

UNICEF KINSHASA (RD CONGO)
Attention: Supply & Logistics Unit
Concession Immotex, n° 372,
Avenue Colonel Mondjiba
KINSHASA / NGALIEMA

DATE DE PUBLICATION : 11 Septembre 2020

AVIS D'APPEL D'OFFRES N° LITB 2020-9160528

IMPORTANT - INFORMATION ESSENTIELLE

(L'OFFRE NE SERA CONSIDEREE QUE SI LE NUMERO DE L'APPEL D'OFFRES FIGURE DANS L'OBJET DU MAIL EN REPOSE A CET APPEL D'OFFRE)

DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :
LITB-2020 -9160528 – IMPRESSION DIVERS CAHIERS D'EXERCICES POUR MBANDAKA, KISANGANI, KALEMIE & KINSHASA

La référence « **LITB 2020-9160528 – Impression divers cahiers d'exercices pour Mbandaka, Kisangani, Kalemie & Kinshasa** » doit impérativement figurer dans l'objet de toutes correspondances (Courrier ordinaire ou mail en réponse à cet appel d'offres).

Le présent appel d'offres est constitué de quatre (4) Lots indépendants détaillés dans les feuilles du Fichier excel en annexe :

- **Lot 01 – Mbandaka,**
- **Lot 02 – Kisangani,**
- **Lot 03 – Kalemie,**
- **Lot 04 – Kinshasa**

Les Lots comme les articles sont indépendants, le Fournisseur peut soumissionner pour un ou plusieurs articles et/ou Lots.

Mode de transmission des offres

a. Soumission Par Courrier Ordinaire

Les offres, sous pli fermé et cacheté portant référence du présent appel d'offres LITB 2020- 9160528 **IMPRESSION DIVERS CAHIERS D'EXERCICES pour Mbandaka, Kisangani, Kalemie & Kinshasa**, devront être déposées à la réception du Bureau de l'UNICEF Kinshasa, sis avenue Colonel Mondjiba, n° 372, Kinshasa – Ngaliema.

b. Soumission par Internet

Elles doivent être envoyées à l'adresse mail rdctenders@unicef.org

Pour permettre l'identification de l'offre envoyée par ail, l'objet du mail doit être : "Offre LITB-2020 -9160528– IMPRESSION DIVERS CAHIERS D'EXERCICES pour Mbandaka, Kisangani, Kalemie & Kinshasa

UNICEF ne sera pas responsable de la perte ou non prise en compte de toute offre dont l'objet n'a pas respecté cette indication.

Date et heure limite de dépôt des offres et des échantillons

Les offres doivent être déposées/envoyées à l'UNICEF au plus tard le **Mercredi 16 Septembre 2020 à 10 h 00 mn GMT (heure de Kinshasa – 1h).**

NB. Il n'y aura pas d'ouverture publique pour cet appel d'offres

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

A handwritten signature in blue ink, followed by the date "11/09/2020" written in the same ink.

Contract Specialist



1. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE LA SOUMISSION

a. Documents administratifs

Il s'agit des documents d'enregistrement en bonne et due forme auprès des autorités compétentes (pour les fournisseurs n'ayant pas eu de commande/contrat UNICEF dans les 12 derniers mois à compter de ce mois de Septembre 2020) :

- RCCM,
- Identification National,
- RIB.

b. Formulaire de soumission et prix proposés

Le Formulaire de soumission doit être rempli, signé et renvoyé à l'UNICEF. Pour être valide, l'offre doit être constituée du présent formulaire (cette page même) accompagné des documents ci-dessous :

- Une maquette Virtuelle d'un travail similaire déjà réalisé (pour chaque item) ;
- Les prix proposés par intervalle de quantité pour chaque item selon les feuilles du fichier Excel en annexe. Chaque feuille de ce fichier remplie doit être imprimée, cachetée et signée. Elle doit comporter une validité de l'offre qui doit être d'au minimum six (6) mois.

Les items sont indépendants et l'offre doit respecter l'ordre des items et des intervalles de quantité pour être prise en considération. Toute offre ayant bouleversé l'ordre des items et intervalles de quantité sera purement et simplement rejetée.

Le soumissionnaire est libre de postuler pour un ou plusieurs items et pour un ou plusieurs intervalles de quantité dans la liste des intervalles de quantités d'un item.

2. SPECIFICATIONS REQUISES ET SPECIFICATIONS PROPOSEES PAR ARTICLE

Les spécifications requises sont indiquées dans la deuxième partie du présent appel d'offres (à partir de la page 5) et sur la feuille Excel correspondante à chaque Lot et/ou item (article). Le soumissionnaire est invité à indiquer les spécifications qu'il propose en face et pour chaque item (article).

La partie spécifications proposées doit aussi être obligatoirement remplie, sans informations sur les spécifications proposées l'offre ne sera pas prise en considération et sera en conséquence rejetée. Au cas les spécifications proposés sont identiques à celles demandées le mentionner clairement au niveau de cette partie.

2.1. Item 01 -SL017620: Book, Coloring

- Désignation : LIVRET/MON CAHIER DE COLORIAGE - Code article : SL017620		Unité (UOM)
Spécifications requises	Spécifications proposées	Pièce
Format A4 Pages Interieures: 96 feuilles (48 pages) Papier bond 80 gr Impression recto verso en noir Couverture: papier bristol 180 gr Devant: Impression page extérieure en quadrichromie Reliure: pique à cheval (2 agrafes au milieu)		Pièce

2.2. Item 02 -SL017621 - Book, Elementary primary exercise

- Désignation : Livret / CAHIER D'EXERCICES DEGRE ELEMENTAIRE PRIMAIRE - Code article : SL017621		Unité (UOM)
Spécifications requises	Spécifications proposées	Pièce
Format A4 Pages Intérieures : 44 pages Papier bond 80 g Impression recto verso en noir Couverture: papier bristol 180 gr Devant: Impression page extérieure en quadrichromie Reliure: pique à cheval (2 agrafes au milieu)		Pièce

2.3. Item 03-SL017622: Book, Terminal Primary Exercise

- Désignation : Livret / CAHIER D'EXERCICES DEGRE TERMINAL PRIMAIRE - Code article : SL017622		Unité (UOM)
Spécifications requises	Spécifications proposées	Pièce
Format A4 Pages intérieures : 136 feuilles (68 pages) Papier bond 80 gr Impression recto verso en noir Couverture : papier bristol 180 gr Devant: Impression page extérieure en quadrichromie Reliure: pique à cheval (2 agrafes au milieu)		Pièce

2.4. Item 04 - SL017623: Book, Humanity exercise 7 & 8th

- Désignation : Livret / CAHIER D'EXERCICES 7ème & 8ème ANNEES - Code article : SL017623		Unité (UOM)
Spécifications requises	Spécifications proposées	Pièce
Format A4 Pages intérieures : 168 feuilles (84 pages) Papier bond 80 gr Impression recto verso en noir Couverture : papier bristol 180 gr Devant: Impression page extérieure en quadrichromie Reliure: pique à cheval (2 agrafes au milieu)		Pièce

2.5. Item 05-SL017624: Book, 1st & 2nd year exercise

- Désignation : Livret / CAHIER D'EXERCICES 1ère et 2ème ANNEES - Code article : SL017624		Unité (UOM)
Spécifications requises	Spécifications proposées	Pièce
Format A4 Pages intérieures : 56 pages Papier bond 80 gr Impression recto verso en noir Couverture: papier bristol 180 gr Devant: Impression page extérieure en quadrichromie Reliure: pique à cheval (2 agrafes au milieu)		Pièce

2.6. Item 06 - SL017625: Book, Elementary exercise 3 & 4th

- Désignation : Livret / CAHIER D'EXERCICES DEGRÉ MOYEN - Code article : SL017625		Unité (UOM)
Spécifications requises	Spécifications proposées	Pièce
Format A4 Pages intérieures : 26 feuilles (13 pages) Papier bond 80 gr Impression recto verso en noir Couverture : papier bristol 180 gr Devant : Impression page extérieure en quadrichromie Reliure : pique à cheval (2 agrafes au milieu)		Pièce

2.7. Item 07 - SL017626: Book, Humanity exercise 3 & 4th

- Désignation : Livret / CAHIER D'EXERCICES 3 ^{ème} et 4 ^{ème} ANNEES DES HUMANITES - Code article : SL017626		Unité (UOM)
Spécifications requises	Spécifications proposées	Pièce
Format A4 Pages intérieures : 68 pages Papier bond 80 gr Impression recto verso en noir Couverture : papier bristol 180 gr Devant : Impression page extérieure en quadrichromie Reliure : pique à cheval (2 agrafes au milieu)		Pièce

3. AUTRES INFORMATIONS

3.1. Lieu et termes de livraison des impressions : **Entrepôt UNICEF MBANDAKA, KISANGANI, KALEMIE & KINSHASA dédouané(s).**

3.2. Echantillons

- Les soumissionnaires devront joindre à leurs offres une maquette virtuelle des travaux similaires déjà réalisés. Toute offre qui ne respectera pas cette disposition sera jugée non recevable.

3.3. Délais requis

- Délai de livraison souhaité : **le plus tôt et de préférence 07 jours ouvrables si possible,**
- 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".

3.4. Conditions de soumission

Les items (articles) sont indépendants, chaque soumissionnaire est libre de faire une offre pour un ou plusieurs items et pour un ou plusieurs intervalles de quantité au titre d'un item (article).

L'ordre des intervalles de quantité doit être rigoureusement respecté au sein de chaque item.

La partie spécifications proposées doit aussi être obligatoirement remplie, sans informations sur les spécifications proposées l'offre ne sera pas prise en considération et sera en conséquence rejetée. Au cas les spécifications proposés sont identiques à celles demandées le mentionner clairement au niveau de cette partie.

UNICEF se réserve le droit de partager le marché entre plusieurs soumissionnaires.

3.5. Documents à retourner avec l'offre, sans lesquels l'offre sera jugée non recevable

- Formulaire de Soumission (à compléter, signer et cacheter) ;
- Un échantillon (Maquette Virtuelle) d'un travail similaire déjà réalisé (pour chaque item);
- Les prix proposés par intervalle de quantité pour chaque item selon les feuilles du fichier Excel en annexe. Chaque feuille de ce fichier remplie doit être imprimée, cachetée et signée. Elle doit comporter une validité de l'offre qui doit être d'au minimum six (6) mois ;
- Une Copie du RCCM, Identification National et le numéro d'Identification Bancaire (RIB).

3.6. Demande de renseignement

Les demandes de renseignements reçues **moins de 24 heures ouvrables** avant la date de clôture ne seront pas prises en compte.

4. SOUSSION DES OFFRES

4.1. Liste des lots, lieux de livraison et personnes de contact

Les lots sont indépendants, le soumissionnaire peut :

- Postuler pour un, plusieurs ou la totalité des Lots,
- Au sein d'un même Lot postuler pour un, plusieurs ou la totalité des intervalles de quantités.

Numéro lot	Lieu de livraison	Personne de contact	Numéro de téléphone aux heures de travail
Lot 1	Mbanda	Adèle Basisulua Bijou Mbombo	+243 996 050 399
Lot 2	Kisangani		
Lot 3	Kalemie		
Lot 4	Kinshasa		

4.2. Offre de prix par article et par Lot

Le tableau ci-dessous est émis pour être utilisé pour la cotation de chaque article par Lot.

Faire très attention à chaque fois de préciser sur le tableau de cotation par ordre :

- 1) Le numéro du Lot choisi,
- 2) Le lieu de livraison,
- 3) Le numéro de l'item,
- 4) La désignation de l'article,
- 5) Le code de l'article.

Toute confusion sur les éléments ci-dessus entrainement l'invalidation de l'offre.

En remplissant le tableau l'ordre des intervalles de quantités doit être respecté. Laissez vide les intervalles pour lesquels vous ne souhaitez pas postuler mais ne pas les supprimer au risque de déranger l'ordre des intervalles, situation qui compliquera la comparaison des prix.

Les prix unitaires doivent comporter au grand maximum deux (2) chiffres après la virgule au maximum et pas plus.

Tableau de cotation par article et par Lot

Numéro de Lot

Lieu de livraison :

N° Item :, désignation article : Code article :

#	Intervalle de quantité	Unité	Prix unitaire hors taxes, hors TVA en USD	Délai de soumission BAT (en jours)	Délai de livraison après approbation BAT (en jours)
1	De 1 à 2.000	Pièce			
2	De 2.001 à 4000	Pièce			
3	De 4.001 à 6.000	Pièce			
4	De 6.001 à 8.000	Pièce			
5	De 8.001 à 10.000	Pièce			
6	De 10.001 à 15.000	Pièce			
7	De 15.001 à 20.000	Pièce			
8	De 20.001 à 25.000	Pièce			
9	De 25.001 à 30.000	Pièce			
10	De 30.001 à 35.000	Pièce			
11	De 35.001 à 40.000	Pièce			
12	De 40.001 à 45.000	Pièce			
13	De 45.001 à 50.000	Pièce			
14	De 50.001 à 60.000	Pièce			
15	De 60.001 à 70.000	Pièce			
16	De 70.001 à 80.000	Pièce			
17	De 80.001 à 95.000	Pièce			
18	De 95.001 à 100.000	Pièce			
19	De 100.001 à 120.000	Pièce			
20	De 120.001 à 140.000	Pièce			
21	De 140.001 à 160.000	Pièce			
22	De 160.001 à 180.000	Pièce			
23	De 180.001 à 200.000	Pièce			
24	De 200.001 à 250.000	Pièce			
25	De 250.001 à 300.000	Pièce			
26	De 300.001 à 350.000	Pièce			
27	De 350.001 à 400.000	Pièce			
28	De 400.001 à 450.000	Pièce			
29	De 450.001 à 500.000	Pièce			
30	De 500.001 à 600.000	Pièce			
31	De 600.001 à 700.000	Pièce			
32	De 700.001 à 800.000	Pièce			
33	De 800.001 à 900.000	Pièce			
34	De 900.001 à 1.000.000	Pièce			
35	Plus de 1.000.000	Pièce			

Nom soumissionnaire

Personne de contact

N° téléphone

Email

Signature et cachet

Date

Validité de l'offre en jours

4.3. Fichier Excel de cotation par article et par Lot

Le fichier Excel ci-joint est transmis juste pour vous faciliter la reprise des informations de cet appel d'offres et vous faciliter le chiffrage de vos offres financières.

Pour tous les 4 Lots les articles sont les mêmes, les intervalles de prix aussi sont les mêmes. La seule différence c'est le lieu de livraison et qui constitue le Lot.

En remplissant chaque feuille du fichier Excel qui correspond à un article veuillez spécifier le Lot pour le lequel vous soumissionnez, ne pas modifier la chronologie des intervalles de quantités que vous pouvez laisser vides si vous ne souhaitez pas postuler.

Rappel des Lots :

- Lot 1 : Livraison UNICEF Mbandaka
- Lot 2 : Livraison UNICEF Kisangani
- Lot 3 : Livraison UNICEF Kalemie,
- Lot 4 : Livraison UNICEF Kinshasa.

Indépendance des articles et informations obligatoires à porter sur chaque offre

Tous les articles et les Lots sont indépendants, le fournisseur peut soumissionner pour un ou plusieurs articles et/ou Lots.

Les éléments ci-dessous sont obligatoires pour acceptation de toute offre en plus de la référence de l'appel d'offres :

- 1) Le numéro du Lot choisi,
- 2) Le lieu de livraison,
- 3) Le numéro de l'item,
- 4) La désignation de l'article,
- 5) Le code de l'article.

Toute offre qui ne comportera pas ces éléments sera rejetée.

5. 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 autres Termes et Conditions spécifiques détaillés dans cet Appel d'Offres.

Le Soussigné, ayant lu les Termes et Conditions de l'Appel d'Offres LITB 2020 - **LITB 2020 -9160528**, propose d'exécuter les services dans les Termes et Conditions énoncés dans le document.

Signature et cachet : _____ Date : _____

Nom et Titre : _____ Société : _____

Adresse physique : _____ Personne de contact : _____

Téléphone Bureau : _____ Cellulaire : _____ Email _____

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 : 3% _____% ; à 15 jours : 2,5% _____ ; à 20 jours : 2% _____

Autre rabais commercial proposé : _____

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. MARQUAGE ET RETOUR DES OFFRES

1. DELAIS DE RÉCEPTION DES OFFRES

2.1 Les mails contenant les offres reçues avant l'heure et la date de clôture indiquées seront gardés fermés. 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.

2. 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.

3. 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.

4. CORRECTIONS

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

5. 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.

6. VALIDITE DES OFFRES

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. ATTRIBUTION DU MARCHE 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 marche 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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).

TERMES ET CONDITIONS GENERALES DE L'UNICEF

1. ACCUSE DE RECEPTION

L'accuse de réception du bon de commande ou contrat forme entre les parties un contrat dans le cadre duquel les droits et obligations des parties sont régis exclusivement par les clauses du présent bon de commande, y compris les présentes conditions générales. L'UNICEF ne sera lié par aucune clause additionnelle ou incompatible proposée par le fournisseur, sauf si une telle clause a été acceptée par écrit par un fonctionnaire de l'UNICEF dûment habilité à cet effet.

2. DATE DE LIVRAISON

La date de livraison est à comprendre comme temps où les travaux sous contrat sont accomplis à l'endroit indiqué sous des conditions de livraison.

3. TERMES DE PAIEMENT

- (a) Lorsque les conditions de livraison sont satisfaites, l'UNICEF effectue le paiement, sauf stipulation contraire du présent bon de commande, dans les 30 jours de la réception de la facture du fournisseur et de la copie des documents d'expédition spécifiés dans le présent bon de commande.
- (b) Si le paiement de la facture est effectué dans les délais requis dans les conditions de paiement spécifiées dans le présent bon de commande, il tiendra compte de toute remise prévue dans lesdites conditions de paiement.
- (c) Sauf dérogation autorisée par l'UNICEF, le fournisseur doit présenter une seule facture au titre du présent bon de commande, et cette facture doit indiquer le numéro du bon de commande ou contrat.

4. LIMITATION DES DEPENSES

Les prix indiqués dans le présent bon de commande ne peuvent être majorés qu'avec l'accord exprès et écrit de l'UNICEF.

5. EXONÉRATION FISCALE

La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies dispose entre autres que l'Organisation des Nations Unies (y compris ses organes subsidiaires), est exonérée de tout impôt direct, à l'exception de la rémunération de services d'utilité publique, et de tous droits de douane ou redevances de nature similaire à l'égard d'objets importés ou exportés pour son usage officiel. En cas de refus des autorités fiscales de reconnaître l'exonération dont bénéficie l'UNICEF en ce qui concerne lesdits impôts et droits, le fournisseur consultera immédiatement l'UNICEF en vue de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

En conséquence, le fournisseur autorise l'UNICEF à déduire de ses factures les montants correspondant à de tels impôts, droits ou redevances qu'il aura facturés, à moins qu'il n'ait consulté l'UNICEF avant de les payer et que l'UNICEF l'ait, dans chaque cas, expressément autorisé à payer sous réserve de tels impôts, droits ou redevances. Dans un tel cas, le fournisseur remettra à l'UNICEF une preuve écrite attestant que ces impôts ou droits ont été payés et que leur paiement a été dûment autorisé.

6. STATUT JURIDIQUE

Le statut juridique de l'Entrepreneur est celui d'un entrepreneur indépendant vis-à-vis de l'UNICEF. Le personnel et les sous-traitants de l'Entrepreneur ne sont en aucune façon

considérés comme des employés ou des mandataires de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies.

7. RESPONSABILITE DE L'ENTREPRENEUR POUR SES EMPLOYES

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

8. INDEMNISATION

L'entrepreneur devra indemniser, protéger et défendre à ses propres frais, l'Unicef, ses autorités, agents, fonctionnaires et employés, de toute sorte de préjudices, réclamations, exigences et responsabilités, quelle que soit la nature, y compris les couts et autres dépenses y afférents, découlant des actes ou omissions de l'entrepreneur ou de ses employés ou sous-traitants dans l'exécution du contrat. Cet article devra s'étendre, entre autres aux réclamations et responsabilités telles que l'indemnité d'invalidité, la responsabilité des produits et de celle découlant de l'utilisation des brevets d'invention et marques déposées, ou autres propriétés intellectuelles par l'entrepreneur, ses employés, autorités agents, fonctionnaires et sous-traitants. Les obligations reprises sous cet article ne cessent pas d'être en vigueur à l'expiration de ce contrat.

9. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

- (a) L'Entrepreneur est tenu de contracter et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout matériel utilisé pour l'exécution du Contrat.
- (b) L'Entrepreneur est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toutes assurances appropriées en matière d'accidents du travail ou d'invalidité, ou l'équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du Contrat.
- (c) L'Entrepreneur est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, blessures ou dommages matériels découlant de la fourniture de services dans le cadre du Contrat, ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre engin appartenant ou loué à l'Entrepreneur, ses agents, préposés, employés et sous-traitants accomplissant une tâche ou fournissant un service lié au Contrat.
- (d) Sauf dans le cas de l'assurance en matière d'accidents du travail et d'invalidité visée au paragraphe 9.b ci-dessus, les polices d'assurance visées dans le présent article :
 - (i) Reconnaîtront à l'UNICEF la qualité de coassuré ;
 - (ii) Contiendront une clause de renonciation à la subrogation de l'assureur dans les droits de l'Entrepreneur contre l'UNICEF ;
 - (iii) Disposeront que l'UNICEF doit être avisé par écrit 30 jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture.
- (e) L'Entrepreneur est tenu de produire à la demande de l'UNICEF la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

10. INSTRUCTIONS D'AUTORITES EXTERIEURES

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

11. CHARGES

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

12. PROPRIETE DU MATERIEL

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

13. DROITS D'AUTEURS, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS

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

14. CARACTERE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

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

15. FORCE MAJEURE ET AUTRES EVENEMENTS

- (a) L'expression "force majeure" utilisée dans le présent article s'entend des catastrophes naturelles, guerres (déclarées ou non), invasions, révolutions, insurrections ou tous autres actes de nature ou de portée similaires.
- (b) Lorsque survient un cas de force majeure qui l'empêche totalement ou partiellement d'honorer les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat, l'Entrepreneur est tenu d'en aviser dès que possible l'UNICEF par écrit et en détail. L'Entrepreneur doit également notifier l'UNICEF de tout changement de circonstance ou de tout événement qui entrave ou peut entraver l'exécution du Contrat. Cette notification devrait comporter des mesures que l'Entrepreneur propose de prendre, y compris des alternatives qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure à l'exécution du Contrat. Une fois dûment informé conformément au présent article, l'UNICEF a le droit, à sa seule discrétion, de prendre toutes mesures qu'il juge

appropriées ou nécessaires au regard des circonstances, et notamment d'accorder à l'Entrepreneur une prorogation raisonnable du délai qui lui est imparti pour s'acquitter des obligations découlant du Contrat.

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

16. RESILIATION DU CONTRAT

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

L'UNICEF se réserve le droit de résilier à tout moment le présent Contrat sans motiver sa décision moyennant préavis écrit de trente (30) [À PRÉCISER EN FONCTION DE LA LONGUEUR DU CONTRAT] jours à l'Entrepreneur. L'UNICEF rembourserait alors à l'Entrepreneur les dépenses que celui-ci avait raisonnablement engagées avant de recevoir le préavis.

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

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

17. CESSION ET SOUS-TRAITANCE

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

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

18. CESSION ET INSOLVABILITÉ

1. Sauf s'il obtient au préalable l'autorisation écrite de l'UNICEF, le fournisseur ne peut céder, transférer, donner en gage ou autrement disposer du présent bon de commande, même en partie, ni d'aucun de ses droits ou obligations au titre du présent bon de commande.

2. En cas d'insolvabilité du fournisseur ou de changement dans le contrôle de son entreprise pour cause d'insolvabilité, l'UNICEF pourra, sans préjudice de tous autres droits ou recours, résilier immédiatement le présent bon de commande par notification écrite au fournisseur.

19. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DE L'UNICEF

L'Entrepreneur ne fera état en aucune façon de sa qualité de cocontractant de l'UNICEF. Il s'abstiendra d'utiliser de quelque façon que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies ou toute abréviation du nom de ces institutions dans le cadre de ses activités ou dans d'autres circonstances.

20. NON OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

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

21. INTERDICTION DE TOUTE PUBLICITÉ

Le fournisseur ne rendra pas public, par voie publicitaire ou autre, le fait qu'il fournit des biens ou des services à l'UNICEF sans y avoir été, dans chaque cas, expressément autorisé par l'UNICEF.

22. REGLEMENT DES DIFFERENDS

Règlement Amiable

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

23. Arbitrage

Si un différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, sa nullité ou sa violation, ou qui y est relatif, n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe 1 du présent article dans les soixante (60) jours de la réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation doit être soumis par l'une ou l'autre Partie à arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international alors en vigueur, y compris les dispositions sur la loi applicable. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder de dommages-intérêts à titre de sanction. En outre, à moins que cela ait expressément convenu par le présent bon de commande, le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder des intérêts [DANS DES CAS SPECIAUX, ET APRES AVOIR OBTENU L'AVIS DU BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES, ON POURRAIT AJOUTER : «excédant SIX POURCENT (6%), tels intérêts ainsi acceptés ne peuvent être que des intérêts simples»] Les Parties sont liées par la sentence arbitrale rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif du différend, litige ou réclamation.

24. PRIVILEGES ET IMMUNITES

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

25. TRAVAIL DES ENFANTS

L'Entrepreneur déclare et garantit que ni l'Entrepreneur, ni aucune des entreprises qui lui sont affiliées, n'est engagé dans aucune pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, notamment l'article 32 de celle-ci qui dispose que tout enfant doit être protégé contre l'accomplissement de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Tout manquement à cette déclaration et garantie donne à l'UNICEF le droit de résilier immédiatement le Contrat, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

26. MINES

L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales n'est directement et activement impliquée dans des brevets, développement, assemblage, production, commerce ou manufacture de mines ou de composants fondamentalement entrant dans la fabrication de mines. Le terme "mine" se réfère aux engins définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II additionnel à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discriminations.

Tout manquement à cette déclaration et garantie donne à l'UNICEF le droit de résilier immédiatement le Contrat, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

27. MODIFICATION

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

28. REMPLACEMENT DU PERSONNEL

L'UNICEF se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de remplacer le personnel affecté à l'exécution des tâches repris dans le contrat, si celui-ci n'exécute pas le travail à sa satisfaction. Après avis écrit, l'entrepreneur soumettra à l'UNICEF, pour revue et approbation, le curriculum vitae des candidats appropriés dans trois (3) jours ouvrables. L'entrepreneur doit remplacer le personnel non qualifié dans les sept (7) jours ouvrables suivant le choix de l'UNICEF.

Si, pour n'importe quel motif, un ou plusieurs travailleurs indispensables de l'entrepreneur devient indisponibles pour le travail sous contrat, l'entrepreneur informera l'UNICEF 14 jours à l'avance et devra obtenir son approbation avant de procéder au remplacement de ces travailleurs. Le personnel indispensable :

- (a) Personnel identifié dans la proposition de prix comme les personnes indispensables (en tant qu'individu, associés, directeurs, auditeurs principaux) à affecter à l'exécution du contrat.
- (b) Personnes dont les CV ont été soumis avec la proposition de prix ; et
- (c) Personnes qui ont été désignées comme personnes indispensables dans l'accord entre l'entrepreneur et l'UNICEF pendant les négociations.

En informant l'UNICEF, l'entrepreneur fournira une explication des circonstances nécessitant le remplacement proposé et lui soumettra la justification ainsi que les qualifications détaillées du nouvel employé pour permettre l'évaluation de l'impact sur l'engagement.

L'acceptation d'un nouvel employé par l'UNICEF ne dégage pas l'entrepreneur de ses responsabilités de respecter les clauses du contrat.