

UNICEF KINSHASA (RD CONGO)
Attention: Supply & Logistics Unit

Concession Immotex, n° 372,
Avenue Colonel Mondjiba
KINSHASA / NGALIEMA

DATE: 27 octobre 2017

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS N°LRPS-2017-9135147

SELECTION DE SOCIETES DE NETTOYAGE DANS LE CADRE D'ACCORDS A LONG TERME POUR DES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DE BUREAUX ET ESPACES VERTS POUR UNICEF EN RD 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 :
LRPS-2017-9135147 – SERVICES D'ENTRETIEN ET NETTOYAGE DE BUREAUX POUR UNICEF EN RDC.

L'appel d'offres est constitué de treize (13) zones d'intervention indépendantes :

N°	Zone d'intervention
1	Kinshasa (Kinshasa)
2	Matadi (Kongo Central)
3	Bandundu Ville (Bandundu)
4	Mbandaka (Equateur)
5	Lubumbashi (Katanga)
6	Kalémie (Katanga)
7	Kananga (Kasaï Central)
8	Mbuji Mayi (Kasaï Oriental)
9	Goma (Nord Kivu)
10	Bukavu (Sud Kivu)
11	Bunia (Ituri)
12	Kisangani (Province Orientale)
13	Kindu (Maniema)

Les offres partielles sont autorisées.

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

➤ **Pour les offres soumises par courrier (Une seule offre technique) :**

Les offres, EN DOUBLE EXEMPLAIRE et sous pli cacheté, devront être déposées à la Réception du

➤ **Pour les offres soumises par internet :**

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

Les offres devront parvenir à l'UNICEF avant le **mercredi 15 novembre 2017 à 14h00'** (heure de Kinshasa).

Note :

Pour cette demande de propositions il n'y aura pas d'ouverture publique.

Les soumissionnaires intéressés sont invités à confirmer leur intention de participer à l'appel d'offres par email : rdcinfoprocurement@unicef.org, afin de permettre le partage de compléments d'information/clarifications éventuels. 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/>.



N°	Localité
1	Kinshasa (Kinshasa)
2	Makulu (Kinshasa)
3	Bandundu Ville (Bandundu)
4	Bandundu (Kinshasa)
5	Lubumbashi (Kinshasa)
6	Katanga (Kinshasa)
7	Katanga (Kinshasa)
8	Matadi (Kinshasa)
9	Congo (Kinshasa)
10	Kinshasa (Kinshasa)
11	Kinshasa (Kinshasa)
12	Kinshasa (Kinshasa)
13	Kinshasa (Kinshasa)

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 concerné.

MODALITÉS ET CONDITIONS DE CONTRAT

Tout contrat résultant de cette requête doit contenir les termes et Conditions Générales de l'UNICEF (**Voir annexe 4**).

INFORMATION

Toute demande de renseignements doit être transmise par e-mail à : **rdcinfoprocurement@unicef.org**. L'intitulé du mail devra mentionner la référence de l'appel s concerné (LRPS-2017-9133147– Services d'entretien et de nettoyage de bureaux pour UNICEF en RDC).

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans la présente demande de proposition, LRPS -2017-9135147, s'engage à exécuter les services spécifiés dans le présent document pour les zones d'intervention suivantes **(Cocher les cases correspondantes)** :

- | | | | | | |
|----------------|--------------------------|------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| N°1- Kinshasa | <input type="checkbox"/> | N°2 - Matadi | <input type="checkbox"/> | N°3 – Bandundu | <input type="checkbox"/> |
| N°4 - Mbandaka | <input type="checkbox"/> | N°5 - Lubumbashi | <input type="checkbox"/> | N°6 – Kalemie | <input type="checkbox"/> |
| N°7 - Kananga | <input type="checkbox"/> | N°8 - Mbuji Mayi | <input type="checkbox"/> | N°9 – Goma | <input type="checkbox"/> |
| N°10 - Bukavu | <input type="checkbox"/> | N°11 - Bunia | <input type="checkbox"/> | N°12 – Kisangani | <input type="checkbox"/> |
| N°13 – Kindu | | | | | |

Signature : _____

Date : _____

Nom & Titre : _____

Société : _____

Adresse postale : _____

N° Tél / Cell : _____

Fax : _____

E-mail : _____

Validité de l'offre : _____

Monnaie de l'offre : _____

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 soumissions par courrier :

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

Les plis devront être déposés **dans la boîte prévue à cet effet** se trouvant à la réception du bureau de l'UNICEF concerné. Veuillez-vous assurer que les enveloppes sont déposées **à l'intérieur** de la boîte.

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

Toutes les propositions devront être soumises de la manière suivante :

- Enveloppe extérieure (sans inscrire le nom de l'entreprise) portant les mentions suivantes :
**LRPS 2017-9135147 – Services d'entretien et de nettoyage de bureaux pour UNICEF en RDC
N° Zones d'intervention soumises.....**
- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :
Proposition Technique (Une seule offre pour toutes les zones d'intervention soumises)
Nom de l'entreprise :
**LRPS 2017-9135147 – Services d'entretien et de nettoyage de bureaux pour UNICEF en RDC
N° Zones d'intervention soumises.....**
- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :
Proposition Financière (une seule offre pour toutes les zones d'intervention soumises)
Nom d'entreprise :
**LRPS 2017-9135147 – Services d'entretien et de nettoyage de bureaux pour UNICEF en RDC
N° Zones d'intervention**

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

Toute offre qui sera déposée ouverte (non scellée) sera automatiquement rejetée.

➤ Pour les offres soumises par e-mail :

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

Les propositions devront être envoyées à l'adresse prévue à cet effet : **rdctenders@unicef.org**

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

- **Deux e-mails séparés:**
 - Un e-mail contenant la proposition technique.
 - 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 2017-9135147 – Services d'entretien et de nettoyage de bureaux pour UNICEF en RDC Proposition technique (une seule offre technique)
N° Zones d'intervention soumises...
 - LRPS 2017-9135147 – Services d'entretien et de nettoyage de bureaux pour UNICEF en RDC Proposition financière (une offre financière)
N° Zones d'intervention soumise.....
- Pièces à joindre en format pdf, ne dépassant pas 2Mo.
(En cas de fichiers lourds, scinder les envois).

Toute offre envoyée par internet qui sera **reçue** par l'UNICEF après la date et l'heure limite de dépôt des offres fixées au **mercredi, 15 novembre 2017 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.

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

Aucune offre reçue après le deadline 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. 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.

4. 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.

5. SOUS-TRAITANCE

Les Soumissionnaires doivent identifier dans 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.

6. 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.

7. OUVERTURE DES OFFRES / PROPOSITIONS

Seules les propositions techniques seront ouvertes et évaluées dans un premier temps selon les critères définis dans l'appel d'offres. Ne seront prises en compte pour l'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.

8. 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).

9. 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.

10. 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.

11. 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'étranger* (*biffer la mention inutile*)
 Nom de la Banque :
 N° compte bancaire :
 Adresse Banque :

13. 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

1. Critère d'évaluation des propositions techniques par Zone d'intervention

Critère Technique	Critères	Score maximum
1. Compagnie	Expérience générale, notoriété et réputation...	5
	Présence dans la zone géographique de prestation	5
	Références clients	5
	Points Maximum	15
2. Capacité technique et méthodologique	Expérience démontré dans le domaine et/ou la gestion de projets similaires	20
	Equipements / Matériels	5
	Organigramme de la Compagnie pour la structure administrative et le personnel permanent	5
	Personnel (gestionnaire compte UNICEF)	5
	Points Maximum	35
3. Capacité Financière	Chiffre d'affaires /montant des contrats déjà signés et préfinancés	20
	Points Maximum	20
Total Général		70

Chaque proposition technique se verra attribuer un **score technique** suivant la grille ci-dessus. Pour que la proposition technique soit jugée techniquement valable, elle doit obtenir un score minimum de **49 points**. Les propositions techniques n'ayant pas obtenu le score minimum ne seront pas considérées pour la suite de l'évaluation.

L'UNICEF se réserve le droit d'organiser une visite des locaux administratifs et techniques auprès des soumissionnaires pour vérification des déclarations mentionnées dans l'offre technique. Le soumissionnaire s'engage à faciliter cette visite et à répondre aux éventuelles questions qui lui seront posées par cette équipe, sous peine d'annulation de sa soumission

2. Critère d'évaluation des propositions financières

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 :

Notation de la soumission financière sur 30 % :
$$\frac{\text{Prix Offre le plus bas} \times 30}{\text{Prix Offre de la soumission examinée}}$$

Le soumissionnaire devra proposer son offre de prix pour l'ensemble des services énumérés dans la proposition technique et le coût doit être exhaustif et fixe pour toute la durée du contrat. La devise de la proposition est le dollar américain.

IV. CONTENU DE LA PROPOSITION

Tout Soumissionnaire intéressé devra fournir suffisamment d'informations dans la proposition technique, visant à démontrer la conformité avec l'exigence fixée dans chaque section de la présente demande de proposition. Les propositions devront inclure une proposition technique (pour l'ensemble de zones d'intervention soumissionnées) et une proposition financière par zone d'intervention.

1. Proposition technique

L'offre technique devra inclure au minimum :

- **Une présentation de la société soumissionnaire.**
Celle-ci devra inclure le cas échéant une présentation détaillée de l'implantation géographique de la société dans les différentes provinces du pays (Préciser l'adresse de la société mère, le nombre, la taille et la localisation des différentes filiales, le lien entre la société mère et les filiales, etc.).
- **Les documents légaux d'enregistrement** de la société soumissionnaire (Registre de Commerce, Identification Nationale, preuve des paiements d'Impôts et de Cotisation INSS) ;
- **Etats financiers** certifiés ;
- **Une description des expériences passées** : liste des services similaires fournis accompagnée des contrats et des bons de commande, liste des clients (références) actuels et passés durant les 5 dernières années et leurs contacts avec un accent particulier sur les agences Onusiennes et les ONGs Internationales.

- **Une description du personnel** : Organigramme de la structure administrative et des agents permanents de la compagnie. Brève description du Gestionnaire de compte UNICEF proposé par Zone d'intervention (CV + diplôme à joindre).
- Toute autre information jugée utile au Soumissionnaire pour démontrer sa capacité à délivrer conformément aux attentes de l'UNICEF.

2. Proposition financière : La structure des prix

L'offre financière devra être :

- Détaillée et soumise dans une enveloppe pour toutes les Zones d'intervention conformément au format joint en **Annexe 3**;
- Respecter le salaire mensuel net à payer aux agents fixé en accord avec l'UNICEF au moment de l'attribution du contrat sur la base des standards par Zone d'intervention ;

V. ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

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

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

2. Critères d'attribution

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

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

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

4. Signature du contrat

Sous quinze (15) jours à compter de la date de réception du contrat, le soumissionnaire retenu devra signer, dater et retourner le contrat à l'UNICEF.

5. Garantie bancaire pour avance de démarrage

De façon générale, l'UNICEF ne procède pas à des versements d'avance sur contrats (autrement dit, des avances de paiement en amont de toute réalisation de prestation). Dans le cas où le soumissionnaire sollicite une avance lors de la signature du contrat, si une telle demande est dûment acceptée par l'UNICEF, le soumissionnaire sera tenu de fournir une garantie bancaire d'un montant identique à celui de l'avance.

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

LISTE RECAPITULATIVE DES ANNEXES :

- **Annexe 1** : Termes de référence
- **Annexe 2** : Tableau indicatif de besoins en personnel par Zone d'intervention
- **Annexe 3** : Format Offre Financière (*à compléter, signer et à retourner avec l'offre*)
- **Annexe 4** : Conditions Générales relatives aux contrats de services UNICEF
- **Annexe 5** : Formulaire d'enregistrement du fournisseur

ANNEXE 1

TERMES DE REFERENCE

SELECTION D'ENTREPRISES DANS LE CADRE D'ACCORDS A LONG TERME POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET ESPACES VERTS DES BUREAUX DE L'UNICEF EN RDCONGO.

Contexte Général

En République Démocratique du Congo (RDC), l'UNICEF opère à partir de 13 bureaux de terrain répartis sur l'ensemble du territoire, dont un Bureau Central basé à Kinshasa et deux Bureaux de Zones implantés à Goma et Lubumbashi.

Pour la bonne marche de ses opérations, afin d'offrir un environnement de travail propre et sain à son personnel, l'UNICEF RDC envisage de contracter un(des) accord(s) à long terme (LTA) avec une ou plusieurs société(s) reconnue(s) le(s) plus compétente(s) pour le nettoyage et l'entretien de locaux et espaces verts.

1. OBJECTIF

Le présent appel d'offres vise à identifier une ou plusieurs sociétés spécialisées et expérimentées en vue de la signature d'accords à long terme (LTA) pour la fourniture de prestations de services pour le nettoyage et l'entretien des locaux et espaces verts pour UNICEF à **Kinshasa, Matadi, Bandundu, Mbandaka, Lubumbashi, Kalémie, Kananga, Mbuji Mayi, Goma, Bukavu, Bunia, Kisangani et Kindu.**

L'appel d'offres est constitué de treize (13) zones d'intervention indépendantes :

N°	Zone d'intervention
1	Kinshasa
2	Matadi
3	Bandundu
4	Mbandaka
5	Lubumbashi
6	Kalemie
7	Kananga
8	Mbuji Mayi
9	Goma
10	Bukavu
11	Bunia
12	Kisangani
13	Kindu

Les soumissionnaires intéressés sont invités à soumissionner pour un ou plusieurs zones d'intervention.

2. PRESTATIONS ATTENDUES

2.1. Généralités

2.1.1. Les prestations à exécuter concernent le nettoyage et l'entretien des locaux et espaces verts de l'UNICEF en RDC.

2.1.2. Les prestations incluent :

- La mise à disposition d'un personnel expérimenté (**un gestionnaire de compte UNICEF pour chaque Zone d'intervention soumissionnée**) ;
- La fourniture des matériels/équipements et des produits d'entretien nécessaires à la bonne réalisation des prestations ;
- Toutes suggestions éventuelles pour rendre les locaux propres et sains conformément aux normes les plus strictes en matière d'hygiène publique.

2.1.3. Compétences requises par profils :

- **Superviseurs :**

Rôle : En liaison avec son Siège, le Superviseur supervise la bonne tenue de l'ensemble des sites ; il assure le contrôle de la performance de l'ensemble du personnel et du matériel mis en place par la société. Il est responsable des équipes déployées dans les sites et veille à ce que le matériel prévu soit mis à la disposition des nettoyeurs (Uniforme, bottes, produits d'entretien).

Qualifications minimum requises :

- Avoir au moins le diplôme d'Etat complété par la formation en entretien et nettoyage des locaux.
- Avoir au moins 5 ans d'expériences dans le domaine de gestion du personnel, d'entretien et nettoyage des maisons, bureaux et espaces verts.
- Connaître les règles générales d'entretien et nettoyage de locaux et espaces verts.
- Lire et parler parfaitement le français

- **Nettoyeurs :**

Qualifications minimum requises :

- Avoir au moins le diplôme d'Etat complété par une formation en entretien des maisons et bureaux,
- Lire et parler parfaitement le français.
- Connaissance minimum en utilisation des matériels de bureau (photocopieuse ...)

- **Jardiniers :**

Qualifications minimum requises :

- Avoir au moins le diplôme d'Etat complété par une formation en entretien des maisons et bureaux,
- Lire et parler parfaitement le français.

Note :

Le personnel doit être facilement identifiable (port de blouses, badges et..) contrôlable dans son déplacement et être sans reproche dans sa tenue comme dans son comportement.

Il est entendu que les entreprises retenues devront impérativement inclure dans leurs prestations le matériel, les produits et fournitures d'entretien nécessaires à la bonne réalisation du service. UNICEF ne saura en aucun cas fournir ces outils de travail aux prestataires.

2.2. Description des prestations

2.2.1. Les prestations sont réparties en prestations de base périodiques (quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, etc.) et prestations à la demande de l'UNICEF à effectuer selon un calendrier convenu à l'avance.

2.2.2. Les tâches quotidiennes incluent le dépoussiérage et nettoyage des tapis et revêtements de sol durs (nettoyage humide) et des équipements divers de bureaux, le nettoyage continu des espaces toilette avec fourniture de consommables divers, l'enlèvement des ordures y compris leurs évacuations permanentes aux poubelles principales. Hebdomadairement, les prestations de nettoyage et lavage s'exécuteront plus en profondeur sur ces mêmes espaces.

Le détail des tâches périodiques attendues est inclus dans le tableau en **page 18**.

2.2.3. A des occasions diverses (organisations de manifestations dans les locaux, occupation de salles de réunions, déplacements de mobilier, déménagement, etc.), il pourra être demandé au Prestataire de fournir de manière ponctuelle ses services de nettoyage spécifiques. Ces dits services peuvent comprendre le simple dépoussiérage, le nettoyage humide des surfaces ou le lessivage et désinfection de sanitaires.

2.3. Calendrier des prestations

2.3.1. Le Prestataire proposera et suivra un calendrier d'exécution de prestations quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles. Tout changement, même occasionnel, devra être préalablement approuvé par l'Administration du bureau UNICEF.

2.3.2. Ce calendrier devra clairement contenir un programme détaillé des prestations devant être exécutées par rotation, le lustrage des sols, le nettoyage des vitres intérieures et façades (les nacelles pour le nettoyage des vitres extérieures seront à la charge du Prestataire).

2.3.3. Les prestations de nettoyage doivent être exécutées suivant les plages horaires à fixer de commun accord.

2.3.4. Le Prestataire s'engage à adapter ses heures de travail aux horaires des bureaux de l'UNICEF. Aucune réclamation ne pourra être faite suite à une modification d'horaire de travail du personnel du bureau de l'UNICEF quelle qu'en soit la nature ou la fréquence.

2.3.5. Les plages horaires de travail proposées sont les suivantes :

- *Prestations quotidiennes* : Lundi à vendredi : de 7 h à 15 h00
- *Prestations hebdomadaires* : samedi de 8 h à 12 h 00
- *Autres prestations* (mensuelles, trimestrielles et semestrielles) : selon le programme transmis par le prestataire et approuvé par l'UNICEF.

2.3.6. Compte tenu de la forte sollicitation des toilettes communes, en plus du nettoyage en profondeur prévu, le Prestataire prévoira plusieurs passages de nettoyage au cours de la journée aux heures suivantes : 9h30, 11h30, 13h30. Nonobstant ces dispositions, le

Prestataire devra assurer des interventions continues tout au long de la journée afin de maintenir les toilettes en bon état de propreté permanent.

3. **RESPONSABILITES DU PRESTATAIRE**

- 3.1. Le Prestataire sera réputé avoir pris pleine connaissance des domaines et des locaux à entretenir, de la régularité dans l'exécution des tâches et avoir apprécié toutes les conditions de travail et s'être rendu compte de leur importance et de leurs particularités.
- 3.2. Le prestataire est tenu de choisir les méthodes, procédés et/ou équipements et produits les plus aptes à lui permettre une exécution parfaite de ses obligations. Il exécutera toutes les prestations prévues selon les fréquences définies, avec le professionnalisme requis et assurera le maintien des locaux dans un état de propreté permanent. Une attention particulière sera accordée aux espaces toilettes et aux salles de réunions compte tenu de l'extrême sensibilité.
- 3.3. Lorsque le Prestataire se trouve dans l'impossibilité de respecter une disposition contractuelle, il doit le signaler par écrit à l'UNICEF dans **un délai maximum de deux (02) jours** en indiquant les raisons et les solutions possibles de remplacement pour appréciation et/ou acceptation préalables de l'UNICEF.
- 3.4. Le prestataire doit contribuer à la protection des lieux notamment les matériels en place et prendre les mesures nécessaires à une bonne coexistence de son activité avec toute autre activité ordonnée par l'UNICEF.
- 3.5. Le prestataire devra veiller à ce que ses plannings d'intervention ne gênent pas le fonctionnement et les habitudes des occupants des lieux. Les plages horaires réservées à des tâches clés telles que le lessivage, le mouvement d'outillage motorisés et autres matériels spéciaux, leur utilisation dans des sites à accès délicats (salles de réunion, heures d'affluence, locaux spéciaux, etc.) seront consignées au calendrier d'exécution des prestations et feront l'objet de supervision spécifique.
- 3.6. Le prestataire devra en outre :
 - Designner un interlocuteur (Gestionnaire de compte UNICEF) agissant en qualité de point focal qui interagira avec les services techniques de l'UNICEF dans le cadre de la gestion du contrat et de l'activité des nettoyages. Le Gestionnaire de compte UNICEF sera joignable 7 jours sur 7 (weekend inclus).
 - S'engager à respecter les consignes et instructions données par l'Administration du bureau UNICEF concerné dans l'exécution de tâches spécifiques;
 - S'engager à se conformer aux changements qui interviendraient au jour le jour mais seulement lorsque l'Administration du bureau UNICEF les aura ordonnés par ordre de service;
 - S'engager à n'agir que sur la confirmation écrite de l'Administration du bureau UNICEF.
- 3.7. Les charges occasionnées pour la réparation de tout ou partie des locaux pour une cause imputable au Prestataire, notamment par suite de négligence de la part de ses employés, casses d'objets et avaries de mobiliers et de matériaux entretenus, seront à l'entière charge du Prestataire.

- 3.8. Le Prestataire s'engage à assurer aux agents le salaires net mensuel qui sera fixé en accord avec UNICEF en amont de l'attribution du marché selon les standards applicables par Zone d'intervention.
- 3.9. Le prestataire doit souscrire aux polices d'assurance maladie pour l'agent et ainsi que sa famille.
- 3.10. Le Prestataire s'engage à respecter les conditions d'accès aux locaux des bureaux de l'UNICEF, quelles qu'elles soient. L'UNICEF fournira des titres d'accès au personnel suivant la liste fournie par le Prestataire. Ces agents devront présenter les titres d'accès aux agents de la sécurité de l'UNICEF. **L'utilisation frauduleuse des badges constituera une faute lourde qui sera sanctionnée comme telle.** En cas de perte de badges, le Prestataire devra rembourser à l'UNICEF les frais de confection de nouveaux badges ou titres d'accès.
- 3.11. Le Prestataire soumettra à l'UNICEF un descriptif sommaire des matériels de nettoyage, outillages, produits d'entretien et matériels d'hygiène sanitaire d'une part et d'autre par le nom et les caractéristiques des fournitures et produits (notamment chimiques) qu'il fournira et utilisera, notamment ceux de nettoyage des ordinateurs. Les produits d'entretien proposés devront être de bonne qualité et de faible impact sur l'environnement.

4. RESPONSABILITES ET DROITS DE L'UNICEF

- 4.1. Pour l'exécution des prestations objet du contrat, l'UNICEF mettra gratuitement à la disposition du prestataire un local pour le stockage du matériel et des produits d'entretien. Les locaux seront indiqués aux soumissionnaires lors de la visite des lieux. L'utilisation desdits locaux devra être conforme aux règles de sécurité en vigueur au sein de l'UNICEF. Le Prestataire sera responsable de tout dommage résultant d'un non-respect de ces règles.
- 4.2. L'UNICEF se réserve le droit de solliciter le changement, à tout moment, de tout agent qu'elle estime ne plus lui convenir soit pour faute professionnelle relevée par le responsable administratif de l'UNICEF, soit pour non-respect des consignes convenues entre les parties, soit pour compétences jugées insuffisantes à la réalisation satisfaisante des services et ce après une demande écrite et motivée de l'UNICEF au prestataire.
- 4.3. De même, le Prestataire devra sur sa propre initiative procéder au remplacement de tout agent ne remplissant plus les conditions requises par l'UNICEF. En tout état de cause, tout changement de personnel ne sera effectué qu'avec l'accord du responsable Administratif de l'UNICEF et devra faire l'objet d'une notification écrite préalable de l'UNICEF.
- 4.4. L'UNICEF pourra à tout moment exiger les bulletins de salaires des agents affectés à l'exécution des services afin de s'assurer que ceux-ci :
- sont au moins payés conformément aux grades des agents de nettoyage /superviseurs retenus et approuvés par l'UNICEF et conformément à la législation en vigueur en République Démocratique du Congo ;
 - sont déclarés correctement auprès de la Caisse de Sécurité Sociale.
- 4.5. Tout changement fréquent des agents sera pénalisé. Le taux de rotation semestriel des agents (turnover) ne doit nullement dépasser 15% des effectifs. Ces taux concernent uniquement les changements effectués sur l'initiative du soumissionnaire avec l'approbation de l'UNICEF.

5. **MODALITES CONTRACTUELLES**

5.1. **Durée de l'accord**

Les accords qui résulteront de cet appel d'offres sont anticipés pour une période de trois (03) ans. Les accords initiaux seront toutefois émis pour une période initiale de un an (12 mois), avec possibilité de reconduction sous réserve de performances satisfaisantes de la part des prestataires.

Des évaluations de performances seront réalisées de manière régulière et toute performance insuffisante observée devra faire l'objet d'un plan d'actions correctives par les contractants. La défaillance du contractant à améliorer la qualité de ses prestations pourra être la source d'une interruption d'utilisation des services par l'UNICEF.

A noter que les contrats à long terme (LTA) sont à caractère **non exclusif**. Ils ne constituent en aucun cas une obligation de l'UNICEF d'utiliser une quantité minimum de services.

L'UNICEF se réserve le droit d'utiliser les services de tout autre prestataire et de lancer un appel d'offres pour des projets spécifiques si nécessaire

Le(s) soumissionnaire(s) retenu(s) s'engage(nt) à offrir les mêmes conditions de services (technique et tarifaire) à toute autre Agence du Système des Nations Unies qui souhaiterait utiliser leurs services dans le cadre des accords qui résulteront de cette sollicitation.

5.2. **Augmentation ou diminution de la masse des prestations**

5.2.1. L'UNICEF se réserve le droit, au moment opportun ou en cas de difficultés d'ordre technique, financier, administratif ou d'inoccupation de tout ou partie des domaines indiqués, d'augmenter ou de diminuer le nombre d'agents souhaité.

5.2.2. Pour les cas d'augmentation ou de diminution, les prix à appliquer seront ceux du cadre du devis estimatif soumis et approuvé. Aucune réclamation ne sera recevable après signature et approbation du contrat.

5.2.3. Les travaux non prévus et exécutés sans ordre de service ou contrairement aux ordres pourront être refusés et resteront aux frais et risques du prestataire.

5.3. **Contrôle et suivi des prestations**

5.3.1. Le contrôle de qualité s'effectue au jour le jour par le personnel d'encadrement du prestataire. Aussi, ce dernier doit faire état et en détail, auprès de l'UNICEF, de tout événement non habituel survenu ou à venir dans l'exécution des prestations.

5.3.2. En cas de dégradations ou de dégâts occasionnés aux biens de l'UNICEF liés à une mauvaise exécution des prestations ou résultant de la mauvaise utilisation des matériels, produits, accessoires et appareils, le Prestataire devra, à ses frais, reprendre les prestations, réparer et remettre en état les biens endommagés. Il appartient au Prestataire de se doter des informations nécessaires à la bonne exécution de ses prestations.

5.3.3. Une réunion mensuelle se tiendra entre le prestataire et l'UNICEF pour faire le point sur l'exécution des prestations. Le Prestataire est tenu de se faire représenter par une personne habilitée à prendre les décisions nécessaires en temps voulu, à ces réunions et à toutes celles que l'UNICEF aura décidées ;

5.3.4. Le Prestataire devra tenir sur chaque site :

- Des fiches de prestations quotidiennes et fiches de prestations hebdomadaires à viser une fois par semaine ;
- Des fiches de prestations mensuelles à viser une fois par mois.

Ces fiches porteront les prestations réalisées et les problèmes rencontrés au niveau technique, administratif et du respect des délais. Un suivi particulier sera appliqué à l'état des toilettes communes. Pour ce faire, le représentant du prestataire sur le site remettra à chacun des agents affectés au nettoyage continu des toilettes des fiches de suivi à faire viser par l'UNICEF, après chacun des passages à l'ensemble des toilettes sous sa responsabilité.

5.3.5. Après chaque intervention de nettoyage et d'entretien ponctuel, le prestataire devra :

- Débarrasser les lieux d'intervention de tous dépôts de matériels, produits et divers,
- Réparer à ses frais tous les dégâts que la conduite des travaux et prestations auront pu occasionner.

5.4. Accès aux autres agences du Système des Nations Unies

Le(s) soumissionnaire(s) retenu(s) s'engage(nt) à offrir les mêmes conditions de services (technique et tarifaire) à toute autre Agence du Système des Nations Unies qui souhaiterait utiliser leurs services dans le cadre des accords qui résulteront de cette sollicitation.

6. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

6.1. Des Sociétés Soumissionnaires

Les Sociétés Soumissionnaires devront répondre aux critères minimum suivants :

- Etre spécialisées dans le domaine du nettoyage et de l'entretien de locaux et espaces verts ;
- Etre enregistrées auprès du Registre du Commerce ou autres Autorités compétentes ;
- Disposer d'une expérience prouvée d'au moins cinq (5) années dans le domaine ; une expérience auprès d'agences du SNU, ambassades, ONG internationales ou autres moyennes et grandes entreprises sera considérée comme un atout ;
- Disposer d'un personnel qualifié, expérimenté et compétent ;
- Disposer d'une capacité financière suffisante pour préfinancer les activités conformément aux Conditions Générales de l'UNICEF liées aux Contrats de services institutionnels (Paiement à 30 jours après réalisation satisfaisante des prestations).

L'UNICEF se réserve le droit d'organiser une visite des locaux administratifs et techniques auprès des soumissionnaires pour vérification des déclarations mentionnées dans l'offre technique.

Note : Des informations supplémentaires pourront être demandées en cours de processus et/ou aux entreprises (s) sélectionné(s) avant la signature du contrat / LTA.

6.2. Du personnel dédié à la gestion du contrat

Gestionnaire de compte UNICEF (point focal)

Qualifications minimum requises :

- Avoir au moins un diplôme d'études supérieures en gestion de ressources humaines, en économie ou droit des affaires....
- Avoir au moins 7 ans d'expériences dans le domaine de gestion du personnel, d'entretien et nettoyage des maisons, bureaux et espaces verts
- Lire et parler parfaitement le français, la connaissance de l'anglais est un atout.

DETAIL DES PRESTATIONS JOURNALIERES ET PERIODIQUES ATTENDUES

Prestations	Description
Prestations quotidiennes	1. Balayage et nettoyage humide des sols (bureaux, halls, salle de réunion locaux de service, couloirs, escaliers et terrasses)
	2. Lavage des surfaces carrelées avec des produits désinfectants et désodorisants,
	3. Epoussetage et nettoyage des mobiliers et matériels de bureau
	4. Ramassage papiers, ordures, déchets vidange et nettoyage des corbeilles,
	5. Nettoyage de la salle a café et des ustensiles,
	6. Nettoyage des moquettes,
	7. Vaporisation de désodorisant dans les bureaux et dans les toilettes.
	8. Arrosage des plantes,
	9. Nettoyage en profondeur et maintien en état de propreté permanent des blocs sanitaires (sol, murs, équipements toilettes, WC) avec des produits javellisants et désodorisants,
	10. Lavage de WC à la serpillière et au savon dans les sanitaires,
	11. Entretien en permanence des porte-papiers y compris recharge en papiers,
	12. Entretien en permanence des porte-savons y compris recharge en savon.
Prestations hebdomadaires	1. Désinfection et désodorisation des sanitaires avec des produits appropriés
	2. Désinfection des appareils téléphoniques à l'alcool ou autres produits appropriés Lavage à grande eau des grandes surfaces vitrées et bureaux
	3. Dépoussiérage des dessus de meubles, placards,
	4. Nettoyage des plafonds au balai tête de loup,
	5. Brossage des surfaces carrelées,
	6. Lavage des portes peintes et des parties souillées aux murs,
	7. Traitement des blocs sanitaires à l'antitartre,
	8. Nettoyage des plantes d'intérieur,
	9. Lavage des couloirs et escaliers
Prestations mensuelles	1. Application de produits lustrant et dépoussiérant sur les meubles et parois en bois ou placage de bois
	2. Entretien des mobiliers laqués ou stratifiés et passage de produits spécifiques
	3. Nettoyage des châssis vitres extérieurs accessibles sans nacelle et dépoussiérage des grilles de défense
Prestations trimestrielles	1. Nettoyage des stores,
	2. Nettoyage des vitres (faces extérieures)
	3. Désinfection et désinsectisation de tous les locaux y compris les meubles, couloirs et escaliers
	4. Grand nettoyage général.
A LA DEMANDE	1. Dératisation de tous les locaux avec des produits non toxiques
	2. Shampooinage fauteuils en tissus

ANNEXE 2
TABLEAU INDICATIF DE BESOINS EN PERSONNEL POUR UNICEF

N°	Zone d'intervention	Superficie en m2	Nb pièces	Nombre indicatif d'agents demandés			
				Superviseur (si applicable)	Nettoyeur	Jardinier (si applicable)	Total
1	Kinshasa	3171	15	1	14	1	16
2	Matadi	400	14	1	2	2	5
3	Bandundu	379	16	N/A	2	1	3
4	Mbandaka	1200	12	1	2	2	5
5	Lubumbashi	600	30	N/A	5	1	6
6	Kalemie	300	14	1	3	2	6
7	Kananga	250	11	1	3	1	5
8	Mbuji Mayi	810	12	1	3	2	6
9	Goma	1523	68	N/A	6	1	7
10	Bukavu	1600	22	N/A	3	1	4
11	Bunia	1500	21	1	2	1	4
12	Kisangani	502.7	18	1	1	1	3
13	Kindu	780	16	N/A	2	1	3

ANNEXE 3

FORMAT OFFRE FINANCIERE (Compléter, signer et retourner dans l'enveloppe de l'offre financière)

Détail du coût mensuel par agent :

Description	Montant (en US\$)	Unité
Salaire Net à la poche de l'agent ¹	(à fixer par UNICEF)	USD
Assurance médicale (Agent et sa famille) ²		USD
Transport		USD
Cotisations (INSS)		% du salaire net à la poche de l'agent
Impôt (IPR)		% du salaire net à la poche de l'agent
Autres (à spécifier) si applicable		(à préciser)
Marge bénéficiaire de l'entreprise		%

¹ : salaire net à la poche (sera fixé en accord avec UNICEF lors de l'attribution du contrat)

² : police d'assurance médicale à payer auprès d'un assureur (l'option d'un paiement à l'agent en espèces est interdite).

Note :

Les coûts des produits d'entretien seront discutés au cas par cas selon le prix de marché de la Zone d'intervention avant la signature de contrat.

ANNEXE 4 TERMES ET CONDITIONS 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) Reconnaitront 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. 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.

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.

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 contrat.

**ANNEXE 5
FICHE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE**

ENREGISTREMENT DU 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: <input type="checkbox"/> Société commerciale en nom collectif: <input type="checkbox"/> Autre (préciser):	
12. Nature de l'activité: Fabricant: <input type="checkbox"/> Agent autorisé: <input type="checkbox"/> Négociant: <input type="checkbox"/> Entreprise consultante: <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> espagnol <input type="checkbox"/> russe <input type="checkbox"/> arabe <input type="checkbox"/> chinois <input type="checkbox"/> autres (préciser) _____	
18. Langues de travail: anglais <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> espagnol <input type="checkbox"/> russe <input type="checkbox"/> arabe <input type="checkbox"/> chinois <input type="checkbox"/> 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 Mon djiba
Concession Immotex (Ex UTEXAFRICA)
Kinshasa – Ngaliema**

**Service des Approvisionnements & de la Logistique
rdcinfoprocedurement@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 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 le 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; GEA; 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 noms et titre de cette personne, ainsi que la date, doivent être dactylographiés.*