

Date : 16 juillet 2013

**APPEL A PROPOSITIONS LRPS/9107710 POUR UNE ETUDE DE FAISABILITE
ET PROJET D'INFORMATISATION DU SYSTEME D'ETAT CIVIL DU NIGER**

Madame, Monsieur,

Le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) lance **un appel à propositions pour une étude de faisabilité et projet d'informatisation du système d'état civil du Niger.**

1. Les soumissionnaires sont invités à :
 - i. retirer le dossier complet de l'appel à propositions dans les locaux de l'Unicef à Niamey sis au **2, rue des Oasis, ancien Plateau, Section Approvisionnements & Logistique.**
 - ii. ou consulter et télécharger en ligne le dossier complet de l'appel à propositions aux adresses suivantes :
 - <https://www.ungm.org/Notices/Notices.aspx>
 - <http://reliefweb.int/jobs>
2. Le dossier d'appel à propositions comprend les documents suivants :
 - i. La présente lettre d'invitation à soumissionner
 - ii. Les Termes de Références de la mission
 - iii. La note d'information aux soumissionnaires
 - iv. Les clauses et conditions Générales des contrats de l'UNICEF
 - v. Les modèles de formulaires de soumission des offres
3. Les soumissions devront parvenir au plus tard le **mardi 6 août 2013 à 16h locales** à l'adresse suivante : « **UNICEF, Section Approvisionnements & Logistique, 2, rue des Oasis, ancien Plateau, B.P 12 481, Niamey** » ou par courrier électronique à l'adresse **nigrecruit@unicef.org**.

Les soumissions, comprenant une proposition technique et une offre financière sous plis fermés, regroupés dans la même enveloppe scellée, seront clairement marquées :

«Confidentiel : LRPS/9107710 Etude de faisabilité et projet d'informatisation du système d'état civil du Niger».

Les soumissions électroniques, comprenant une proposition technique et une offre financière en deux fichiers distincts, indiqueront en objet du courriel **«LRPS/9107710 Etude de faisabilité et projet d'informatisation du système d'état civil du Niger».**

Les candidats peuvent obtenir des informations complémentaires à l'adresse suivante : **bsonnois@unicef.org**. Cependant, tout retard dans la transmission de ces informations ne pourrait en aucun cas constituer un motif de report de la date limite de réception des soumissions.

L'ouverture des plis aura lieu le **vendredi 9 août 2013 à 11h00 locales** dans la petite salle de réunion de l'UNICEF à Niamey en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui désirent y assister.

Sincères salutations.

Stéphane ARNAUD
Supply & Procurement Manager

TERMES DE REFERENCE

APPEL A PROPOSITIONS [LRPS/9107710](#) POUR UNE ETUDE DE FAISABILITE ET PROJET D'INFORMATISATION DU SYSTEME D'ETAT CIVIL DU NIGER

1. Contexte et justification

La République du Niger, située en Afrique subsaharienne, sans débouché sur la mer, a une population estimée en 2012 à 16 274 738 habitants (INS, 2012). La grande majorité de cette population est sédentaire (98%) et vit en milieu rural (81.6%). Entre 1988 et 2001, la population a augmenté annuellement de 3.3%. Cette croissance est très élevée au regard de la moyenne africaine estimée à 2.5%. Cette forte croissance démographique dans un contexte de pauvreté généralisée constitue un frein au développement socio-économique du Niger. D'ailleurs, la question de maîtrise de la croissance démographique est inscrite dans tous les programmes et politiques du développement du pays.

Pour relever les défis du développement (OMD, PDES), le Niger a impérativement besoin de disposer de systèmes d'information démographiques fiables. Un système d'information démographique s'alimente à partir de trois sources complémentaires : le recensement général de la population et de l'habitat (RGPH), les enquêtes sociodémographiques et l'état civil.

La fiabilité des états-civils constitue un élément essentiel pour la démocratie et la gestion publique. En effet, en apportant la preuve de son identité, l'état civil justifie tout d'abord les droits qui font d'un homme un citoyen, en lui permettant de participer pleinement à la vie politique et sociale de son pays : participation à la vie politique, accès au système d'éducation, au système de santé...

De plus, la fiabilité des états civils conditionne celle des listes électorales et contribue ainsi à la légitimité des résultats des élections. Les états civils constituent enfin une source d'information statistique sur la population qui permet une vision prospective du développement urbain, et par suite des investissements et services à mettre en place : campagnes de vaccination à prévoir, établissements scolaires ou hospitaliers à créer, etc.

La fragilité actuelle de l'état civil au Niger empêche de produire des informations complètes et fiables : le simple enregistrement rencontre souvent des obstacles et, à l'autre extrémité de la chaîne, l'exploitation statistique des données est irrégulière, voire quasi-inexistante.

Pour pallier à cette situation et répondre aux exigences de la décentralisation, l'Etat du Niger s'est doté d'une Politique Nationale de l'Etat Civil (PNEC) en 2007. Cette dernière est assortie d'un plan d'actions. Pendant la même réforme, l'Assemblée Nationale a adopté la loi 2007-30 du 03 décembre 2007, portant régime de l'état civil au Niger. Le décret d'application interviendra le 17 juin 2008. L'ensemble de cet arsenal juridique démontre la prise de conscience des pouvoirs publics à prendre en compte les questions de l'état civil dans les politiques nationales.

Convaincu de l'importance de l'état civil dans le développement, le Niger, avec l'appui de l'Union Européenne et de l'UNICEF a engagé un vaste programme d'appui au renforcement du système d'enregistrement des faits d'état civil pour la période 2012 - 2015. Ce programme qui couvrira l'ensemble du pays, a une composante faisabilité de l'informatisation et de mise en réseau du système d'état civil afin de rendre les données statistiques fiables et disponibles.

L'informatisation a des implications à plusieurs niveaux du fonctionnement d'un service de l'état civil : l'introduction d'un numéro d'identification unique, la saisie, la numérisation des antécédents, la conservation, la recherche et les mises à jour automatiques, l'édition des copies, l'extraction des données du fichier électoral, la sécurisation des données, l'interconnexion des centres d'enregistrement disséminés dans le pays, etc.

Résolu à s'adapter à la situation qu'imposait la propension de l'usage du faux, la grande criminalité et dans le souci de doter les citoyens de documents d'identité et de voyage sécurisés, le Ministère en charge de l'Intérieur avait, pour la première fois, émis l'idée de disposer d'une carte nationale d'identité biométrique informatisée et sécurisée au cours de la décennie 90.

Cependant, faudrait-il le rappeler, sécuriser la pièce d'identité à elle seule ne suffisait pas à atteindre l'objectif recherché.

La sécurisation en amont du document source (document de base servant à l'établissement de la pièce) constitue en ce sens un préalable à satisfaire.

Un système de délivrance de documents d'état civil, géré selon des enregistrements dans des registres disparates, non centralisés et non normalisés ne pourrait en aucune manière servir efficacement le système de délivrance de cartes nationales d'identité même biométriques.

Cependant la mise en place d'une banque nationale de données d'état civil véritablement informatisée, qui a pour éléments constitutifs : l'extrait d'acte de naissance, le certificat de mariage, le certificat de décès ; basée sur un identifiant unique (une pièce un homme, un homme une pièce) constitue un gage de sûreté pour la délivrance de la carte nationale d'identité même non biométrique.

Cette banque nationale de données servira d'indicateur à la Carte Nationale d'Identité Biométrique dans les vérifications de l'authenticité des pièces, les mises à jour de sa base de données (décès, mariages) et de faire des prévisions en matière de planification.

Au sortir des élections générales de 2010-2011, la classe politique nigérienne d'une part et le Gouvernement d'autre part, se sont accordés résolument sur la mise en place d'un fichier électoral biométrique au Niger. Cette option qui devrait être mise en œuvre pour les élections prochaines, a fait l'objet de moult réflexions, par la classe politique et le Gouvernement, sur sa faisabilité et l'idée de faire les liens du fichier électoral biométrique avec d'autres sujets, comme la carte d'identité nationale et l'état civil, a été souvent évoquée.

C'est dans cette optique que, au cours de rencontres d'échange, sur le PTA-Elections/GPECS 2013, entre des représentants du Ministère de l'Intérieur, du Secrétariat Général Permanent de la CENI, du Projet Cartes d'Identité nationale informatisée et sécurisée, du CNDP, du PNUD et de l'Union Européenne, le sujet a été posé.

Ainsi, dans le cadre de la pérennisation des acquis et la planification du cycle électoral, il a été retenu de réaliser l'étude de faisabilité de l'informatisation de l'état civil en lien avec le fichier électoral, la carte d'Identité nationale informatisée et sécurisée sur la ligne du PTA relative à la réalisation de la carte électorale.

Dans le cadre des élections 2010-2011, l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF) a effectué deux missions (juin et décembre 2010) au Niger d'audit du Fichier Electoral. A l'issue de ces audits, l'OIF a formulé un certain nombre de recommandations dans le sens d'assurer entre autres, la fiabilité du contenu de la liste électorale, un mode opératoire précis permettant de schématiser les procédures de traitement au niveau central (cellule informatique) et de sécuriser le fichier électoral pour éviter tout risque de perte et de manipulation de données.

Cependant, le processus d'informatisation et d'interconnexion d'un système aussi complexe nécessite d'une part une meilleure compréhension de la situation et de l'existant au Niger et d'autre part une analyse des technologies les mieux adaptées au contexte du pays. Aussi, et en perspective de remédier à cette problématique, le Gouvernement du Niger lance avec l'appui de ses partenaires notamment l'UE, l'Unicef et le PNUD, cette consultation pour réaliser une étude de faisabilité de l'informatisation du système de l'état civil et son lien avec le fichier électoral et la carte d'identité biométrique.

2. But et objectif de la consultation

Le but de la consultation est de mettre à la disposition du gouvernement du Niger un document contenant une étude de faisabilité et un projet pour la mise en place d'un système informatisé de l'état civil.

3. Activités et tâches

Le prestataire choisi aura pour principales tâches :

(i) Etude de faisabilité :

- Analyser l'existant et élaborer une situation de référence en matière de gestion de l'état civil, la carte d'identité nationale et le fichier électoral au Niger (voir annexe liste des documents non exhaustive);
- Analyser les impacts techniques, organisationnels, réglementaires du système d'information et leur implication budgétaire;
- Identifier et proposer des scénarii possibles tenant compte de la situation du pays;
- Recenser les éléments de coûts pour les premières estimations ;
- Présenter le document à un atelier de validation ;
- Produire un rapport final prenant en compte les observations issues de l'atelier de validation.

(ii) Document du projet :

- Elaborer un cahier de charges détaillant les spécifications des besoins fonctionnels du nouveau système ;
- Proposer un modèle conceptuel et une architecture du système, y compris son intégration dans les systèmes existants (carte d'identité, fichier électoral, justice...) en tenant compte des dimensions durable et soutenable ;
- Proposer un plan d'exécution et de contrôle du projet ;
- Présenter le document à un atelier de validation ;
- Produire un rapport final prenant en compte les observations issues de l'atelier de validation.

4. Produits attendus

Aux différents stades de la consultation, les produits suivants sont :

- Note méthodologique : cette note explicitera la démarche de l'étude et un plan de travail détaillé.
- Rapport 1 : Rapport d'analyse (Etude de faisabilité) pour la mise en place d'un système informatisé d'état civil au Niger.
- Rapport 2 : Proposition du document du projet (cahier de charges fonctionnels).
- Rapport 3 : Version finale du document projet comprenant en compte les trois premiers documents ci-dessus et une proposition de recommandations.

NB : les rapports seront produits en cinq (5) exemplaires accompagnés de leurs versions électroniques.

5. Calendrier indicatif

La durée de l'étude fera partie de la proposition technique et ne doit pas excéder trois (3) mois.

6. Gestion et supervision

L'étude sera conduite sous la supervision d'un comité technique présidé par la Direction Nationale de l'Etat Civil, créé à cet effet. Le comité technique sera composé de tous les acteurs ayant un intérêt dans ce processus. Il peut faire appel à des personnes ressources disposant d'expertises dans le domaine de l'informatisation et aura pour rôle :

- Valider la méthodologie proposée par le prestataire sélectionné ;
- Faciliter la collecte et/ou l'accès à la documentation nécessaire;
- Faire des observations dans le délai requis aux différents documents produits par le prestataire.
- Organiser les ateliers de validation.

NB. Le prestataire sélectionné sera responsable de la qualité des documents produits.

7. Qualification et expérience professionnelle

Le prestataire doit être:

- Une société de Service, cabinet, organisme, agence ou groupe de consultants indépendants spécialisé dans la conception et le développement de système d'information ;
- Avoir une expérience prouvée dans la conception et le développement de système d'information partagés en réseau ;
- Disposer d'un bon cadre organisationnel, des ressources humaines qualifiées et du matériel adéquat pour coordonner et mettre en œuvre la mission ;
- Une expérience dans le développement d'un système informatisé dans le domaine de l'état civil serait un atout.

8. Disposition particulières

Le prestataire s'engage à:

- Utiliser pour la réalisation de cette étude, du personnel qualifié et compétent ;
- Préserver le caractère confidentiel de tous les renseignements, ou document recueillis au cours de cette mission, documents qui seront et resteront la propriété de la Direction Nationale de l'Etat Civil.

NOTE D'INFORMATION AUX SOUSMISSIONNAIRES

I / GENERALITES

Article 1 : Objet de la Appel à propositions et origine des fonds

L'appel à propositions a pour objet la conduite d'une étude de faisabilité et projet d'informatisation du système d'état civil du Niger.

Article 2 : Critères d'éligibilité

L'appel à propositions est ouvert. Pour être admis à concourir les candidats (y compris tous les membres d'un groupement de cabinets et tous les sous-traitants du candidat) :

- a) ne doivent pas être associés aux marchés de travaux, fournitures et services qui résulteraient des prestations objet de la présente consultation.
- b) doivent être en règle vis-à-vis de l'Administration (Attestation de Régularité Fiscale, législation du travail etc...).

Article 3: Cas de groupements

Les offres présentées par un groupement de deux ou plusieurs cabinets doivent se conformer aux conditions suivantes:

- a) chaque membre du groupement doit présenter tous les renseignements précisés à l'article 2 ci-dessus.
- b) les membres du groupement doivent désigner un mandataire commun dûment habilité à engager le groupement et à recevoir le paiement du marché.
- c) le mandataire commun doit signer l'offre de manière à engager toutes les parties.
- d) les membres du groupement doivent indiquer clairement dans la délégation de pouvoirs au mandataire commun qu'ils restent conjointement et solidairement responsables de l'exécution du marché.

Article 4: Sous-traitance

- a) Chaque soumissionnaire peut confier l'exécution d'une partie des prestations à un (ou plusieurs) sous-traitant(s) sous réserve de l'acceptation de l'UNICEF ; la sous-traitance intégrale des prestations est interdite.
- b) En cas de sous-traitance, le soumissionnaire doit indiquer clairement la proportion et le coût des prestations qu'il entend sous-traiter.
- c) La valeur totale des prestations confiées à un ou plusieurs sous-traitants ne devra en aucun cas dépasser 40% du montant du marché.

Article 5 : Une offre par soumissionnaire

Chaque soumissionnaire ne présentera qu'une offre, à titre individuel ou en tant que groupement de cabinets. Pour un même appel à propositions, un soumissionnaire qui présente plusieurs offres sera disqualifié.

Article 6: Frais de soumission

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre et l'UNICEF ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenu de les rembourser, quelle que soit l'issue de la consultation.

Article 7 : Obligations particulières des soumissionnaires

L'Unicef exige des soumissionnaires qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les soumissionnaires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations envers d'autres clients ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts de l'UNICEF.

II / DOSSIER DE L'APPEL À PROPOSITIONS

Article 8 : Contenu du dossier de l'appel à propositions

Le dossier de l'**appel à propositions** indique la nature des prestations, fixe les procédures de la consultation et comporte les pièces suivantes :

- i. La lettre d'invitation à soumissionner
- ii. Les Termes de Références de la mission
- iii. La note d'information aux soumissionnaires
- iv. Les clauses et conditions Générales des contrats de l'UNICEF
- v. Les modèles de formulaires

Le soumissionnaire devra examiner toutes les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le dossier de l'**appel à propositions**. Il assumera les risques s'il ne fournit pas tous les renseignements exigés par le dossier de soumission ou s'il ne présente pas une soumission conforme, à tous égards, aux exigences des documents de l'**appel à propositions**.

Toute offre ne comportant pas les renseignements essentiels exigés par le dossier de soumission ou présentée de manière non conforme aux modèles prescrits par le dossier d'appel à propositions, sera rejetée.

Article 9 : Demande d'éclaircissements apportés au dossier de la Appel à propositions

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur l'appel à propositions peut en faire la demande à l'UNICEF par courriel électronique à l'adresse indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner. L'UNICEF répondra à toute demande d'éclaircissement reçue au moins 7 jours avant la date limite de remise des offres.

Article 10 : Modifications du dossier d'appel à propositions

L'UNICEF peut, pour des raisons motivées, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'une société invitée à soumissionner, modifier le dossier de l'appel à propositions au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués à travers les mêmes canaux de publication. L'UNICEF doit, en cas de changement des données, reporter la date limite de soumission des offres de sept (7) jours calendaires au minimum.

III / PREPARATION DES OFFRES

Article 11 : Composition du dossier de soumission

Le dossier présenté par le soumissionnaire comprendra :

- une proposition technique ;
- une offre financière.

La proposition technique des soumissionnaires comprend les documents ci-après:

- i. la lettre de soumission dûment remplie et signée
- ii. la copie certifiée conformes du Certificat d'Inscription au registre de Commerce et de Crédit Mobilier
- iii. la copie certifiée conformes du Certificat d'Agrément ministériel du soumissionnaire
- iv. les Termes de Référence tels qu'ils figurent dans le dossier d'appel à propositions, paraphés à chaque page par le soumissionnaire
- v. les clauses et conditions Générales des contrats Unicef telles qu'elles figurent dans le dossier d'appel à propositions, paraphées à chaque page par le soumissionnaire
- vi. les observations et suggestions du soumissionnaire sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'UNICEF
- vii. le descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (document établi par le soumissionnaire et contenant la description de l'organisation proposée et de l'assistance éventuelle de sous-traitants pour la réalisation des prestations)

- viii. la composition de l'équipe et les responsabilités de ses membres (la liste nominative des experts ainsi que la liste des sous-traitants avec leurs références techniques et financières)
- ix. les références des soumissionnaires (expérience y compris les renseignements sur les missions pertinentes exécutées, la liste des prestations similaires réalisées et les copies de certificats de bonne exécution de mission de même nature)
- x. le curriculum vitæ (CV) des personnels spécialisés proposés (les copies de leurs diplômes, copie de leur attestation d'inscription à un Ordre pour les professions réglementées)
- xi. la lettre d'engagement et de disponibilité du personnel spécialisé (déclaration du soumissionnaire s'engageant à exécuter la prestation conformément aux clauses et conditions du dossier d'appel à propositions)
- xii. le calendrier du personnel spécialisé
- xiii. le calendrier des activités (programme de travail)

Le dossier de soumission pourra comporter en outre toutes autres informations exigées par l'UNICEF.

L'offre financière comprend les documents ci-après :

- a) la lettre de soumission dûment remplie, signée et cachetée
- b) l'état récapitulatif des coûts rempli, signé et cacheté

Article 12 : Langue de la soumission

Toute correspondance et tout document concernant l'offre, échangés entre le candidat et l'UNICEF seront rédigés en français.

Article 13 : Montant de la soumission

Le candidat fera ressortir dans son offre, les détails et sous-détails des prix conformément aux tableaux de décomposition des prix joints.

Le marché est du type à prix fermes et non révisables pour toute la durée de l'exécution de la prestation ; dans ce cas, toute offre présentée avec une clause de révision des prix sera considérée comme ne satisfaisant pas aux conditions.

Article 14 : Monnaie de soumission et de règlement

Tous les prix indiqués dans la soumission et le règlement du marché sont libellés dans la monnaie ayant cours légal au Niger.

Les offres demeureront valides pour la durée indiquée à compter de la date d'ouverture des plis.

Dans des circonstances exceptionnelles justifiées, l'UNICEF peut demander au soumissionnaire la prolongation du délai de validité de son offre ; la demande et les réponses sont faites par écrit. Le soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut la modifier.

Un soumissionnaire peut refuser de proroger la durée de validité de son offre; dans ce cas son offre ne sera pas évaluée.

Article 15: Garantie de soumission

Aucune garantie de soumission n'est exigée pour les marchés de prestations intellectuelles.

Article 16 : Présentation et signature des soumissions (hors soumission électronique)

16.1 Le soumissionnaire remettra son offre en un original et une copie, en indiquant clairement «original» et «copie» selon le cas. En cas de divergence entre l'original et la copie, l'original fera foi.

16.2 L'original de l'offre est paraphé et signé par la ou les personne(s) dûment habilitées à apposer leurs signatures au nom du soumissionnaire.

16.3 L'offre ne comportera aucune modification ni surcharge, à l'exception de celles destinées à corriger les erreurs du soumissionnaire, auquel cas ces corrections seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

Article 17 : Cachetage et marquage des offres

17.1 Le soumissionnaire devra présenter son offre en « proposition technique » et en « offre financière », chacune en un original et en une copie dans des enveloppes séparées, cachetées et non identifiables en marquant sur les enveloppes « proposition technique » et « offre financière ». Ces enveloppes seront alors placées dans une enveloppe extérieure cachetée (cire) non identifiable.

17.2 L'enveloppe extérieure devra :

- être adressée à l'UNICEF à l'adresse indiquée
- porter le nom et le numéro de l'Avis de Appel à propositions
- porter la mention « A n'ouvrir qu'en commission »

17.3 Les enveloppes intérieures porteront le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à renvoyer l'offre en l'état au cas où elle est déclarée hors délais.

17.4 Si l'enveloppe extérieure n'est pas cachetée (scellée) et marquée comme indiqué ci-dessus, l'UNICEF ne sera en aucun cas responsable si la soumission est égarée ou si elle est ouverte prématurément. Sous peine de rejet, l'enveloppe extérieure doit être cachetée et ne porter aucun signe permettant d'identifier le soumissionnaire.

17.5 Les soumissions électroniques seront adressées à l'adresse électronique nigrecruit@unicef.org et porteront en objet la mention indiquée dans la lettre d'invitation à soumissionner. Elles comprendront une proposition technique et une offre financière, en deux fichiers électroniques distincts. Si la taille des fichiers électronique dépasse 5 Mo, il convient de les fractionner et de les envoyer séparément.

La proposition technique et l'offre financière reçues électroniquement seront imprimées et remise au Comité d'ouverture des offres le même jour.

IV/ REMISE DES OFFRES

Article 18: Date et heure limites de remise des offres

18.1 Les offres présentées conformément aux dispositions des articles 11 à 17 ci-dessus devront parvenir à l'Unicef au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans la lettre de consultation.

18.2 L'UNICEF peut dans des circonstances exceptionnelles et à sa discrétion, proroger la date limite de remise des offres en publiant un rectificatif. Les droits et obligations de l'UNICEF et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initialement arrêtée seront régis par la nouvelle date limite.

Article 19 : Offres hors délai

Toute offre reçue par l'UNICEF après la date limite précisée à l'article 18.1 ci-dessus sera rejetée et ne sera pas ouverte quel que soit le motif du retard.

Article 20 : Modification et retrait des offres

Le soumissionnaire peut modifier ou retirer son offre après l'avoir présentée, sous réserve que l'UNICEF reçoive notification écrite de la modification ou du retrait avant les dates et heure limites de remise des offres.

La notification de modification ou de retrait de l'offre par le soumissionnaire sera rédigée, cachetée et marquée. Le retrait peut être également notifié par tout moyen de communication possible, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour la remise des offres.

V / OUVERTURE DES PLIS, EVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 21 : Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux étapes :

- l'ouverture des propositions techniques
- l'ouverture des offres financières

L'UNICEF ouvrira les propositions techniques en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister. Les représentants des soumissionnaires présents signeront une liste de présence qui sera jointe au procès-verbal d'ouverture.

Lors de l'ouverture des plis, l'UNICEF annoncera les noms des soumissionnaires, et toute autre information qu'il juge appropriée.

Aucune offre ne sera rejetée à l'ouverture, à l'exception des offres reçues hors délai.

Les enveloppes qui portent la mention « Offre financière » ne sont ouvertes qu'après l'évaluation des propositions techniques.

L'UNICEF établira le procès-verbal de l'ouverture des propositions techniques.

Article 22 : Eclaircissement apporté aux offres et contacts avec l'UNICEF

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'UNICEF peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre, y compris un sous détail des prix unitaires. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé.

Article 23 : Evaluation des offres

23.1 : De la procédure d'évaluation et d'attribution

23.1.1 Les personnes chargées d'évaluer les propositions techniques n'ont accès aux offres financières qu'à l'issue de l'évaluation technique.

23.1.2 La comité d'évaluation évalue les offres sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères et du système de points. Chaque offre conforme se voit attribuer une note technique (NT).

L'évaluation prendra en compte :

- l'approche méthodologique proposée pour l'étude
- l'expertise du cabinet dans la conduite d'études similaires
- l'expérience professionnelle des personnels proposés pour l'étude
- le plan de travail et le chronogramme proposés pour la réalisation de l'étude

Une offre est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum spécifié pour être qualifié.

23.2 Critères et principes d'évaluation des offres

23.2.1 A l'issue de l'évaluation de la proposition technique, l'UNICEF écartera les soumissionnaires dont les offres n'ont pas obtenu la note minimum exigée, leurs offres financières ne seront pas ouvertes. L'UNICEF, dans le même temps, avise les soumissionnaires qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date et l'heure d'ouverture des offres financières.

23.2.2 Les offres financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des soumissionnaires qui désirent y assister. Le nom du soumissionnaire, les scores techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit. L'UNICEF dresse un procès-verbal de la séance.

23.2.3 La comité d'évaluation vérifie si les offres financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la proposition technique correspondante ont été chiffrés ; sinon, l'UNICEF estime leurs coûts conformément aux prix standard en vigueur et les ajoute au prix initial), corrige toute erreur matérielle de calcul.

23.2.4 L'offre financière la moins disante (MD) reçoit une note financière de 100 points. Les notes financières (NF) des autres offres financières sont calculées selon la formule suivante :

$$\text{Note financière (NF) de S} = 100 - \frac{(\text{prix S} - \text{prix MD}) \times 100}{\text{prix S}} = \dots\dots\dots/100$$

Les offres sont classées en fonction de leurs notes technique (NT) et financières (NF) combinées après introduction de coefficient de pondérations (60% étant le poids attribué à la proposition technique et 40 % le poids accordé à l'offre financière).

Article 24 : Attribution du Contrat

24.1 Le soumissionnaire dont l'offre a obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à signer un contrat. Avant l'expiration du délai de validité des offres, l'UNICEF informera la société choisie, que son offre a été acceptée.

24.2 Après la conclusion du contrat, l'UNICEF avise les autres sociétés ayant soumissionné que leurs offres n'ont pas été retenues et renvoie aux soumissionnaires qui n'ont pas obtenu le score technique minimum leurs offres financières non ouvertes.

24.3 Le soumissionnaire est censé commencer sa mission à la date de signature de son contrat par les deux parties.

Article 25 : Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des offres et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux soumissionnaires ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée à la société retenue.

.

Article 26 : Droit de l'UNICEF d'accepter ou de rejeter toute offre

Par décision motivée, l'UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, d'annuler la procédure d'attribution, à tout moment sans encourir de responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires.

CLAUSES ET CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT DE L'UNICEF

1. STATUT JURIDIQUE

Le Prestataire sera considéré comme ayant le statut juridique d'un prestataire indépendant vis-à-vis de l'UNICEF. Le personnel du Prestataire ou ses sous-traitants ne seront en aucune façon considérée comme des employés ou des agents de l'UNICEF ou des Nations Unies.

2. SOURCE DES INSTRUCTIONS

Le Prestataire ne doit ni chercher ni accepter d'instructions d'une quelconque autorité externe à l'UNICEF pour ce qui concerne l'exécution des services fournis en vertu de ce Contrat. Le Prestataire se gardera de toute action susceptible de porter préjudice à l'UNICEF ou aux Nations Unies, et remplira ses engagements en s'attachant au plus haut point à préserver les intérêts de l'UNICEF.

3. RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE VIS-A-VIS DE SES EMPLOYES

Le Prestataire sera responsable de la compétence professionnelle et technique de ses employés et doit sélectionner, pour l'exécution du travail en vertu du présent Contrat, des personnes fiables qui œuvreront effectivement à l'exécution de ce Contrat, respecteront les us et coutumes locales et se conformeront aux normes de conduite morales et éthiques les plus élevées.

4. AFFECTATION

Le prestataire ne doit pas affecter, transférer, prendre d'engagements ni entreprendre d'autres dispositions de tout ou d'une partie de ce Contrat, ni de quelque droit, demandes ou obligation du Prestataire en vertu de ce Contrat sans autorisation préalable écrite de l'UNICEF.

5. SOUS-TRAITANCE

Au cas où le Prestataire aurait recours au service de sous-traitants, le Prestataire devra obtenir l'accord et l'autorisation préalable écrits de l'UNICEF pour tous les sous-traitants. L'approbation d'un sous-traitant par l'UNICEF ne soustrait nullement le Prestataire des obligations qu'il a prises en vertu de ce Contrat, quelles qu'elles soient. Les termes de tous les contrats de sous-traitance seront assujettis et conformes aux dispositions de ce Contrat.

6. ABSENCE D'AVANTAGES POUR LES FONCTIONNAIRES

Le Prestataire garantit qu'aucun fonctionnaire de l'UNICEF ou des Nations Unies n'a reçu ni ne se verra offrir par le Prestataire quelque avantage direct ou indirect découlant de ce Contrat ou de son attribution. Le Prestataire reconnaît que tout non-respect de cette disposition constitue une entorse à une clause essentielle de ce Contrat.

7. DEDOMMAGEMENT

Le Prestataire dédommagera, protégera et défendra, à ses propres frais, l'UNICEF, ses fonctionnaires, agents et employés de et contre toutes poursuites judiciaires, réclamations et responsabilités de quelque nature que ce soit, y compris leurs coûts et dépenses, découlant d'actes ou d'omissions de la part du Prestataire, de ses employés, responsables, agents ou sous-traitants, dans le cadre de l'exécution de ce Contrat. Cette disposition s'applique, entre autres, aux demandes et responsabilités relatives à l'indemnité d'invalidité des travailleurs, à la responsabilité liée aux produits et à la nature des inventions ou appareils brevetés, au matériel de droit réservé ou à toute autre propriété intellectuelle du Prestataire, de ses employés, officiels, agents ou sous-traitants. Les obligations prises en vertu de cet Article ne deviennent pas caduques à la fin de ce Contrat.

8. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

8.1 Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance couvrant tous les risques relativement à ses biens et à tout équipement utilisé dans le cadre de l'exécution de ce Contrat.

8.2 Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance relative à l'indemnité d'invalidité des travailleurs ou équivalent, pour couvrir les demandes en cas de blessure ou de décès dans l'exécution de ce Contrat.

8.3 Le Prestataire souscrira et maintiendra ensuite une assurance de responsabilité civile d'un montant adéquat pour couvrir les réclamations de tiers pour décès ou blessure ou pour perte ou endommagement de biens découlant de ou en rapport avec la fourniture de services en vertu du présent Contrat ou avec tous véhicules, bateaux, avions ou tout autre équipement appartenant à ou loués par le Prestataire, ses employés, responsables, agents ou sous-traitants qui travaillent ou fournissent des services en rapport avec ce Contrat.

- 8.4** A l'exception de l'assurance relative à l'indemnité d'invalidité, toutes les autres polices d'assurance devront :
- (i). mentionner l'UNICEF comme assuré additionnel ;
 - (ii). inclure dans l'assurance une renonciation des droits du Prestataire à poursuivre le l'UNICEF;
 - (iii). inclure une disposition permettant à l'UNICEF de recevoir un préavis écrit de trente (30) jours de la part de l'assureur avant toute annulation ou changement de la couverture d'assurance.
- 8.5** Le Prestataire fournira à l'UNICEF sur demande, une preuve satisfaisante de l'assurance requise en vertu de cet Article.
- 9. CHARGES ET RECOURS**
Le Prestataire ne mettra pas ni ne permettra que soit joint quelque recours, saisie-arrêt ou autre charge aux dossiers de toute administration ou détenus par l'UNICEF et relatifs à des sommes dues ou à devoir pour un travail fait ou du matériel fourni en vertu de ce Contrat, ou pour cause de toute autre demande faite à l'encontre du Prestataire.
- 10. PROPRIETE DES EQUIPEMENTS**
Les équipements et fournitures pouvant être fournis par l'UNICEF resteront la propriété de l'UNICEF, et devront lui être restitués au terme de ce Contrat ou quand le Prestataire n'en aura plus besoin. Ce matériel, au moment de sa restitution à l'UNICEF, devra être rendu dans les mêmes conditions de fonctionnement qu'au moment de sa remise par l'UNICEF, mis à part l'usure et les accrocs inhérents à son utilisation normale. Le Prestataire sera tenu de dédommager l'UNICEF si ces articles sont détruits ou endommagés pour des raisons qui ne découlent pas d'une utilisation normale.
- 11. DROITS D'AUTEUR, BREVETS ET AUTRES DROITS DE PROPRIETE**
L'UNICEF conserve les droits de toute propriété intellectuelle et autres droits de propriété, y compris, mais non limité, aux brevets, droits d'auteur et marques déposées, en ce qui concerne les produits ou documents et autre matériel qui ont une relation directe avec le présent Contrat ou qui sont préparés, produits ou recueillis pour, ou dans le cadre de, l'exécution du présent Contrat. A la demande de l'UNICEF, le Prestataire prendra les dispositions nécessaires, fournira tous les documents requis et de manière plus générale contribuera à garantir de tels droits de propriété ainsi qu'à assurer leur transfert à l'UNICEF, conformément aux exigences des lois en vigueur.
- 12. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME ET DU SCEAU OFFICIEL DE L'UNICEF OU DES NATIONS UNIES**
Le Prestataire ne doit pas faire état ou rendre public le fait qu'il travaille comme Prestataire pour l'UNICEF. De la même manière, le Prestataire ne saurait utiliser de quelque manière que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel de l'UNICEF ou des Nations Unies, non plus que toute abréviation du nom de l'UNICEF ou des Nations Unies, dans le cadre de ses affaires ou autres.
- 13. NATURE CONFIDENTIELLE DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS**
- 13.1** Toutes les cartes, dessins, photos, mosaïques, plans, rapports, recommandations, évaluations, documents et toutes autres données recueillies ou reçues par le Prestataire en vertu du présent Contrat seront la propriété de l'UNICEF, devront être considérés comme confidentiels, et ne devront être remis qu'aux fonctionnaires autorisés de l'UNICEF à l'achèvement des tâches menées à bien en vertu de ce Contrat.
- 13.2** Le Prestataire ne devra à aucun moment communiquer à quelque personne, Gouvernement ou autorité extérieures à l'UNICEF que ce soit quelque information que ce soit à laquelle il a accès du fait de son association avec l'UNICEF, et qui n'est pas du domaine public, sauf s'il en a obtenu l'autorisation de l'UNICEF; par ailleurs, le Prestataire ne devra pas non plus utiliser ces informations pour son avantage personnel. Ces obligations demeurent en vigueur à l'expiration du présent Contrat.
- 14 CAS DE FORCE MAJEURE; AUTRES CHANGEMENTS DE CONDITIONS**
- 14.1** Le terme de Force majeure, telle qu'entendu dans cet Article, englobe les actes de Dieu, les guerres (déclarées ou pas), les invasions, les révolutions, les insurrections ou tout autre acte de même nature ou toute autre force sur laquelle les Parties n'ont aucun contrôle.
- 14.2** En cas de force majeure, et aussi rapidement que possible après la survenue de toute cause constituant une telle situation, le Prestataire devra en informer l'UNICEF par écrit, en donnant tous les détails, si le Prestataire se trouve, à cause de ces événements, dans l'incapacité d'honorer ses engagements et de s'acquitter de ses responsabilités en vertu de ce Contrat. Le Prestataire devra

également notifier l'UNICEF de tout changement dans les conditions ou de tout événement qui pourrait influencer ou serait susceptible d'influer sur sa capacité à s'acquitter de ses responsabilités en vertu du présent Contrat. Cette notification devra inclure les mesures que le Prestataire se propose de prendre, y compris toute alternative raisonnable destinée à assurer la réalisation des activités qui ne seraient pas affectées par la Force majeure. A réception de la notification requise en vertu de cet Article, l'UNICEF prendra, à sa discrétion, les mesures qu'il juge nécessaires ou appropriées en la circonstance, y compris la prolongation de la durée du Contrat afin de permettre au Prestataire de s'acquitter de ses obligations en vertu de ce Contrat.

- 14.3 Si, pour raison de Force majeure, le Prestataire se trouve en position d'incapacité totale ou partielle d'honorer ses engagements ou de s'acquitter de ses responsabilités en vertu de ce Contrat, l'UNICEF aura le droit de suspendre ou de résilier ce Contrat sur la base des mêmes termes et conditions que ceux stipulés dans l'Article 15, « Résiliation », à la différence près que le préavis sera de sept (7) jours au lieu de trente (30) jours.

15. RESILIATION

- 15.1 Chacune des parties peut résilier tout ou partie de ce Contrat pour un motif, sur préavis écrit de trente (30) jours adressé à l'autre partie. L'initiation de procédures d'arbitrage, conformément à l'Article 16 « Règlement des Différends » ci-dessous, ne devra pas être considérée comme une résiliation de ce Contrat.
- 15.2 L'UNICEF se réserve le droit de résilier sans motif ce Contrat à tout moment, sur préavis écrit de quinze (15) jours, adressé au Prestataire, auquel cas l'UNICEF devra rembourser au Prestataire tous les coûts raisonnables encourus par le Prestataire avant réception du préavis de résiliation.
- 15.3 En cas de résiliation du Contrat par l'UNICEF en vertu de cet Article, aucun paiement ne sera dû au Prestataire par l'UNICEF, sauf pour ce qui concerne les tâches et services dûment exécutés de manière satisfaisante conformément aux termes exprès de ce Contrat. Le Prestataire doit alors prendre des mesures immédiates pour achever les tâches et services d'une manière prompte et ordonnée et de manière à minimiser les coûts et les dépenses supplémentaires.
- 15.4 Dans l'éventualité où le Prestataire serait déclaré en faillite, serait en liquidation ou deviendrait insolvable, ou en cas de subrogation de ses droits à des créanciers, ou encore au cas où un Administrateur serait nommé pour cause d'insolvabilité du Prestataire, l'UNICEF pourra résilier ce Contrat sur le champ, sans préjudice de ses droits ou d'un quelconque recours qu'il pourrait avoir. Le Prestataire a l'obligation d'informer immédiatement l'UNICEF de la survenue d'un des événements décrits ci-dessus.

16. REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 16.1 Règlement à l'amiable : les Parties devront déployer les plus grands efforts pour régler à l'amiable tous différends, controverses ou réclamations découlant de, ou relatifs à, ce Contrat, ou à toute entorse, résiliation ou non validité du présent Contrat. Quand les Parties désirent rechercher un tel règlement à l'amiable grâce à une conciliation, celle-ci doit prendre place conformément au Règlement de conciliation de la CNUDCI, ou conformément à toute autre procédure pouvant être convenue entre les parties.
- 16.2 Arbitrage : si un différend, une controverse ou une réclamation découlant de, ou relatives à, ce présent Contrat, ou si une entorse, une résiliation ou une invalidité relative à ce Contrat ne sont pas réglées à l'amiable, conformément au paragraphe précédent de cet Article dans les soixante (60) jours suivant la réception par l'une des Parties de la requête de l'autre Partie quant à un tel règlement à l'amiable, un tel différend, controverse ou réclamation sera soumis par l'une ou l'autre des Parties au règlement d'arbitrage du CNUDCI, y compris à ses dispositions relatives à la loi applicable. Le tribunal d'arbitrage n'aura pas autorité pour accorder des dommages et intérêts. Les Parties seront liées par toute décision d'arbitrage rendue suite à un tel arbitrage, et la considéreront comme un jugement final de toute controverse, réclamation ou différend.

17. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Aucun élément de ce Contrat, ou relatif à ce dernier, ne sera considéré comme étant une renonciation, expresse ou implicite, des privilèges et des immunités des Nations Unies ou de ses organes subsidiaires.

18. EXONERATION D'IMPOTS

18.1 La Section 7 de la Convention sur les Privilèges et Immunités des Nations Unies stipule, entre autres, que les Nations Unies et ses organes subsidiaires sont exonérés de tous impôts, à l'exception de ceux relatifs aux services d'utilité publique, et sont exonérés des droits de douane et des charges assimilées en ce qui concerne les articles importés ou exportés pour leur utilisation officielle. Au cas où une autorité gouvernementale refuserait de reconnaître aux Nations Unies l'exonération de tels impôts, droits de douane ou charges, le Prestataire devra immédiatement contacter l'UNICEF pour déterminer une procédure alternative mutuellement acceptable.

18.2 De même, le Prestataire autorise l'UNICEF à déduire de la facture du Prestataire tout montant correspondant aux impôts, droits de douane et autres charges, à moins que le Prestataire n'ait consulté l'UNICEF préalablement au paiement de ceux-ci et ait obtenu, à chaque fois, l'autorisation expresse de l'UNICEF pour payer ces impôts, droits de douane ou autres charges. Dans ce cas, le Prestataire devra fournir à l'UNICEF la preuve écrite que le paiement de ces impôts, droits de douane ou autres charges a été effectué effectivement et préalablement autorisé.

19. LE TRAVAIL DES ENFANTS

19.1 Le Prestataire atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé dans des pratiques non conformes aux droits stipulés dans la Convention sur les Droits de l'Enfant, y compris l'Article 32 de celle-ci, qui, entre autres, stipule qu'un enfant doit être protégé contre tout travail susceptible d'être dangereux ou d'interférer avec son éducation, ou qui est préjudiciable à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

19.2 Toute entorse à cet engagement donnera le droit à l'UNICEF de résilier ce Contrat immédiatement après notification au Prestataire, sans frais pour l'UNICEF.

20. LES MINES

20.1 Le Prestataire atteste et garantit que ni lui ni aucun de ses fournisseurs n'est engagé activement et directement dans des activités patentes de brevetage, de développement, de montage, de production, de commercialisation, de fabrication des mines ou d'autres activités touchant à des éléments principalement utilisés dans la fabrication des Mines. Le terme « Mines » englobe les dispositifs définis aux paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II de l'Article 2 annexé à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discrimination.

20.2 Toute entorse à cet engagement donnera le droit à l'UNICEF de résilier ce Contrat immédiatement après notification au Prestataire, sans être tenu par des frais de résiliation ou toute autre responsabilité de toute sorte de la part de l'UNICEF.

21. RESPECT DE LA LOI

Le Prestataire respectera les lois, ordonnances, règles et règlements relatifs à la mise en œuvre de ses obligations en vertu du présent Contrat.

22. AUTORITE DE MODIFICATION

Aucune modification ou changement de ce Contrat, aucune renonciation à quelque disposition que ce soit ni aucune relation contractuelle additionnelle de quelque sorte que ce soit avec le Prestataire ne sera valide et applicable pour ce qui est de l'UNICEF, à moins de faire l'objet d'un amendement à ce Contrat signé par un fonctionnaire de l'UNICEF dûment autorisé.

Lu et accepté le 20.....

Le soumissionnaire

MODELES DE FORMULAIRES

A- MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

(Nom du soumissionnaire)

(Lieu et date)

Objet : Proposition technique

A

(Nom et adresse de l'UNICEF)

Monsieur le Représentant de l'UNICEF au Niger,

Après avoir examiné le dossier d'appel à propositions N° (insérer le numéro), nous vous soumettons par la présente notre proposition technique en un exemplaire original et un exemplaire copie de l'original sous enveloppe fermée et cachetée.

Nous nous engageons sur la base de cette offre pour une période de (nombre de jours ou mois). A compter de la date fixée pour la remise des plis, l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente soumission constituera un engagement de notre part.

Les termes de référence font partie intégrante de notre offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Représentant de l'UNICEF au Niger, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature

Nom et Prénom du représentant habilité

B- OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU SOUMISSIONNAIRE SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'UNICEF :

- 1.
- 2
- 3.
- 4.
- 5.

C- DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

-
-
-
-
-

D- MODELE DE COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique / de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Attributions

E- MODELE DE REFERENCES DES SOUMISSIONNAIRES

Indiquer les renseignements demandés pour chaque mission pertinente obtenue par contrat en tant que société :

Nom du soumissionnaire : _____

- Nature de la mission :
- Pays :
- Lieu :
- Nom du client :
- Nombre d'employés devant participé à la mission :
- Durée de la mission :
- Date de démarrage :
- Date d'achèvement :
- Montant de la facture H.T :
- Nom de l'associé (éventuellement) :
- etc.....

(Sous forme de tableau si le soumissionnaire le désire)

F- MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

1. FONCTION PROPOSEE

(Indiquer la fonction qu'exercera l'expert au sein de l'équipe et résumer brièvement les tâches qui lui sont confiées).

2. ETAT CIVIL, PROFESSION

Nom, Prénom : _____

Date de naissance : _____

Etat civil (marié, nombre d'enfants à charge) : _____

Nationalité : _____

Profession actuelle : _____

3. INSTRUCTIONS – DIPLOMES

(Indiquer brièvement les établissements et autres institutions d'enseignements spécialisés fréquentés, avec nom de l'établissement, dates et diplômes obtenus. Ne pas dépasser un quart de page).

4. PRINCIPALES QUALIFICATIONS – EXPERIENCES

(Indiquer en résumé l'expérience et la formation de l'expert se rapportant le plus aux tâches qui lui seront confiées dans l'équipe proposée).

(Ne pas dépasser une demi-page).

Date

Le Soumissionnaire (nom, cachet et signature).

G- MODELE DE LETTRE D'ENGAGEMENT ET DE DISPONIBILITE DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

(Cette attestation devra être remplie par chaque expert physique par le soumissionnaire).

Je, soussigné ----- (nom, prénom, matricule éventuellement) né le ---- (date et lieu de naissance), certifie, en mon nom propre, être disponible pour l'exécution de toutes les tâches et pendant toute la durée du contrat liée à la fonction de ----- comme repris dans la soumission présentée par ----- (dénomination exacte) dans le cadre de l'appel à propositions relatif à -----

De plus, je certifie que, dans le cadre de la présente offre, je propose mes services exclusivement pour le compte de -----.

Fait à ----- le -----

Signature du déclarant
Nom et prénom manuscrits

H- MODELE DE CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

Nom	Poste	Rapport à Fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Sous total (1)
															Sous total (2)
															Sous total (3)
															Sous total (4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapport à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

I- MODELE DE CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Enquête sur le terrain et éléments à étudier

	[Mois à compter du début de la mission]												
Activité (tâche)	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	

B. Dépôt des rapports

Rapports	Dates
1. Rapports d'étape (à la demande si nécessaire)	
2. Rapport provisoire	
3. Rapport final	

J- MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIERE

(Nom du soumissionnaire)

(Lieu et date)

Objet : Offre financière

A

(Nom et adresse de l'UNICEF)

Monsieur le Représentant de l'UNICEF au Niger,

A la Suite de notre proposition technique, nous avons le plaisir de vous faire parvenir notre offre financière en un exemplaire original et un exemplaire copie de l'original sous enveloppe fermée et cachetée.

Le montant total toutes taxes comprises (TTC) de notre offre s'élève à :

(Montant en lettres et en chiffres) FCFA

Cette offre nous engage au même titre que notre proposition technique.

Veuillez agréer, Monsieur le Représentant de l'UNICEF au Niger, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature

Nom et Prénom du représentant habilité

K- ETAT RECAPITULATIF DES COÛTS (ETUDES/CONTRÔLE)

N°	Rubriques	Quantités	Prix unitaire	Montant
1	Honoraires			
2	Transports aériens (s'il y a lieu)			
3	Frais de voyages divers et d'hébergement			
4	Déplacements locaux			
	- véhicules			
	- carburant			
5	Equipements			
6	Secrétariat			
	- édition des rapports			
	- saisies, traitement texte			
	- fournitures de bureau			
	- etc.			
7	Frais généraux			
	- téléphone – Fax- Internet			
	- eau – électricité			
	- etc....,			

Arrêté le présent détail estimatif à la somme de :

FCFA TOUTES TAXES COMPRISES

Date et signature du candidat