exécution de ses engagements contractuels. Le prestataire n'entreprendra aucune action pouvant porter préjudice à l'UNICEF ou aux Nations Unies et accomplira dûment ses engagements dans le meilleur intérêt de l'UNICEF.

11. Gages, nantissements, privilèges

Le prestataire ne pourra pas et ne permettra à qui que ce soit que des gages, privilèges et/ou nantissements soient placés ou garder dans des dossiers d'organismes publics ou dans un dossier avec l'UNICEF sur les montants dus ou qui seraient dus dans le cadre de ce contrat, ni à la suite toute autres réclamations ou requêtes contre le prestataire.

12. Propriété des équipements

Les équipements et fournitures fournis par l'UNICEF demeurent propriété de l'UNICEF et seront restitués à l'UNICEF à la fin de ce Contrat ou lorsque leur utilisation n'est plus requise par le prestataire. Ces équipements seront restitués à l'UNICEF dans le même état de leur remise au prestataire, sous réserve des usures normales.

13. Droits, Modèles et autres Droits de Propriété

L'UNICEF détiendra la propriété intellectuelle et autres droits de propriété y compris, sans que cela ne soit limitatif, les patentes, droits de propriété et marques, pour tous les documents et autres matériels directement liés, préparés ou collectés pour et durant l'exécution de ce Contrat. A la demande de l'UNICEF, le prestataire veillera à prendre toutes les actions nécessaires, produire les documents requis et assister d'une manière générale au respect de ces droits de propriété et les remettre à l'UNICEF, en conformité avec les lois en vigueur.

14. Nature confidentielle des documents

(a) tous dessins, cartes, photographies, mosaïques, plans, rapports, recommandations, devis, documents et autres données collectées ou reçus par le prestataire dans le cadre du Contrat resteront propriété de l'UNICEF, considérés confidentiels et remis aux seuls responsables autorisés de l'UNICEF à la fin de la prestation couverte par le Contrat.

(b) Le prestataire pourra communiquer en aucune manière ni à tout moment au gouvernement ou toute autre autorité extérieure à l'UNICEF, des informations qu'il aura recueillies dans le cadre de son association avec l'UNICEF si elles ne sont pas du domaine public, sauf autorisation de l'UNICEF. Le prestataire ne pourra utiliser lesdites informations à son avantage personnel. Ces obligations demeurent valides au-delà de la fin de ce contrat avec l'UNICEF.

15. Force Majeure ; autres modifications dans les conditions

(a) Dans l'éventualité de cas constituant force majeure, de changements ou immédiatement après leur occurrence, le prestataire en informera l'UNICEF d'une manière détaillée et par écrit lorsque ces cas ou changements constituent un obstacle à la bonne exécution des obligations et responsabilités du prestataire dans le cadre du Contrat. Le prestataire informera également l'UNICEF de tous changements dans les conditions ou événements qui interfèrent ou menacent les opérations du prestataire dans le cadre du Contrat. A réception de l'information sous cet article, UNICEF prendra, à sa seule discrétion, les mesures adéquates ou nécessaires dans ces circonstances, y compris une prolongation raisonnable du délai accordé au prestataire pour la réalisation de ses obligations dans le cadre du Contrat.

(b) Si le prestataire est dans l'incapacité permanente, totale ou partielle d'assumer les obligations et responsabilités stipulées par le Contrat en raison d'une force majeure, l'UNICEF aura le droit de suspendre ou de résilier ce Contrat conformément aux mêmes termes et conditions de l'article 16 « Résiliation », à l'exception d'une période de préavis de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

(c) Le terme Force Majeure est utilisé dans cet Article pour qualifier les catastrophes naturelles, conflits (déclarés ou non), invasion, révolution, insurrection ou autres actes de nature ou force similaires.

16. Résiliation

A défaut par le prestataire de livrer partie ou totalité des produits dans les délais prescrits dans le Contrat, de non-respect des termes, conditions ou obligations du Contrat, de banqueroute, liquidation ou insolvabilité, ou lorsque le prestataire est assigné à cession à ses créanciers ou dans le cas de nomination d'un administrateur judiciaire pour insolvabilité du prestataire, l'UNICEF peut, sans préjudice de tout autre droit ou action pouvant être appliqués conformément aux termes et conditions, résilier tout ou partie du contrat sous préavis de trente (30) jours.

L'UNICEF se réserve le droit de résilier le contrat sans justification et à tout moment, sous préavis par écrit de trente (30) jours adressé au prestataire, auquel cas UNICEF remboursera au prestataire les coûts d'un montant raisonnable qui auront été engagés par le prestataire jusqu' au moment de réception du préavis de résiliation.

En cas de résiliation du contrat, l'UNICEF ne paiera au prestataire que les travaux et services effectués de manière satisfaisante conformément aux termes du Contrat. A partir de la date du préavis, le prestataire ne pourra plus prétendre à des paiements supplémentaires mais restera responsable vis à vis de l'UNICEF de toute perte ou dommage raisonnables encourus par l'UNICEF en raison de la défaillance. Le prestataire ne sera pas tenu responsable de toute perte ou dommage encourus dans le cadre du Contrat si la défaillance dans l'exécution du Contrat est causée par un cas de force majeure.

A la résiliation du contrat, l'UNICEF peut demander au prestataire de livrer les tâches qui auraient été complétées, validées mais non livrées jusqu' à la date de notification, ainsi que tous matériels ou procédé d'opération spécifiquement relié à ce Contrat. Sous réserve de déductions réclamées par l'UNICEF en relation avec le contrat ou sa résiliation, l'UNICEF paiera la valeur des prestations qui auront été effectuées de manière satisfaisante.

Les procédures d'arbitrage énoncées dans l'article 22 "règlement de litiges" n'ont pas valeur de résiliation du Contrat.

17. Sous-traitance

Tout appel aux services de sous-traitants par le prestataire devra faire l'objet d'une revue et autorisation préalables de l'UNICEF. Cette autorisation ne relèvera pas le prestataire de ses obligations dans le cadre de ce Contrat. Les termes de toute sous-traitance devront être en relation et en conformité avec les provisions du Contrat.

18. Cession et insolvabilité

Sauf autorisation écrite de l'UNICEF, le prestataire ne pourra céder, transférer, gager ou effectuer d'autres actions de cession de tout ou partie des droits et obligations du prestataire dans le cadre du Contrat.

En cas d'insolvabilité ou de modification de l'autorité du prestataire pour cause d'insolvabilité, l'UNICEF peut, sans préjudice d'autres droits ou actions, résilier le Contrat par notification écrite.

19. Utilisation des dénominations et emblèmes NATIONS UNIES et UNICEF :

Le prestataire n'est pas autorisé, en aucune manière, à utiliser la dénomination, l'emblème ou le cachet officiels des Nations Unies ou de l'UNICEF, ni toute abréviation de dénominations.

20. Implication de membres du personnel

Le prestataire se porte garant qu'aucun membre du personnel de l'UNICEF ou des Nations Unies n'aura reçu ou recevra du prestataire des avantages directs ou indirects en relation avec ce Contrat. Le prestataire admet que la violation de cette disposition constitue une violation d'un terme majeur du Contrat.

21. Interdiction de publicité

Sauf autorisation spécifique de l'UNICEF, le prestataire ne pourra utiliser le nom de l'UNICEF aux fins de publicité ni divulguer la fourniture de biens ou services à l'UNICEF sans autorisation expresse de celle-ci.

22. Règlement de litiges

Règlement à l'amiable

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différent, controverse ou réclamation concernant ce Contrat ou toute violation, résiliation ou invalidité de celui-ci. Le règlement à l'amiable, en conciliation entre les deux parties, s'appliquera suivant les règles de conciliation de l'UNCITRAL ou par toute autre procédure convenue entre les deux parties.

Arbitrage

A moins d'un règlement à l'amiable, conformément à l'article ci-dessus dans un délai de soixante (60) jours après la réception par l'une ou l'autre des parties d'une demande de règlement à l'amiable, tout litige, controverse ou réclamation survenant dans le cadre du Contrat, entre les deux parties, concernant la violation, la résiliation ou l'invalidité du Contrat, seront soumis à arbitrage selon les règles d'arbitrage de la CNUDCI. La décision d'attribution de dommages ne relève pas du tribunal d'arbitrage. De même, la décision de paiement d'intérêts excédant six pour cent (6%) ne relève pas du tribunal d'arbitrage, qui se limitera ainsi au plus simple. Les parties seront liées par la décision d'arbitrage qui sera considérée comme l'adjudication définitive de la controverse, réclamation ou litige concernés.

23. Immunités et privilèges

Les immunités et privilèges des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires, ne pourront être révoqués.

24. Travail des Enfants

L'UNICEF souscrit entièrement à la Convention sur les Droits des Enfants et attire l'attention de tous les fournisseurs potentiels sur l'Article 323 de la Convention qui exige inter alia la protection des enfants contre tout travail présentant des risques ou ayant une implication sur leur éducation ou pouvant être dangereux pour leur santé ou leur développement physique, mental, spirituel ou social.

25. Mines anti-personnel

L'UNICEF soutient l'interdiction internationale de production de mines anti-personnel. Des milliers de personnes, en majorité des femmes et des enfants, ont été tués ou blessés par des mines anti-personnel. Les mines anti-personnel représentent un sérieux obstacle au retour des personnes déplacées de leurs lieux de résidence en raison de conflits autour de leurs villages et foyers. L'UNICEF a par conséquent, décidé de ne pas se procurer des produits auprès d'entreprises qui commercialisent ou fabriquent des mines anti-personnel ou leurs composantes.

26. Autorisation de modification

Aucune modification ni changement du Contrat, aucune annulation de ses termes ni relation contractuelle additionnelle d'aucune sorte seront valables ni applicables contre l'UNICEF à moins qu'elles ne soient validées par un amendement du Contrat, signé et autorisé par l'autorité officielle de l'UNICEF.

27. Remplacement de personnel

L'UNICEF se réserve le droit de demander le remplacement d'employés du prestataire en raison de performances jugées insatisfaisantes. Après une notification par écrit, le prestataire présentera à l'étude et accord de l'UNICEF le CV des candidats appropriés dans les trois (3) jours. Le prestataire devra remplacer le personnel non satisfaisant dans un délai de sept (7) jours après la sélection par l'UNICEF.

Dans l'indisponibilité, pour quelque raison, d'un ou de plusieurs membres du personnel clés du personnel pour les prestations comprises dans le Contrat, le prestataire (i) en informera l'UNICEF au moins quatorze (14) jours à l'avance et (ii) obtiendra l'accord de l'autorité chargée du projet avant d'effectuer le remplacement du personnel clé. Le personnel clé consiste en :

(a) Personnel identifié comme des personnes clés dans la proposition (au moins partenaires, directeurs, auditeurs senior), ceux qui seront responsabilisés pour une bonne exécution du contrat.

(b) Personnel dont les CV auront été soumis avec la proposition et,

(c) Individus qualifiés de personnel clé dans le Contrat

Dans sa notification au responsable du projet, le prestataire fournira des explications sur les circonstances qui justifient les remplacements proposés et soumettra, avec le plus de détails possibles, les justificatifs et qualifications du personnel de remplacement pour permettre une évaluation de l'impact sur l'engagement.

L'accord de l'UNICEF pour le personnel de remplacement ne libère par le prestataire de ses responsabilités dans ses engagements dans le cadre du Contrat.