UNICEF KINSHASA (RD CONGO)
Attention: Supply & Logistics Unit
Concession Immotex, nº 372,
Avenue Colonel Mondjiba
KINSHASA / NGALIEMA

DATE DE PUBLICATION : 05 Septembre 2019

LRPS-2019-9151998 – SUPERVISION, SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE 9 CENTRES ‹ EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT › ET 6 SALLES DE CLASSE /24 PORTES DE LATRINES - PROVINCES DU HAUT-UELE TERRITOIRE D'ABA - SUBDIVISES EN 3 LOTS

PIECE 1- AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITION

Le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF), en République Démocratique du Congo, invite, par la présente, les soumissionnaires intéressés à présenter leurs propositions d'offres de services pour la supervision, le suivi et le contrôle des travaux de construction de **9 salles « Early Childhood Develoment » centers (ECD) et 6 salles de classe avec 24 portes de latrines réparties dans 6 bâtiments ECD et 2 écoles de la province du Haut-Uélé. Les travaux sont subdivisés en 3 LOTS.**

A cet effet, l'UNICEF souhaite recourir à un prestataire qui a les capacités technique et financière de superviser,suivre et contrôler l'exécution de ces travaux en **SIX (6) mois**, avec une période de garantie dans la suite de **douze (12) mois**.

INFORMATION ESSENTIELLE

L'offre ne sera considérée que :

1. **si le numéro de l'appel d'offres figure sur l'enveloppe ou le mail de réponse ;**
2. **si l'offre technique est rangée dans l'ordre impératif suivant :**
   a. **Formulaire de Proposition (Pièce 4) ;**
   b. **Documents administratifs (présentés selon l'ordre indiqué en Pièce 5) ;**
   c. **Documents techniques (présentés selon l'ordre et les modèles en Pièce 6).**

DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :

LRPS-2019-9151998 – SUPERVISION, SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE 9 CENTRES ‹ EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT › ET 6 SALLES DE CLASSE /24 PORTES DE LATRINES - PROVINCES DU HAUT-UELE TERRITOIRE D'ABA - SUBDIVISES EN 3 LOTS

Les offres pourront être soumises soit par courrier, soit par internet.

- Pour les offres soumises par courrier (Une proposition technique pour chaque lot soumissionné et une offre financière séparée par lot) :

Les offres seront soumises en DOUBLE EXEMPLAIRE (1 original et 1 copie) et sous pli cacheté, au Bureau de l'UNICEF à Kinshasa à l'adresse indiquée ci-haut, et **déposées dans la boîte prévue à cet effet. Toute offre déposée doit être enregistrée sur la fiche de dépôt correspondante disponible à la réception. Toute offre non-déposée dans la boîte prévue à cet effet et non-enregistrée sera susceptible d'être rejetée.**

- Pour les offres soumises par internet :

Les offres devront être envoyées à : **rdctenders@unicef.org**.

Une réunion d'information aura lieu dans les bureaux de l'UNICEF à Kinshasa le mardi 24 septembre 2019 à 14h00 (heure de Kinshasa).

Les offres devront parvenir à l'UNICEF au plus tard le **lundi 30 septembre 2019 à 14h00'** (heure de Kinshasa).

Le présent Appel d'Offres est constitué de **trois (3) lots indépendants**, chaque soumissionnaire pouvant soumettre une offre pour 1 ou plusieurs lots :

	N° LOT	PROVINCE	SOUS DIVISION	NOM ECOLE	VILLAGE	SECTEUR	Salles ECD	Classes à construire	Toilettes à construire
1	LOT 1	HAUT-UELE	FARADJE 2	ECD BLOCK NSETU	ABA	SITE DE MERI	6	/	6
						TOTAL LOT 1	**6**	**/**	**6**
2	LOT 2	HAUT-UELE	FARADJE 2	ECD BLOCK HAI TARAWA	ABA	SITE DE MERI	3	/	6
						TOTAL LOT 2	**3**	**/**	**6**
3	LOT 3	HAUT-UELE	FARADJE 2	EP RIKO MINZO	ABA	SITE DE MERI	X	3	6
4		HAUT-UELE	FARADJE 2	EP NYALANYA	ABA	SITE DE MERI	X	3	6
						TOTAL LOT 3	**X**	**6**	**12**
						TOTAL GENERAL	9	6	24

Les soumissionnaires sont invités à confirmer leur intention de participer par e-mail: rdcinfoprocurement@unicef.org, afin de permettre le partage d'information / clarifications éventuelles.

NOTE : Le Soumissionnaire est encouragé à visiter et examiner les sites des travaux ainsi que les environs et à réunir toutes les informations nécessaires à la préparation de son offre pour la supervision des travaux de construction. Le soumissionnaire assumera les frais relatifs à la visite du site. Le Soumissionnaire qui aura effectuer les visites de site, soumettra dans son offre technique le Certificat de la visite de site (Pièce 10) rempli et validé par le représentant de l'école ou du représentant de l'EPSP de la sous-division.

Lors de l'exécution de la prestation, l'UNICEF se dédouane de toute responsabilité qui découlerait de la non-réalisation de la visite de site.

FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE unicef APPROVISIONNEMENTS & LOGISTIQUE

Senior Supply & Logistics Manager

MARQUAGE ET RETOUR DES PROPOSITIONS

- **Pour les soumissions par courrier** :

Les plis contenant les propositions doivent être hermétiquement fermés dans une enveloppe, clairement marquée (sur l'extérieur) du numéro de la Demande de Proposition et doivent parvenir au bureau de l'UNICEF au plus tard à la date et l'heure indiquées.

Les plis contenant les propositions devront être **déposés dans la boîte prévue à cet effet** se trouvant à la réception du bureau l'UNICEF Kinshasa situé dans la concession Immotex (ex-Utexafrica), sise au nº 372, avenue colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema. Veuillez-vous assurer que les enveloppes sont déposées à l'intérieur de la boîte.

Toute offre déposée doit être enregistrée sur la fiche de dépôt correspondante disponible à la réception. Toute offre non-déposée dans la boîte prévue à cet effet et non-enregistrée sera susceptible d'être rejetée.

Toutes les propositions transmises par courrier, devront être soumises de la manière suivante :

- Enveloppe extérieure (**sans inscrire le nom de l'entreprise**) portant les mentions suivantes :

LRPS-2019-9151998 –SUPERVISION, SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE 9 CENTRES ‹ EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT › ET 6 SALLES DE CLASSE /24 PORTES DE LATRINES - PROVINCES DU HAUT-UELE TERRITOIRE D'ABA - SUBDIVISES EN 3 LOTS- LOTS : XX… (Mentionner le(s) lot(s) soumis)

- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :
  Proposition Technique : Nom de l'entreprise,

LRPS-2019-9151998 –SUPERVISION, SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE 9 CENTRES ‹ EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT › ET 6 SALLES DE CLASSE /24 PORTES DE LATRINES - PROVINCES DU HAUT-UELE TERRITOIRE D'ABA - SUBDIVISES EN 3 LOTS- LOTS : XX
(**Nota** : Une proposition technique pour l'ensemble des lots soumissionnés **(avec 1 équipe de personnel et du matériel distincts par lot)** : Mentionner le(s) numéro(s) du ou des lot(s)).

- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :
  Proposition financière : Nom de l'entreprise

LRPS-2019-9151998 -SUPERVISION, SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE 9 CENTRES ‹ EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT › ET 6 SALLES DE CLASSE /24 PORTES DE LATRINES - PROVINCES DU HAUT-UELE TERRITOIRE D'ABA - SUBDIVISES EN 3 LOTS LOTS : XX
(**Nota** : Une proposition financière pour chaque lot soumissionné : Mentionner le(s) numéro(s) du ou des lot(s)).

Les deux enveloppes intérieures contenant les propositions techniques et financières devront être placées dans des enveloppes **scellées, séparées et insérées** dans l'enveloppe extérieure.

Les offres devront être soumises en double exemplaire, respectivement revêtues de la mention « Original » et de la mention « Copie ». En cas de différence dans le contenu, l'original prévaudra. L'original de la soumission devra être signé ou paraphé sur chaque page par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à obliger le soumissionnaire. Le cas échéant, l'autorisation devra être communiquée au moyen d'un document attestant d'une telle autorisation délivrée par le plus haut dirigeant de la société, ou d'une procuration, jointe à la soumission.

- **Pour les offres soumises par e-mail :**

Le titre/sujet des e-mails doit mentionner clairement la référence de l'appel d'offres, les lots concernés et le contenu du mail (proposition technique ou financière – envoyées dans des e-mails séparés).
Les propositions devront être envoyées à l'adresse prévue à cet effet : **rdctenders@unicef.org**.

Les propositions par e-mail devront être soumises conformément aux instructions suivantes :

- **Deux e-mails séparés:**

  - Un e-mail contenant la proposition technique - nº du/des lot(s)..

- Un e-mail contenant la proposition financière - nº lot.

➢ **Référence de l'appel d'offres + Objet du mail à mentionner dans l'intitulé du mail.**

Exemple:

- LRPS-2019-9151998 – Proposition technique - N° du lot ….SUPERVISION, SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE 9 CENTRES ‹ EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT › ET 6 SALLES DE CLASSE /24 PORTES DE LATRINES - PROVINCES DU HAUT-UELE TERRITOIRE D'ABA - SUBDIVISES EN 3 LOTS.
  (**Nota** : Une proposition technique pour l'ensemble des lots soumissionnés **(avec 1 équipe de personnel et du matériel distincts par lot)**).

- LRPS-2019-9151998 – Proposition financière - N° du lot…. (***offre séparée par lot***) SUPERVISION, SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE 9 CENTRES ‹ EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT › ET 6 SALLES DE CLASSE /24 PORTES DE LATRINES - PROVINCES DU HAUT-UELE TERRITOIRE D'ABA - SUBDIVISES EN 3 LOTS -

➢ Pièces à joindre en format PDF, ne dépassant pas 2Mo. (En cas de fichiers lourds, scinder les envois).

Toute offre envoyée par internet qui sera **reçue par l'UNICEF après la date et l'heure limite de dépôt des offres fixées au lundi 30 septembre 2019 à 14h00' (heure de Kinshasa) sera automatiquement rejetée**. Les Soumissionnaires sont invités à tenir compte des délais éventuels de transmission des données. **Les date et heure de réception par l'UNICEF (et non d'envoi par les Soumissionnaires) feront foi.**

Les propositions reçues de toute autre manière que celles précédemment décrites et/ ou les propositions déposées après le délai mentionné seront invalidées.

Aucune offre reçue après la date et l'heure limites indiquées ne sera prise en considération. L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité pour l'ouverture prématurée d'une offre mal dirigée ou d'une offre non identifiée correctement.

PIECE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. GENERALITES

1. Par la présente, le Bureau UNICEF-RDC souhaite recevoir des soumissions en réponse à cette demande de proposition (RFP). Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l'ensemble des exigences de la présente demande de proposition. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans la présente demande de proposition ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite de l'UNICEF prenant la forme d'informations complémentaires à la demande de proposition.

2. Le dépôt d'une soumission emportera reconnaissance par le soumissionnaire que l'ensemble des obligations prévues par la présente RFP seront respectées et, sauf indication contraire, le soumissionnaire a lu, compris et accepté l'ensemble des instructions figurant dans la présente RFP.

3. Toute soumission déposée sera considérée comme constituant une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation d'une quelconque soumission par l'UNICEF. L'UNICEF n'est aucunement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de la présente demande de proposition.

4. L'UNICEF exige de l'ensemble des soumissionnaires qui répondront à la présente demande de proposition qu'ils se conduisent de manière professionnelle, objective et impartiale et qu'ils privilégient en toutes circonstances les intérêts de l'UNICEF. Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts. Tous les soumissionnaires qui s'avèreront être en situation de **conflit d'intérêts** seront éliminés. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs sociétés affiliées seront considérés comme étant en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de plusieurs parties dans le cadre de la présente procédure d'invitation à soumissionner lorsque :

   - **ils seront ou auront été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées, ayant été engagée par l'UNICEF pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse/estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l'achat des biens et services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;**
   - **ils auront participé à la préparation et/ou à la conception du programme/projet relatif aux services demandés aux termes de la présente RFP ; ou**
   - **ils seront considérés comme étant en situation de conflit pour tout autre motif qui pourra être retenu par l'UNICEF ou à sa seule et entière discrétion.**

   Les soumissions déposées par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées par l'UNICEF dans les cas suivants :

   - s'ils ont au moins un associé, administrateur ou actionnaire dominant en commun ;
   - si l'un d'entre eux reçoit ou a reçu de l'autre ou des autres une quelconque subvention directe ou indirecte ;
   - s'ils possèdent le même représentant légal aux fins de la présente RFP ;
   - s'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, leur permet d'avoir accès à des informations ou d'influer sur la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure de RFP ;
   - s'ils sont les sous-traitants de leurs soumissions respectives, ou si le sous-traitant d'une soumission dépose également une autre soumission en son nom et en tant que soumissionnaire principal ;
   - si un expert proposé pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions dans le cadre de la présente RFP. La présente condition ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs soumissions.

   En cas d'incertitude concernant l'interprétation d'une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, les soumissionnaires devront en informer et/ ou solliciter l'avis de l'UNICEF.

5. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leurs soumissions les informations suivantes :
   - s'ils sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation recevant des services dans le cadre de la présente RFP ou si leur personnel clé fait partie de la famille d'un fonctionnaire de l'UNICEF exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat et/ou le gouvernement du pays concerné ; et
   - les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

   La non-divulgation de telles informations pourra entraîner le rejet de la ou des soumissions concernées.
6. L'admissibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par l'UNICEF de divers facteurs tels que leur enregistrement en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat, l'accès aux informations dans le cadre de la présente RFP, ainsi que d'autres facteurs pouvant créer un avantage indu par rapport à d'autres soumissionnaires et entraîner le rejet final de la soumission.
7. Tous les soumissionnaires doivent se conformer au code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire du lien suivant : http://www.un.org/Depts/ptd/sites/dr7.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_french.pdf

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

8. Pièces de la soumission

Offres	Désignation	Action
Proposition technique	Formulaire de Proposition (Pièce 4)	A remplir, signer et cacheter
	Documents administratifs à fournir par le soumissionnaire (Pièce 5)	A fournir
	Certificat de visite de site (Pièce 10)	A remplir, signer et cacheter
	Formulaire de soumission technique (Pièce 6)	A fournir
Proposition financière	Lettre de proposition financière (Pièce 7)	A remplir, signer et cacheter
	Cadre du devis estimatif et quantitatif (CDEQ) (Pièce 8)	A remplir, parapher et cacheter

9. Clarifications relatives à l'invitation à soumissionner

Toutes les demandes de changements ou modifications à la demande de proposition ou les demandes d'éclaircissements doivent être soumises par e-mail à l'adresse suivante : ***rdcinfoprocurement@unicef.org***.

Seules les demandes écrites seront prises en compte. Les réponses seront communiquées par écrit et partagées avec l'ensemble de soumissionnaires qui auront manifesté leur intérêt.

Les demandes de renseignements reçues moins de **cinq (5) jours ouvrables** avant la date de clôture ne seront pas prises en compte

L'UNICEF s'efforcera de répondre rapidement aux demandes de clarification. Toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date limite de dépôt des soumissions, sauf si l'UNICEF estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.

10. Modification de l'invitation à soumissionner

A tout moment avant la date limite de dépôt des soumissions, l'UNICEF pourra, pour quelque raison

que ce soit, (par exemple en réponse à la demande de clarification d'un soumissionnaire), modifier la RFP à l'aide d'informations complémentaires. Tous les soumissionnaires potentiels qui avaient confirmé leur intention de soumissionner recevront notification écrite de l'ensemble des modifications, ainsi que des instructions supplémentaires.

Afin de ménager aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour examiner les modifications dans le cadre de la préparation de leur soumission, l'UNICEF pourra, à sa seule et entière discrétion, proroger la date limite de dépôt des soumissions.

C. PREPARATION DE LA SOUMISSION

11. Coût

Le soumissionnaire supportera l'ensemble des coûts liés à la préparation et/ou au dépôt de sa soumission, que celle-ci soit ou non retenue. L'UNICEF ne sera en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.

12. Langue

La soumission, ainsi que toute correspondance connexe échangée entre le soumissionnaire et l'UNICEF, devront être rédigées en Français. Toute documentation imprimée fournie par le soumissionnaire qui sera rédigée dans une autre langue que la langue indiquée devra être accompagnée d'une traduction dans ladite langue. Aux fins d'interprétation de la soumission, et en cas de différence ou de contradiction, la version traduite dans la langue de préférence fera foi.

13. Formulaires

Le soumissionnaire devra se conformer aux formats /formulaires de soumission fournis dans le présent document d'appel d'offres.

14. Format et contenu de la soumission technique

Le soumissionnaire devra structurer la soumission technique de la manière suivante :

Expertise de la société/de l'organisation (SECTION 1, Pièce 6) : Les informations demandées en Pièce 6 doivent fournir des détails concernant la structure de direction de l'organisation, ses capacités/ressources organisationnelles et l'expérience de l'organisation/de la société, la liste des projets/contrats (achevés et en cours) analogues ou similaires aux exigences de la RFP, et la preuve de sa stabilité financière et du caractère adéquat de ses ressources pour fournir les services requis par la RFP. Il en sera de même pour toute autre entité participant à la RFP dans le cadre d'une coentreprise ou d'un consortium. En cas de Joint-Venture, cette section devra clairement indiquer la société « lead » qui sera signataire du contrat et responsable de la bonne réalisation des prestattions au nom du consortium.

Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution (SECTION 2, Pièce 6) : Les informations demandées en Pièce 6 doivent démontrer la prise en compte par le soumissionnaire des cahiers de prescriptions techniques en identifiant les composants spécifiques proposés ; la manière dont il sera répondu aux exigences telles qu'indiquées, point par point ; la fourniture d'une description détaillée des modalités essentielles proposées de la prestation, l'identification des prestations/portions des prestations qui seront sous-traités ; et une démonstration de la manière dont la méthodologie proposée répond aux spécifications ou les dépasse, tout en garantissant l'adéquation de l'approche envisagée aux conditions locales et au reste de l'environnement opérationnel du projet. Cette méthodologie doit être présentée dans un calendrier d'exécution conforme à la durée du contrat.

Personnel clé (SECTION 3, Pièce 6) : Les informations demandées en Pièce 6 doivent inclure les diplômes et les curriculum-vitae (CV) complets et actualisés des membres du personnel clé (chef de mission) qui seront affectés à la mise en œuvre de la méthodologie proposée, en définissant clairement les rôles et responsabilité de chacun au regard de ladite méthodologie. Les CV doivent indiquer les compétences et démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au regard de la prestation à réaliser.

Dans le cadre de la Pièce 6, le soumissionnaire assure et confirme à l'UNICEF que le personnel désigné est disponible pour les besoins du contrat aux dates proposées. L'UNICEF se réserve le droit de considérer la soumission comme étant non conforme si l'un des membres du personnel clé devient ultérieurement indisponible, sauf pour des raisons inévitables telles qu'un décès ou des problèmes de santé, entre autres possibilités. Toute substitution délibérée résultant de raisons inévitables, y compris d'un retard d'exécution du projet du programme non lié à une faute du soumissionnaire, ne pourra intervenir que si l'UNICEF accepte la justification avancée et approuve les qualifications du remplaçant dont les compétences devront être égales ou supérieures à celles de la personne remplacée.

Matériel (SECTION 4, Pièce 6) : Les informations demandées en Pièce 6 doivent inclure les détails concernant les matériels et moyens de locomotion exigés dans le cadre de la présente prestation, afin d'établir qu'il a la possibilité de mobiliser l'équipement clé.

En cas de soumission à plusieurs lots, le soumissionnaire devra présenter une équipe et du matériel distincts pour chaque lot soumissionné.

15. Soumission financière

La soumission financière devra être établie à l'aide des formulaires types ci-joints (Pièces 7 et 8). Elle devra énumérer l'ensemble des principaux éléments de coût liés aux services et fournir la composition détaillée desdits coûts. Les prix de tous les produits et activités décrits dans la soumission technique devront être fixés séparément pour chacun d'entre eux. Les produits et activités décrits dans la soumission technique et dont le prix ne sera pas indiqué dans la soumission financière seront considérés comme étant inclus dans les prix d'autres activités ou éléments, ainsi que dans le prix total final.
La pièce 7 devra être remplie, signée, cachetée et jointe à l'offre financière **uniquement**.

16. Devises

Tous les prix devront être libellés en **US Dollar (USD)**.

17. Documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra fournir la preuve écrite de son statut de fournisseur admissible et qualifié à l'aide des formulaires figurant dans les Pièces 5 et 6, formulaires des informations relatives au soumissionnaire. Pour les besoins de l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par l'UNICEF. Ceci signifie notamment que:

- dans le cas d'un soumissionnaire proposant de fournir dans le cadre du contrat des biens qu'il n'a pas fabriqués ou produits de toute autre manière, le soumissionnaire doit avoir été dûment autorisé par le fabricant ou le producteur desdits biens à les fournir dans le pays de destination finale ;
- **le soumissionnaire doit avoir les capacités financières, techniques et de production nécessaires pour exécuter le contrat** ; et
- le soumissionnaire ne doit pas figurer, sur la liste 1267/1989 de l'ONU, sur la liste d'exclusion de l'ONU ou sur toute liste des fournisseurs suspendus ou radiés de l'UNICEF.

18. Coentreprise, consortium ou partenariat

Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques devant former ou ayant formé une coentreprise, un consortium ou un partenariat lors du dépôt de la soumission, elles doivent confirmer dans le cadre de leur soumission : (i) qu'elles ont désigné une partie en tant qu'entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise de manière solidaire, ceci devant être démontré à l'aide d'un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à la soumission ; et (ii) que si le contrat leur est attribué, il sera conclu entre l'UNICEF et l'entité principale désignée qui agira pour le compte de l'ensemble des entités membres de la coentreprise.

Une fois la soumission déposée auprès de l'UNICEF, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise ne pourra pas être changée sans le consentement préalable et écrit de l'UNICEF. En outre, ni l'entité principale, ni les entités juridiques membres de la coentreprise ne pourront :

- déposer une autre soumission à titre individuel ; ou

- en tant qu'entité principale ou membre d'une autre coentreprise déposant une autre soumission.

La description de l'organisation de la coentreprise/du consortium/du partenariat doit clairement définir le rôle prévu de chaque entité juridique composant la coentreprise dans le cadre de la satisfaction des exigences de la RFP, tant dans la soumission que dans l'accord de coentreprise. L'UNICEF évaluera l'admissibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise.

Si la coentreprise présente ses réalisations et son expérience dans le cadre de projets similaires à celui de la RFP, elle doit présenter ces informations de la manière suivante :

- ceux qui ont été réalisés par la coentreprise ; et
- ceux qui ont été réalisés par chacune des entités juridiques de la coentreprise censées participer à la fourniture des services définis dans la RFP.

Les contrats antérieurs exécutés par des experts qui sont intervenus à titre personnel mais qui sont liés de façon permanente ou qui ont été temporairement liés à l'une des sociétés membres ne peuvent pas être inclus dans l'expérience de la coentreprise ou du membre concerné et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.

19. Variantes

Sauf indications contraires, les variantes ne seront pas prises en compte. Dans le cas où un soumissionnaire souhaiterait présenter une variante, celle-ci devra être soumise en sus de la proposition principale, strictement conforme au cahier des charges, et dûment justifiée. Sa prise en compte dans l'analyse restera à la discrétion de l'UNICEF.

20. Durée de validité

La soumission devra demeurer valide pour une durée de 90 jours, à compter de la date-limite de dépôt des soumissions.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'UNICEF pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs soumissions. La demande et les réponses devront être écrites et seront considérées comme faisant partie intégrante des soumissions.

D. DEPOT ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

21. Dépôt

Les enveloppes contenant les soumissions financière (1 original et 1 copie) et technique (1 originale et 1 copie) DOIVENT ETRE COMPLETEMENT SEPAREES, soumises dans des enveloppes fermées, étiquetées et clairement identifiées conformément aux instructions fournies dans la Section « MARQUAGE ET RETOUR DES PROPOSITIONS » en page 4 du présent appel d'offres.

Le soumissionnaire assumera la responsabilité de la perte ou de l'ouverture prématurée des soumissions résultant de leur non-fermeture ou de l'absence desdites mentions par sa faute.

Si l'acheminement d'une soumission est censé prendre du temps (envoi par courrier ou par intermédiaire), le soumissionnaire doit s'assurer qu'un délai suffisant a été ménagé pour respecter la date-limite de dépôt fixée par l'UNICEF. Pour les besoins de la gestion de ses dossiers, l'UNICEF retiendra à titre de date et d'heure officielles de réception d'une soumission la date et à l'heure effectives à laquelle la soumission sera arrivée physiquement dans les locaux de l'UNICEF.

Pour les offres envoyées par courrier express, les soumissionnaires pourront envoyer une notification à l'adresse : **rdcinfoprocurement@unicef.org** en mentionnant clairement en titre/sujet la référence de l'appel d'offres et le contenu du mail (coordonnées d'envoi express). Il reste toutefois de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer de la bonne réception de l'offre par l'UNICEF dans les délais.

Les offres remises en main propre devront être déposées dans la boîte prévue à cet effet se trouvant à la réception du bureau l'UNICEF Kinshasa situé dans la Concession Immotex (ex-Utexafrica), sise

au nº 372, avenue colonel Mondjiba, Ngaliema, Kinshasa.

Les soumissionnaires sont informés que le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation par le soumissionnaire concerné des conditions contractuelles générales de l'UNICEF, telles qu'elles figurent dans la Pièce 9 jointe aux présentes.

22. Date limite de dépôt des soumissions et soumissions tardives

Les soumissions doivent être reçues au bureau de l'UNICEF à Kinshasa au plus tard le **lundi 30 septembre 2019 à 14h00'** (heure de Kinshasa).

L'UNICEF ne tiendra pas compte des soumissions qui arriveront après la date-limite de dépôt des soumissions. Toute soumission reçue par l'UNICEF postérieurement à la date-limite de dépôt des soumissions sera déclarée tardive et sera rejetée et retournée non ouverte au soumissionnaire concerné.

23. Rétractation, remplacement et modification des soumissions

Il appartient exclusivement aux soumissionnaires d'examiner soigneusement et en détail la parfaite conformité de leurs soumissions aux exigences de la RFP, en gardant à l'esprit que d'importantes lacunes dans le cadre de la fourniture des informations requises par l'UNICEF, ou un manque de clarté dans la description des services devant être fournis, peuvent entraîner le rejet de leur soumission. Le soumissionnaire assumera la responsabilité de ses propres interprétations ou conclusions erronées se rapportant aux informations fournies par l'UNICEF dans le cadre de la RFP.

Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à son dépôt en envoyant une notification écrite et dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et devra joindre une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications devront avoir été reçues par l'UNICEF avant la date limite de dépôt des soumissions. Les enveloppes correspondantes des offres à considérer devront être clairement revêtues de la mention « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

Les soumissions rétractées seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires concernés après la clôture de l'appel d'offres.

Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission entre la date-limite de dépôt des soumissions et l'expiration de la durée de validité de sa soumission qu'il aura indiquée dans le formulaire de soumission, ou toute prorogation de ladite durée.

24. Ouverture des soumissions

L'UNICEF ouvrira les soumissions techniques en présence d'un comité ad-hoc constitué de spécialistes de l'UNICEF.

25. Confidentialité

Les informations concernant l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, ainsi que la recommandation d'attribution du contrat ne seront pas divulguées aux soumissionnaires ou à d'autres personnes non officiellement concernées par une telle procédure, même après publication de l'attribution du contrat.

Tout effort d'un soumissionnaire visant à influencer l'UNICEF dans le cadre de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des soumissions ou des décisions d'attribution du contrat pourra entraîner le rejet de sa soumission, sur décision de l'UNICEF.

Si un soumissionnaire n'est pas retenu, il pourra demander à se réunir avec l'UNICEF pour procéder à une analyse. Une telle analyse a pour objet d'évoquer les atouts et les faiblesses de la soumission du soumissionnaire afin de l'aider à améliorer la soumission présentée à l'UNICEF. Le contenu d'autres soumissions et leur comparaison à la soumission du soumissionnaire ne seront pas évoqués.

E. EVALUATION DES SOUMISSIONS

26. Examen préliminaire des soumissions

L'UNICEF examinera les soumissions afin de déterminer si elles sont complètes au regard des documents minimums requis en Pièce 5, si les documents administratifs sont disponibles, si les documents ont été dûment signés, cachetés ou paraphés, si les soumissionnaires figurent ou non sur la liste des terroristes et des personnes qui financent le terrorisme du comité 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU et sur la liste des fournisseurs suspendus ou radiés de l'UNICEF, et si les soumissions sont en ordre d'une manière générale, parmi d'autres indicateurs susceptibles d'être utilisés à ce stade. L'UNICEF pourra rejeter toute soumission en cas d'absence d'un des documents administratifs demandés.

27. Evaluation des soumissions

L'UNICEF examinera les soumissions afin de s'assurer que l'ensemble des dispositions des termes et conditions générales et des conditions particulières de l'UNICEF auront été acceptées par les soumissionnaires, sans dérogation ou réserve.

L'équipe d'évaluation examinera et évaluera les soumissions techniques au regard de leur conformité aux prestations requises et aux autres documents fournis, en faisant application des critères d'évaluation, des sous-critères (détaillés en Pièce 6) et du système de points indiqués dans le tableau suivant :

Critères techniques	Points total	Evaluation	Sous - critères	Points
Section 1 : Expertise du soumissionnaire	**22**	1.1. Capacité financière	Valeur des projets similaires contrôlés, au cours des 5 dernières années, **attestés par une lettre de commande, un PV de réception ou une attestation de bonne exécution**	**7**
		1.2. Expériences du Soumissionnaire	Expérience du Bureau de Contrôle (B. d C.) dans le contrôle et suivi des travaux similaires **pour les 5 dernières années**, en précisant les références (nom du client **joignable**, téléphone et mail), les dates d'exécution et la valeur de la prestation de contrôle réalisée pour chaque projet cité. **Les projets cités devront être attestés (Lettre de commande et PV de réception ou attestation de bonne exécution ; pour les projets en cours, les lettres de commandes)**	**10**
			Expérience de mission de contrôle avec les organismes des Nations Unies et ONGs internationales, durant ces cinq dernières années	**2**
			Expérience de mission avec l'Unicef	**3**
Section 2 : Approche et méthodologie proposées	**10**	2.1. Méthodologie détaillée des travaux	Méthodologie de travail (interprétation des Termes de Références (TDRs)), commentaires et/ou observations sur les TDRs, approche de travail suggérée, organigramme, outils de suivi, de planification et de contrôle qualité pour la supervision des travaux, le suivi et le contrôle des chantier, le suivi contractuel de l'entreprise, la communication et coordination avec les différents acteurs impliqués et le rapportage périodique	**8**
		2.2. Planning	Planning relatif à la prestation (exhaustivité, logique dans l'enchaînement des tâches et respect du délai demandé, conformité aux exigences des TDRs, à la durée de la prestation et cohérence par rapport à la méthodologie proposée).	**2**

Section 3 : Personnel	**20**	Qualification du personnel clé (Expérience pertinente, qualifications et compétences)	Chef de mission (diplôme-formation dans le domaine, année expérience dans le contrôle des travaux similaires + CV)	**8**
			DPOs (diplôme-formation dans le domaine de travaux similaires, nombre d'année expérience dans le contrôle des travaux similaires + CV)	**12**
Section 4 : Matériel	**15**	Matériels présentés (adéquation du matériel proposé par rapport à la présente prestation)	Matériel bureautique (ordinateurs, imprimantes, etc.)	**5**
			Matériel de surveillance	**5**
			Moyens de locomotion (jeep, motos, etc.)	**5**
Divers	**3**	Présentation Générale de l'offre	Offre rangée dans l'ordre impératif repris en page 1	**3**
TOTAL GENERAL	**70**			**70**

Chaque soumission conforme recevra une note technique. Une soumission sera déclarée non conforme à ce stade si elle ne correspond pas essentiellement à la RFP et, en particulier, aux Termes de Références, ce qui signifie également qu'elle n'obtiendra pas la **note technique minimum de 49 points sur 70**. Aucune modification ne pourra être apportée par l'UNICEF aux critères d'évaluation, aux sous-critères et au système de points indiqués après réception de l'ensemble des soumissions.

Dans le cadre de la seconde étape, seules les offres financières des soumissionnaires dont la proposition technique aura obtenu le score minimum requis (49 points) seront ouvertes aux fins d'évaluation, de comparaison et d'examen. Les enveloppes des offres financières correspondant aux soumissions n'ayant pas obtenu la note technique minimum seront renvoyées aux soumissionnaires concernés, non ouvertes.

30 points constituent le total assigné à la composante prix. Le maximum des points sera attribué à la proposition de prix la moins-disante. Les autres propositions des prix recevront des points dans la proportion inverse du prix le plus bas.

La note globale sera basée sur une combinaison de la note technique et de la note financière, en suivant la formule de notation suivante :

Notation de la soumission technique (ST) 70% :

Notation de la ST = (note totale obtenue par la soumission)

Notation de la soumission financière (SF) 30% :

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

Notation combinée et finale totale de la soumission 100% :

(Notation de la ST) + (Notation de la SF)

L'UNICEF se réserve le droit de se livrer à un exercice de vérification visant à s'assurer de la validité des informations fournies par les soumissionnaires. Une telle vérification devra être pleinement documentée et pourra notamment inclure l'ensemble ou toute combinaison des vérifications suivantes:

a) la vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;

b) la validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;

c) des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité

ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ;

d) des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;

e) l'inspection physique des bureaux, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;

f) l'évaluation de la qualité de produits, travaux et activités en cours et achevés similaires aux besoins de l'UNICEF, dans la mesure du possible ;

g) d'autres moyens que l'UNICEF pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l'attribution du contrat.

28. Clarifications relatives aux soumissions

Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, l'UNICEF pourra, à sa seule discrétion, demander à tout soumissionnaire de fournir des clarifications sur sa soumission.

La demande de clarifications de l'UNICEF et la réponse y relative devront être écrites.

Les explications non sollicitées qui seront fournies par un soumissionnaire au titre de sa soumission et qui ne constitueront pas une réponse à une demande de l'UNICEF ne seront pas prises en compte lors de l'examen et de l'évaluation de sa soumission.

29. Conformité des soumissions

L'évaluation par l'UNICEF de la conformité d'une soumission sera basée sur son contenu.

Une soumission essentiellement conforme est une soumission qui respecte l'ensemble des conditions et autres exigences de la RFP sans dérogation, réserve ou omission importante.

Si une soumission n'est pas essentiellement conforme, elle sera rejetée par l'UNICEF et ne pourra pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant la dérogation, réserve ou omission importante.

30. Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, l'UNICEF pourra demander au soumissionnaire concerné de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier tout défaut observé de conformité et/ou omissions de la soumission qui de l'avis de l'UNICEF, ne constituent pas une dérogation importante aux termes de l'A.O. Une telle demande ne pourra se rapporter à un quelconque aspect du prix de la soumission. Le fait pour le soumissionnaire concerné de ne pas se conformer à une telle demande pourra entraîner le rejet de sa soumission.

A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, l'UNICEF corrigera les erreurs de calcul de la manière suivante :

a) en cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste concerné, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé;

b) en cas d'erreur dans le calcul d'un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ;

c) en cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s'il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra, sous réserve de ce qui précède.

Si le soumissionnaire n'accepte pas une correction d'erreur à laquelle l'UNICEF aura procédé, sa soumission sera rejetée.

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

31. Droit d'accepter, de rejeter les soumissions ou de les déclarer non conformes

L'UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute soumission, de déclarer tout ou partie des soumissions non-conformes, et de rejeter toutes les soumissions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité ou être tenu d'informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision.

L'UNICEF vérifiera également si les soumissionnaires figurent sur la liste récapitulative des personnes et entités liées à des organisations terroristes de l'ONU, la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du registre des fournisseurs de la division des achats du Secrétariat des Nations Unies, la liste d'exclusion de l'ONU et toute autre liste pouvant être établie ou reconnue par la politique de l'UNICEF en matière de sanction des fournisseurs, et rejettera immédiatement leurs soumissions le cas échéant.

32. Critères d'attribution

Avant l'expiration de la période de validité des soumissions, l'UNICEF attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié ayant obtenu la notation combinée et finale totale de la soumission la plus élevée.

33. Droit de modification des exigences lors de l'attribution du contrat

Lors de l'attribution du contrat, l'UNICEF se réserve le droit de modifier la quantité des services et/ou biens dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du total de l'offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

34. Signature du contrat

Sous sept (7) jours calendaires à compter de la date de réception du contrat, le soumissionnaire retenu devra signer et dater le contrat et le retourner à l'UNICEF.

Le fait pour le soumissionnaire retenu de ne pas se conformer à la présente disposition constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du contrat et de confiscation de la garantie de soumission, le cas échéant. Dans ce cas, l'UNICEF pourra soit attribuer le contrat au soumissionnaire dont la soumission sera en deuxième position, soit solliciter de nouvelles soumissions.

G. Modalités de paiement

35. Tranches de paiements

Le prestataire sera payé suivant l'avancement des travaux libellés en USD, certifié par le spécialiste de Construction de l'UNICEF :

- **Paiement 20 % moins 5%** du montant de la tranche, correspondant à la rétention de garantie, si applicable, lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 20% ;
- **Paiement 15 % moins 5%** du montant de la tranche, correspondant à la rétention de garantie, lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 35% ;
- **Paiement 15 % moins 5%** du montant de la tranche, correspondant à la rétention de garantie, lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 50% ;
- **Paiement 15 % moins 5%** du montant de la tranche, correspondant à la rétention de garantie, lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 65% :
- **Paiement 15 % moins 5%** du montant de la tranche, correspondant à la rétention de garantie, lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 80% :
- **Paiement 20 % moins 5%** du montant de la tranche, correspondant à la rétention de garantie, lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 100% et à l'issue de la délivrance du Certificat de réception provisoire délivré par B.d.C et certifié par l'UNICEF. et à condition que

l'entrepreneur ait remédié aux défauts consignés dans le Certificat de réception technique faite au préalable par l'UNICEF et que ses solutions aient été acceptées par l'interlocuteur technique;

- **Paiement 5 %** du montant total du contrat sur délivrance du Certificat d'Achèvement Définitif une (1) année après la date de délivrance du Certificat de Réception Provisoire, à condition que le prestataire ait remédié à tous les défauts constatés par l'UNICEF (15) jours avant la délivrance du certificat d'Achèvement Définitif.

A chaque paiement le prestataire est tenu de présenter :

- Un rapport correspondant à la tranche demandée
- Facture en conformité avec le paiement contractuel

L'UNICEF s'engage à régler toute facture du Prestataire dans un délai de trente (30) jours suivant la date de dépôt de ladite facture Tout paiement effectué par l'UNICEF au profit du Prestataire ne doit en aucun cas être interprété comme un affranchissement du Prestataire de ses obligations définies dans l'accord ou encore comme une acceptation par l'UNICEF de la bonne exécution des prestations concernées par ledit paiement.

36. Pénalité de retard

Le délai d'exécution commencera à courir à partir de la date de la signature du PV de démarrage des travaux. Il ne devra pas dépasser les délais convenus dans le contrat.

Le bureau de contrôle veille au respect du délai contractuel d'exécution par l'Entreprise et propose à ce dernier des voies et moyens pour rattraper tout retard constaté sur chantier. Ce type d'échanges sera impérativement transmis à l'UNICEF. Toute absence de communication à l'UNICEF, par le Bureau de Contrôle, des évènements importants impactant le délai total du chantier peut être assimilée à une mauvaise coordination de la part du Bureau de Contrôle.

Le bureau de contrôle reste pénalisable pour les retards de chantier qui seraient de son ressort (retard dans la validation des documents techniques, des matériaux ou matériels, des étapes de construction, mauvaise coordination, absence de communication, etc.).

Dans ce cas d'espèces, des pénalités lui seront appliquées, en déduisant 0.1% par jour de retard jusqu'à concurrence de 10% de la valeur totale du contrat. Toutefois, si le cumul (retard) excède les 10%, l'UNICEF pourrait mettre fin au contrat.

Sans préjudice à toute autre méthode de recouvrement, l'UNICEF pourrait déduire le montant des pénalités de toute somme en sa possession qui serait ou pourrait être due au Bureau de Contrôle. Ces dommages et intérêts prédéterminés ne déchargeront pas le Bureau de Contrôle de l'obligation qui est la sienne de mener sa prestation à son terme, ni des autres obligations et responsabilités qui sont les siennes aux termes du contrat.

PIECE 3 – TERMES DE REFERENCES (TDRs)

A. OBJET DES TRAVAUX

La province de Haut-Uélé accueille de nombreux réfugiés sud-soudanais en RD Congo, des personnes déplacées à l'intérieur du pays, ainsi que des rapatriés congolais du Soudan du Sud. Jusqu'à présent, l'intervention d'urgence en Haut-Uélé n'a pas été capable de répondre convenablement au manque d'installations visant à promouvoir le développement de la petite enfance et à la prise en charge des enfants et adolescents affectés par cette situation et qui sont en âge d'aller à l'école. Afin de répondre à ce besoin humanitaire, des bureaux UNICEF de pays dont celui de la RDC concernés par la question du Sud Soudan ont répondu à une opportunité de financement et ont obtenu des fonds pour le projet LDS.

A cet effet, **l'UNICEF souhaite recourir à un ou plusieurs Bureaux de Contrôle (B. d C.) pour vérifier que les agencements techniques prévus dans les contrats avec les prestataires de construction sont respectés.**

La présente consultation a pour objet l'exécution, pour le compte de l'UNICEF, des prestations de maîtrise d'œuvre : supervision, suivi, contrôle et surveillance, planification des travaux de construction de vingt-neuf (22) écoles.

B. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations demandées aux Bureaux de Contrôle (B. d C.) consistent à des prestations de maîtrise d'œuvre : supervision, suivi, contrôle et surveillance, du respect de la planification des travaux de construction de 9 salles « Early Childhood Develoment » centers (ECD) et 6 salles de classe avec 24 portes de latrines réparties dans 6 bâtiments ECD et 2 écoles de la province du Haut-Uélé. Les travaux sont subdivisés en 3 LOTS de la manière suivante :

N° LOT	PROVINCE	SOUS DIVISION	SITE/ECOLE	VILLAGE	SECTEUR	OUVRAGES A CONSTRUIRE
LOT 1	HAUT UELE	FARADJE 2	ECD BLOCK NSETU	ABA	SITE MERI	2 bâtiments de 3 salles ECD chacun + 2 blocs de latrine de 3 portes chacun
LOT 2	HAUT UELE	FARADJE 2	ECD BLOCK HAI TARAWA	ABA	SITE MERI	1 bâtiment de 3 salles ECD + 2 blocs de latrine de 3 portes chacun
LOT 3	HAUT UELE	FARADJE 2	EP RIKO MINZO ET EP NYALANYA	ABA	SITE MERI	2 bâtiments de 3 salles de classe chacun + 4 blocs de latrine de 3 portes chacun

Salle de classe/salle ECD :

Le projet prévoit la construction de blocs de 3 salles de classe/ECD de dimensions standards et habituellement utilisées en R.D.C. soit 8,00 x 7,00 m. intérieure par salle de classe/ECD, au total 24,60x 7,30 m. extérieures par bloc. La technologie qui sera adoptée sera la même déjà en utilisation dans la région (voir C.P.T.).

Latrines :

Il s'agira de construire en bloc de trois cabines équipées de fosse. Élévation en briques cuites et couverture en tôle ondulée. En kit de lavage des mains pour chaque classe/ECD sera mis en place.

Pour les détails des travaux, le dossier technique des travaux (cahier des prescriptions techniques, plans, devis quantitatifs) est joint au présent appel d'offres.

C. ECHEANCE

Le délai prévisionnel d'exécution des travaux par les prestataires de construction est **de six (6) mois**. Le soumissionnaire assure la maitrise d'œuvre des travaux, y inclus la gestion du planning. Les soumissionnaires établiront leur proposition sur la base d'un délai incluant les phases préparatoires et d'achèvement à l'issue de la réception provisoire des travaux.

Début des prestations : Le début des prestations est prévu pour le mois d'**Octobre 2019**. Le prestataire qui sera retenu devra être prêt à déployer ses équipes en conséquence.
Les soumissionnaires sont priés de mentionner dans leur planning, leur délai de prestation de service pour chaque phase.

D. CADRAGE ET ORGANISATION DE LA PRESTATION AVEC L'UNICEF ET LES ENTREPRISES

Dès signature de son contrat avec l'UNICEF et avant le démarrage des travaux, le B.d.C. sollicitera une rencontre de cadrage avec l'équipe technique de l'UNICEF et ses partenaires qui lui fourniront toutes les instructions et documents nécessaires à l'accomplissement de son travail dans les meilleures conditions : contrats des entreprises de travaux et devis estimatifs, normes, standards et orientations techniques, etc. Les plans-types, les modalités de travail et l'organisation de la prestation seront discutées. Les effectifs et le déploiement du personnel devront être adaptés à l'organisation des chantiers et aux plannings d'exécutions des entreprises de travaux.

Le B.d.C. recherchera ensuite de son côté tout autre document et informations jugés nécessaires à la réussite de sa prestation et à la bonne marche des travaux.

Une réunion de démarrage sera ensuite organisée conjointement par l'UNICEF et ses partenaires à l'intention des entreprises de travaux. Elle aura lieu au bureau de l'UNICEF à aanga.

E. ACCOMPAGNEMENT DES ENTREPRISES ET VERIFICATION DE LEUR PERSONNEL ET MATERIEL

Le B. d. C. appuiera l'entreprise ou les entreprises dans la planification et l'organisation des chantiers. Il obtiendra et validera les plannings d'exécution (actualisé par rapport à celui proposé dans leur offre technique), calendrier du personnel (actualisé), planning d'approvisionnement (actualisé), l'organisation du chantier et la liste du personnel (s'il a changé par rapport à celui proposé dans l'offre technique, il devra faire l'objet d'une validation par le Contrôleur des travaux et l'UNICEF sur la base des CV et diplômes).

Le B. d. C. vérifiera le personnel mobilisé par les entreprises (effectif par catégories professionnelles, qualification et disponibilité), les équipements et matériels, les méthodes et techniques proposées par les entreprises. Il actualisera son propre chronogramme d'activités en conséquence et, au besoin, l'organisation de son personnel.

F. CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations qui devront être assurées par le B.d.C dans les conditions prévues par le Demande de Cotation consistent à :

- Approuver les documents d'exécution qui seront soumis par l'Entreprise. Ces documents comprennent le planning des travaux, les notes de calcul, plans de coffrages, plans de

ferraillage et nomenclatures des aciers, etc. Le B.d.C. veillera à ce que tous les documents soient soumis dans les temps afin de respecter le planning de construction.

- Contrôler et approuver les dispositions générales prises par l'Entrepreneur chargé de l'exécution des travaux concernant
- La réception technique des matériels destinés à l'exécution des travaux, afin de comparer la quantité et l'état par rapport aux propositions de l'Entrepreneur chargé de l'exécution des travaux dans sa soumission. Il doit, en conséquence, demander à l'Administration la soumission technique de l'Entrepreneur chargé de l'exécution des travaux.
- Le contrôle et l'approbation des mesures de préservation et d'atténuation des impacts environnementaux des travaux d'aménagement et de méthodes d'exécution prévues par l'Entreprise
- Les dispositions prévues dans les protections des ouvrages.
- Gérer, contrôler et surveiller la conformité des travaux, des fournitures (tous matériaux destinés à la construction devront être soumises pour leur approbation avant la mise en œuvre), des équipements et des matériaux, ainsi que leur fabrication et leur mise en œuvre, respectivement aux documents du projet approuvés, aux spécifications techniques du marché des travaux, aux qualités exigées, aux décisions prises par le Client et aux règles de l'art.
- Le B.d.C. doit, en outre, procéder au Contrôle et approbation des levés topographiques effectués par l'Entrepreneur chargé de l'exécution des travaux ou des corrections apportées par celui-ci au projet du Client, au cas où ledit projet est fourni par ce dernier.
- Contrôle du dossier des carrières d'agrégats et d'enrochement préparé et soumis par l'Entrepreneur tant sur les aspects qualité des matériaux, volumes disponibles, méthode d'exploitation, impact sur l'environnement, dispositions foncières
- Liaison entre les intervenants, les autorités et UNICEF
- Veiller la sécurité du personnel travaillant dans les chantiers, les riverains et ainsi que ceux fréquentant le chantier
- Tenir les registres des chantiers et des images en digitale des différentes phases des travaux
- Organisation et coordination des réunions de chantier (hebdomadaires/mensuelle)
- Elaboration et transmission des PV et autres document nécessaires aux intéressés
- Veiller au respect et l'application du droit et lois du travail, des normes d'hygiène
- Assurer la présence des superviseurs des chantiers
- Procéder au contrôle administratif et au suivi contractuel du chantier
- Préparation et la notification de tous les ordres de service et documents divers nécessaires à l'avancement des travaux.
- Par le suivi du planning de construction et la comparaison des rendements réalisés par l'Entrepreneur chargé de l'exécution des travaux par rapport au programme de construction prévisionnel figurant au contrat et d'évaluer les mesures correctives proposées par l'Entreprise.
- Le traitement immédiat, après saisie, des problèmes ou des dossiers administratifs et/ou techniques relatifs aux travaux, de manière à ce que l'Entrepreneur ne puisse invoquer un retard de ce fait
- Par la présentation immédiate au Maître d'Ouvrage de la solution aux problèmes pour lesquels son avis est requis.
- Par la préparation et la présentation au Maître d'Ouvrage des décisions de réévaluation des projets d'avenants, de sursis d'exécution et de remise de pénalités éventuelles avec les pièces justificatives respectives.
- Par l'assistance au Maître d'Ouvrage aux réceptions provisoires et à la rédaction des procès-verbaux correspondants dans le cadre des textes contractuels, à la formulation des recommandations sur les points délicats à surveiller pendant la période de garantie.
- Rechercher, examiner et revoir au moment de l'exécution les dispositions techniques résultant d'une modification en cours du projet. Ceci devra faire l'objet d'un rapport technico-économique justificatif à soumettre à l'approbation d'Unicef

Ce rapport doit comporter :

Un exposé des problèmes,
Les dossiers techniques afférents

- La (ou les) solution proposée et son impact sur le coût. Pendant les travaux, analyser la ou les solutions proposées en recherchant ou en reconsidérant des dispositions techniques, dans le but de réduire les délais d'exécution et de rester dans l'enveloppe budgétaire.
- Réaliser, établir et certifier toutes les opérations de métré des travaux et des décomptes de travaux (constat de mesures, attachement des travaux et décompte provisoire). Le B.d.C. doit tenir à jour un constat de mesures, par corps d'état ou par prix unitaire, qui doit servir à l'établissement des attachements des travaux et les documents qu'il juge adéquats.
- Rendre compte au Client de la manière dont sont exécutés les travaux, ainsi que l'informer des retards et/ou des problèmes persistants et lui proposer des solutions.
- Avant toute réception, le bureau de contrôle s'assure que toutes les prestations de l'entreprise sont achevées. Ensuite, il organise les réceptions en invitant tous les intervenants dans le projet par une lettre officielle en proposant une date pour chaque site (en tenant compte de l'éloignement d'un site à l'autre et les délais de route). Il dirigera aussi les réceptions provisoires et définitives des travaux.
- Préparer, en conformité avec les clauses contractuelles des marchés de travaux, les rapports de réception des travaux et les certificats d'achèvement. Les rapports de réception des travaux et les certificats d'achèvement seront remis à l'UNICEF aux formats papier et électronique
- Effectuer des **visites journalières** des sites pour constater l'état d'avancement et la conformité des travaux par rapport aux demandes de décaissement faites par le prestataire d'exécution
- **Tenir un journal de chantier mis à jour journalièrement. Le format de ce cahier de chantier devra être validé avec l'UNICEF en début de prestation et présenter au minimum les informations reprises en ANNEXE C.**

G. RAPPORTAGE A L'UNICEF

Le Contrôleur doit soumettre à l'UNICEF en rapport de démarrage et des rapports mensuelle/trimestriel et un rapport final. En accord avec les services techniques d'UNICEF le B.d.C. remettra une **fiche de suivi** sous format Excel qui permettra à UNICEF de mieux suivre les travaux sur terrain. Cette fiche devra être valide par Unicef avant l'utilisation

Le rapport d'établissement sera soumis à l'UNICEF dans un délai de deux semaines à partir de la date de notification de démarrage des travaux à l'Entrepreneur chargé de l'exécution des travaux.

Rapport de démarrage

Il est remis à l'UNICEF après le déploiement du B.d.C. Études et l'implantation des travaux, en version électronique d'abord, puis, une fois la version électronique validée par l'UNICEF, en version papier (1 exemplaire). le rapport doit comprendre :

1. Rappel de l'objet de la prestation, et des principales responsabilités et obligations contractuelles du Contrôleur
2. Des observations techniques du dossier techniques avec des éventuelles pistes d'améliorations ;
3. Comptes rendus des réunions
4. Planning d'exécution actualisé des entreprises
5. Planning d'approvisionnement actualisé des entreprises
6. Planning du personnel et liste des contacts
7. Description de l'organisation des chantiers
8. Difficultés et recommandations

Rapports d'avancement

- **Rapport d'avancement hebdomadaire**

Chaque semaine, soit au début, soit à la fin, le bureau de contrôle est tenu à organiser une réunion hebdomadaire pour évaluer les travaux entamés durant la semaine et déterminer ceux à réaliser la semaine suivante. Aussi, mettre à jour le planning d'exécution en ajustant les différentes rubriques par rapport aux délais restants. C'est lors de cette réunion d'émettre par écrit les observations et/ou recommandations pour la mise en œuvre des taches de la semaine suivante. Ce rapport est à envoyer à l'UNICEF par e-mail au plus tard le mardi matin avant midi.

- **Rapport d'avancement mensuel**

Il sera remis à l'UNICEF **avant le 7 du mois suivant, en version électronique d'abord, puis, une fois la version électronique validée par l'UNICEF, en version papier (1 exemplaire).** Il comprend les chapitres suivants :

A. Introduction

1. Rappel de l'objet de la prestation, et des principales responsabilités et obligations contractuelles du Contrôleur
2. Rappel d'éventuels problèmes précédemment rencontrés avec références des rapports spécifiques lorsque des études complémentaires ont été rendues nécessaires ou références aux solutions préconisées ou décisions prises précédemment pour surmonter les difficultés
3. Rappel des modifications techniques apportées précédemment
4. L'application des mesures de préservation de l'environnement et d'atténuation des impacts environnementaux des travaux d'aménagement

B. Situation des moyens des entreprises et du Contrôleur

5. Situation et état récapitulatif du personnel en place sur le chantier (y compris changement de personnel), tant pour les entreprises (par entreprises et par corps de métier) que pour le Contrôleur
6. Situation et état récapitulatif du matériel en place sur les chantiers et de l'approvisionnement, tant pour les entreprises que pour le Contrôleur

C. État d'avancement technique et financier des travaux

7. État d'avancement des travaux en pourcentage par corps d'état,
8. Une récapitulation des résultats des essais d'agrément et de qualité pendant le mois ainsi que les analyses éventuelles en cas d'écart avec les dispositions contractuelles
9. Analyse de l'évolution des coûts au niveau de chaque prix et évaluation de l'incidence financière, tant pour les entreprises que pour le Contrôleur
10. Avancement et situation financière du chantier tant pour les entreprises que pour le Contrôleur, tableau d'évolution des décomptes

D. Appréciation sur les parties prenantes

11. Appréciation globale sur la qualité des travaux des entreprises, le respect par les entreprises du délai contractuel et les aspects coordination / communication avec les entreprises

E. Récapitulatif des difficultés, solutions et décision prises ou à prendre

12. Difficultés rencontrées par les entreprises, irrégularités identifiées et actions prises ou solutions préconisées, tant pour les entreprises que pour le Contrôleur
13. Récapitulatif des décisions prises pendant le mois par l'UNICEF
14. Récapitulatif des situations ou problèmes nécessitant encore des décisions ou actions de la part de l'UNICEF ou des autres parties prenantes
15. Autres conclusions et recommandations

G. Annexes

16. Fiche de suivi des travaux montrant les réalisations par rapport au volume des travaux à faire (par poste) et images
17. Images des panneaux de visibilité
18. PV de réception signés
19. Photos datées d'avancement du chantier et des détails pertinents

20. PV de réunions mensuelles
21. Autres documents utiles

Un rapport trimestriel sera établi à la fin de chaque trimestre en remplacement du dernier rapport mensuel du trimestre considéré. Il comportera la même structure que le rapport mensuel

- **Rapport final**

Le rapport final sera remis à l'UNICEF dans un délai d'un mois à partir de la date de la réception provisoire des travaux et la levée des éventuelles réserves. Il est soumis en version électronique d'abord, puis, une fois la version électronique validée par l'UNICEF, en version papier (2 exemplaires). Il comprend les chapitres suivants :

1. Un plan de situation du projet
2. Une présentation du projet incluant les dimensions environnementales,
3. Les mesures de préservation et d'atténuation des impacts environnementaux des travaux d'aménagement,
4. Rappel de l'objet de la prestation, et des principales responsabilités et obligations contractuelles du Contrôleur
5. Une récapitulation des résultats des essais d'agrément et de qualité,
6. Appréciation du déroulement général des travaux, et situation de l'état technique des travaux par entreprise et par corps d'état, par rapport aux délais contractuels ;
7. Situation de l'état financier du chantier par rapport au montant du contrat ; décompte final des entreprises
8. Rappel des principaux événements, et principales difficultés et décisions prises pendant toute la durée des travaux (pour les entreprises et aussi pour le Contrôleur lui-même)
9. Appréciation sur les entreprises : adéquation du personnel et du matériel utilisés, pertinence des méthodes, techniques et modalités d'organisations choisies, qualité des travaux, respect des délais, niveau de coordination, de communication et de réactivité etc.
10. Appréciation de l'implication des autres acteurs et de leurs contributions respectives (positives ou négatives)
11. Les plans de recollement,
12. Conclusions

H. CAPITALISATION

Après la fin des travaux et la levée des dernières réserves faisant suite à la réception provisoire, le bureau d'études et les entreprises seront conviées à une réunion de capitalisation au bureau de l'UNICEF à Kinshasa pour clôturer le marché et discuter des recommandations / améliorations à apporter sur les prochains marchés similaires.

I. EXPERIENCE, PERSONNEL ET ÉQUIPEMENTS ATTENDUS

D'une manière générale, le personnel, tous les matériels, ainsi que toutes les fournitures nécessaires à l'accomplissement de sa mission seront fournis par le B.d.C. En conséquence, il doit mettre en place un personnel compétent et des moyens bureautiques et matériels adéquats pour mener à bien la mission qui lui est confiée. L'UNICEF a le droit de demander le remplacement, aux frais du B.d.C. soit du personnel jugé incapable, soit du matériel contradictoirement constaté inadéquat.

Qualifications requises

Le Bureau de Contrôle devra bénéficier d'une expérience de 10 ans minimum, spécialisé dans les prestations telles que décrites dans l'objet de ce dossier, légalement établi en R.D.C., disposant de toutes les autorisations et attestations nécessaires, éligible et qualifié, et ayant la capacité requise pour exécuter le contrat dans les conditions définies. Le B.d.C. Mettra sur les chantiers les personnels qualifiés ayant l'expérience dans le domaine spécifique. Le B.d.C mettra en place tout outilles et moyennes nécessaires à la bonne exécution des travaux

Personnel clé

Pour la réalisation de ces prestations, le B.d.C. Devra mettre en place une équipe composée par :

D'un Chef de Mission

Le rôle de Chef de Mission sera assuré par un ingénieur expert spécialisé dans le domaine des travaux de génie civil. Une expérience professionnelle de dix (10) ans en matière de conception et de contrôle de travaux de construction d'ouvrages similaires est souhaitée. Un Chef de mission présentant un nombre d'années d'expérience inférieur à 10 sera pénalisé.
Il devra, en outre, justifier d'un minimum de cinq (5) années d'expérience avec le même bureau d'études. Le curriculum vitae établi, daté et signé par le candidat doit : mentionner le(s) diplôme(s) ainsi que la/les formation(s) correspondant à la discipline concernée, faire ressortir clairement la capacité du candidat en indiquant où, quand, combien de fois il a exercé cette discipline, faire ressortir les projets réalisés, en indiquant le lieu et le coût des travaux

D'une équipe ingénieurs ou techniques de surveillance

Une expérience professionnelle de cinq (5) ans en matière de surveillance de travaux de génie civil est souhaitée pour l'ingénieur de surveillance. Il devra justifier d'une expérience d'au moins trois (3) ans en matière de surveillance de travaux de construction d'ouvrage similaire. Le curriculum vitae établi, daté et signé par le Candidat doit mentionner le(s) diplôme(s), ainsi que la/les formation(s) reçue(s) correspondant à la discipline concernée, · faire ressortir clairement la capacité du Candidat en indiquant où, quand, combien de fois il a exercé cette discipline, · faire ressortir les projets réalisés, en indiquant le lieu et le coût des travaux.

Toute fois en cas de nécessite le B.d.C. pourrait utiliser des consultant (topographe, dessinateur, etc.)

Matériel et logistique

Frais de bureau, bureau de chantier
Dans le cadre du marché des travaux, il est prévu que l'Entreprise chargée des travaux mettra à la disposition des chantier un bureau de coordination des chantiers et des pièces annexes. Ce local sera alimenté en eau et en électricité dont le fonctionnement est assuré.

Transport

Selon l'organigramme de la mission de contrôle, le programme des interventions du personnel et la répartition des tâches, le B.d.C. devra mettre en place les moyens nécessaire l'accomplissement de sa mission.

Matériels de bureau et de chantier

Pour le bureau et le chantier, le B.d.C. devra mettre en place le matériel nécessaire et, d'une manière générale, toutes les fournitures nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Responsabilité du titulaire

En plus des clauses habituelles de responsabilité du maintien en bon état de l'ensemble du matériel mis à sa disposition, le B.d.C est personnellement responsable de tout dommage causé à des tiers, du fait de tout acte fautif imputable à son personnel à l'occasion de l'exécution des prestations.

J. DUREE DES PRESTATIONS

Pendant l'exécution : la durée des prestations est d'environ 8 mois de supervision, 1 mois en cours des travaux pour le chef de mission pour procéder à l'ouverture du chantier, la réception provisoire des ouvrages et à l'établissement du rapport de fin des travaux. Cependant, le bureau de contrôle est tenu à assurer toujours ses prestations tant que le chantier ne soit pas achevé totalement. **Il ne peut pas prétendre un avenant de contrat sur ce point.**

Une garantie de 12 mois est prévue entre la réception provisoire et celle définitive. Le bureau de contrôle assurera au moins une descente sur terrain et notifier l'entreprise pour les anomalies constatées et donner un délai pour les remédier. Passer les délais, le bureau vérifiera l'effectivité des réparations et/ou améliorations et procéder à la réception définitive des ouvrages en invitant toujours tous les intervenants dans le projet

K. MANAGEMENT DU PROJET

Le contrat sera supervisé par le « Construction Spécialiste » de l'Unicef.

L. ECHEANCE

Le délai prévisionnel d'exécution des travaux par le Prestataire de construction est 8 mois. Le soumissionnaire assure la maitrise d'œuvre des travaux, y inclus la gestion du planning. Les soumissionnaires établiront leur chronogramme des travaux sur la base d'un délai incluant les phases préparatoires et d'achèvement à l'issue des réceptions provisoire et définitive des travaux après 12 mois.

Début des prestations : Le début des prestations sera notifié par l'UNICEF au Titulaire par mail.

PIECE 4 – FORMULAIRE DE PROPOSITION

Ce formulaire de PROPOSITION doit être rempli et signé, puis retourné à l'UNICEF. La proposition doit être faite conformément aux instructions figurant dans cette demande. Lors du dépôt de votre proposition, prière de vous assurer qu'elle est glissée dans la boîte prévue à cet effet se trouvant à la réception de Bureau UNICEF Kinshasa, situé dans la concession Immotex, au nº 372, avenue colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema.

INFORMATION

Toute demande de renseignements au sujet de cette demande doit être transmise par e-mail à : **rdcinfoprocurement@unicef.org** L'intitulé du mail devra mentionner la référence de l'appel d'offre **(LRPS-2019-9151998 – SUPERVISION, SUIVI ET CONTROLE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE 9 CENTRES ‹ EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT › ET 6 SALLES DE CLASSE /24 PORTES DE LATRINES - PROVINCES DU HAUT-UELE TERRITOIRE D'ABA - SUBDIVISES EN 3 LOTS)**

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document à la présente demande de proposition, LRPS -2019-9151998, s'engage à exécuter les services spécifiés dans le présent document.

Signature : _____

Date : _____

Nom & Titre : _____

Société : _____

Adresse postale : _____

N° Tél / Cell : _____

Fax : _____

E-mail : _____

Validité de l'offre : _____

Monnaie de l'offre[1] : _____

Délai de réalisation de la prestation: _____

Délai de démarrage à partir
de la signature du contrat : _____

Ce formulaire signé et cacheté doit être soumis dans le cadre de la proposition technique.

[1] Monnaie de l'offre pas le montant – notez que votre offre sera rejetée si vous mentionnez le montant financier de votre offre DANS L'OFFRE TECHNIQUE

PIECE 5 – DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A FOURNIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Tout soumissionnaire doit fournir **obligatoirement** les documents administratifs ci-dessous, à joindre à la soumission technique. **La non-transmission ou la non-validité d'un de ces documents rend l'offre irrecevable**.

Lesdits documents devront être transmis dans **l'ordre impératif suivant** :

1. Les statuts de l'entreprise, si disponibles mais obligatoires pour les ONG ou ASBL (objet conforme à la spécification du marché) ;
2. Une attestation fiscale en cours de validité ou de validité dépassée de tout au plus trois (3) mois à la date de la clôture de l'appel d'offres, signée conjointement par la DGI et/ou DGDA ;
3. Un agrément ITP délivré par le Ministère des Travaux Publics et Infrastructures en cours de validité. Pour les ONG ou ASBL, le document équivalent ;
4. Une copie du Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers « RCCM » ;
5. Une attestation de l'identification nationale ;
6. Une attestation de régularité des cotisations (ou les preuves de paiement) de l'Institut National de Sécurité Sociales INSS, datant de tout au plus trois (3) mois à la date de la clôture de l'appel d'offres ;
7. Pour le soumissionnaire en groupement, fournir une lettre de groupement dument notarié par le service notaire.

PIECE 6 – FORMULAIRE DE SOUMISSION TECHNIQUE

Remarque : les soumissions techniques qui ne respecteront pas le présent format de présentation pourront être rejetées. La soumission financière doit être incluse dans une enveloppe séparée.

Nom de l'organisation/la société soumissionnaire :	
Pays d'immatriculation :	
Nom de la personne à contacter au titre de la présente soumission :	
Adresse :	
Téléphone/fax :	
Courrier électronique :	

SECTION 1 : EXPERTISE DU SOUMISSIONNAIRE

Cette section doit expliquer de manière exhaustive les ressources du soumissionnaire s'agissant du personnel et des installations nécessaires à la satisfaction des exigences. L'intégralité du contenu de la présente section peut être modifié ou développé en fonction des critères d'évaluation indiqués précédemment en Pièce 2, point C.

1.1 Brève description du soumissionnaire en tant qu'entité. Fournissez une brève description de l'organisation/de la société soumissionnaire, sa structure de direction, ses mandats légaux/activités commerciales autorisées, l'année et le pays de constitution, les types d'activités et le budget annuel approximatif, etc. Mentionnez sa réputation, tout antécédent en matière de contentieux et d'arbitrage auquel l'organisation/la société a été mêlée et qui pourrait compromettre ou affecter la fourniture des services, en indiquant l'état/le résultat desdits contentieux / arbitrages.

1.2. Réalisations et expérience. Fournissez les informations suivantes concernant votre expérience au cours des **cinq (5) dernières années** qui est liée ou utile à celle que le présent contrat requiert. **Les projets devront être attestés (Lettre de commande, PV de réception ou attestation de bonne exécution ; pour les projets en cours, les lettres de commandes). Les projets non-attestés ne seront pas considérés lors de l'analyse des offres.**

Nom du projet (avec localisation, ville/village et province)	**Client**	**Valeur du contrat**	**Période d'activité**	**Types d'activités entreprises**	**Etat ou date d'achèvement**	**Coordonnées des références (nom, téléphone, courrier électronique)**

SECTION 2 – METHODOLOGIE PROPOSEE, APPROCHE ET PLAN D'EXECUTION

La présente section doit démontrer la prise en compte par le soumissionnaire du CPT en identifiant les différents composants proposés, en répondant aux exigences, telles qu'indiquées, point par point, en fournissant une description détaillée des modalités essentielles proposées de la prestation, en identifiant les travaux/portions des travaux qui seront sous-traités ; et en démontrant comment la méthodologie proposée respecte ou dépasse les exigences.

2.1. Approche des services/travaux requis. Veuillez fournir une description détaillée de la méthodologie selon laquelle l'organisation/la société se conformera aux CPT du projet, en gardant à l'esprit leur adéquation nécessaire aux conditions locales et à l'environnement du projet.

2.2. Calendriers d'exécution. Le soumissionnaire doit fournir un diagramme de Gantt ou un échéancier de projet indiquant le déroulement détaillé des activités qui seront entreprises et leur chronologie respective.

2.3. Sous-traitance. Indiquez si des prestations seront sous-traités, à qui, quel pourcentage des travaux est concerné, les raisons sous-jacentes et les rôles des sous-traitants proposés. Une attention particulière doit être accordée à la description précise du rôle de chaque entité et de la manière dont tous les intervenants fonctionneront en tant qu'équipe.

2.4. Risques / mesures d'atténuation. Veuillez décrire les risques potentiels qui sont liés à la mise en œuvre du présent projet et qui peuvent avoir un effet sur l'obtention et la réalisation en temps voulu des résultats attendus, ainsi que sur leur qualité. Décrivez les mesures qui seront mises en place pour atténuer ces risques.

2.5. Informations et contrôle. Veuillez fournir une brève description des mécanismes proposés au titre du présent projet pour informer l'UNICEF et les partenaires, y compris un calendrier de présentation de rapports.

2.10. Autre. Toute autre observation ou information concernant l'approche et la méthodologie qui seront adoptées au titre du projet.

SECTION 3 : PERSONNEL CLE

En cas de soumission à plusieurs lots, le soumissionnaire devra présenter une équipe distincte pour chaque lot soumissionné.

3.1 Structure de direction. Incluez un organigramme au titre de la gestion du projet décrivant les relations des postes et fonctions clés.

3.3 Qualifications du personnel clé. Fournissez les diplômes et les CV des membres du personnel clé (pour le personnel demandé, voir Pièce 2, point C) qui participeront à la réalisation du présent projet. Les CV doivent démontrer les qualifications des intéressés dans des domaines utiles au contenu des services. Veuillez utiliser le format de présentation ci-dessous:

Nom :		
Fonctions dans le cadre du contrat :		
Nationalité :		
Coordonnées :		
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :		
Connaissances linguistiques :		
Formation et autres qualifications :		
Résumé de l'expérience :		
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : du ___ au ___	**Nom de l'activité/du projet (lieu et année)/de l'organisation de financement**	**Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :**
Par ex., de juin 2004 à janvier 2007		
Etc.		
Etc.		
Référence n° 1 (au minimum 3) :	*Nom* *Fonctions* *Organisation* *Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.*	

Déclaration :
Je confirme mon intention d'exercer les fonctions indiquées et ma disponibilité actuelle pour les assumer pour la durée du contrat envisagé. J'ai conscience que toute déclaration volontairement inexacte de ma part peut entraîner mon élimination avant ou pendant mon engagement.

Signature du chef/membre de l'équipe Date de signature

SECTION 4 : MATERIEL
(détails à fournir par lot)

En cas de soumission à plusieurs lots, le soumissionnaire devra présenter du matériel distinct pour chaque lot soumissionné.

Les matériels et moyens de locomotion demandés. Le Soumissionnaire doit fournir les détails concernant les matériels et les moyens de locomotion exigés par les présentes prestations, afin d'établir qu'il a la possibilité de mobiliser l'équipement clé..
Une liste donnant, entre autre, le nombre de matériels et moyens de locomotion disponibles devra être fournies.

PIECE 7 – LETTRE DE PROPOSITION FINANCIERE
(*à insérer dans l'offre financière seulement*)

Appel d'Offres nºLRPS-2019-9151998

A: UNICEF

Je soussigné, ..., atteste avoir lu le dossier complet de l'appel d'offres de l'UNICEF **LRPS 2019-9151998** notamment i) le cahier des charges, ii) '' Les Termes et Conditions Générales de l'UNICEF'' et iii) les « Instructions aux Soumissionnaires » inscrites dans le présent appel d'offres. En foi de quoi, nous nous engageons à livrer les ouvrages mentionnés suivant les termes de notre offre et conformément aux termes et conditions générales de l'UNICEF tels que stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

La durée de validité de notre offre est de 90 jours à compter de la date d'ouverture des plis

Société_____ Enregistrement_____

Contact : _____Nom & Titre_____

Adresse : _____

B.P : _____Téléphone _____Fax_____

Validité de l'Offre _____ Devise : **USD**

Le montant de notre offre est le suivant :

- **LOT 1.**: …… **DOLLARS US**
- **LOT 2.**: …… **DOLLARS US**
- **LOT 3.**: …… **DOLLARS US**

  (barrer la mention inutile)

Durée d'exécution (Livraison) : _____jours

Remise accordée à l'UNICEF sur le montant total de l'offre : _____ *%*

Date : _____Signature : _____

PIECE 8 – CADRE DU DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF (CDEQ)

N PRIX	DESIGNATION	UNITE	QTITE	PU, $	PT, $
A	**FRAIS DU PERSONNEL.** Le soumissionnaire précisera le nombre de techniciens et le temps (mi-temps, plein temps ou autre) pour chaque poste				
1	**PENDANT LA PHASE DES TRAVAUX (8 MOIS)**				
1.1	CHEF DE MISSION xx personnes à xx temps *(croix rouges à compléter)*	Mois			
1.2	Agent(s) charge(s) de surveillance sur chantier (DPO) xx personnes à xx temps *(croix rouges à compléter)*	Mois			
1.3	Autres (Si applicable - à preciser)				
2	**PENDANT LA PERIODE DE GARANTIE (12 MOIS)**				
2.1	CHEF DE MISSION xx personnes à xx temps *(croix rouges à compléter)*	Mois			
2.2	Autres (Si applicable - à preciser)				
	SOUS TOTAL FRAIS DU PERSONNEL :				
B	**FRAIS DE FONCTIONNEMENT**				
	Frais de fonctionnement (ex: collecte des données, télécommunication, internet, photographies, documents de terrain, édition de rapports et reprographie…) DETAILS A PRECISER DANS L'OFFRE	Mois			
	SOUS TOTAL FRAIS DE FONCTIONNEMENT:				
C	**FRAIS DE DEPLACEMENT - HEBERGEMENT**				
3.1	CHEF DE MISSION xx personnes à xx temps *(croix rouges à compléter)*	Aller retour			
3.2	Agent(s) charge(s) de surveillance sur chantier (DPO) xx personnes à xx temps *(croix rouges à compléter)*	Aller retour			
3.3	Autres (Si applicable - à preciser)				
	SOUS TOTAL FRAIS DE DEPLACEMENT - HEBERGEMENT:				
D	**AUTRES** (Si applicable - à preciser)				
	SOUS TOTAL AUTRES:				
	TOTAL:				

Arrête le présent devis à la somme de *(barrer la mention inutile)* **:**

- **LOT 1 – SUPERVISION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION AU BLOCK NSETU : CONSTRUCTION DE 2 BATIMENTS DE 3 SALLES ECD CHACUN ET 2 BLOCS DE 3 PORTES DE LATRINES CHACUN :……...……DOLLARS US**

- **LOT 2 – SUPERVISION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION AU BLOCK REFUGIES HAI TARAWA SITE DE MERI - CONSTRUCTION D'1 BATIMENT DE 3 SALLES ECD ET 2 BLOCS DE 3 PORTES DE LATRINES CHACUN :……...……DOLLARS US**

- **LOT 3 – SUPERVISION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION A EP RIKO MINZO, EP NYALANYA : CONSTRUCTION DE 2 BATIMENTS DE 3 SALLES DE CLASSE CHACUN ET 4 BLOCS DE 3 PORTES DE LATRINES CHACUN : ……...……DOLLARS US**

Signature du Soumissionnaire

Date :

PIECE 9 -TERMES ET CONDITIONS GENERALES DE L'UNICEF

Voir ANNEXE A-1 : Version en anglais

Voir ANNEXE A-2 : Traduction en français

A noter que la version française des Conditions Générales des Contrats est transmise pour information, seule celle en anglais prévaut et sera incluse au contrat.

PIECE 10 – CERTIFICAT DE VISITE DE SITE

CERTIFICAT DE VISITE DE SITE LRPS-2019-9151998

Nom de l'école : ……

Nom du Directeur de l'école ou du représentant EPSP de la sous-division *(barrer la mention inutile)* …… ……

Nom de l'entreprise : ……

Date de la visite : ……..

Signature et sceau du Directeur de l'école ou du représentant EPSP de la sous-division *(barrer la mention inutile)*

Signature de l'entreprise

PIECE 11 – CLAUSES CONTRACTUELLES GENERALES (CONTRACTUAL PROVISIONS ON CONSTRUCTION CONTRACTS)

Voir ANNEXE B

RECAPITULATIF DES PIECES CONTENUES DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

- Pièce 1 – Avis de demande de Proposition (RFP)
- Pièce 2 – Instructions aux soumissionnaires
- Pièce 3 – Cahier des Prescriptions Techniques (CPT)
- Pièce 4 – Formulaire de Proposition
- Pièce 5 – Documents administratifs à fournir par le soumissionnaire
- Pièce 6 – Formulaire de soumission technique
- Pièce 7 – Lettre de proposition financière
- Pièce 8 – Cadre du devis estimative et quantitatif
- Pièce 9 – Les Termes et Conditions Générales de l'UNICEF
- Pièce 10 – Certificat de visite des sites
- Pièce 11 – Clauses contractuelles générales (Contractual provisions on construction contracts)
- Annexe A-1 : Conditions Générales des Contrats UNICEF (Version en Anglais)
- Annexe A-2 : Conditions Générales des Contrats UNICEF (Traduction en Français)
- Annexe B : Contractual provisions on construction contracts
- Annexe C : CPT et Plans de l'Entreprise de construction
    1. Vue en plan bâtiment salle de classe_ECD ;
    2. Vue en plan fondation modifié ;
    3. Coupe AA Plan handicapé + Charpente ;
    4. Détail charpente ;
    5. Plans latrines (7 planches).