Recrutement d'une agence de communication et évènementielle pour l'organisation de la Soirée de Gala de mobilisation de ressources

N°LRFPS-2026- 9200279

Le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) Togo lance un appel d'offres portant pour le **« LRFPS-2026-9200279 : Recrutement d'une agence de communication et évènementielle pour l'organisation de la Soirée de Gala de mobilisation de ressources** » conformément à l'Annexe A.

Vous êtes invités à soumettre une proposition pour lesdits services.

Les documents annexés ci-après vous permettront de préparer votre soumission :

1. Annexe A : Instructions aux soumissionnaires
2. Annexe B : Termes de références et cahier des prescriptions techniques particulières des travaux
3. Annexe C : Conformité avec les politiques éthiques de l'Unicef (à cocher et joindre à votre offre)
4. Annexe D : Formulaire de soumission du DAO
5. Annexe E : Conditions Générales applicables aux contrats d'entreprise

Lors de la préparation de votre devis, veuillez suivre les instructions données de la demande de cotation.
Il est de votre responsabilité de veiller à ce que votre devis soit soumis avant la date limite. Les offres reçues après la date limite de soumission, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en considération pour évaluation.
Nous vous remercions et espérons recevoir votre offre.

Préparé par :

alfazaziabassi

Lundi:24 août 2026

Kolani Kantame Douti
Supply Assistant

Approuvé par :

Date : Lundi 24 août 2026

Esther Bayala, Hacquin
Supply & Logistics Specialist

Annexe A
Instructions aux soumissionnaires

Introduction	
Definition des Travaux:	LRFPS-2025-9200279 : LRFPS-2026- 9200279 : Recrutement d'une agence de communication et évènementielle pour l'organisation de la Soirée de Gala de mobilisation de ressources
Origine des fonds:	UNICEF
Lignes de supervision :	La Gestion opérationnelle et technique de l'accord par la Section Communication et Plaidoyer de l'Unicef Togo
Délai indicatif d'exécution des travaux :	Le délai d'exécution des activités : quatre (4) mois à partir de la signature des contrats par l'entreprise adjudicataire
Lieu d'exécution des contrats	Hotel 2 Février
Date-limite de soumissions des demandes d'explication/questions	Les demandes de clarification des soumissionnaires ne seront acceptées 5 jours avant la date limite de soumission. Les réponses à la demande de clarification seront communiquées via courriel au plus tard le Mardi 8 septembre 2026 à 17 h00 GMT (heure de Togo) à l'adresse suivante : tgosupply@unicef.org avec comme objet «LRFPS-2026- 9200279 : Recrutement d'une agence de communication et évènementielle pour l'organisation de la Soirée de Gala de mobilisation de ressources»
L'adresse pour l'envoi des offres de soumission	Les offres doivent être envoyées exclusivement et uniquement à l'adresse suivante : tgosupply@unicef.org avec comme objet «LRFPS-2026- 9200279 : Recrutement d'une agence de communication et évènementielle pour l'organisation de la Soirée de Gala de mobilisation de ressources» *NB : Seule l'offre financière sera soumis et devra être protégée par un mot de passe (que vous ne transmettrez que sur demande par mail de l'UNICEF)* NB : Le dépôt n'entraîne aucun engagement de l'UNICEF vis-à-vis du soumissionnaire.
Nombre de copies de la soumission qui doit être fourni	Une version électronique de l'Offre Financière et technique (separe)
Date-limite de dépôt des soumissions	Date : Lundi 14 septembre 2026 à 13 h 00 GMT (heure de Togo). Les offres seront invalidées si elles sont reçues après la date et heure stipulées
Conformité des offres	Toute offre qui ne répondrait pas explicitement aux exigences de la présente demande de cotation sera rejetée pour non-conformité, sans préjudice pour l'UNICEF. La référence de la demande de cotation doit être mentionnée dans le mail de la soumission ; Les offres reçues après la date de clôture seront invalidées.
Modifications des offres	Aucune offre ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des offres Avant l'ouverture des offres, les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur offre après notification écrite reçue par l'UNICEF a l'adresse suivante : tgosupply@unicef.org avec comme mention «LRFPS-2026- 9200279 : Recrutement d'une agence de communication et évènementielle pour l'organisation de la Soirée de Gala de mobilisation de ressources» Une négligence de la part du soumissionnaire ne lui confère aucun droit pour le retrait de l'offre après l'ouverture. L'UNICEF se réserve le droit d'écarter toute offre présentant des effacements, ratures, surcharges, mentions complémentaires ou modifications portées

	principalement sur les textes originaux de l'ensemble des documents de la demande de cotation.
Durée de la validité des offres de prix à compter de la date de soumission	90 jours Dans des circonstances exceptionnelles, l'UNICEF pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de l'offre de prix au-delà de ce qui est indiqué dans ce document (AO). Le soumissionnaire devra alors confirmer par écrit la prorogation sans pour autant apporter des modifications sur l'offre des prix.
Variation de prix	Aucune variation des prix due à l'escalade, à l'inflation, à la fluctuation des taux de change ou à tout autre facteur du marché ne peut être acceptée à tout moment pendant la validité de l'offre et ce après la réception de ladite offre.
Nombre de copies	Une copie électronique de l'offre financière
Contenu de l'Offre Technique (Respecter l'ordre ci-contre dan constitution de l'offre technique)	Documents Administratifs : Les offres techniques comporteront les dossiers suivants : • Autorisation d'Installation ou carte unique de création d'entreprise ; • Carte d'opérateur économique; • Quitus fiscal en cours de validité ; • Attestation de la CNSS; • Attestation de l'Inspection du Travail et des Lois Sociales NB : L'absence de l'un ou plusieurs des documents ci-dessus énumérés peut entrainer le rejet de la soumission Documents techniques : • L'offre technique doit comprendre les aspects ci-dessous sur la base desquelles elle sera évaluée sur : o Méthodologie et compréhension de la mission. o Références et expériences similaires. o Portfolio de productions évènementielles. o CV des membres clés de l'équipe
Contenu de l'offre financiere	La note financière à attribuer aux prestataires est de 30 % de la note totale. Pour les soumissionnaires ayant compéti, le maximum de points soit 30 points est attribué au prestataire techniquement qualifié et ayant la proposition financière la moins élevée. L'offre financière doit être en franc CFA et comporter les précisions ci-dessous : • Prix détaillé en FCFA pour chaque rubrique, montant total par ligne ; • Montant total de la proposition ; • Durée de validité de l'offre ; • Modalités de paiement.
Couts des prestations	- La lettre d'engagement / soumission ; - Le bordereau des prix unitaires dûment complété auquel seront rattachés éventuellement les décompositions des prix ;
Méthode d'évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences	Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70% (*Note technique obtenue lors de l'évaluation technique des offres techniques relatives au DAO* LRFPS-2026- 9200279 : Recrutement d'une agence de communication et évènementielle pour l'organisation de la Soirée de Gala de mobilisation de ressources) - 30% entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement
Méthode de consultation	Consultation restreinte aux prestataires issus de la base de données UNICEF TOGO

Recommendation finale	L'offre évaluée la moins-disante sera retenue et son soumissionnaire déclaré adjudicataire
Début de la prestation	A la signature
Termes et Conditions de Contrat Conditions d'entrée en vigueur du contrat	Tout contrat ou bon de commande découlant de la présente consultation est soumis aux conditions générales de l'UNICEF et aux conditions spécifiques de l'Appel d'Offres.

Annexe B

Termes de références et cahier des prescriptions techniques particulières des travaux

Section	Contenu
Contexte	L'UNICEF au Togo organise une Soirée de Gala de mobilisation de ressources le 20 novembre 2026 à Lomé, en partenariat avec le ministère des solidarités, du genre, de la famille et de la protection de l'enfance ; l'UNFPA ; le Rotary et d'autres partenaires institutionnels et privés. Cette initiative vise à mobiliser des ressources financières en faveur de la mise en place d'espaces de prise en charge et de développement de la petite enfance dans les marchés du Togo. Ces espaces permettront aux enfants d'évoluer dans un environnement sûr et adapté pendant que leurs parents ou tuteurs exercent librement leurs activités économiques. Afin d'assurer à la fois la réussite organisationnelle, protocolaire, logistique, technique et médiatique de cette activité, l'UNICEF souhaite recruter une agence spécialisée en communication et en évènementiel capable d'assurer de manière intégrée la conception, la promotion, l'organisation, la couverture médiatique et la capitalisation de la Soirée de Gala. L'agence retenue sera chargée d'accompagner l'UNICEF dans toutes les étapes de préparation, de mise en œuvre et de suivi de l'évènement, tout en garantissant une visibilité optimale des partenaires et des résultats attendus.
Objectifs, But & résultats attendus	L'objectif général de la mission est d'assurer la conception, l'organisation, la promotion et la visibilité de la Soirée de Gala de mobilisation de ressources. Au terme de la mission, les résultats suivants devront être atteints : • Une stratégie de communication et de visibilité est élaborée et validée ; • Un concept créatif et scénographique est développé et validé ; • Un plan média complet est élaboré et exécuté ; • Un kit complet de communication et de visibilité est conçu, produit et diffusé ; • Les partenaires et donateurs sont valorisés à travers des supports adaptés ; • Les invitations et confirmations de participation sont gérées efficacement ; • Les dispositifs logistiques, techniques et protocolaires sont entièrement mis en place ; • Les activités artistiques et d'animation sont coordonnées avec succès ; • La Soirée de Gala est organisée avec succès le 20 novembre 2026 ; • Une couverture photographique et audiovisuelle complète est réalisée ; • Les contenus de capitalisation sont produits et diffusés ; • Un rapport de visibilité média et digitale est produit ; • Un rapport final consolidé est soumis et validé.
Description de la mission	De façon spécifique, il s'agira de : • Concevoir et mettre en œuvre un concept évènementiel innovant, professionnel et fédérateur ; • Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication et de visibilité de l'évènement ; • Assurer la promotion de l'évènement auprès des partenaires, des médias, du secteur privé et du grand public ; • Mobiliser les partenaires, sponsors et donateurs potentiels ; • Produire l'ensemble des supports de communication et de visibilité nécessaires ;

	• Développer et exécuter un plan média performant ; • Assurer la conception scénographique et artistique de l'évènement ; • Garantir une organisation logistique, technique et protocolaire de haut niveau ; • Assurer la gestion des invitations, des confirmations de participation et du protocole VIP ; • Coordonner les différents prestataires impliqués dans l'organisation de l'évènement ; • Assurer la couverture photographique et audiovisuelle de l'évènement ; • Produire les supports de capitalisation et de valorisation post-évènement ; • Valoriser les partenaires, les sponsors et les donateurs ; • Produire un rapport final consolidé de mise en œuvre.
Produits livrables	

Tâches	Livrables détaillés	Délai
1. Conception stratégique et préparation de l'événement • Élaborer la stratégie de communication et de visibilité de l'événement. • Développer le concept créatif et scénographique de la soirée. • Élaborer le plan média. • Concevoir et gérer le dispositif d'invitation et de confirmation des participants (RSVP). • Assurer la conception et la mise en place du protocole VIP.	• Stratégie de communication et de visibilité validée. • Concept créatif et scénographie validés. • Plan média détaillé avec calendrier de diffusion. • Base de données des invités, dispositif d'invitation et suivi des RSVP. • Plan protocolaire validé.	Dans les 15 jours calendaires suivant la signature du contrat, estimés au **30 septembre 2026**
2. Production des supports de communication et de mobilisation • Concevoir et produire les supports imprimés et digitaux de communication. • Produire les contenus audiovisuels de promotion et de mobilisation. • Assurer l'exécution du plan média. • Assurer la visibilité des partenaires et sponsors avant, pendant et après l'événement.	• Kit complet de communication (affiches, invitations, kakémonos, signalétique, supports digitaux, etc.). • Teaser, spots promotionnels, vidéos de mobilisation et de valorisation des partenaires et donateurs, film de plaidoyer validé, film de capitalisation mettant en valeur les résultats obtenus suite à la première mobilisation de fonds, les partenaires et les témoignages. • Preuves de diffusion du plan média. • Supports de visibilité des partenaires et sponsors produits et installés.	Entre la validation des documents stratégiques et la tenue de l'événement, soit **entre le 1er au 31 octobre 2026**
3. Organisation logistique et coordination opérationnelle • Assurer la logistique complète de pré-événement et du jour J, hors frais de location de la salle. • Assurer la décoration, la scénographie et l'aménagement des espaces. • Coordonner les prestataires techniques, artistiques et logistiques.	• Plan logistique détaillé et exécuté. • Site aménagé conformément au concept validé. • Prestations techniques, artistiques et logistiques réalisées conformément au cahier des charges. • Coordination opérationnelle assurée jusqu'à la clôture de l'événement.	**Les 19 et le 20 novembre 2026**
4. Mise en œuvre et couverture de l'événement et capitalisation • Assurer les animations et activités artistiques de la soirée. • Assurer la couverture photographique et audiovisuelle de l'événement.	• Programme de la soirée exécuté avec succès. • Reportage photographique complet en haute résolution. • Captation audiovisuelle complète de l'événement • Mise à disposition des rushes nettoyés, des photos éditées et de la vidéo de capitalisation validée	**Entre le 20 et le 30 novembre 2026**
5. Reporting • Elaborer et imprimer un rapport final sous forme de brochure synthèse de	• Rapport final consolidé incluant le bilan de l'événement, les statistiques de participation, les retombées	**D'ici le 15 décembre 2026**

	l'évènement pour préparer la prochaine édition	médiatiques, les indicateurs de visibilité, les perspectives et l'ensemble des livrables produits.	

Exigences en matière de rapports	• Liste récapitulative de tous les livrables • Disque dur contenant tous les livrables réalisés, y compris les éléments numériques (rushes montés, photos, vidéos etc)
Lieu et Durée	• Lieu : Lomé • Période de démarrage : à la signature du contrat estimée au **15 août 2026** ; • Période finale ou durée prévue : **15 janvier 2027** au plus tard (pour couvrir les possibles retards).
Expérience professionnelle requise	L'agence devra justifier : • D'au moins cinq (5) années d'expérience dans les domaines de la communication institutionnelle et de l'organisation d'évènements de grande envergure ; • D'une expérience démontrée dans la conception et la mise en œuvre de campagnes de communication intégrées ; • D'au moins cinq (5) références pertinentes dans l'organisation d'évènements similaires ; • D'une expérience de travail avec des organisations internationales, institutions publiques ou grandes entreprises. L'équipe proposée devra comprendre au minimum : • Un Chef de projet ; • Un spécialiste en communication institutionnelle ; • Un spécialiste médias et digital ; • Un graphiste ; • Un spécialiste audiovisuel ; • Un scénographe ; • Un responsable logistique et technique ; • Toute autre expertise jugée nécessaire à la bonne exécution de la mission.
Processus et méthodes d'évaluation	Les agences intéressées devront soumettre une offre technique et une offre financière. L'offre technique comprendra : • Une note de compréhension de la mission ; • Une proposition méthodologique détaillée ; • Un chronogramme de mise en œuvre ; • La présentation du concept créatif proposé ; • Les références et expériences similaires ; • Un portfolio démontrant les réalisations en communication et en évènementiel ; • Les CV des membres clés de l'équipe proposée ; • Tout document jugé pertinent pour l'évaluation de l'offre. L'offre financière devra être présentée en francs CFA et inclure l'ensemble des coûts liés à la mission, notamment : • Honoraires ; • Production audiovisuelle ; • Création graphique ; • Impression ; • Achat d'espaces média ; • Logistique ; • Décoration et scénographie ; • Sonorisation et éclairage ; • Restauration ; • Animation ; • Prestations artistiques ; • Sécurité/service d'accueil ; • Déplacements éventuels ; • Tous autres frais nécessaires à la bonne exécution de la mission.

<table>
<tr><td>Questions administratives</td><td>Si nécessaire des entretiens qui indiquent le choix du type d’experts / postes (en général, l'évaluation des experts se fait sur la base de leurs CV).
Dans la mesure du possible, le soumissionnaire devrait être invité à fournir un coût global dans la proposition financière. Il faut rappeler au soumissionnaire de prendre en compte toutes les incidences financières pour le service / la mission requise.
Lorsque des déplacements sont prévus dans le cadre de la mission, cela doit être clairement précisé (par exemple, l'emplacement, la durée, le nombre de trajets ... etc.) dans les TdR. Le soumissionnaire doit inclure le coût estimé du voyage dans la proposition financière. Il est essentiel de préciser dans les termes de référence que i) le coût du voyage doit être calculé en fonction du voyage en classe économique, quelle que soit la durée du voyage et ii) les coûts d'hébergement, les repas et les frais divers ne doivent pas dépasser les taux d'indemnité journalières de subsistance (DSA) applicables, tel que promulgué par la Commission de la fonction publique internationale (CFPI).
Les déplacements inattendus doivent également être traités tel que stipulé ci-dessus ;
Les Ressources et équipements à fournir par l'UNICEF : documentation essentiellement et facilitation pour la mission sur le terrain.

En plus des obligations administratives recommandées, la structure contractante devra répondre aux critères suivants :
<table>
<tr><th>Critères</th><th>Notes</th></tr>
<tr><td>• Méthodologie et compréhension de la mission</td><td>25</td></tr>
<tr><td>• Expérience pertinente en communication institutionnelle et évènementiel</td><td>25</td></tr>
<tr><td>• Portfolio communication (physique et numérique)</td><td>10</td></tr>
<tr><td>• Portfolio évènementiel (physique et numérique)</td><td>10</td></tr>
<tr><td>• Expertise de l’équipe proposée</td><td>15</td></tr>
<tr><td>• Innovation créative</td><td>15</td></tr>
<tr><td>• Total</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Gestion du projet</td><td>La Section Communication & Plaidoyer de l’UNICEF au Togo sera responsable de la gestion globale du contrat, du suivi technique de la production et de la validation des livrables à chaque étape du processus.

Un point focal principal ainsi qu’un point focal technique seront désignés pour assurer :
• la transmission de la documentation et des orientations nécessaires ;
• les retours rapides
• la coordination interne avec les sections Nutrition, Santé et Protection, selon les besoins du projet et avec les partenaires de mise en œuvre ;
• la validation des messages clés en lien avec les experts sectoriels ;
• les points focaux seront accessibles par e-mail, téléphone professionnel et, si nécessaire, réunions virtuelles (Teams/Zoom) pour les points d’étape.

Les coordonnées complètes des points focaux seront communiquées au prestataire dès la signature du contrat afin de garantir une communication fluide et un accompagnement efficace tout au long de la mission.</td></tr>
<tr><td>Échéancier de paiement</td><td>Le calendrier des trois paiements est le suivant :
- 40% du coût total du contrat, après validation de la Stratégie de communication, du concept créatif et scénographie, plan média détaillé avec calendrier de diffusion validés, base de données des invités, dispositif d'invitation et plan protocolaire validé : 1er octobre 2026
- 30% du coût total du projet, après la production et vulgarisation des supports de communication et de mobilisation : 31 octobre 2026
- 30% du coût total du projet, après organisation de la soirée, validation et transmission des derniers livrables (le rapport - brochure, le disque dur contenant tous les éléments produits, le récapitulatif de l’ensemble des livrables, etc.) : 15 décembre 2026</td></tr>
</table>

Information diverses	La mission couvrira l'ensemble des phases : préparation ; promotion ; organisation ; mise en œuvre et capitalisation post-évènement. Les paiements seront effectués après la réception des livrables attendus, leur validation par l'UNICEF et la soumission d'une facture correspondante. Conformément aux procédures de l'UNICEF, le paiement ne sera effectué que pour des travaux jugés satisfaisants et acceptés par l'UNICEF.

En plus des obligations administratives recommandées, la sélection des prestataires est basée sur l'offre la mieux disante en combinant les aspects techniques et financiers.
La note finale obtenue par soumissionnaire sera une combinaison de 70 % de la note technique et de 30 % de la note financière. Note technique = 70 % • Note financière = 30 % • Note totale = 100 % .

7.1. Offre technique (70 points)

L'offre technique doit comprendre les aspects ci-dessous sur la base desquelles elle sera évaluée :

- Méthodologie, compréhension de la mission et un chronogramme d'exécution des activités avec des indications claires sur les différentes étapes.
- Références et expériences similaires.
- Portfolio de productions évènementielles.
- CV des membres clés de l'équipe
-

7.2. Offre financière (30 points)

Dans le cadre de la seconde étape, seules les soumissions financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale de 70 points seront ouvertes aux fins d'évaluation, de comparaison et d'examen. Les enveloppes de soumission financière correspondant aux soumissions n'ayant pas obtenu la note technique minimale ne seront pas prises en considération.
L'indice de prix de l'offre économiquement la moins chère recevra un score financier (SF) de 30 points.
Le score financier (SF) des autres offres sera calculé selon la formule suivante :

Notation de la Soumission Financière (SF) :
Notation de la SF = (prix offert le plus bas / prix de la soumission examinée) x 30

7.3. Evaluation globale

La note globale sera basée sur une combinaison de la note technique et de la note financière des soumissionnaires techniquement qualifiés. La formule de notation des soumissions sera la suivante :

Note combinée Totale :
Notation Totale de la Soumission = (Notation de la ST) + (Notation de la SF)

8. Attribution du marché L'UNICEF :

Le marché sera attribué à la société possédant les qualifications requises et techniquement qualifié conformément aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres et dont la soumission est le mieux disant sur la base d'une pondération à 70% (de la note technique et 30% de la note financière avec possibilité de négociation avec la société la mieux disant (première position).

ANNEXE C

CONFORMITE AVEC LES POLITIQUES ETHIQUES DE L'UNICEF

Le (s) prestataire (s) sont tenus de respecter les principes éthiques et les normes définis par le Groupe des Nations Unies pour l'évaluation **(à cocher et à joindre au dossier de soumission) :**

Oui	Non	
☐	☐	**Exigences et conditions générales :** J'ai /Nous avons lu et bien compris la RFP, y compris l'information et les données de la RFP, l'annexe des exigences, les conditions générales du contrat et toutes les conditions spéciales du contrat. Je/nous confirmons que le soumissionnaire accepte d'être lié par eux.
☐	☐	Je/Nous confirmons que le soumissionnaire possède la capacité et les licences nécessaires pour satisfaire ou dépasser complètement les exigences et qu'il sera disponible pour délivrer durant la période pertinente du contrat.
☐	☐	**Éthique**: En soumettant cette offre, Je/nous garantissons que le soumissionnaire: n'a conclu aucun arrangement inapproprié, illégal, collusoire ou anticoncurrentiel avec un concurrent; n'a pas approché directement ou indirectement un représentant de l'acheteur (autre que le point de contact) pour faire du lobbying ou solliciter des renseignements concernant la RFQ ;n'a pas tenté d'influencer, ni de fournir une forme quelconque d'incitation personnelle, de récompense ou d'avantage à un représentant de l'acheteur.
☐	☐	**Travail des enfants :** En soumettant cette offre, le/les fournisseur (s) potentiel (s) déclarent et garantit que ni lui, ni aucune des entreprises qui lui sont affiliées, ne se livrent à une pratique préjudiciable aux droits de l'enfant tels que définis par la législation togolaise en vigueur, en particulier celles qui sont incompatibles avec l'arrêté 1556 du 22 mai 2020 déterminant les travaux dangereux interdits aux enfants. La Convention internationale relative aux droits de l'enfant, ratifiée par le Togo, stipule en son article 32, que tout enfant doit être protégé contre l'accomplissement de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Tout manquement à cette déclaration et garantie donne à l'UNICEF le droit de résilier immédiatement le contrat, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.
☐	☐	Prévention de l'Exploitation et de l'Abus Sexuels (PEAS) : 1)Les fonctionnaires des Nations Unies et apparentés (consultants, VNU, contractants individuels et institutionnels) ainsi que les fournisseurs sont tenus de respecter les plus hauts standards de conduite et d'intégrité et doivent, en toute circonstance, traiter la population locale avec respect et dignité. 2) L'exploitation et l'abus sexuel (EAS) sont des comportements inacceptables formellement interdits à tous les fonctionnaires des Nations Unies et apparentés ainsi que les fournisseurs. Ces actes portent atteinte à l'image et à l'intégrité de nos organisations et minent la confiance du public dans l'organisation. 3) Il est strictement interdit aux fonctionnaires des Nations Unies et apparentés (consultants, VNU, contractants individuels et institutionnels) ainsi qu'aux fournisseurs de se livrer à : 4) Tout acte d'exploitation et abus sexuels (EAS), ou toute autre forme de comportement sexuel à caractère humiliant, dégradant ou servile ; 5) Toute activité sexuelle avec un enfant (toute personne âgée de moins de 18 ans), la méconnaissance de l'âge réel ne peut être invoquée comme moyen de défense ; 6) L'utilisation des enfants ou adultes pour offrir des services sexuels à autrui ; 7) L'offre d'argent, d'un emploi, de biens ou de services a des prostituées ou toute autre personne en échange de faveurs sexuelles ; Page 8 of 9 8) La visite des lieux de prostitution ou de tout autre endroit déclaré interdit ; 9) La sollicitation de toute faveur sexuelle en échange d'une assistance (telle que la nourriture ou tout autre bien) fournie aux bénéficiaires de cette aide, y compris les réfugiés, les personnes déplacées ou toutes autres personnes vulnérables.

Oui	Non	
		10) Il est obligatoire de rapporter les suspicions d'exploitation et abus sexuels de la part d'un collègue (staff ou apparentés) ou d'un fournisseur à travers les mécanismes de rapportage établis. Toute activité liée à l'EAS fera l'objet d'une enquête, qui si elle est concluante conduira à des mesures disciplinaires, y compris une possible suspension, le rapatriement immédiat ou le licenciement sans préavis.
☐	☐	Je/Nous confirmons qu'il s'engage à ne pas se risquer dans des pratiques interdites, ou toute autre pratique contraire à l'éthique, avec le SNU ou toute autre partie, et de mener des affaires d'une manière qui évite tout risque financier, opérationnel, de réputation ou autre indu pour l'ONU et nous avons lu le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct et reconnaissons qu'il fournit les normes minimales attendues des fournisseurs de l'ONU.
☐	☐	**Conflit d'intérêts :** Je/Nous garantissons que le soumissionnaire n'a pas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu pour soumettre ce devis ou conclure un contrat pour exécuter les exigences. Lorsqu'un conflit d'intérêts survient au cours du processus de la ITB, le soumissionnaire le signalera immédiatement au point de contact de l'organisation adjudicatrice.
☐	☐	**Interdictions, sanctions:** Je/Nous déclarons par les présentes que notre entreprise, ses filiales, filiales ou employés, y compris les membres de JV/Consortium ou les sous-traitants ou fournisseurs pour une partie quelconque du contrat n'est pas sous interdiction d'achat par l'Organisation des Nations Unies, y compris, mais sans s'y limiter, les interdictions découlant du Recueil des listes de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies et n'ont pas été suspendus, radiés, sanctionnés ou autrement identifiés comme non admissibles par aucune Organisation des Nations Unies ou le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre Organisation internationale.
☐	☐	**Faillite** : Je/Nous n'avons pas déclaré faillite, nous ne sommes pas impliqués dans des procédures de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou d'action en justice en cours contre eux qui pourraient nuire à leurs opérations dans un avenir prévisible.
☐	☐	**Période de validité de l'offre :** Je/Nous confirmons que ce devis, y compris le prix, reste ouvert à l'acceptation de la validité de l'offre.
☐	☐	Je /Nous comprenons et reconnaissons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute offre que vous recevrez, et nous certifions que les marchandises offertes dans notre devis sont nouvelles et inutilisées.
☐	☐	En signant cette déclaration, le signataire ci-dessous représente, justifie et convient qu'il a été autorisé par l'Organisation à faire cette déclaration en son nom.

Signature: _____

Nom: Click or tap here to enter text.

Titre: Click or tap here to enter text.

Date: Click or tap to enter a date.

ANNEXE D

FORMULAIRE DE SOUMISSION

A Madame La Représentante de l'UNICEF

La société soussignée propose par les présentes de fournir des services professionnels au titre de l'objet « LRFPS-2026- 9200279 : Recrutement d'une agence de communication et évènementielle pour l'organisation de la Soirée de Gala de mobilisation de ressources» conformément à votre invitation à soumissionner en date du 07 septembre 2026 et à notre soumission. Nous déposons, par les présentes, notre soumission qui inclut la soumission technique et la soumission financière à l'adresse suivante : tgosupply@unicef.org avec comme objet « LRFPS-2026- 9200279 : Recrutement d'une agence de communication et évènementielle pour l'organisation de la Soirée de Gala de mobilisation de ressources»

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

a) toutes les informations et déclarations indiquées dans la présente soumission sont exactes et nous reconnaissons que toute fausse déclaration y figurant pourra conduire à notre élimination ;

b) nous ne figurons actuellement pas sur la liste des fournisseurs radiés de l'UNGM et l'ARMP ou sur toute autre liste d'autres organismes du SNU et nous ne sommes liés à aucune société ou personne figurant sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU ;

c) nous ne faisons l'objet d'aucune procédure de faillite et ne sommes partie à aucune procédure en cours ou action en justice susceptible de compromettre la continuité de notre activité ;

d) nous n'employons et ne prévoyons d'employer aucune personne qui est employée ou qui a été récemment employée par l'ONU ; et

e) nous n'employons pas d'enfants (moins de 18 ans) sur nos sites.

Nous confirmons que nous avons lu, compris, et que nous acceptons, par les présentes, les termes de référence qui décrivent les devoirs et responsabilités qui nous incombent aux termes de la RFP, ainsi que les conditions générales du contrat de services professionnels de l'UNICEF.

Nous nous engageons à nous conformer à la présente soumission pour au moins *[insérez la durée de validité indiquée dans la fiche technique]*. _____

Nous nous engageons, si notre soumission est acceptée, à entamer la fourniture services au plus tard à la date indiquée. Nous comprenons et reconnaissons pleinement que l'Unicef n'est pas tenu d'accepter la présente soumission, que nous supporterons l'ensemble des coûts liés à sa préparation et à son dépôt et que l' UNICEF ne sera pas responsable ou redevable desdits coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat de l'évaluation.

Nous reconnaissons que l'Unicef n'est pas tenu de donner suite au présent appel d'offre. Cordialement,

Date: _____ Signature autorisée [en entier avec les initiales] : _____

Nom et fonction du signataire : _____ Nom de la société: _____

Coordonnées : _____ _____

Numéro UNGM_____

Délai de validité des offres (à confirmer) _____

Délai d'exécution des travaux (à confirmer) ____ _____

ANNEXE C
CONDITIONS GENERALES APPLICABLES AUX CONTRATS D'ENTREPRISE

1. STATUT JURIDIQUE : Le statut juridique de l'Entrepreneur est celui d'un entrepreneur indépendant vis-à-vis de l'UNICEF. Le personnel et les sous-traitants de l'Entrepreneur ne sont en aucune façon considérés comme des employés ou des mandataires de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies.

2. INSTRUCTIONS D'AUTORITES EXTERIEURES : L'Entrepreneur ne sollicitera ni n'acceptera d'instructions d'aucune autorité autre que l'UNICEF dans le cadre des services fournis aux fins du Contrat. Il s'abstiendra de toute action pouvant porter préjudice à l'UNICEF ou à l'Organisation des Nations Unies et exécutera ses engagements en ayant pleinement égard aux intérêts de l'UNICEF.

3. RESPONSABILITE DE L'ENTREPRENEUR POUR SES EMPLOYES:
L'Entrepreneur répond de la compétence professionnelle et technique de ses employés. Il choisira aux fins de l'exécution du Contrat, des personnes efficaces, respectueuses des coutumes locales et possédant de hautes qualités morales et éthiques.

4. CESSION: L'Entrepreneur ne peut transférer, céder, mettre en gage, nantir ou autrement disposer tout ou partie de ses droits, créances ou obligations découlant du présent Contrat, sauf autorisation écrite préalable de l'UNICEF.

5. SOUS-TRAITANCE: L'Entrepreneur doit obtenir au préalable, dans chaque cas, l'approbation et l'accord écrit de l'UNICEF avant d'engager des sous-traitants. Cette approbation ne dégage l'Entrepreneur d'aucune des obligations qui découlent pour lui du Contrat. Tout contrat de sous-traitance est régi par les dispositions du Contrat et doit y être conforme.

6. NON OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES: l'Entrepreneur certifie qu'aucun fonctionnaire de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies n'a reçu ni ne recevra, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le Contrat ou l'attribution du Contrat. Il reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle du Contrat.

7. APPEL EN GARANTIE: l'Entrepreneur se portera garant de l'UNICEF, prendra fait et cause pour lui et le défendra à ses propres frais, ainsi que les mandataires, agents, préposés et employés de l'UNICEF, contre toute poursuite, réclamation, demande et responsabilité de toute nature, y compris les frais et débours y ayant trait, qui se fondent sur des actes ou des omissions de l'Entrepreneur, de ses employés, mandataires ou sous-traitants dans le cadre de l'exécution du Contrat. La disposition précédente s'applique, entre autres, aux poursuites, réclamations et actions en responsabilité en matière d'assurance ou d'indemnisation des travailleurs, de responsabilité produit et de responsabilité liée à l'utilisation par l'Entrepreneur, ses employés, mandataires, préposés ou sous-traitants, d'inventions ou de procédés brevetés, de documents protégés par le droit d'auteur ou autre propriété intellectuelle. Les dispositions de cet Article survivent à l'expiration ou la résiliation du Contrat.

8. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

a. L'Entrepreneur est tenu de contracter et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout matériel utilisé pour l'exécution du Contrat.

b. L'Entrepreneur est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toutes assurances appropriées en matière d'accidents du travail ou d'invalidité, ou l'équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du Contrat.

c. L'Entrepreneur est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, blessures ou dommages matériels découlant de la fourniture de services dans le cadre du Contrat, ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre engin appartenant ou loué à l'Entrepreneur, ses agents, préposés, employés et sous-traitants accomplissant une tâche ou fournissant un service lié au Contrat.

d. Sauf dans le cas de l'assurance en matière d'accidents du travail et d'invalidité visée au paragraphe 8.2 ci-dessus, les polices d'assurances visées dans le présent article :

   - Reconnaîtront à l'UNICEF la qualité de co-assuré ;
   - Contiendront une clause de renonciation à la subrogation de l'assureur dans les droits de l'Entrepreneur contre L'UNICEF;
   - Disposeront que L'UNICEF doit être avisé par écrit 30 jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture.

9. LE CONTRACTANT est tenu de produire à la demande de l'UNICEF la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

10. CHARGES: L'Entrepreneur ne permettra pas que soit déposé ou maintenu auprès d'un officier public, ou auprès de l'UNICEF, ou d'une autre manière, aucun privilège, hypothèque, action en saisie, ou autre charge ou servitude en raison de sommes dues ou qui viendraient à être dues pour des travaux exécutés ou des matériaux fournis dans le cadre du Contrat ou en raison de toute réclamation ou demande contre l'Entrepreneur.

11. PROPRIETE DU MATERIEL: Le matériel et les biens fournis par L'UNICEF restent sa propriété et doivent lui être restitués à la fin du Contrat, ou avant la fin du Contrat lorsque l'Entrepreneur n'en a plus besoin, et ce dans l'état où celui-ci les a reçus, compte tenu de l'usure normale. L'Entrepreneur est tenu d'indemniser l'UNICEF pour le matériel dont il est établi qu'il a subi des dommages ou des dégradations supérieures à l'usure normale.

12. DROITS D'AUTEURS, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS: La propriété intellectuelle et les autres droits de propriété, entre autres les brevets, droits d'auteur et marques déposées, concernant les produits, documents ou autres matériaux ayant un lien direct avec le Contrat ou produits, préparés ou recueillis aux fins du Contrat, appartiennent à l'UNICEF. Sur demande de l'UNICEF, l'Entrepreneur est tenu de prendre toutes actions nécessaires, d'établir, signer, et valider tout document requis et, généralement, de prêter son concours en vue d'obtenir et de transférer à l'UNICEF de tels droits, conformément à la loi applicable.

13. UTILISATION DU NOM, DE l'EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES: L'Entrepreneur ne fera état en aucune façon de sa qualité de cocontractant de l'UNICEF. Il s'abstiendra d'utiliser de quelque façon que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies ou toute abréviation du nom de ces institutions dans le cadre de ses activités ou dans d'autres circonstances.

14. CARACTERE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

a. Tous documents, dessins, plans et rapports, toutes cartes, photographies, mosaïques, recommandations, évaluations et autres données élaborés ou reçus par l'Entrepreneur aux fins du Contrat sont la propriété de l'UNICEF. Ils doivent être traités comme des documents confidentiels qui ne seront remis qu'aux fonctionnaires habilités de l'UNICEF après achèvement des travaux prévus dans le Contrat.
b. Le contractant ne peut révéler en aucune circonstance à un particulier, à un gouvernement ou à une autorité autre que l'UNICEF, les informations dont il a connaissance en raison de sa collaboration avec l'UNICEF et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation de l'UNICEF; il lui est également interdit de chercher à retirer un avantage de telles informations. Ces obligations n'expirent pas à la fin du Contrat.

15. FORCE MAJEURE ET AUTRES EVENEMENTS

a. L'expression "force majeure" utilisée dans le présent article s'entend des catastrophes naturelles, guerres (déclarées ou non), invasions, révolutions, insurrections ou tous autres actes de nature ou de portée similaires.

b. Lorsque survient un cas de force majeure qui l'empêche totalement ou partiellement d'honorer les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat, l'Entrepreneur est tenu d'en aviser dès que possible l'UNICEF par écrit et en détail. L'Entrepreneur doit également notifier l'UNICEF de tout changement de circonstance ou de tout événement qui entrave ou peut entraver l'exécution du Contrat. Cette notification devrait comporter des mesures que l'Entrepreneur propose de prendre, y compris des alternatives qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure à l'exécution du Contrat. Une fois dûment informé conformément au présent article, l'UNICEF a le droit, à sa seule discrétion, de prendre toutes mesures qu'il juge appropriées ou nécessaires au regard des circonstances, et notamment d'accorder à l'Entrepreneur une prorogation raisonnable du délai qui lui est imparti pour s'acquitter des obligations découlant du Contrat.

c. Lorsque Le contractant se trouve par force majeure dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent pour lui du Contrat, l'UNICEF a le droit de suspendre ou résilier celui-ci dans les conditions fixées à l'article 15 ("Résiliation"), sauf que le préavis est dans ce cas de sept (7) jours et non de trente (30) jours.

16. RESILIATION DU CONTRAT

a. Chacune des Parties peut résilier le Contrat pour juste motif, en tout ou en partie, moyennant un préavis écrit de 30 jours à l'autre Partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage en vertu de l'article 16 ("Règlement des différends") n'est pas considéré comme une résiliation du Contrat.

b. L'UNICEF se réserve le droit de résilier à tout moment le présent Contrat sans motiver sa décision moyennant préavis écrit de trente (30) jours à l'Entrepreneur. L'UNICEF rembourserait alors à l'Entrepreneur les dépenses que celui-ci avait raisonnablement engagées avant de recevoir le préavis.

c. En cas de résiliation du Contrat par l'UNICEF en vertu du présent article, l'UNICEF n'est tenu de payer à l'Entrepreneur que pour les travaux et services exécutés à la satisfaction de l'UNICEF conformément à ce qui est expressément prévu dans le Contrat. L'Entrepreneur devrait prendre immédiatement des mesures pour terminer les travaux et services d'une manière rapide et ordonnée et minimiser les pertes et dépenses.

d. Si le contractant fait faillite, est mis en liquidation, est déclaré insolvable ou procède à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un syndic ou administrateur de faillite ou un liquidateur est nommé, l'UNICEF a la faculté, sans préjudice de tous autres droits ou recours qu'il peut faire valoir en vertu des présentes conditions, de résilier immédiatement le Contrat. L'Entrepreneur est tenu d'aviser immédiatement l'UNICEF s'il se trouve dans l'un des cas ci-dessus.

17. REGLEMENT DES DIFFERENDS

a. Règlement Amiable : Les Parties font de leur mieux pour régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, sa nullité ou sa violation. Si les Parties souhaitent rechercher un règlement amiable par voie de conciliation, la conciliation doit être conduite conformément aux règles de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) alors en vigueur, ou à telle autre procédure dont les Parties pourront convenir.

b. Arbitrage : Si un différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, sa nullité ou sa violation, ou qui y est relatif, n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe 1 du présent article dans les soixante (60) jours de la réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation doit être soumis par l'une ou l'autre Partie à arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international alors en vigueur, y compris les dispositions sur la loi applicable. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder de dommages intérêts à titre de sanction. En outre, à moins que cela ait été expressément convenu par le bon de commande, le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder des intérêts. Les Parties sont liées par la sentence arbitrale rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif du différend, litige ou réclamation.

18. PRIVILEGES ET IMMUNITES : Aucune disposition du Contrat ne peut être interprétée comme une renonciation, expresse ou tacite, aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires.

19. EXONERATION D'IMPOTS

a. La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies dispose que l'Organisation des Nations Unies (y compris ses organes subsidiaires) est exonérée de tout impôt direct, à l'exception de la rémunération de services d'utilité publique, et de tous droits de douane ou redevances de nature similaire à l'égard des objets importés ou exportés pour son usage officiel. En cas de refus des autorités fiscales de reconnaître

l'exonération dont bénéficient l'UNICEF en ce qui concerne de tels impôts, droits ou redevances, l'Entrepreneur consulte sans délai l'UNICEF afin de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

b. En conséquence, l'Entrepreneur autorise l'UNICEF à déduire de ses factures les montants correspondant à de tels impôts, droits ou redevances, à moins que l'Entrepreneur n'ait consulté au préalable l'UNICEF à ce sujet et que l'UNICEF ne l'ait, dans chaque cas, expressément autorisé à payer sous réserve de tels droits, impôts ou redevances. Dans un tel cas, l'Entrepreneur remettra à l'UNICEF une preuve écrite attestant que ces impôts ou droits ont été payés et que leur paiement a été dûment autorisé.

20. TRAVAIL DES ENFANTS : L'Entrepreneur déclare et garantit que ni l'Entrepreneur, ni aucune des entreprises qui lui sont affiliées, n'est engagé dans aucune pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, notamment l'article 32 de celle-ci qui dispose que tout enfant doit être protégé contre l'accomplissement de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Tout manquement á cette déclaration et garantie donne à l'UNICEF le droit de résilier immédiatement le Contrat, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

21. MINES : L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales n'est directement et activement impliquée dans des brevets, développement, assemblage, production, commerce ou manufacture de mines ou de composants fondamentalement entrant dans la fabrication de mines. Le terme "mine" se réfère aux engins définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II additionnel 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 discriminations. Tout manquement á cette déclaration et garantie donne à l'UNICEF le droit de résilier immédiatement le Contrat, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

22. RESPECT DE LA LOI : L'Entrepreneur est tenu de respecter toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires qui s'appliquent à l'exécution de ses obligations découlant du Contrat.

23. MODIFICATION : Aucune modification du Contrat, aucune dérogation à ses dispositions, aucun lien supplémentaire entre L'UNICEF et l'Entrepreneur ne sont valables et opposables à l'UNICEF s'ils n'ont fait l'objet d'un amendement au Contrat signé par le fonctionnaire de l'UNICEF à ce autorisé.