



FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE

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

DATE DE PUBLICATION : 05 février 2016

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS N° LRPS-2016-9123563

**RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA REALISATION D'UNE ETUDE DE MARCHÉ EN
REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO.**

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 :

DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :
LRPS-2016-9123563 – REALISATION D'UNE ETUDE DE MARCHÉ EN DRC.

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

Pour les offres soumises par courrier :

Les offres, EN DOUBLE EXEMPLAIRE et sous pli cacheté, devront être déposées à la Réception du Bureau de L'UNICEF à Kinshasa à l'adresse indiquée ci-haut.

Pour les offres soumises par internet :

Les offres devront être envoyée à : rdctenders@unicef.org.

Les offres devront parvenir à l'UNICEF avant le **lundi 29 février 2016 à 14h00'** (heure de Kinshasa).

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

Les soumissionnaires sont invités à confirmer leur intention de participer par email: rdcinfoprocurement@unicef.org, afin de permettre le partage de compléments d'information/ clarifications éventuelles. Tout amendement et/ou complément d'information au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur le site internet Pona bana de l'UNICEF à l'adresse suivante : <http://ponabana.com/nos-appels-doffres>.



Supply Manager



I. 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 n° 372, av. colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema.

MODALITÉS ET CONDITIONS DE CONTRAT

Tout contrat résultant de cette requête doit contenir les termes et Conditions Générales de l'UNICEF (Voir annexe n° 3).

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-2016-9123563 – Réalisation d'une étude marché en RDC).

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document à la présente demande de proposition, LRPS -2016-9123563, 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 : _____

Délai de livraison : _____

Délai de démarrage du
travail après réception du contrat : _____

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

II. PROCÉDURES DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

1. MARQUAGE ET RETOUR DES PROPOSITIONS

Pour les offres soumises 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.

Pour les offres soumises par e-mail : Le titre/sujet des e-mails doit mentionner clairement la référence de l'appel d'offres et le contenu du mail (proposition technique ou financière – envoyées dans des e-mails séparés).

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

➤ **Pour les soumissions par courrier :**

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-Utexasfrica), sise au n° 372, avenue colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema. Veuillez-vous assurer que les enveloppes sont déposées à l'intérieur de la boîte.

Toutes les propositions devront être soumises de la manière suivante :

- Enveloppe extérieure portant les mentions suivantes :
LRPS 2016-9123563 – Réalisation d'une étude marché en RDC.
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions :
Proposition Technique : Nom de l'entreprise,
LRPS 2016-9123563 – Réalisation d'une étude marché en RDC.
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :
Proposition Financière : Nom d'entreprise,
LRPS 2016-9123563 – Réalisation d'une étude marché en RDC.
UNICEF KINSHASA

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

➤ **Pour les soumissions par e-mail :**

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.
 - Un e-mail contenant la proposition financière.
- **Référence de l'appel d'offres + Objet du mail à mentionner dans l'intitulé du mail.**
Exemple :
 - LRPS 2016-9123563 – Réalisation d'une étude de marché en RDC – Proposition technique
 - LRPS 2016-9123563 - Réalisation d'une étude de marché en RDC – Proposition financière
- 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 recue par l'UNICEF après la date et l'heure limite de dépôt des offres fixées au **lundi, 29 février 2016 à 14h00** seront automatiquement rejetées. 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.

Aucune offre reçue par la suite 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.

2. VALIDITE

Les propositions restent valables pour une période de nonante (90) jours à compter de la date de clôture de dépôt des propositions.

3. AUCUNE LETTRE DE CREDIT OU PAIEMENT A L'AVANCE

Les règles et procédures financières de l'UNICEF interdisent le paiement en avance pour tout service, sauf dans des circonstances particulières.

4. CHANGEMENTS ET/OU MODIFICATIONS

Toutes les demandes de changements ou modifications à la demande de proposition ou les demandes d'éclaircissements doivent être soumises par écrit 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.

Tout amendement et/ou complément d'information relatif au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur le site internet Pona bana de l'UNICEF à l'adresse suivante : **<http://ponabana.com/nos-appels-doffres>**.

Les demandes de renseignements reçues moins de deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture ne seront pas prises en compte.

5. RÉFÉRENCES

Le soumissionnaire est prié de fournir le nom d'au moins cinq (5) clients, pour lesquels il a fourni le même type de services au cours des trois dernières années. L'UNICEF se réserve le droit de prendre contact avec ces références, sans en aviser le soumissionnaire.

6. SOUS-TRAITANCE

Les Soumissionnaires doivent identifier sur leur offre, les services qui sont faits par eux-mêmes et ceux pour lesquels ils recourent à la sous-traitance. L'UNICEF se réserve le droit de passer en revue tous les accords signés avec les sous-traitants.

7. COPIES

Le soumissionnaire doit présenter deux (2) exemplaires de la proposition technique et un (1) exemplaire de la proposition financière. La proposition financière doit être cachetée et présentée dans une enveloppe séparée. Les informations sur les prix ne doivent pas figurer dans toute autre partie de la proposition technique. L'enveloppe scellée contenant la proposition financière doit avoir le nom du soumissionnaire sur le coin supérieur gauche.

8. OUVERTURE DES OFFRES / PROPOSITIONS

Après l'ouverture, l'UNICEF procédera dans un premier temps à l'évaluation des propositions techniques suivant les critères définis. Ne seront prises en compte pour évaluation finale que les offres financières des propositions techniques jugées conformes selon les critères d'évaluation repris au point III ci-dessous.

L'UNICEF mettra en place une équipe d'évaluation composée du personnel technique de l'UNICEF qui soumettra une recommandation au Comité interne de revue des contrats de l'UNICEF, pour délibération.

L'équipe chargée de l'évaluation tiendra compte du respect des conditions prévues dans la demande de proposition. Les réponses qui ne répondront pas à ces conditions seront jugées non conformes, seront rejetées à ce stade et ne seront plus considérées.

9. DROITS DE L'UNICEF

L'UNICEF se réserve le droit d'accepter toute proposition, en tout ou en partie, ou, de rejeter toutes les propositions. L'UNICEF se réserve également le droit de négocier avec le soumissionnaire qui a présenté la meilleure proposition. L'UNICEF ne peut être tenu responsable de tout coût encouru par le soumissionnaire pour préparer la réponse à cette demande de proposition. Le soumissionnaire s'engage à être lié par la décision de l'UNICEF comme la question de savoir si sa proposition répond aux exigences énoncées dans la présente demande de proposition. L'UNICEF se réserve le droit d'attribuer l'accord à un ou plusieurs entreprise(s).

10. STRUCTURE DU CONTRACTANT

Le soumissionnaire déclare et garantit qu'il a le personnel, l'expérience, les qualifications, les installations, les ressources financières et toutes les autres compétences et ressources nécessaires pour s'acquitter de ses obligations en vertu de tout contrat.

11. PROPRIETE DE L'UNICEF

Les propositions, les enquêtes et les réponses fournies dans le cadre de cette demande de proposition sont considérées comme la propriété de l'UNICEF. Tous les documents présentés en réponse à cette demande doivent rester avec l'UNICEF.

12. PENALITE DE RETARD

Si le contractant n'arrive pas à terminer le travail dans les délais convenus dans le contrat, des pénalités seront appliquées par l'UNICEF en déduisant 0.1% par jour de retard jusqu'à concurrence de 10% de la valeur totale du contrat.

Le paiement ou la déduction de tels dommages ne dispensera pas le contractant de ses obligations ou responsabilités relatives au contrat.

13. COMPTE BANCAIRE

Les soumissionnaires sont priés d'indiquer toutes les références bancaires nécessaires pour le paiement des factures.

Intitulé du compte RME :
ou Compte à l'extérieur*(biffer la mention inutile)
Nom de la Banque :
N° compte bancaire :
Adresse Banque :
.....

14. RENSEIGNEMENTS

Les informations que le soumissionnaire considère comme sa propriété, doivent être clairement marquées "propriété" à côté de la partie pertinente du texte pour que l'UNICEF puisse les traiter en conséquence.

III. CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITERE TECHNIQUE	Sous - Critères Techniques	Points Maximum
1. Réponse Globale	Compréhension générale des termes de référence	10
Points Maximum		10
2. Approche méthodologie	Méthodologie proposée	25
	Chronogramme / délais de mise en œuvre	10
Points Maximum		35
3. Expériences, capacité et ressources	Expérience du cabinet dans le domaine similaire	10
	Qualifications et expérience de l'équipe proposée	15
Points Maximum		25
Total Maximum Points		70

4. Proposition financière	30
Total des points pour les deux propositions, technique et financière	100

Pour que la proposition soit considérée comme techniquement valable, le soumissionnaire doit atteindre un score minimum de 49 points sur 70. Les propositions qui ne répondent pas à la note minimale seront considérées comme techniquement non conformes et ne seront pas prises en considération. En outre, la clarté et l'exhaustivité de la présentation seront prises en compte dans l'évaluation.

IV. SERVICES A RENDRE

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette demande de proposition concerne le recrutement d'un cabinet pour la réalisation d'une étude de marché en République Démocratique du Congo (RDC).

2. OBJECTIF

L'objectif principal est de doter le Bureau de l'UNICEF en RDC d'une base de données fournisseurs actualisée et fiable par la réalisation d'une étude du marché des biens et services dans les villes de Kinshasa, Goma et Lubumbashi.

V. INFORMATION DANS LA PROPOSITION

1. Proposition technique

Le soumissionnaire devra fournir suffisamment d'informations dans la proposition visant à démontrer la conformité avec l'exigence fixée dans chaque section de la présente demande en annexe 1 (termes de référence). La proposition doit inclure au minimum :

- Une présentation détaillée de l'entité Soumissionnaire.
- ID fiche de l'entreprise/institution/ONG : voir Fiche en **annexe 2**.
- Information pertinente sur l'expertise et la capacité du soumissionnaire (la structure contractante et partenaires éventuels).
- Des copies de :
 - o Certificat d'enregistrement/Identification nationale
 - o Etats financiers certifiés
- Méthodologie (sur la base des exigences des TDR) y inclus le planning de réalisation.
- Détails de l'équipe proposée (CVs des personnes affectées à gestion du projet à joindre).
- Liste des clients actuels et passés durant les 5 ou 3 dernières années, avec un accent particulier sur les agences Onusiennes et les ONGs Internationales.
- Toute autre documentation jugée pertinente par le Soumissionnaire pour justifier de sa capacité à délivrer un service de qualité.

2. Proposition financière : La structure des prix

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.

Exemple :

Point pour la proposition de prix X =

Point maximum pour la proposition de prix (par ex. 30) X prix le plus bas de la proposition de prix

Prix de la proposition X

Total : Composante Technique et prix

100 points

Le soumissionnaire devra proposer son offre de prix pour l'ensemble des services énumérés dans la proposition technique. La devise de la proposition est le dollar américain. Veuillez noter que l'UNICEF est exonéré du paiement des impôts et de la TVA.

Le devis financier doit être cacheté et présenté dans une enveloppe séparée.

Le coût doit être exhaustif et fixe pour toute la durée du contrat.

Selon les règles et procédures de l'UNICEF, aucun paiement en avance ne sera fait sauf pour des cas exceptionnels. Au cas où l'UNICEF accorde une avance le fournisseur a l'obligation de présenter une garantie bancaire.

Le paiement pour le service rendu interviendra dans les 30 jours ouvrables à partir de la date de dépôt de la facture.

ANNEXE : 1

TERMES DE REFERENCE

Etude de marché en République Démocratique du Congo (RDC)

Contexte et justification

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme de Coopération, l'UNICEF en RDC affecte chaque année une part significative de son budget à l'acquisition de biens et services divers pour la bonne marche de ses opérations et activités dans les domaines principaux de la Santé, l'Eau Hygiène et Assainissement (WASH), l'Education, la Protection et les réponses aux urgences.

En 2015, plus du tiers de ces acquisitions a été réalisé localement, principalement à Kinshasa, capitale économique du pays, mais aussi dans les villes de Goma et Lubumbashi (pour les besoins des Zones Est et Sud respectivement).

Conformément aux règles et procédures de l'Organisation, et dans un contexte de marché local en constante évolution, l'UNICEF en RDC souhaite mettre à jour sa base de données fournisseurs afin d'assurer en permanence une saine compétition au sein de fournisseurs aux pratiques conformes aux valeurs promues par l'UNICEF et les Nations Unies dans leur ensemble, et d'accroître par là même sa capacité de préparation et de réponse aux urgences récurrentes.

C'est dans cette optique que le Bureau de l'UNICEF en RDC cherche à mobiliser un cabinet spécialisé et expérimenté afin de réaliser, courant du deuxième trimestre 2016, une étude de marché qui ciblera essentiellement la capitale économique, Kinshasa, et les deux villes provinciales de Goma et Lubumbashi (par ordre de priorité et de réalisation).

Objectifs de l'étude

L'objectif principal est de doter le bureau de l'UNICEF en RDC d'une base de données fournisseurs actualisée et fiable par la réalisation d'une étude du marché des biens et des services dans les villes de Kinshasa, Goma et Lubumbashi.

L'étude consistera à :

- Evaluer les fournisseurs existants de l'UNICEF en RDC au cours des deux dernières années.
- Identifier et évaluer de nouveaux fournisseurs potentiels en vue de permettre à l'UNICEF d'accroître la concurrence pour ses besoins d'approvisionnements à venir.

L'étude de marché se focalisera sur les secteurs d'activités suivants :

(Liste indicative, non exhaustive)

1. Génie-civil et constructions

- 1.1.** Entreprise de menuiserie métallique et menuiserie aluminium
- 1.2.** Entreprises fournisseurs de matériaux de construction
- 1.3.** Entreprises de menuiserie bois (fabrication de mobilier scolaire)
- 1.4.** Entreprises spécialisées dans les systèmes d'énergies solaires et renouvelables
- 1.5.** Entreprises spécialisées dans l'installation de réseaux informatiques / LAN

- 2. Services logistiques**
 - 2.1. Location de véhicules
 - 2.2. Transport fluvial/lacustre
 - 2.3. Entreposage
 - 2.4. Messagerie / service de courrier
- 3. Services généraux**
 - 3.1. Services de réparation et maintenance de véhicules
 - 3.2. Services de réparation et maintenance de groupes
 - 3.3. Services de maintenance générale, électricité, plomberie
 - 3.4. Services de maintenance de matériels informatiques
 - 3.5. Agences de placement des ressources humaines
 - 3.6. Services de traduction
- 4. Communication, design et impressions**
 - 4.1. Services d'impression et de sérigraphie
 - 4.2. Services de photocopie et reprographie
 - 4.3. Agences de publicité et de communication
 - 4.4. Productions audiovisuelle et graphique
- 5. Voyages, finance et assurance**
 - 5.1. Hôtellerie et restauration
 - 5.2. Agences de voyages, émission et vente de titre de voyages
- 6. Produits d'hygiène et assainissement**
 - 6.1. Savon
 - 6.2. Produits chlorés et détergents ménagers
 - 6.3. Matériels en plastiques (bidons, seaux, bassines)
 - 6.4. Tuyauterie PVC
- 7. Matériels roulants**
 - 7.1. Véhicules
 - 7.2. Motos
 - 7.3. Vélos
- 8. Autres biens**
 - 8.1. quincaillerie / Outillage
 - 8.2. Ustensiles de cuisine
 - 8.3. Textiles, couvertures, matelas et bâches, tentes
 - 8.4. Equipements et mobiliers de bureau
 - 8.5. Fournitures de bureau et fournitures scolaires
 - 8.6. Matériels et consommables informatiques
 - 8.7. Groupes électrogènes et pièces de rechange
 - 8.8. Pièces de rechange pour véhicules et accessoires (batteries, pneus,...)
 - 8.9. Equipements pour entrepôts (Forklifts, palettes, cartons, thermomètres, etc.)
 - 8.10. Produits pétroliers.

Pour chacun de ces secteurs, l'étude permettra l'identification, le profilage et l'évaluation des fournisseurs actuels et potentiels.

Une fois doté d'une base de données, l'UNICEF souhaite pouvoir l'actualiser sur une base régulière, en prenant notamment en considération l'apparition de nouveaux fournisseurs et la performance des fournisseurs actifs.

Champs couverts par l'étude de marche

L'étude de marché portera sur:

1. La détermination des fournisseurs à évaluer sur base de :
 - a. Une revue documentaire des profils de fournisseurs déjà disponibles auprès du bureau de l'UNICEF ou reçus en réponse à l'appel à manifestation d'intérêt déjà publié par le bureau de l'UNICEF dans la perspective de cette étude de marché.
 - b. L'inclusion, sur base d'autres sources d'information (chambres de commerce et d'industrie, annuaires, autres agences du SNU,...etc.) de fournisseurs potentiels qui n'auraient pas répondu à l'appel à manifestation d'intérêt, notamment dans les secteurs pour lesquels le nombre de fournisseurs serait insuffisant pour être significatif.
2. La validation, avec l'équipe de l'UNICEF, des critères qui feront l'objet de l'évaluation.
3. Le développement d'un protocole et d'outils d'évaluation de la capacité et de la fiabilité des fournisseurs.
4. La visite, l'inspection et l'évaluation de chacun des fournisseurs retenus.
5. Le traitement et la compilation de l'information.

Produits attendus

Au terme de l'étude, les produits suivants sont attendus:

1. Un rapport de mission, spécifiant la méthodologie et les principales conclusions et recommandations de l'évaluation.
2. Un profil complet de chacun des fournisseurs, spécifiant notamment son statut légal ; son respect des lois et règles en vigueur dans le pays ; son champ d'activité ; son savoir-faire ; ses capacités financières et de production ; l'origine et le niveau de ses stocks ; les services après-vente et garanties proposées ; son niveau de fiabilité.
3. Une base de données informatisée de fournisseurs, classés par secteurs d'activités et en fonction de leur fiabilité/acceptabilité et capacité.
4. La formation de personnel du Supply à l'utilisation de la base de données
5. Des recommandations qui porteront sur l'actualisation de la base de données ; la détermination de critères et la mise à disposition d'outils visant à monitorer la performance des fournisseurs.
6. La mise à disposition de l'UNICEF de l'ensemble des documents de support ou obtenus lors de l'étude, ainsi que les certificats attestant de la visite chez les fournisseurs.

Qualification des soumissionnaires

Les sociétés Soumissionnaires devront avoir le profil suivant :

- Cabinet d'audit/comptable ou spécialisé dans le domaine, national ou international
- Expérience de 5 ans minimum
- Expérience avérée dans la réalisation d'études de marché et l'évaluation des fournisseurs dans un contexte comparable à celui de la République Démocratique du Congo.
- Maîtrise du français
- Capacité à réaliser cette étude en RDC au cours du deuxième trimestre 2016

Lieu / Durée de la mission

La mission se déroulera à Kinshasa, Goma et Lubumbashi, République Démocratique du Congo, pour une période qui dépendra de la méthodologie proposée par le soumissionnaire. La durée de l'étude ne devant pas dépasser trois mois.

Le soumissionnaire dont l'offre sera retenue commencera l'étude dans un délai n'excédant pas 30 jours après sa notification.

ANNEXE : 2



ENREGISTREMENT DU NOUVEAU FOURNISSEUR

Section 1: Informations générales sur l'entreprise

1. Nom de l'entreprise:	
2. Adresse: Code postal: Ville: Pays:	3. Case postale et adresse:
4. Tél.:	5. Télécopie:
6. E-mail:	7. Adresse WWW:
8. Nom et titre de la personne à contacter:	
9. Société-mère (raison sociale en entier):	
10. Filiales, entreprises associées et/ou représentant(s) à l'étranger - (joindre une liste si nécessaire):	
11. Forme juridique (cocher une case seulement): Société à responsabilité limitée: ☐ Société commerciale en nom collectif: ☐ Autre (préciser):	
12. Nature de l'activité: Fabricant: ☐ Agent autorisé: ☐ Négociant: ☐ Entreprise consultante: ☐ Autre (préciser):.....	
13. Année d'établissement:	14. Nombre d'employés à temps plein:
15. N° de licence/État d'enregistrement:	16. N° de TVA/d'identité fiscale:
17. Documentation technique disponible en: anglais ☐ français ☐ espagnol ☐ russe ☐ arabe ☐ chinois ☐ autres (préciser) _____	
18. Langues de travail: anglais ☐ français ☐ espagnol ☐ russe ☐ arabe ☐ chinois ☐ autres (préciser)	

* Adopté pour l'usage commun dans toutes les organisations du système des Nations Unies.

Section 2: Renseignements financiers

19. Chiffre d'affaires annuel des trois dernières années:

Année ____: USD ____ millions Année ____: USD ____ millions Année ____:
USD ____ millions

20. Chiffre d'affaires annuel des exportations des trois dernières années:

Année ____: USD ____ millions Année ____: USD ____ millions Année ____

21. Nom de la banque utilisée par l'entreprise (pour les paiements)

Adresse Swift/BIC:

Adresse:

22. N° de compte bancaire:

Libellé du compte:

23. Veuillez fournir un exemplaire du dernier rapport annuel ou financier ayant fait l'objet d'un audit.

Fournissez, si possible, une notation de crédit de *Dun and Bradstreet* ou d'un organisme équivalent:**Section 3: Renseignements techniques sur les marchandises/services proposés**

24. Certification de garantie de la qualité (p. ex. norme ISO 9000 or certification équivalente (veuillez fournir un exemplaire de votre dernier certificat):

25. Bureaux internationaux/représentations internationales (pays où l'entreprise a des bureaux/ représentations):

26. Les marchandises proposées sont-elles conformes aux normes de qualité nationales/internationales ?

Oui ☐ Non ☐

27. Énumérez au maximum quinze (15) des principaux services/marchandises proposés:

Code UNCCS	Description UNCCS (une ligne par marchandise ou service)	Norme de qualité nationale/internationale à laquelle la marchandise se conforme

Section 4: Expérience

28. Contrats récents avec les Nations Unies et/ou d'autres organisations humanitaires internationales:

<u>Organisation:</u>	<u>Valeur:</u>	<u>Année:</u>	<u>Marchandises/Services fournis:</u>	<u>Destination:</u>
_____	USD	_____	_____	_____
_____	USD	_____	_____	_____
_____	USD	_____	_____	_____
_____	USD	_____	_____	_____
_____	USD	_____	_____	_____

29. Pays vers lesquels votre entreprise a exporté et/ou exécuté des projets ces trois dernières années:

Section 5: Divers

30. Votre entreprise possède-t-elle une attestation écrite relative à sa politique de l'environnement ? (Si oui, veuillez joindre une copie de ce document)

Oui ☐ Non ☐

31. Énumérez les litiges intervenus entre votre entreprise et une organisation des Nations Unies ces trois dernières années:

32. Énumérez les organisations professionnelles ou commerciales nationales ou internationales à laquelle votre entreprise appartient:

33. Certification:

Je soussigné accepte les conditions générales des Nations Unies, dont un exemplaire m'a été remis. Je certifie que les renseignements qui figurent dans le présent formulaire sont exacts et je m'engage à vous informer de tout changement dans les meilleurs délais:

Nom

Titre

Signature

Date

NOTE: Veuillez noter qu'un certain nombre de services d'achat du système des Nations Unies ont décidé de ne pas travailler avec les entreprises ou l'une quelconque de leur filiales ou succursales qui s'adonnent à des pratiques contraires aux droits définis dans la Convention relatives aux droits de l'enfant concernant la protection des enfants qui travaillent, ou qui sont impliquées dans la vente ou la fabrication de mines antipersonnel, ou de tout composant de ces mines.

Veuillez adresser ce formulaire dûment rempli à l'adresse suivante:

Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

UNICEF

372, Avenue colonel Mondjiba

Concession Immotex (Ex UTEXAFRICA)

Kinshasa – Ngaliema

Service des Approvisionnements & de la Logistique

rdcinfoprocurement@unicef.org

NOTE EXPLICATIVE

Les réponses doivent être dactylographiées, en lettres majuscules. Elles doivent être claires et précises. Veuillez vous assurer que vous avez répondu à toutes les questions. Les nombres ci-dessous renvoient à ceux du formulaire d'enregistrement.

1. Nom complet de l'entreprise
2. Adresse complète
3. Adresse postale complète (y compris la case postale, le cas échéant)
4. Numéro de téléphone, avec les codes de pays et de région exacts
5. Numéro de télécopie, avec les codes de pays et de région exacts
6. Adresse e-mail
7. Adresse www
8. Indiquez le nom (et le titre) de la personne ou du service auquel le courrier doit être adressé.
9. Raison sociale complète de la société-mère, le cas échéant
10. Veuillez indiquer, en utilisant au besoin une feuille séparée, les nom et adresse de tous les associés, filiales et représentants à l'étranger, le cas échéant.
11. Cochez une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser.
12. Cochez une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser. Si l'entreprise fabrique certains produits et est négociante/agent pour d'autres produits qu'elle ne fabrique pas, les deux cases doivent être cochées.
13. Indiquez l'année où l'entreprise s'est établie sous le nom mentionné au point 1.
14. Indiquez le nombre total des personnes qui travaillent à temps plein dans l'entreprise.
15. Indiquez le numéro de licence sous lequel l'entreprise est enregistré, ou l'État dans lequel où elle est enregistrée.
16. Indiquez le numéro de TVA ou d'identité fiscale de l'entreprise.
17. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues dans lesquelles votre entreprise peut fournir une documentation technique. Si vous cochez la dernière case, précisez quelles sont ces autres langues.
18. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues de travail de votre entreprise. Si vous cochez la dernière case, précisez quelles sont ces autres langues.
19. Indiquez le chiffre d'affaires annuel de l'entreprise pour les trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars É.-U.
20. Indiquez le chiffre d'affaires annuel des exportations de l'entreprise pour les trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars É.-U.
21. Indiquez les : nom, adresse et adresse SWIFT complets de la banque de l'entreprise.
22. Indiquez le numéro de compte bancaire et le libellé du compte de l'entreprise.
23. Veuillez fournir un exemplaire de votre rapport annuel ou de votre rapport financier le plus récent ayant fait l'objet d'un audit. Joindre si possible une notation de crédit de *Dun and Bradstreet* ou d'une agence de notation équivalente (précisez laquelle).
24. Citez tous les certificats de garantie de la qualité (p. ex. de la série ISO 9000) qui ont été délivrés à votre entreprise et fournissez un exemplaire récent.
25. Énumérez tous les pays où l'entreprise possède une représentation ou des bureaux locaux.
26. Indiquez si les produits de l'entreprise sont conformes aux normes nationales/internationales. Si oui, veuillez joindre un exemplaire des certificats.
27. Veuillez énumérer au maximum quinze (15) marchandises/services essentiels que propose votre entreprise. Fournissez si possible le code UNCCS et décrivez les marchandises conformément à la description UNCCS. Pour chaque article, citez la norme nationale/internationale de qualité que respecte l'article en question.
28. Citez le nom des organisations des Nations Unies pour lesquelles votre entreprise a travaillé récemment. Indiquez la valeur et l'année du contrat, les marchandises/services fournis et le pays de destination pour chaque contrat. Si leur nombre dépasse 7, veuillez utiliser une feuille séparée pour les autres. Fournir les pièces justificatives de ces contrats (copie des bons de commande). Les organisations des Nations Unies sont les suivantes: ONU; CNUCED; PNUED; CNUEH (Habitat); UNICEF; PNUD; PAM; HCR; UNRWA; FNUAP; UNOPS; UNU; OIT; FAO; UNESCO; OACI; OMS; BM; FMI; UPU; UIT; OMM; OMI; OMC; OMPI; IAPSO; FIDA; ONUDI; AIEA; CCI; CEA; CEE; CEPALC; CESAP; CESAO.

29. Énumérez les marchés d'exportation, notamment ceux des pays en développement, vers lesquels votre entreprise a exporté ces trois dernières années.
30. Le Sommet de la Terre, qui s'est tenu à Rio de Janeiro en 1992, a souligné la nécessité de protéger et de renouveler les ressources limitées de la Terre. Le programme Agenda 21 a été adopté par 178 gouvernements et insiste sur le rôle moteur que doivent jouer les Nations Unies dans ce domaine, notamment en encourageant des politiques d'achat de marchandises et de services qui respectent l'environnement. Veuillez indiquer si votre entreprise possède une attestation écrite relative à sa politique de l'environnement, et dans l'affirmative, veuillez joindre une copie de ce document.
31. Citez tout litige intervenu entre votre entreprise et une organisation des Nations Unies ces trois dernières années. Utilisez une feuille séparée si besoin.
32. Fournissez des détails sur les organisations professionnelles ou commerciales nationales et internationales auxquelles votre entreprise appartient.
33. Veuillez lire soigneusement les Conditions générales des Nations Unies ci-jointes, dans la mesure où la signature du présent formulaire vaut acceptation desdites conditions. Le formulaire doit être signé par la personne qui l'a rempli. Les nom et titre de cette personne, ainsi que la date, doivent être dactylographiés.

ANNEXE : 3

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 coûts 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 co-assuré;
 - (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

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. CESSIION 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. CESSIION 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 toute autre procédure dont les Parties pourront convenir.

Arbitrage

Si un différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, de sa nullité ou de 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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

(i) 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 présent contrat.