

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

DATE : 17 novembre 2017

## AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS N°LRPS-2017-9135382

**SELECTION DE SOCIETES DE SECURITE DANS LE CADRE D'ACCORDS A LONG TERME POUR DES SERVICES DE GARDIENNAGE DE BUREAUX ET DEPOTS POUR L'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-2017-9135382 – SERVICES DE GARDIENNAGE DE BUREAUX ET DEPOT POUR UNICEF EN RDC.**

L'appel d'offres concerne 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 Bureau de L'UNICEF à Kinshasa à l'adresse suivante : UNICEF Kinshasa - Concession Immotex n°372, Avenue Colonel Mondjiba, Kinshasa/Ngaliema (RDC).

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

Les offres devront être envoyées à : [rdctenders@unicef.org](mailto:rdctenders@unicef.org).

Les offres devront parvenir à l'UNICEF avant le **mardi 5 décembre 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 : [rdcinfoprocedurement@unicef.org](mailto:rdcinfoprocedurement@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/>.



## 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](mailto:rdcinfoprocurement@unicef.org). L'intitulé du mail devra mentionner la référence de l'appel d'offres concerné (LRPS-2017-9135382- Services de gardiennage de bureaux et dépôts 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 2017-9135382 – Services de gardiennage de bureaux et dépôts 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 2017-9135382 – Services de gardiennage de bureaux et dépôts 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 2017-9135382 – Services de gardiennage de bureaux et dépôts 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](mailto: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 2017-9135382 – Services de gardiennage de bureaux et dépôts pour UNICEF en RDC Proposition technique (une seule offre technique)  
N° Zones d'intervention soumises...
  - LRPS 2017-9135382 – Services de gardiennage de bureaux et dépôts pour UNICEF en RDC Proposition financière (une offre financière)  
N° Zones d'intervention soumises....
- 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 **mardi, 5 décembre 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 : ***rdcinfoprocedure@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

Critères		Sous critères	Score maximum
Techniques	1. Compagnie	Expérience générale, notoriété et réputation...	10
		Présence dans la zone géographique de prestation	5
		Références clients	5
		<b>Points Maximum</b>	<b>20</b>
	2. Capacité technique et méthodologique	Expérience démontrée dans le domaine et/ou la gestion de projets similaires	20
		Equipements / Matériels	10
		Personnel de la Compagnie pour la structure administrative et le personnel permanent (Organigramme)	5
		<b>Points Maximum</b>	<b>35</b>
	3. Capacité Financière	Chiffre d'affaires /montant des contrats déjà signés et préfinancés	15
		<b>Points Maximum</b>	<b>15</b>
<b>Total Général</b>			<b>70</b>

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.

**A NOTER : Tout soumissionnaire devra obligatoirement être enregistré sur UNGM**

### 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) ;
- **Le numéro d'immatriculation au portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM).** Nous vous demandons de bien vouloir vous inscrire, au minimum, aux étapes de base et de niveau 1. Pour l'inscription et les instructions sur la façon de procéder. Veuillez consulter le site UNGM : <https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess>
- **Etats financiers certifiés** incluant :
  - Le bilan
  - Le compte de résultats / compte des pertes et profits
  - Le compte de flux de trésorerie
  - Le compte des variations des capitaux propres
  - Les notes / annexes des bilans financiers, si possible
- **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 (Organigramme à joindre)  
**Le planning de travail avec shifts d'équipe envisagés afin de respecter le temps de repos des agents de sécurité devront être joints à la proposition technique.**
- **Description des matériels et équipements disponibles.**
- **Fiche de renseignements (annexe 2) :** la proposition technique dûment complétée et signée.
- Toute autre information jugée utile au Soumissionnaire pour démontrer sa capacité à délivrer conformément aux attentes de l'UNICEF.

L'UNICEF se réserve le droit de demander toute information complémentaire jugée utile pour l'évaluation des offres. Une visite des locaux des Soumissionnaires pourra également être organisée afin de vérifier les informations fournies.

Une évaluation de la capacité des Soumissionnaires pourra être effectuée par le Service de Sécurité des Nations Unies (UNDSS) avant toute attribution de contrats.

## 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 fixés en accord avec l'UNICEF au moment de l'attribution du contrat sur la base des standards par Zone d'intervention ;
- Les couts devront être fixes pendant toute la durée de l'accord.

**La proposition financière devra tenir compte des shifts d'équipes nécessaires pour (i) assurer en permanence le nombre requis de gardiens de jour et de nuit et (ii) respecter la législation en termes de Droit du travail et de temps de repos.**

## 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 de renseignement (*à compléter, signer et à retourner avec l'offre technique*)
- **Annexe 3** : Format Offre Financière (*à compléter, signer et à retourner avec l'offre financière*)
- **Annexe 4** : Conditions Générales relatives aux contrats de services UNICEF

**ANNEXE 1**

**TERMES DE REFERENCE**

**SELECTION D'ENTREPRISES DANS LE CADRE D'ACCORDS A LONG TERME  
POUR LES SERVICES DE GARDIENNAGE DE BUREAUX ET DEPOTS POUR UNICEF EN RDCONGO.**

**Contexte Général**

En République Démocratique du Congo (RDC), l'UNICEF opère à partir de plusieurs bureaux de terrain répartis sur l'ensemble du territoire, dont un Bureau Central basé à Kinshasa.

Pour la bonne marche de ses opérations, afin d'offrir un environnement de travail sécurisé 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 service de gardiennage et susceptibles d'opérer dans les zones d'intervention suivantes :

N°	Zone 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 peuvent exprimer leur intérêt pour une ou plusieurs zones d'intervention.

**1. Objectif**

Le présent appel d'offres a pour but la sélection une ou plusieurs sociétés de gardiennage en vue de la signature d'un / ou de plusieurs accords à long terme (LTA) pour la surveillance de locaux (bureaux et dépôts) et de biens de l'UNICEF en RDC.

Les accords qui résulteront de cet appel d'offres seront anticipés pour une période de trois ans, sous réserve de performances satisfaisantes de la part du prestataire.

**2. Services attendus**

Les services attendus des prestataires qui seront retenus au terme de cet appel d'offres sont la mise à disposition des moyens humains et matériels nécessaires au gardiennage et à la sauvegarde des biens de l'Organisation dans les treize zones d'intervention ci-dessus annoncé.

### 3. Responsabilités

- ✓ La société de gardiennage est responsable civilement pour les actes de son personnel dans le cadre de l'exécution du présent contrat. L'ensemble du personnel mis en œuvre dans le cadre du présent contrat, devra se conformer à la réglementation en vigueur au SNU qui leur sera communiquée.
- ✓ Le Prestataire s'engage aux agents le  salaire net mensuel qui sera fixé en accord avec l'UNICEF en amont de l'attribution du marché selon les standards applicables selon la zone d'intervention.
- ✓ La société de gardiennage est tenue de se conformer à la législation relative au droit de travail, notamment en ce qui concerne les charges sociales concernant son personnel (salaire, déclaration prévoyance sociale, accident de travail etc....) et devra en faire la preuve en cas de requête. En outre, obligation sera faite à la société de gardiennage de fournir la preuve du paiement régulier des salaires de ses agents et de l'existence d'une assurance médicale auprès d'organisme pour le personnel et ses dépendants. Les gardiens doivent avoir reçu au préalable une formation appropriée en matière de sécurité, ils doivent être aptes physiquement à exercer leur emploi et suivre un entraînement régulier conformément à un programme qui sera présenté sur requête.
- ✓ Ils doivent être en mesure d'écrire et de s'exprimer en français et ils doivent de manière permanente porter leur uniforme de travail et disposer de l'équipement individuel prévu contractuellement (bâton tactique, postes radio portatifs, sifflets, lampes, casquettes...).
- ✓ La société de gardiennage est tenue de se conformer aux dispositions légales relatives à la protection des travailleurs. La société est tenue de contracter une assurance en responsabilité du fait de la faute d'un ou plusieurs agents dans le cadre de l'exécution du contrat.
- ✓ La société de gardiennage, en cas de vol ou de dommage aux biens ne sera tenu responsable que de la faute imputable à ses agents. .
- ✓ En cas d'incident, la société doit être en mesure d'intervenir instantanément, dans le but de renforcer l'équipe sur le terrain. Elle s'engage à envoyer un véhicule d'intervention qui sera sur les lieux dans un délai maximum de 20 minutes. Cette réponse sera adaptée en moyens à la nature de l'incident. Elle s'engage également à déférer aux autorités compétentes toute personne interpellée par ses équipes.
- ✓ La société doit établir un protocole d'intervention avec les forces de sécurité.
- ✓ La société de gardiennage est tenue d'informer immédiatement le responsable désigné par le contrat et de fournir un rapport écrit dans les 24 heures qui suivent l'incident.

### 4. Modalités opérationnelles

- ✓ Le travail de gardiennage s'effectue selon le principe de deux équipes travaillant 12 heures chacune. Un jour de repos minimum sera accordé hebdomadairement.
- ✓ La société doit disposer d'un système de communication radio VHF/UHF, offrant des liaisons fiables en toutes circonstances, 24h/ 24, entre tous les acteurs.

## 5. Equipe et équipements

### 5.1 Equipe

Il est attendu des prestataires le déploiement de gardiens de jour et de nuit, en nombre variable, fonction des localités et de la taille des sites à sécuriser.

#### 5.1.1. Le(s) superviseur(s) :

- ✓ En liaison avec son Siège, il supervise la bonne tenue de l'ensemble des sites sous sa responsabilité ; il assure le contrôle de la performance de l'ensemble du personnel et du matériel mis en place par la société. Il effectue des contrôles aléatoires sur les différents sites (au moins deux fois entre 00h00 et 6h00), vérifie que les consignes sont connues et appliquées. Il aura en sa possession un exemplaire des consignes particulières du SNU.
- ✓ Le superviseur est responsable des équipes déployées dans les sites. Il doit connaître les règles générales de sécurité, les consignes particulières adaptées à tous les sites placés sous sa responsabilité et vérifier le respect et l'application de ces règles et consignes par les gardiens qui sont sous ses ordres. Il doit s'assurer que l'ensemble des registres est tenu à jour, recueillir les informations de ses agents à la descente et veiller à ce que la passation des consignes particulières soit effectuée entre les gardiens descendants et montants.
- ✓ Lors de ses passages sur chaque site, il vérifie l'environnement extérieur immédiat, il vise et paraphe les registres sur place.
- ✓ Il rédige le rapport hebdomadaire de synthèse des différents événements des différents postes pour transmission au responsable technique de sa société et à UNDSS ou du Responsable de sécurité de l'UNICEF.
- ✓ Il intervient en cas d'incidents ou de problèmes liés à la sécurité des fonctionnaires UN en liaison avec sa direction, la cellule de sécurité et les forces de l'ordre.
- ✓ Le superviseur doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement et des savoir-faire des forces de l'ordre ; il est susceptible de servir de relais avec les autorités de police en cas de problème sur la voie publique ou dans un des sites de leur responsabilité.
- ✓ Conformément aux instructions des Officiers de sécurité, il veille à ce que les consignes particulières des compounds soient connues et appliquées par les gardes. En cas d'incident, il veille à la mise en œuvre des consignes données par les Officiers de sécurité du système des Nations Unies.
- ✓ Il veille à ce que le matériel prévu soit mis à la disposition du personnel de garde. (DéTECTEURS de métal, miroirs d'inspection des véhicules, vidéo surveillance).
- ✓ La société mettra en place un système de contrôle aléatoire des sites 24h/ 24, 7jours/ 7 avec un système d'intervention immédiate

#### 5.1.2. Les agents de sécurité :

- ✓ Leur mission principale est d'organiser le contrôle aux accès. Les gardes appliqueront strictement les consignes des Nations Unies relatives à l'accès de personnes et de véhicules aux installations dont ils ont la charge (personnel de NU, visiteurs, prestataires de services).
- ✓ Ils sont tenus de signaler immédiatement toute situation anormale à l'Officier de sécurité sur place.

- ✓ Ils doivent appliquer les consignes relatives à la surveillance des installations et de leurs abords.
- ✓ Tenir à jour les documents prévus par les consignes du poste.
- ✓ En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

#### 5.2. Equipements :

- ✓ Les gardiens sont munis d'un moyen de communication (radio VHF; téléphone) qui leur reliera de manière permanent avec leur centre d'opération de leurs sociétés (superviseurs). La fourniture et l'entretien des moyens de communication relèvent de la responsabilité de la société. Lorsqu'un équipement spécial de défense est mis en place, les gardiens doivent être formés et entraînés à son utilisation.
- ✓ Le sifflet, la torche et le bâton tactique sont obligatoires sur les sites qui devront par ailleurs être équipés d'une fiche de consignes de sécurité et d'un cahier d'évènement.
- ✓ Les gardiens doivent toujours être dans une tenue irréprochable et disposer d'effets vestimentaires adaptés aux conditions climatiques.
- ✓ Le superviseur doit disposer d'un véhicule adapté aux exigences de sa mission, et des moyens de communication (radio, téléphone), toujours en parfait état de marche et disponible 24h/ 24.
- ✓ La société doit disposer d'un centre d'Operations équipé de moyens de communications (radios, téléphone) de manière à être en contact permanent avec les sites surveiller

#### 6. Durée du Contrat

L'objectif de l'UNICEF est d'identifier des partenaires pour la signature d'accords à long terme pour une période de trois (03) ans.

Les contrats de service initiaux en rapport avec ces accords seront toutefois émis pour des périodes variables en fonction des besoins exprimés et seront renouvelables sous réserve de performances satisfaisantes de la part des sociétés de gardiennage retenues.

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** et sont utilisés pour la fourniture ponctuelle de services aux conditions convenues à l'avance entre les parties. 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 société de gardiennage et/ou de lancer un appel d'offres pour des projets spécifiques si nécessaire.

#### 7. 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.

8. Qualifications et Expériences attendues des Soumissionnaires

Les Soumissionnaires intéressés devront répondre aux critères minima suivants :

- Etre spécialisés dans le gardiennage et la sécurité du personnel, de locaux et de matériels ;
- Etre enregistrés 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 démontrée dans la zone d'intervention est un atout ;
- Disposer de références dans le domaine de service de gardiennage auprès d'autres agences du SNU, ambassades ou autres moyennes et grandes entreprises nationales ou internationales ;
- Disposer d'un personnel qualifié, expérimenté et compétent ;
- Disposer des moyens matériels conséquents pour assurer la surveillance et la sécurité du personnel, des locaux et biens de l'UNICEF (moyens de communication, véhicules de patrouille, etc.) ;
- 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 livraison) ;



## ANNEXE 2

### PROPOSITION TECHNIQUE - FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**(A compléter, signer et retourner comme partie intégrante de l'offre technique)**

Ces questions permettront au Comité d'évaluation de pouvoir apprécier rapidement la pertinence et la recevabilité technique des offres reçues. Des visites sur sites pourront être organisées afin de s'assurer de la conformité des informations fournies.

Certaines questions peuvent ne pas avoir de réponses encore applicables dans votre non, et si tel est le cas de préciser les délais et le chronogramme de mise en place anticipés.

Toute information inexacte, partiellement ou totalement, toute réponse non fondée sur des documents justificatifs, entrainera le rejet automatique de l'offre. N'hésitez donc pas à soutenir les réponses de données matérielles fiables et vérifiables, de documents de référence des services nationaux ou d'agences privées compétentes (impôts, sécurité sociale, assurance, bilans et rapports d'auditeurs internes et externes, attestation de la banque, autorisation officielle, attribution de fréquence radio, états numériques de matériels et reçu d'achats de matériels, états numériques du personnel, listes nominatives de personnes essentielles, diplômes et expériences, copies de cartes grises pour les véhicules, factures d'achats de matériels de sécurité, bulletins de salaires par catégories, règlements intérieurs, photos, programme de formation, etc).

<b>I. INFORMATIONS SIGNALÉTIQUES DE LA SOCIÉTÉ SOUMISSIONNAIRE :</b>	
Nom de la société :	
Adresse Siège Social :	
Date et N° d'enregistrement : <i>(Joindre copie de la fiche d'enregistrement au Registre du Commerce)</i>	
Nom du responsable :	
La Société dispose-t-elle de représentations/filiales en provinces ? Si oui, précisez les lieux, les adresses et les contacts.	
Quels sont les lieux où votre entreprise propose ses services ?	
<b>II. GENERALITES :</b>	
Le Soumissionnaire est-il une société de gardiennage agréée en RDC ? Si oui, joindre la copie de l'agrément.	
Depuis quelle date votre entreprise offre-t-elle ses services dans le domaine de la sécurité en RDC ?	

Votre entreprise propose-t-elle un service de garde 24h/24h et 7 jours/7, y compris durant les jours fériés ?	
Quels sont les 5 plus importants clients pour la période 2015-2017 en RDC ? <i>Décrivez brièvement le contrat : date, lieu, taille, problèmes rencontrés et raison pour le non-renouvellement.</i>	
A ce jour, combien de salariés sont employés par votre entreprise en RDC ?	
A ce jour, combien de salariés sont employés par votre entreprise dans chaque ville comportant un site du système des Nations Unies (SNU)?	
<b>III. PRE-REQUIS ORGANISATIONNELS ET OPERATIONNELS</b>	
Votre entreprise possède-t-elle un code de conduite et discipline pour ses employés ?	
Qui sera particulièrement en charge du suivi du projet pour UNICEF (Points focaux désignés) ?	
Les services proposés incluent-ils la fourniture d'information sur la sécurité en temps réel, par message sms envoyés à des employés de l'UNICEF préalablement identifiés ?	
Votre entreprise fournit-elle une assurance pour ses employés et leurs dépendants en cas d'accident de travail?	
Votre entreprise fournit-elle une assurance maladie pour ses employés et leurs dépendants <b>(Souscription obligatoire auprès d'un organisme agréé ; paiement en espèces à l'agent non autorisé) ?</b>	
Votre entreprise fournit-elle un rapport d'évaluation des menaces susceptibles d'affecter les organisations internationales dans les zones géographiques considérés ?	
L'encadrement s'implique-t-il fortement dans les revues d'incidents et leur suivi ?	
Quelles sont les garanties financières offertes par votre entreprise en cas de vol ou dommages affectant l'UNICEF lorsque la responsabilité de	

votre personnel est engagée ?	
A ce jour, quel est la taille de la flotte véhicules opérationnels dans chaque ville comportant un site SNU ?	
Combien de véhicules opérationnels (missions de routine et urgence) sont équipés avec des radios VHF mobiles ?	
Votre entreprise propose-t-elle des installations de systèmes d'alarme sonore activés par interrupteur?	
<p>Votre entreprise propose-t-elle des installations de systèmes d'alarme électronique activés par détecteurs automatique ?</p> <p><i>Si oui, précisez :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>i. s'il s'agit de détecteurs de choc ;</i></li> <li><i>ii. s'il s'agit de détecteurs d'ouverture de portes et fenêtres ;</i></li> <li><i>iii. s'il s'agit de détecteurs de mouvement.</i></li> </ul>	
<p>Votre entreprise propose-t-elle des installations de systèmes de détection incendie ?</p> <p><i>Si oui, précisez :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>i. s'il s'agit de type de détection (thermique, infrarouge, fumée) ;</i></li> <li><i>ii. le programme de maintenance du système ;</i></li> <li><i>iii. si le système est connecté à un service de lutte incendie, précisez la nature du service et ses limitations, l'adresse et le téléphone du responsable du service.</i></li> </ul>	
<p>Uniquement si votre entreprise installe des systèmes d'alarme (détection intrusion ou incendie) : sont-ils connectés à un centre de contrôle opérationnel 24/24h ?</p> <p><i>Si oui, précisez le type de connections (filaire, radio etc.)</i></p>	
<p>Votre structure inclut-elle un déploiement sur site d'équipe d'intervention en véhicule à la suite d'une alerte transmise par votre personnel ou celui de l'UNICEF ?</p> <p><i>Si oui, précisez :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>i. le nombre d'équipes d'intervention en véhicule dans la zone du bureau SNU considéré ;</i></li> <li><i>ii. la composition de l'équipe d'intervention ;</i></li> <li><i>iii. la nature des moyens matériels à disposition de l'équipe d'intervention ;</i></li> </ul>	

<p><i>iv. le délai garanti pour avoir l'équipe d'intervention déployée sur site.</i></p>	
<p>Votre entreprise propose-t-elle un service avec des maitres-chiens formés et des chiens dressés à la garde ? <i>Si oui, précisez le nombre disponible pour chaque site de l'UNICEF considéré.</i></p>	
<p>Est-ce que la structure hiérarchique de votre compagnie inclut une supervision des gardes sur site ? <i>Si oui, précisez :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>i. le rôle assigné au superviseur</i></li> <li><i>ii. la fréquence de passage du superviseur</i></li> <li><i>iii. si le superviseur est équipé d'un moyen de transport</i></li> </ul>	
<p>Pouvez-vous assurer un délai garanti d'une (1) heure pour remplacer votre personnel affecté à un site de l'UNICEF en cas de retard ou absence notifiée verbalement par le responsable désigné par l'UNICEF?</p>	
<p>Quel est le délai maximum garanti pour assurer le remplacement définitif de votre personnel affecté à un site UNICEF en cas de conduite jugée inappropriée et répétée à partir du moment où la demande vous est notifiée verbalement par le responsable du bureau de l'UNICEF considéré ?</p>	
<p>Décrivez la dotation individuelle en équipements et matériel de protection de vos personnels. <i>(ex : uniforme, radio, bâton, etc.)</i></p>	
<p>Fournissez-vous les fournitures consommables qu'utilisent votre personnel affecté à la garde (registres d'enregistrement, stylos, piles pour les lampes, recharge pour téléphone portable, chargeur de poste radio handset etc.) ? <i>Si oui précisez énumérez les et leur périodicité</i></p>	
<p><b>IV. RECRUTEMENT ET FORMATION :</b></p>	
<p>Décrivez la procédure que votre compagnie utilise afin de s'assurer l'intégrité morale des personnels recrutés.</p>	
<p>Décrivez la procédure que votre compagnie utilise afin de s'assurer l'aptitude physique des personnels recrutés.</p>	

Est-ce que votre compagnie sélectionne son personnel de garde par tranche d'âge ? <i>Si oui, expliquez.</i>	
Est-ce que le personnel féminin a les mêmes chances d'être recruté à performances égales avec les candidats masculins ?	
Votre entreprise peut-elle fournir un certificat de bonne conduite établi par le client précédent pour chacun des gardes supposés être affectés aux bureaux UNICEF ?	
Votre entreprise fait-elle passer des tests écrits avant de sélectionner ses employés ? <i>Si oui, joindre un exemplaire du test écrit.</i>	
Les gardes suivent ils une formation initiale sur la sécurité lors de leur recrutement ? <i>Si oui, veuillez fournir le contenu détaillé et la durée des cours dispensés.</i>	
Est-ce que le programme de formation est mis à jour au moins annuellement en utilisant l'expérience dérivée des incidents passés ?	
Combien d'années d'expérience professionnelle (en moyenne) possède le personnel qui pourrait être affecté à la garde et protection du Bureau UNICEF?	
Votre compagnie organise-t-elle des formations régulières aux employés déjà en fonction ? <i>Si oui, précisez le contenu détaillé et la fréquence de ces formations continues.</i>	
<b><u>V. GESTION OPERATIONNELLE :</u></b>	
Votre compagnie fournit-elle des moyens de communication au personnel en faction? <i>Si oui, décrivez :</i> <i>i. la nature des moyens de communication mis à disposition des gardes</i> <i>ii. la capacité de remplacer des moyens de communication défectueux ?</i>	
Acceptez-vous transmettre les rapports d'incidents au personnel désigné travaillant pour le SNU ? <i>Si oui, précisez les délais pour transmettre :</i> <i>i. un rapport initial verbal</i>	

<p><i>ii. un rapport initial écrit</i></p>	
<p>Acceptez-vous que votre personnel affecté à un bureau de l'UNICEF reçoive des instructions liées à l'exécution de leur mission par du personnel désigné travaillant pour l'UNICEF?</p>	
<p>Détaillez les procédures de travail de votre personnel de garde lors du contrôle aux accès.</p>	
<p>Détaillez les procédures de travail de votre personnel de garde lors des patrouilles.</p>	
<p>Est-ce que la continuité du service de garde est assurée aux horaires des repas ? <i>Expliquez comment.</i></p>	
<p>Combien d'heures consécutives travaille habituellement le personnel affecté à la garde ?</p>	
<p>Un système est-il en place pour informer les clients de votre entreprise du suivi des incidents et dangers possibles constatés par l'encadrement de votre entreprise ?</p>	
<p><b>VI. CONTROLE, AUDIT ET INSPECTION:</b></p>	
<p>Est-ce qu'une procédure est établie pour définir en concertation avec le client, les qualifications nécessaires à chaque poste, et assure que tout le personnel nommé respecte ces critères.</p>	
<p>Détaillez le contenu des rapports d'incidents que votre entreprise demande de la part du personnel de garde.</p>	
<p>Pouvez-vous désigner un responsable de votre entreprise comme agent de liaison avec l'UNICEF sur chaque site considéré ?</p>	
<p>Quelle est l'expérience professionnelle de l'équipe d'encadrement de votre entreprise dans la zone géographique du bureau considéré ?</p>	
<p>Est-ce qu'une évaluation régulière de la performance individuelle du personnel affecté à la garde est conduite? <i>Si oui, précisez la méthode retenue.</i></p>	

Votre entreprise a-t-elle un système d'investigation des incidents en place, incluant une analyse de chaque incident, une évaluation des causes, une communication des enseignements tirés, et qui permette de s'assurer que des mesures correctives sont mises en place ?	
<b><u>VII. CAPACITE FINANCIERE :</u></b>	
L'entreprise dispose-t-elle d'un compte bancaire au nom de la société ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Préciser le Chiffre d'Affaires réalisé sur les trois dernières années (2014, 2015, 2016)	2016 : ..... 2015 : ..... 2014 : .....
Fournir copie des états financiers certifiés (si disponibles)	
Fournir extraits bancaires des 6 derniers mois	
<b><u>VIII. DIVERS :</u></b>	
Est-ce que l'équipe de direction de votre compagnie a des liens familiaux avec des employés du SNU ? Si oui, préciser les noms et liens familiaux?	
Quels sont les autres services que votre compagnie propose ?	
COMMENTAIRES :	

Société : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom/ Fonction du responsable : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

**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	(à fixer par UNICEF) <sup>1</sup>	USD
Assurance médicale (Agent et sa famille) <sup>2</sup>		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		%

<sup>1</sup> : salaire net à la poche sera fixé en accord avec UNICEF selon les standards de la zone d'intervention concernée.

<sup>2</sup> : police d'assurance médicale à payer auprès d'un organisme agréé (l'option d'un paiement à l'agent en espèces est interdite).



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

**9. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE**

- (a) L'Entrepreneur est tenu de contracter et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout matériel utilisé pour l'exécution du Contrat.
- (b) L'Entrepreneur est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toutes assurances appropriées en matière d'accidents du travail ou d'invalidité, ou l'équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du Contrat.
- (c) L'Entrepreneur est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, blessures ou dommages matériels découlant de la fourniture de services dans le cadre du Contrat, ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre engin appartenant ou loué à l'Entrepreneur, ses agents, préposés, employés et sous-traitants accomplissant une tâche ou fournissant un service lié au Contrat.
- (d) Sauf dans le cas de l'assurance en matière d'accidents du travail et d'invalidité visée au paragraphe 9.b ci-dessus, les polices d'assurance visées dans le présent article :
  - (i) Reconnaitront à l'UNICEF la qualité de co-assuré;
  - (ii) Contientront 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 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.