

UNICEF GOMA (RD CONGO)
Attention: Supply & Logistics Unit
Bâtiment de l'ancien Hôpital de Katindo
Avenue du Golf
GOMA / NORD - KIVU

DATE DE PUBLICATION : 09 Octobre 2019

AVIS D'APPEL D'OFFRES N°LITB 2019-9152024

IMPORTANT - INFORMATION ESSENTIELLE

(L'OFFRE NE SERA CONSIDEREE QUE SI LE NUMERO DE L'APPEL D'OFFRES FIGURE SUR L'ENVELOPPE REPONSE)
DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :

LITB-2019-9152024 - ACQUISITION DES PAGNES EN COTON DE 6 YARDS POUR LIVRAISON AU MAGASIN UNICEF DE GOMA

La référence **LITB 2019-9152024** doit impérativement figurer sur l'enveloppe contenant l'offre.

Veillez nous faire parvenir dans une enveloppe scellée portant la référence de l'appel d'offres en marge, votre meilleure offre de prix en USD pour la fourniture et la livraison des pagnes wax en coton de 6 yards en réponse à l'urgence au Nord-Kivu tels que décrits en ANNEXE A.

Le présent appel d'offres est constitué d'un seul lot.

Les offres, sous pli cacheté, devront être déposées exclusivement à la Réception des Bureaux de l'UNICEF à Goma à l'adresse indiquée en début de page 07 du présent document d'appel d'offres.

Les offres devront parvenir à l'UNICEF avant le **lundi 16 septembre 2019 à 14h00'** (heure de Goma).

Les plis contenant les offres seront ouverts en public au bureau Unicef de Goma le même **lundi 16 septembre 2019 à 14h30'** (heure locale). Les soumissionnaires intéressés sont invités à y assister (Maximum 2 participants par soumissionnaire).

Pour toute demande d'informations complémentaires ou demande de clarification, les soumissionnaires sont invités à écrire à l'adresse e-mail: **rdcinfo@unicef.org**.

Les amendements et/ou compléments d'information au document d'appel d'offres seront par ailleurs posté sur le site internet de l'UNICEF RDC à l'adresse suivante: <https://www.unicef.org/drcongo/agir/devenir-fournisseur>.

Contract Specialist

Maazou YAHAYA

Contract Specialist

09/09/2019 -

FORMULAIRE DE SOUMISSION

Le FORMULAIRE DE SOUMISSION doit être rempli, signé et renvoyé à l'UNICEF. Pour être valide, l'offre doit être constituée du présent formulaire accompagné :

- du tableau de spécifications techniques joint en Annexe C dûment complété et signé ;
- d'échantillons de produits, conformes aux spécifications techniques proposées en Annexe C;
- du tableau de cotation fourni en Annexe D dûment complété et signé.

L'offre doit être faite suivant les instructions contenues dans cet avis d'appel d'offres.

TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT

Tout Bon de Commande ou Agrément à Long Terme résultant de cet Appel d'Offres contiendra les Termes et Conditions Généraux de l'UNICEF ainsi que tout autre Terme et Condition spécifique détaillé dans cet Appel d'Offres.

Le Soussigné, ayant lu les Termes et Conditions de l'Appel d'Offres LITB 2019-9152024 énoncés dans le document ci-joint, propose d'exécuter les services dans les Termes et Conditions énoncés dans le document.

Signature et cachet : _____

Date: _____

Nom et Titre: _____

Société: _____

Adresse physique _____

Téléphone Bureau _____

Personne de contact _____

Cellulaire _____

E-mail: _____

Validité de l'Offre: _____

Devise de l'Offre: Dollars Américain (USD)

Veuillez préciser après avoir pris connaissance des Termes de Paiement de l'UNICEF énoncés dans ce document, quelle est la remise proposée en fonction du délai de paiement :

Paiement à 10 jours: _____%; à 15 jours: _____ %; à 20 jours: _____%

Autre rabais commercial proposé : _____

ANNEXE A - TABLEAU RECAPITULATIF DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET QUANTITES REQUISES

1. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

ITEM	Description	Spécifications techniques détaillées
1	Pagne de motifs divers	<ul style="list-style-type: none">• Qualité : Wax• Mesure : 6 yards• Matière du tissu : 100% Coton• Sans signe ou motif religieux et/ou politique

2. QUANTITES ET TERMES DE LIVRAISON

La quantité totale à acquérir est la suivante : 8,235 (huit mille deux cent trente-cinq)

Les offres partielles ne sont pas acceptables.

Le lieu de livraison de ces pagnes est Goma.

Termes de livraison : DAP Entrepôts UNICEF Goma (Incoterms 2010)

Délai de livraison SOUHAITE : 07 jours calendaires après réception du bon de commande UNICEF au plus tard.

ANNEXE B - AUTRES INFORMATIONS

1. Echantillons :

Les soumissionnaires devront joindre à leurs offres un échantillon du pagne qu'ils proposeront.

2. Délais requis

- ***Délai de livraison:*** Le plus tôt possible, compte tenu de l'urgence.
- Tout retard de livraison fera l'objet de pénalité à hauteur de 0.1% par jour de retard de la valeur des articles jusqu'à un maximum de 10% de la valeur de l'achat, conformément à l'article 16 de la section "Instructions aux soumissionnaires".

3. Conditions d'éligibilité :

- Etre enregistré en bonne et due forme auprès des autorités compétentes et avoir toutes les pièces justificatives (Copie du registre de Commerce et de Crédits Mobiliers (RCCM), Copie du formulaire d'Identification Nationale, copie d'attestation de paiement d'impôts et taxes à jour
- Disposer de stock suffisant pour une livraison immédiate,
- Disposer d'une capacité de préfinancement suffisante pour exécuter la commande et attendre le terme de paiement.

4. Conditions de soumission

- Les offres partielles sont acceptées,
- Les soumissionnaires devront joindre à leurs offres un échantillon de l'article proposé ;
- UNICEF se réserve le droit de partager le marché entre plusieurs soumissionnaires.

ANNEXE C - OFFRE TECHNIQUE

A COMPLETER, SIGNER ET RETOURNER AVEC L'OFFRE

Item	Description	Spécifications techniques requises	Spécifications techniques offertes (Spécifier ici toute déviation éventuelle par rapport aux spécifications requises)
1	Pagne de motifs divers	<ul style="list-style-type: none">• Qualité : Wax• Mesure : 6 yards• Matière du tissu : 100% Coton• Sans signe ou motif religieux et/ou politique	

Type de conditionnement proposé pour les pagnes: Ballot de: _____ pièces.

Les offres partielles sont acceptables pour cet appel d'offres.

Quantité disponible en stock au moment de la soumission de l'offre :

Délai de livraison (à spécifier): _____

Nom du soumissionnaire :

Signature :

Date :

ANNEXE D - TABLEAU DES PRIX (A COMPLETER, SIGNER ET RETOURNER AVEC L'OFFRE)

N°	Description <i>(Conformes aux spécifications Annexe C)</i>	Unité	Qté	P.U (US\$)	P.T (US\$)
1	Pagne Wax 100% coton sans signe politique ou motif religieux	Pièce de 6 yards	8,235		
MONTANT TOTAL (Livré à Goma) :					
Délai de livraison (en jours) après réception du PO:					

Nom du soumissionnaire : _____

Signature : _____

Date : _____

Sceau : _____

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. MARQUAGE ET RETOUR DES OFFRES

1.1 Les plis contenant les offres doivent être hermétiquement fermés dans une enveloppe, clairement marquée (sur l'extérieur) du numéro de l'Appel d'Offres et doivent parvenir au bureau de l'UNICEF ci-après au plus tard à la date et l'heure indiquées :

1^o UNICEF GOMA
Attention: Supply & Logistics Unit
Bâtiment de l'ancien Hôpital de Katindo
Avenue du Golf
GOMA / NORD – KIVU

1.2 Les plis contenant les offres devront être déposés dans la boîte prévue à cet effet se trouvant à la réception du bureau UNICEF de Goma situé à l'adresse indiquée ci-dessus. Veuillez-vous assurer que les enveloppes sont déposées à l'intérieur de la boîte prévue pour la réception des offres.

1.3 Pour les offres transmises par courrier express (DHL), il est recommandé aux soumissionnaires de communiquer le tracking number par e-mail à l'adresse : rdcinfoprocurement@unicef.org pour suivi. Toutefois, il incombe au soumissionnaire de se rassurer que son offre arrive avant la date de clôture et soit déposée dans la boîte prévue à cet effet conformément aux instructions aux soumissionnaires stipulées au point (1.1).

Toute offre déposée doit être enregistrée sur la fiche de dépôt correspondante disponible à la réception. Toutes offres non enregistrées seront susceptibles d'être rejetées.

2. DELAIS DE RÉCEPTION DES OFFRES

2.1 Les offres fermées reçues avant l'heure et la date de clôture indiquées seront gardées fermées. Le Comité d'évaluation des offres ouvrira les offres à la date et heure prévues, aucune offre arrivée par la suite ne sera considérée.

2.2 L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité quant à l'ouverture prématurée d'une offre qui n'aura pas été correctement adressée ou identifiée.

3. OUVERTURE DES OFFRES

Les soumissionnaires, ou leur représentant mandaté, peuvent assister à l'ouverture publique des offres à l'heure, date et lieu spécifiés. Les soumissionnaires doivent noter que l'ouverture des offres est le seul moment et lieu où les informations relatives à la tarification de leurs concurrents est disponible.

4. DEMANDE D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant le cahier des charges doit être transmise par e-mail à l'adresse suivante : rdcinfoprocurement@unicef.org.

5. ERREUR DANS L'OFFRE

Il est attendu que les soumissionnaires examinent soigneusement le tableau de cotation et toutes les instructions concernant le travail ou l'offre. Ne pas le faire sera aux risques et périls des soumissionnaires. En cas d'erreur dans les montants, le prix unitaire prévaudra.

6. CORRECTIONS

Tout effacement, rature ou autre correction figurant sur l'offre doit être expliqué et la signature du soumissionnaire portée dans la marge.

7. MODIFICATION ET RETRAIT

7.1 Tout changement à l'offre doit être reçu avant la date et l'heure de clôture. Il doit être clairement indiqué qu'il s'agit d'une modification et remplace la précédente offre, ou clairement précisé quels sont les changements par rapport à l'offre initiale.

7.2 Une offre peut être retirée sur demande écrite (fax/email) reçue du soumissionnaire avant l'heure et la date de l'ouverture. Une négligence de la part du soumissionnaire ne lui confère aucun droit pour le retrait de l'offre après l'ouverture.

8. VALIDITE DES OFFRES

Les offres doivent être valides pour une période d'au moins 90 jours.

9. TERMES DE LIVRAISON

Pour la fourniture de marchandises ou d'équipements, ne pas soumissionner en accord avec les Termes de Livraison demandés pourra invalider l'offre.

10. DEVISE DES OFFRES

La monnaie utilisée est le Dollar Américain comme indiqué sur la page de garde de l'appel d'offres.

Veillez noter que l'UNICEF est exempt des taxes et TVA.

Les soumissionnaires devront tenir compte de ce détail dans la structure de leurs prix.

11. TERMES DE PAYEMENT / RABAIS

11.1 Les termes de paiement standards de l'UNICEF sont de 30 jours ouvrables après la réception de la facture accompagnée de tous les documents tels que la note de livraison, la lettre de transport, le certificat de « pre-delivery inspection » (si applicable) et tout autre document pertinent stipule dans le Bon de Commande/Contrat de l'UNICEF.

11.2 Tout rabais doit clairement être indiqué dans le formulaire de l'offre.

12. ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET NOTIFICATION

12.1 Le Bon de Commande/Contrat sera attribué au(x) soumissionnaire(s) dont la combinaison prix/délais de livraison/qualité/réponse est conforme à l'Appel d'Offre.

12.2 UNICEF se réserve le droit de faire des arrangements multiples pour des biens et services ou, dans l'opinion de l'UNICEF, le soumissionnaire avec les prix les plus bas ne peut pas remplir les conditions de livraison ou si l'UNICEF considère que ces arrangements multiples sont dans l'intérêt de l'organisation.

12.3 En cas d'attribution de marché à un fournisseur qui n'a jamais reçu de Bon de Commande/Contrat de la part de l'UNICEF, celui-ci pourra recevoir un Bon de Commande/Contrat d'une quantité inférieure à l'Appel d'Offres pour permettre à l'UNICEF de vérifier la qualité des articles/services.

12.4 Les soumissionnaires autoriseront les représentants de l'UNICEF la visite de ses facilités si ceux-ci en font la demande.

13. ENREGISTREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS

13.1 Tout fournisseur potentiel de l'UNICEF devra, pour être enregistré, fournir au minimum une copie d'inscription au Registre du Commerce et le questionnaire «Profil du Fournisseur» dûment rempli.

13.2 Si disponible, un Bilan Financier certifié et un Certificat de Qualité (ISO ou autre) seront fournis. Il est dans l'intérêt des soumissionnaires de fournir une information aussi complète que possible, les contrats étant attribués aux fournisseurs répondant aux critères de sélection de l'UNICEF.

14. PAYS D'ORIGINE

Les marchandises produites en dehors de la RD Congo doivent clairement être indiquées dans l'Appel d'Offres. Il pourra être demandé aux soumissionnaires de fournir des Certificats d'Origines pour les marchandises concernées.

15. DROITS DE L'UNICEF

15.1 L'UNICEF se réserve le droit d'annuler toute soumission pour les raisons mentionnées ci-dessus et aussi la possibilité d'attribuer un contrat pour un ou plusieurs éléments de la Demande de Propositions et non la totalité.

15.2 L'UNICEF se réserve le droit d'annuler toute offre reçue d'un soumissionnaire qui, de l'avis de l'UNICEF, n'est pas en mesure d'exécuter le contrat.

16. LIQUIDATION DE DOMMAGES

Pour des retards de livraison non préalablement négociés et expressément acceptés, l'UNICEF sera habilitée à réclamer une liquidation de dommages et à déduire par jour de retard 0.1% de la valeur des articles conformément au Bon de Commande, jusqu'à un maximum de 10% de la valeur de l'achat. Tout problème émanant d'une qualité inférieure ou de non-conformité aux spécifications sera évalué et résolu indépendamment. Le paiement ou la déduction de la liquidation de dommages ne libère pas le fournisseur de ses autres obligations ou engagements conformément au Bon de Commande ou à toute LTA (Agrément à Long Terme).