

Adjudication

Opérateur de salles de conférences

Date: 26 juin 2020 (republication)

Table des matières		Page
1.	Introduction	2
1.1	Profil de l'UPU	2
2.	Modalités et conditions de l'adjudication	2
2.1	Confidentialité	2
2.2	Statut juridique du fournisseur	3
2.3	Portée de l'adjudication	3
2.4	Généralités	3
2.5	Objectifs	3
2.6	Utilisation de l'emblème, de la dénomination et du sigle de l'UPU	4
2.7	Offre collusoire, pratique anticoncurrentielle ou toute autre pratique similaire	4
2.8	Propriété intellectuelle	4
2.9	Privilèges et immunités	4
2.10	Exonération fiscale	5
2.11	Langues	5
2.12	Signature	5
2.13	Notification de participation	5
2.14	Point de contact	5
2.15	Renseignements supplémentaires et questions	5
2.16	Dépôt des offres et date limite	5
2.17	Procédure d'évaluation	6
2.18	Modification, suspension ou annulation de l'adjudication	7
2.19	Calendrier provisoire	7
3.	Structure de l'offre/format de la réponse	7
3.1	Lettre de couverture	7
3.2	Résumé de l'offre	8
3.3	Informations concernant les soumissionnaires	8
3.4	Informations concernant les sous-traitants	8
3.5	Structure fonctionnelle	8
3.6	Structure tarifaire	8
3.7	Conditions générales de l'UPU	8
4.	Exigences générales	8
4.1	Exigences concernant les soumissionnaires	8
4.2	Description des activités	9
4.3	Lieu de la prestation	9
4.4	Durée de la prestation	9
4.5	Coûts	9
4.6	Informations supplémentaires	10
5.	Description des annexes	10

1. Introduction

1.1 Profil de l'UPU

L'Union postale universelle (UPU) a été fondée en 1874 à Berne (Suisse), avec pour principal objectif l'établissement d'un territoire postal unique pour l'échange réciproque d'envois de la poste aux lettres et l'adoption de principes communs pour le service postal international de manière non discriminatoire. L'UPU, comptant actuellement 192 Pays-membres, est devenue une institution spécialisée des Nations Unies en 1948.

L'UPU a pour vocation de stimuler le développement durable de services postaux universels de qualité, efficaces et accessibles, pour faciliter la communication entre les habitants de la planète. Cela implique de s'engager à garantir la libre circulation des envois postaux sur un territoire postal unique composé de réseaux interconnectés, d'encourager l'adoption de normes communes équitables et l'utilisation de la technologie, d'assurer la coopération et l'interaction entre les parties intéressées, de promouvoir une coopération technique efficace et de veiller à répondre aux besoins évolutifs de la clientèle. L'UPU est donc amenée à jouer un rôle important dans la revitalisation constante des services postaux.

Par ailleurs, l'UPU facilite le développement des services postaux dans le monde en fournissant un environnement propice aux technologies de l'information et de la communication qui permet aux opérateurs désignés¹ des Pays-membres de l'UPU de se concentrer sur la prestation des services postaux pour leur clientèle. Dans ce contexte, l'UPU fournit un réseau mondial de services à valeur ajoutée ainsi que des applications informatiques pour la gestion du courrier international et des mandats de poste internationaux.

2. Modalités et conditions de l'adjudication

Sauf indication contraire dans la présente adjudication, le terme «soumissionnaire» désigne toute personne, entreprise ou entité juridique soumettant une proposition en réponse à l'adjudication. Le terme «fournisseur» désigne le soumissionnaire retenu, le cas échéant.

2.1 Confidentialité

Les soumissionnaires traitent dans la plus stricte confidentialité toutes les informations figurant dans l'adjudication et ses documents annexés qui ne sont pas encore connus du public ou généralement accessibles, notamment tout document portant la mention «confidentiel» et distribué par l'UPU aux soumissionnaires comme document supplémentaire confidentiel de l'adjudication. Les soumissionnaires empêchent la divulgation ou la diffusion des informations à des tierces parties ou à d'autres entités ou personnes non expressément autorisées selon les dispositions du présent document. En cas de doute, ces dispositions relatives à la confidentialité doivent quand même être respectées. Tous les soumissionnaires sont tenus de respecter les dispositions relatives à la confidentialité avant, pendant et après la procédure d'adjudication. Ces dispositions n'affectent en rien l'obligation juridique de l'UPU et du soumissionnaire de divulguer des informations.

Les soumissionnaires n'utiliseront pas ces informations à des fins autres que celles liées à la participation à l'adjudication. L'adjudication et tous les documents annexés peuvent être mis uniquement à la disposition des personnes directement associées à la procédure d'adjudication au nom des soumissionnaires. Si des agents externes ou des sous-traitants participent à la préparation du dossier d'adjudication, ils doivent être nommés et signalés dans la notification de participation (v. 2.13).

Les soumissionnaires assument l'entière responsabilité du respect des dispositions concernant la confidentialité par leurs agents, employés et sous-traitants, ainsi que par toute tierce partie participant en leur nom à la procédure d'adjudication, et sont tenus responsables de tout dommage qui résulterait d'une faute ou de la divulgation non autorisée des informations.

Un soumissionnaire enfreignant les dispositions relatives à la confidentialité de la présente adjudication est passible d'une amende à verser à l'UPU, à moins qu'il ne puisse prouver qu'aucune faute ne lui est imputable. Cette amende ne dépasse pas 50 000 CHF par infraction. Le paiement d'une telle amende ne dégage pas les soumissionnaires de leur obligation de respecter les dispositions en matière de confidentialité.

¹ Conformément à l'article 1.7 de la Constitution de l'UPU, un opérateur désigné est toute entité gouvernementale ou non gouvernementale désignée officiellement par le Pays-membre pour assurer l'exploitation des services postaux et remplir les obligations y relatives découlant des Actes de l'Union sur son territoire.

Les soumissionnaires souhaitant présenter des propositions en réponse à l'adjudication prennent contact avec les personnes indiquées ci-après et demandent à l'UPU de leur envoyer des documents supplémentaires concernant l'adjudication, le cas échéant.

Sans préjudice des dispositions concernant la confidentialité énoncées ci-dessus, les soumissionnaires acceptent, aux termes des dispositions de la présente adjudication, que l'envoi de documents supplémentaires soit soumis à la signature préalable d'un accord de non-divulgence entre les soumissionnaires et l'UPU, selon des conditions à déterminer et à communiquer par celle-ci.

2.2 Statut juridique du fournisseur

Le fournisseur est considéré, en droit, comme ayant un statut juridique de prestataire indépendant. Le fournisseur, ses consultants, ses employés et ses sous-traitants ne peuvent en aucun cas être considérés comme des employés de l'UPU. Ces consultants, employés et sous-traitants n'ont donc droit à aucune des prestations sociales accordées par l'UPU. Le fournisseur est seul responsable du paiement de toute compensation due à ses consultants, employés et sous-traitants, notamment du paiement de toute taxe, prestation, compensation et assurance. Le fournisseur certifie et déclare qu'il respectera l'ensemble des lois, règles et règlements établis par les autorités compétentes, notamment en ce qui concerne la retenue, la notification et le paiement en bonne et due forme de toutes les taxes exigibles.

Le fournisseur est responsable de toutes les activités menées par ses employés, consultants et sous-traitants ainsi que de tout acte ou de toute omission imputable à ses employés, consultants et sous-traitants.

Le fournisseur ne peut pas céder, donner en sous-licence, sous-traiter, mettre en gage ou transférer ou aliéner son offre, ni les droits et obligations qu'elle contient, sans le consentement écrit préalable de l'UPU.

L'approbation par l'UPU de l'engagement d'un sous-traitant ne dégage le fournisseur d'aucune de ses obligations ou responsabilités quant aux travaux menés par un sous-traitant.

2.3 Portée de l'adjudication

La présente adjudication concerne la fourniture de services d'opérateur de salles de conférences, notamment durant les sessions de son Conseil d'administration et de son Conseil d'exploitation postale ainsi que lors d'autres réunions importantes des organes de l'UPU, à définir au cas par cas.

2.4 Généralités

L'UPU organise deux fois par année des sessions de son Conseil d'administration et de son Conseil d'exploitation postale dans son centre de conférences à Berne, la durée de chaque session étant de deux ou trois semaines. En-dehors de ces sessions, l'UPU organise dans son centre de conférences d'autres événements d'importance tels que des forums, des réunions de haut niveau, etc. Ces réunions durent en général un ou deux jours. Toutes ces réunions regroupent plusieurs centaines de participants venant de plus de 100 pays.

Ces réunions se déroulent dans plusieurs salles du centre de conférences de l'UPU, les plus importantes – plénières, forums, etc. – se déroulant dans la salle Heinrich von Stephan. Cette salle peut accueillir jusqu'à 250 participants et est équipée de technologies modernes: microphones, oreillettes, cabines d'interprétation, système de vote (matériel Bosch), projecteurs, écrans géants, outil de participation à distance (Adobe Connect), etc.

2.5 Objectifs

L'UPU souhaite engager un fournisseur capable de mettre à disposition un opérateur de salle expérimenté pour gérer la salle Heinrich von Stephan et ses installations techniques selon des exigences spécifiques en matière de connaissances, de compétences et d'expérience, et autres conditions connexes, telles qu'énoncées dans la présente adjudication.

2.6 *Utilisation de l'emblème, de la dénomination et du sigle de l'UPU*

Les soumissionnaires ne rendent pas public, de quelque manière que ce soit, le fait qu'ils envisagent de fournir, qu'ils fournissent ou qu'ils ont fourni des services à l'UPU et n'utilisent pas le nom, l'emblème ou le sigle de l'UPU dans le cadre de leur activité afin d'en tirer un avantage commercial ou de notoriété, sans l'autorisation préalable et explicite de l'UPU. Les soumissionnaires prennent toutes les mesures raisonnables pour veiller au respect de la présente disposition par leurs agents, employés et sous-traitants.

2.7 *Offre collusoire, pratique anticoncurrentielle ou toute autre pratique similaire*

Sans préjudice des dispositions énoncées sous 3 et 4, les soumissionnaires (y compris leurs agents, consultants, employés et sous-traitants) ne présentent pas d'offre collusoire et évitent toute pratique anticoncurrentielle ou toute autre pratique analogue concernant:

- l'élaboration ou la soumission des offres;
- la clarification des offres;
- la conduite et le contenu des négociations menées, y compris les négociations contractuelles finales.

Dans le contexte de l'adjudication, les notions d'offre collusoire, de pratique anticoncurrentielle ou de toute autre pratique similaire peuvent couvrir la divulgation et l'échange ou la clarification d'informations (sous toute forme) avec tout autre soumissionnaire, que ces informations soient confidentielles ou non pour l'UPU ou tout autre soumissionnaire, en vue de modifier l'issue de l'adjudication et d'aboutir à un résultat différent de celui qui aurait été obtenu dans le cadre d'une procédure concurrentielle. En plus des autres recours mis à sa disposition, l'UPU peut, à sa seule discrétion, rejeter immédiatement toute offre présentée par un soumissionnaire qui, à son avis, s'est livré à un acte collusoire, anticoncurrentiel ou de nature similaire avec un autre soumissionnaire, dans le cadre de la préparation ou de la soumission des offres, en relation avec cette adjudication ou avec d'autres procédures d'achat menées par l'UPU.

2.8 *Propriété intellectuelle*

L'adjudication et tous ses documents annexés, y compris tout contenu, tout formulaire, toute déclaration, tout concept, tout projet et toute procédure faisant partie de manière explicite ou implicite de l'adjudication, constituent la propriété intellectuelle exclusive de l'UPU. L'adjudication est communiquée aux différents soumissionnaires aux seules fins de les aider à élaborer leurs offres respectives. Toute copie papier de la présente adjudication est détruite ou renvoyée à l'UPU par les soumissionnaires non sélectionnés sur demande de l'UPU.

2.9 *Privilèges et immunités*

Rien dans les dispositions de la présente adjudication ou en rapport avec celle-ci, les activités qui y sont décrites ou tout accord potentiel y relatif ne peut être considéré comme une renonciation, expresse ou tacite, aux privilèges, immunités et facilités dont jouit l'UPU en sa qualité d'institution spécialisée des Nations Unies, conformément à la loi suisse sur l'État hôte et à la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies (sur le territoire suisse), à la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées (hors du territoire suisse) ainsi qu'à d'autres conventions et lois accordant et/ou reconnaissant de tels privilèges, immunités et facilités à l'UPU et à ses fonctionnaires (p. ex. International Organizations Immunities Act, dans le cas des États-Unis d'Amérique). De ce fait, les soumissionnaires reconnaissent et conviennent expressément que les biens et avoirs de l'UPU, y compris les archives, données, documents et fonds appartenant à l'UPU ou détenus par elle (y compris mais non exclusivement les environnements d'hébergement et les serveurs de données relatifs ou associés à la prestation de services) ainsi que toute donnée ou tout document sous quelque forme que ce soit appartenant à l'UPU ou détenu par elle au nom de ses Pays-membres et de leurs opérateurs désignés, sont inviolables et exempts de perquisition, de réquisition, de confiscation, d'expropriation ou de toute autre forme de contrainte exécutive, administrative, judiciaire ou législative. Le fournisseur prend immédiatement contact avec l'UPU en cas de violation ou de tentative de violation des privilèges et immunités de l'UPU et il prend toutes les mesures raisonnables pour prévenir de telles violations.

Compte tenu du statut de l'UPU en sa qualité d'institution spécialisée des Nations Unies (et sans préjudice de l'observation par l'UPU de toutes sanctions établies par le Conseil de sécurité des Nations Unies), les soumissionnaires doivent expressément certifier leur volonté et leur capacité juridiques et opérationnelles de fournir les services sur une base non discriminatoire au bénéfice de toutes les entités remplissant les conditions requises établies et/ou sises sur le territoire de tout Pays-membre de l'UPU, indépendamment de l'existence de relations diplomatiques entre le pays d'origine et/ou d'exploitation d'un soumissionnaire et un Pays-membre (y compris son ou ses opérateurs désignés).

2.10 Exonération fiscale

Conformément aux dispositions de l'article III, section 9, de la Convention sur les privilèges et immunités des institutions spécialisées, l'UPU est exonérée de toute taxe directe ainsi que de toute restriction douanière, de tout droit de douane et de toute redevance de nature analogue pour l'importation ou l'exportation de marchandises pour son usage officiel.

De plus, l'UPU, en sa qualité d'organisation intergouvernementale et d'institution spécialisée des Nations Unies, est exonérée de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en Suisse (OLTVA, art. 22; Instructions 2001 sur la TVA, art. 574, 816 et autres), ainsi que dans d'autres pays; **tous les prix sont donc indiqués «nets», sans TVA ou taxes analogues.**

2.11 Langue

Les offres sont entièrement rédigées par les soumissionnaires en français.

2.12 Signature

Les offres sont signées par un ou des représentants dûment désignés et autorisés à agir au nom du soumissionnaire et investis du pouvoir d'engager la responsabilité du soumissionnaire et d'accepter les conditions générales de la présente adjudication.

2.13 Notification de participation

Dès réception de la présente adjudication, le soumissionnaire envoie une confirmation de participation au point de contact mentionné sous 2.14.

2.14 Point de contact

Secrétariat CAA
Union postale universelle
Bureau international
Weltpoststrasse 4
3000 BERNE 15
SUISSE

Téléphones: (+41 31) 350 35 02 ou 350 31 62

Adresse électronique: caa@upu.int

2.15 Renseignements supplémentaires et questions

Toute question relative au contenu de cette adjudication ou toute demande de clarification de la part des soumissionnaires doivent être adressées par écrit au point de contact mentionné sous 2.14. Les réponses seront publiées sur le site Web de l'UPU (<https://www.upu.int/fr/Union-postale-universelle/Achats>).

2.16 Dépôt des offres et date limite

Compte tenu de la situation actuelle liée à la pandémie de COVID-19, toutes les offres doivent être exceptionnellement soumises à l'UPU **par voie électronique UNIQUEMENT à l'adresse électronique suivante: RFP-2020-011@upu.int**, avec pour objet «Opérateur de salles de conférences».

Les offres doivent parvenir à l'UPU au plus tard le **9 octobre 2020 à 16 heures (HNEC)**.

Les offres reçues au-delà de ce délai ne seront pas prises en considération par l'UPU. De plus, **des offres envoyées à des adresses autres que celle spécifiée ci-dessus ou envoyées par d'autres moyens ne seront pas acceptées** par l'UPU.

La préparation et la soumission des documents d'offre par les soumissionnaires sont gratuites pour l'UPU.

Toutes les offres soumises doivent inclure une déclaration précisant que le soumissionnaire a lu, compris et accepte toutes les dispositions de la présente adjudication.

2.17 Procédure d'évaluation

La procédure d'évaluation est menée exclusivement par l'UPU afin de déterminer aussi objectivement que possible la meilleure solution du point de vue de l'organisation, sur la base des soumissions reçues et du respect des exigences définies dans la présente adjudication. La structure du dossier d'adjudication décrite, autrement dit le format de la réponse (v. 3 et 4), est donc obligatoire pour tous les soumissionnaires.

Les soumissionnaires ne respectant pas les critères obligatoires indiqués sous 3 et 4 ne seront pas pris en considération par l'UPU.

Les soumissionnaires doivent fournir des commentaires sur tous les points pour lesquels ils prévoient des modifications nécessaires ou recensent des lacunes.

La liste non exhaustive des critères de sélection est la suivante:

Critères économiques

- a) Taux journaliers.
- b) Coûts annexes (frais de subsistance, logement, transport, autres).

Critères de qualité

- a) Qualifications et connaissances:
 - Liste de références du soumissionnaire pour des services analogues.
 - Compétences et expérience des opérateurs.
 - Connaissances linguistiques (parfaite maîtrise du français ou de l'anglais).
 - Références pour le ou les opérateurs.
 - Profil de l'entreprise.
- b) Expérience dans la gestion audiovisuelle de salles de conférences: pour le ou les opérateurs, au moins dix ans d'expérience dans la gestion audiovisuelle de conférences dans des salles de conférences de taille et équipements équivalents.
- c) Pour le ou les opérateurs, connaissance des matériels et logiciels équipant la salle Heinrich von Stephan:
 - Au moins dix ans d'expérience dans l'exploitation de matériel Bosch DCN.
 - Expérience dans l'intégration de la solution AdobeConnect avec une unité de contrôle Bosch DCN (reprise du son et de l'image).
 - Expérience dans la résolution de problèmes techniques durant les conférences.

Formation: technique ou équivalente.

Compétences:

- Capacité à gérer seul une salle de conférences.
- Capacité à chercher des solutions en cas de problèmes techniques.
- Capacité à travailler sous pression.
- Être prêt à effectuer des tâches connexes et non techniques tels que mise en place de pancartes, d'eau sur la tribune, etc. (l'UPU étant une petite organisation il n'y a pas d'autre personnel de salle).
- Attitude positive et constructive.

Les délibérations du Comité d'adjudications et d'achats (CAA) ne sont pas publiques. Le CAA soumet un rapport au Directeur général du Bureau international de l'UPU, accompagné de sa recommandation finale pour évaluation et confirmation.

Les conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services de l'UPU doivent être acceptées par le soumissionnaire (elles figurent en pièce jointe pour référence). Les termes définitifs de tout contrat octroyé sont définis par l'UPU et acceptés par le fournisseur. Les négociations contractuelles démarrent seulement après le choix définitif du fournisseur.

Les soumissionnaires sont informés immédiatement après la prise d'une décision par l'UPU.

2.18 *Modification, suspension ou annulation de l'adjudication*

L'UPU se réserve le droit, **à sa seule discrétion et à tout moment** avant la conclusion de l'adjudication (c'est-à-dire à tout moment avant la signature du contrat correspondant avec le fournisseur), de modifier, de suspendre ou d'annuler tout ou partie de l'adjudication.

2.19 *Calendrier provisoire*

Publication de l'appel d'offres	27 août 2020
Réception des offres par l'UPU (délai limite)	9 octobre 2020, à 16 heures (HNEC)
Date prévue pour le début de la prestation des services	1 ^{er} janvier 2021
Durée du contrat	4 ans

3. **Structure de l'offre/format de la réponse**

Toutes les informations soumises doivent être fournies par le soumissionnaire en totale conformité avec les conditions générales définies sous 2 (Modalités et conditions de l'adjudication).

De plus, les exigences énoncées dans la présente adjudication doivent être remplies entièrement, conformément à la structure indiquée dans la présente adjudication et en suivant l'ordre et la structure indiqués dans cette section. L'UPU évalue toutes les réponses des soumissionnaires en accord avec la structure définie dans la présente adjudication.

Pour chacune des exigences figurant dans l'adjudication, les soumissionnaires doivent répondre par l'une des mentions ci-après:

- a) Remplie.
- b) Remplie, avec certaines restrictions (explication des restrictions).
- c) Non remplie.

Les soumissionnaires qui répondent par «remplie» ou «remplie, avec certaines restrictions» doivent fournir des précisions et/ou des exemples de la mise en œuvre de leur solution en situation réelle (cas existants).

3.1 *Lettre de couverture*

Le soumissionnaire envoie une lettre de couverture comprenant:

- une déclaration certifiant que le soumissionnaire a lu, compris et accepté toutes les dispositions de l'appel d'offres;
- ses nom, numéro de téléphone, adresse postale et adresse électronique ainsi que les noms de ses représentants.

La lettre de couverture doit être signée par un ou plusieurs représentants dûment désignés et autorisés pour agir au nom du soumissionnaire et disposant de l'autorité nécessaire pour engager légalement le soumissionnaire et accepter les conditions générales de l'adjudication et doit aussi inclure une confirmation de cette autorisation par le soumissionnaire ainsi qu'une déclaration certifiant que le dossier d'adjudication présenté par le soumissionnaire est valide pour une durée minimale de quatre-vingt-dix jours.

3.2 *Résumé de l'offre*

Le soumissionnaire fournit un résumé de son offre mettant en avant les aspects les plus importants.

3.3 *Informations concernant les soumissionnaires*

- Organisation de l'entreprise, emplacements/filiales.
- Données financières (chiffre d'affaires, bénéfices, etc.).
- Partenaires et actionnaires de l'entreprise.
- Histoire de l'entreprise.
- Position sur le marché et parts sur les marchés concernés.

3.4 *Informations concernant les sous-traitants*

Le fournisseur ne peut pas céder, donner en sous-licence, sous-traiter, mettre en gage ou transférer ou aliéner son offre, ni les droits et obligations qu'elle prévoit, sans le consentement écrit préalable de l'UPU.

L'approbation par l'UPU de l'engagement d'un sous-traitant ne dégage le fournisseur d'aucune de ses obligations ou responsabilités quant aux travaux menés par un sous-traitant.

3.5 *Structure fonctionnelle*

Le soumissionnaire fournit une réponse pour chacune des exigences énoncées sous 4 (Exigences générales). L'UPU évalue les réponses sur la base de la même structure.

3.6 *Structure tarifaire*

Le soumissionnaire fournit sa structure tarifaire détaillée, conformément aux dispositions énoncées sous 4 (Exigences générales).

L'UPU évalue les réponses sur la base de la même structure.

N.B. – Veuillez ne pas inclure la TVA dans les informations sur les prix (v. 2.10). Tous les montants sont exprimés en francs suisses uniquement.

3.7 *Conditions générales de l'UPU*

Le soumissionnaire joint une déclaration d'acceptation des conditions générales de l'UPU pour la fourniture de services, ci-jointe pour référence.

4. **Exigences générales**

4.1 *Exigences concernant les soumissionnaires*

Les soumissionnaires proposent les services d'au moins un opérateur audiovisuel dont le profil correspond à celui décrit dans la présente adjudication. Ils fournissent en outre les curriculum vitae et les diplômes des consultants susmentionnés afin que l'UPU puisse effectuer les vérifications nécessaires.

L'UPU a le droit de ne pas accepter les services d'un opérateur si elle estime qu'il ne satisfait pas aux exigences définies, telles qu'énoncées dans la présente adjudication.

Les soumissionnaires décrivent les procédures applicables dans les cas où des opérateurs proposés devraient être remplacés pour services insatisfaisants ou en raison de la découverte par l'UPU d'éléments non conformes aux exigences dans leur profil.

Les soumissionnaires décrivent les procédures applicables pour assurer la continuité des activités et l'appui aux services, par exemple en cas de maladie durant une session, et donc une prestation, en cours.

Par ailleurs, les soumissionnaires confirment que leur offre permettra de couvrir tous les coûts des services des opérateurs mentionnés dans la présente adjudication. Aucuns autres frais ne seront payés, à l'exception du remboursement d'autres coûts inévitables et nécessaires pour mener à bien les services convenus, sous réserve du consentement écrit préalable de l'UPU.

4.2 Description des activités

Tâches:

- Tester les installations audiovisuelles au début d'une session/conférence.
- Programmer les unités de vote en fonction de la répartition fournie par le responsable des salles de conférences de l'UPU.
- Pour chaque réunion, mettre en place les pancartes des noms de pays en fonction du plan de salle fourni par le secrétaire de la réunion.
- Gérer la salle durant les réunions: projections des présentations et/ou orateurs, initialisation des votes (sur directive du président de la réunion), clôture des votes et affichage des résultats de vote (sur directive du président de la réunion), résolution de problèmes techniques, etc.
- Le cas échéant, résolution de problèmes ou petites installations dans d'autres salles de conférences, notamment dans Montgomery Blair et Abubakar Argungu.

4.3 Lieu de la prestation

La prestation aura lieu dans le centre de conférences du Bureau international de l'UPU à Berne (Suisse).

4.4 Durée de la prestation

La durée totale du contrat est de quatre ans. La durée et les dates de chaque prestation sont connues et transmises au fournisseur au moins quatre mois avant l'événement. En principe la prestation dure entre dix et douze jours dans le cas des sessions du Conseil d'administration et du Conseil d'exploitation postale et de un ou deux jours dans le cas de forums, de réunions de haut niveau, etc.

4.5 Coûts

Le soumissionnaire fournit sa structure tarifaire détaillée comme suit:

- Tarif journalier des opérateurs, ce tarif incluant d'éventuelles heures supplémentaires; frais de subsistance, de logement, de transport, autres (annexe 1a).
- Devis pour une session (annexe 1b, à titre d'exemple de calcul des coûts).
- Devis pour un forum, une réunion de haut niveau (annexe 1c, à titre d'exemple de calcul des coûts).

Les services fournis sont facturés à la fin de chaque prestation, à terme échu, et le paiement est effectué dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la facture par l'UPU.

N.B. – Veuillez ne pas inclure la TVA dans les informations sur les prix (v. 2.10). Tous les montants sont exprimés en francs suisses uniquement.

4.6 Informations supplémentaires

Toute information supplémentaire jugée nécessaire à une meilleure compréhension par l'UPU de la solution proposée.

5. Description des annexes

- Annexe 1a – Structure tarifaire.
- Annexe 1b – Exemple de calcul de coûts pour une session des Conseils.
- Annexe 1c – Exemple de calcul de coûts pour un forum, une réunion de haut niveau, etc.
- Annexe 2a – Conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services.
- Annexe 2b – Déclaration d'acceptation des conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services de l'UPU.