Instructions:

Pour compléter votre demande, veuillez remplir les sections A à D et renvoyer ce formulaire de demande de facture pro forma par e-mail au point de contact de l'UNFPA correspondant à votre région ou à l’adresse mail générique (voir liste ci-dessous).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Coordonnées | | | |
| 1. Coordonnées du client | | | |
| Nom de l'organisation : |  | Numéro d'identification client (si vous le connaissez)  Si vous n'avez pas de numéro d'identification du client, veuillez remplir le Formulaire de demande d'enregistrement et de création d’un compte client. | |
| Source de financement, s'il ne s'agit pas de l'organisation qui fait la demande:  Budget de l'État  La Banque Mondiale  Le Fonds mondial  l’OOAS  Autre  Si applicable (par ex., si financé par la Banque Mondiale), numéro de prêt/crédit/convention de subvention:  Date de clôture du projet (JJ/MM/AAAA): | | | |
| Adresse:  **[Adresse]**  [Code postal]  [Ville, pays] | | | |
| Prénom de la personne à contacter: | Nom de famille: | | Poste: |
| Adresse e-mail: | Numéro de téléphone (avec indicatif téléphonique): | | Numéro de fax (avec indicatif téléphonique): |
| **A.2 Coordonnées du consignataire\* (si différentes de la partie A.1)** | | | |
| Nom de l'organisation : | | | |
| Adresse:  **[Adresse]**  [Code postal]  **[Ville, pays]** | | | |
| Prénom de la personne à contacter: | Nom de famille: | | Titre: |
| Adresse e-mail: | Numéro de téléphone (avec indicatif téléphonique): | | Numéro de fax (avec indicatif téléphonique): |
| Port/aéroport de livraison des biens: | | | |
| **A.3 Autres parties devant être notifiées (si différentes de la partie A.1)** | | | |
| Nom de l'organisation : | | | |
| Adresse:  **[Adresse]**  [Code postal]  **[Ville, pays]** | | | |
| Prénom de la personne à contacter: | Nom de famille: | | Titre: |
| Adresse e-mail: | Numéro de téléphone (avec l'indicatif téléphonique): | | Numéro de fax (avec l'indicatif téléphonique): |
| *\*Les biens seront livrés au port/aéroport le plus proche si rien n'est précisé par le client* | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B. Articles demandés** | | | | | | |
| **Article No** | **Code d'identification de l'article UNFPA** (description de l'article s'il ne figure pas dans le catalogue UNFPA Procurement Services) | **Quantité** | **Unité de mesure** (Par ex. fiole, cycle, tablette, pièces, etc...) | **Remarques**  (par ex. demandes spéciales) | **Mode de transport**  (veuillez cocher une case): | |
| 1 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 2 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 3 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 4 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 5 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 6 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 7 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 8 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 9 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 10 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 11 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 12 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 13 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 14 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 15 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 16 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 17 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 18 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 19 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |
| 20 |  |  |  |  | Maritime/Terrestre | Aérien |

|  |  |
| --- | --- |
| **C. Demandes spéciales concernant la commande (le cas échéant)** | |
| **Inspection avant expédition (cocher si nécessaire)**  Note: Les inspections avant expédition ne peuvent être effectuées que pour certains produits. | *(Commentaires:*     *)* |
| **Inspection après expédition (cocher si nécessaire)**  Note : Dans le cas où le client effectue une inspection après expédition ou des essais sur des produits fournis par UNFPA, les résultats de ces inspections ou ces essais ne sont pas opposables à UNFPA. Veuillez-vous référer au paragraphe 11.2 des conditions de service standard pour de plus amples informations à ce sujet. | *Commentaires:*  *(Commentaires*     *)* |
| Autres demandes spéciales concernant l’importation ou l'exportation: | |
| Règles INCOTERMS autres que CIP (port de destination): | |
|  | |
| 1. **Demandes spéciales concernant l'emballage ou les produits\* (le cas échéant)** | |
| **\* Veuillez noter que les demandes spéciales (emballage personnalisé, langue, etc...) peuvent entrainer des délais de livraisons plus longs et des coûts plus élevés. Si possible, le client doit fournir les illustrations dans le format requis par le fournisseur, les codes de couleurs PANTONE et le texte exact à insérer sur l'emballage.** | |
| Emballage personnalisé (cocher si nécessaire)  *Note: Veuillez indiquer le type de personnalisation dans la section B sous la colonne "Remarques"* | |
| Langue de l'emballage et/ou de la notice (cocher si nécessaire)  *Note: Veuillez indiquer la langue désirée dans la section B sous la colonne "Remarques"* | |
| **Personnalisation des préservatifs :**   1. Emballage en aluminium personnalisé (cocher si nécessaire) 2. Goût/Parfum du préservatif (cocher si nécessaire) 3. Couleur du préservatif (cocher si nécessaire)   *Note: Veuillez indiquer une description détaillée dans la section B sous la colonne "Remarques"* | |

Contact de l’UNFPA :

Demande de Facture Pro Forma:

Informations generales :

[requestUNFPA@unfpa.org](mailto:requestUNFPA@unfpa.org)

[procurement@unfpa.org](mailto:procurement@unfpa.org)