

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

DATE DE PUBLICATION : 17 Avril 2018

## **AVIS D'APPEL A PRE-QUALIFICATION N° : 2018 -001**

### **I. OBJECTIF GENERAL**

Dans le cadre de la mise à jour périodique de sa base de données fournisseurs, le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) en République Démocratique du Congo invite toutes les entreprises/personnes morales intéressées à manifester leur intérêt pour participer aux appels d'offres de l'Organisation.

### **II. OBJECTIF SPECIFIQUE**

A l'issue de la pré-qualification, les entreprises sélectionnées, sur la base de la fourniture des informations pertinentes démontrant leur capacité à satisfaire les exigences de l'UNICEF, recevront le document d'appel d'offres détaillé afin de soumettre un dossier dès que le besoin se fera sentir.

Seules les entreprises/ASBL & ONG disposant de la capacité requise dans les domaines d'activités ci-dessous et disposées à accepter les Conditions Générales des Contrats/ Bons de commande de l'UNICEF sont invitées à répondre à cet appel à pré qualification.

### **III. DOMAINE D'ACTIVITES**

Les entreprises intéressées pour être prés qualifiés par l'UNICEF devront soumettre un dossier selon leur spécialisation dans les domaines suivants :

#### **1. CONSTRUCTION**

- i. Bureau d'étude de construction ;
- ii. Travaux de construction (tout genre) ;
- iii. Réalisation de forage ainsi que leur maintenance

#### **2. FOURNITURE DE SERVICES :**

##### **2.1. IMPRIMERIE**

- i. Fourniture et impression des rapports avec divers formats suivant tous les types de papier, avec reliure ;
- ii. Fourniture et impression des dépliants ;
- iii. Fourniture et impression des affiches et flyers sous plusieurs formats ;
- iv. Fourniture et impression de manuels sous plusieurs formats ;
- v. Fournitures et impression de calendriers, cartes des vœux, cartes de visite, enveloppes avec logo, boîtes à images, registres, outils de collecte, cartes conseil...

##### **2.2. SERIGRAPHIE**

- i. Fourniture et impression des T-Shirt, Gilets et Casquettes avec inscription et/ou logo ;
- ii. Fourniture et impression des stylos, des insignes avec inscription et/ou logo ;
- iii. Fourniture et impression de tous autres gadgets ;



- iv. Fourniture et impression de X-Tands et Kakemonos ;
- 2.3. SERVICES TRAITEUR ET LOCATION SALLE DE REUNION
- 2.4. LOCATION DE VEHICULES
- 2.5. REPARATION ET ENTRETIEN DE VEHICULES / GROUPES ELECTROGENES (GARAGE)
- 2.6. MISE A DISPOSITION ET GESTION DE RESSOURCES HUMAINES
- 2.7. TRANSPORT ROUTIER, AERIEN, FLUVIAL ET LACUSTRE
- 2.8. DEDOUANEMENT ET TRANSIT
- 2.9. CABINETS D'AUDIT

### **3. FOURNITURE DE BIENS**

- 3.1. FOURNITURE DE BUREAU
- 3.2. CARBURANT ;
- 3.3. VELOS (Hommes, dames) ;
- 3.4. MOTOS
- 3.5. INTRANTS DE CONTINGENCE (Savons, pulvérisateurs, bottes, gants, masques et chlore) ;
- 3.6. UNIFORMES POUR CHAUFFEURS
- 3.7. MATERIELS INFORMATIQUES ;
- 3.8. MATERIELS EN PLASTIQUE (bidons, seaux, bassines)
- 3.9. MOBILIERS DE BUREAU / MOBILIERS SCOLAIRES ( PUPITRES ...)

### **4. COMMUNICATION**

- 4.1 AGENCES DE PUBLICITE ET DE COMMUNICATION
- 4.2 AGENCES DE PRODUCTIONS AUDIOVISUELLES ET GRAPHIQUES

## **IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES ATTENDUES DES ENTREPRISES**

Les entreprises intéressées devront répondre aux critères minimums suivants :

- ✓ Etre spécialisées dans un domaine repris ci-haut ;
- ✓ Avoir une présence physique en République Démocratique du Congo ;
- ✓ Etre enregistrées auprès des Autorités compétentes et avoir autorisation d'exercer en RDC.
- ✓ Disposer d'une expérience prouvée d'au moins deux (02) années dans le domaine choisi ;
- ✓ Des références dans le domaine auprès d'autres agences du Système des Nations Unies, ou moyennes et grandes entreprises nationales ou internationales seront considérées comme un atout ;
- ✓ Disposer d'une capacité financière suffisante pour préfinancer les activités conformément aux Conditions Générales de l'UNICEF liées aux Contrats de services institutionnels.

## **V. CONTENU DU DOSSIER**

### Documents administratifs obligatoires

- 1. Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers "RCCM";
- 2. Attestation de la situation fiscale en cours de validité signée conjointement par la DGI;
- 3. Etats financiers certifiés de 2015, 2016 et 2017.

### Dossier technique

Le dossier technique devra se présenter de la manière suivante :



1. Description de l'entreprise/ASBL/ONG, incluant :

- Présentation de l'entreprise (historique, années d'expérience dans le domaine choisi (type de travaux/services réalisés et/ou biens fournis, organigramme, et toute autre information utile en lien avec la description de la structure) ;
- Liste des travaux/services exécutés, liste de biens fournis si disponible ;
- Toute autre information ou documentation pouvant valoriser le dossier technique de l'entreprise.

2. Expérience et Références

- Liste des travaux/services déjà réalisés d'une valeur non cumulée supérieure à 5,000.00 US\$ avec les pièces justificatives relatives (copies des contrats/ bons de commande signés) ;
- Liste de clients des agences du Système des Nations Unies, ou moyennes et grandes entreprises nationales ou internationales avec leurs contacts pour les 5 dernières années (minimum 3 références);

3. Equipements et Matériels

- Liste des équipements (type, marque, modèle, fonction, capacité, état actuel et l'année d'acquisition) ;

4. Capacité financière

**IMPORTANT :**

L'entreprise intéressée doit avoir une moyenne du chiffre d'affaire pour les 3 dernières années conforme aux états financiers fournis avec les documents administratifs obligatoires.

- L'entreprise pourra fournir tout autre élément capable de démontrer la capacité financière de préfinancement de ses opérations.

Pièces du dossier à remettre à l'UNICEF

| Désignation  | Action                                       |
|--|--|
| <b>Documents d'appel à pré-qualification à retourner à l'UNICEF</b>        |  |
| Termes et Conditions Générales de l'UNICEF (Annexe IV)                     | A parapher et cacheter                       |
| <b>Documents administratifs obligatoires</b>                               |  |
| Registre du Commerce et de Crédits Mobiliers « RCCM »                      | A fournir                                    |
| Les états financiers certifiés de 2014, 2015 et 2016                       | A fournir                                    |
| Attestation de la situation fiscale en cours de validité signée par la DGI | A fournir                                    |
| <b>Dossier techniques</b>  |  |
| Description de l'entreprise  | A fournir                                    |
| Catalogue des services exécutés  | A fournir                                    |
| Copie(s) de contrat(s)/ bon(s) de commande des services exécutés           | A fournir                                    |
| CVs actualisés de personnel technique clé de l'entreprise                  | A fournir                                    |
| Pour les domaines de construction et Imprimerie                            | Remplir les fiches d'informations ci-jointes |

L'entreprise intéressée pourra fournir toute autre information ou documentation pouvant valoriser son dossier.





## VI. EVALUATION DE DOSIERS

A titre d'information, les dossiers de pré-qualification seront évalués sur la base des étapes suivantes :

### 1. Vérification de la conformité administrative

- Disponibilité des documents administratifs obligatoires ;
- Etre enregistrés auprès des Autorités compétentes et avoir autorisation d'exercer en RDC (disposer de trois (03) documents administratifs obligatoires ;
- Etre spécialisés dans le domaine de choix ;
- Avoir une présence physique en République Démocratique du Congo (RDC).

UNIQUEMENT, les dossiers recevables sera seront considérés dans la suite du processus, l'évaluation technique.

### 2. Evaluation technique

| Critères     |                            | Sous-critères  | Points Max |
|--------------|----------------------------|--|------------|
| A            | Expérience de l'entreprise | Nombre d'années d'expérience dans le domaine pour lequel il a soumissionné.  | 30         |
|              |                            | Travaux/ services similaires réalisés par l'entreprise (attestés par des contrats et/ou bons de commandes signés).   |            |
|              |                            | Travaux/ services similaires réalisés pour les Agences des Nations Unies ou autres Organisations internationales et nationales (attestés par des contrats et/ou bons de commandes signés). |            |
|              |                            | Clients et références pour les 5 dernières années  |            |
| B            | Equipements et matériels   | Nombre et type des équipements   | 20         |
|              |                            | Source d'énergie alternative   |            |
|              |                            | Matières premières en stock  |            |
|              |                            | Source d'approvisionnement de matières premières   |            |
| C            | Capacité financière        | Les bilans financiers de trois (03) dernières années   | 10         |
| D            | Personnel clé              | Qualifications du personnel technique clé  | 10         |
| <b>TOTAL</b> |                            |  | <b>70</b>  |

Pour être considérée sur la liste finale des entreprises pré qualifiées, l'entreprise doit avoir au moins **50 sur 70 points**

Une visite pourra être organisée par l'équipe UNICEF dans les locaux administratifs des entreprises qui seront pré-qualifiées pour la vérification des informations mentionnées dans leur dossier technique.

## VII. DEMANDE DE CLARIFICATION

Toute demande de clarification sur cet avis de pré qualification doit être adressée à : [rdcinfoproquement@unicef.org](mailto:rdcinfoproquement@unicef.org) une semaine avant la date de clôture.



### **VIII. ADRESSE DE DEPOT DE DOSSIER**

Les plis contenant les dossiers de soumission doivent être hermétiquement fermés dans une enveloppe, clairement marquée (sur l'extérieur) du numéro de l'Appel d'Appel à pré qualification et doivent parvenir au bureau de l'UNICEF au plus tard le **31 mai 2018 à 14h00** (heure de Kinshasa).

Les plis contenant les dossiers de soumission devront être déposés dans la boîte prévue à cet effet se trouvant à la réception du bureau l'UNICEF Kinshasa situé dans la concession Immotex (ex-Utexasfrica), sise au n° 372, avenue colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema. Veuillez-vous assurer que les enveloppes sont déposées à l'intérieur de la boîte.

Les dossiers de soumission peuvent également être envoyées à l'adresse e-mail [rdctenders@unicef.org](mailto:rdctenders@unicef.org) (en copie PDF) avec mention de la référence et intitulé du dossier.

Tout dossier reçu après la date et heure indiquées ou envoyé à toute autre adresse sera rejeté.



ANNEXE I

**FICHE D'INFORMATIONS  
PREQUALIFICATION DES ENTREPRISES D'IMPRIMERIE OU/ET SERIGRAPHIE**

CODIFICATION (Case réserver à l'UNICEF)

STATUT JURIDIQUE  SA  SARL  ENTREPRISE INDIVIDUELLE

NOM DE L'ENTREPRISE  ANNEE DE CREATION

N°PERMIS d'EXPLOITATION ET IDENTITE NATIONALE  ANNEE D'ACQUISITION

N°REGISTRE DE COMMERCE  ANNEE D'ACQUISITION

**Copie du Registre de Commerce doit etre jointe en annexe**

N°D'IDENTIFICATION FISCALE  ANNEE D'ACQUISITION

**Copie de l'Attestation Fiscale en cours de validite signee conjointement par la DGI et DGDA doit etre jointe en annexe**

NOM DU OU DES GERANTS

ADRESSE DE L'ENTREPRISE A KINSHASA

NUMEROS DE TELEPHONE

E-MAIL 1

E-MAIL 2

NOM DE LA BANQUE

NUMERO DE COMPTE  DEVERSE

1- TRAVAUX/ SERVICES REALISES :

| DESCRIPTION | NOM DU CLIENT | VALEUR EN \$ | DUREE EN JRS | ANNEE |
|-------------|---------------|--------------|--------------|-------|
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |
|             |               |              |              |       |

Copies de pieces justificatives (contrats ou bons de commande) pour chaque service doivent etre jointes en annexe

2- PRINCIPAUX CLIENTS ET REFERENCES : (Citez au moins 3)

| PERSONNE DE REFERENCE (NOM ET FONCTION) | NOM DE L'ORGANISATION | CONTACT (TEL ET EMAIL) |
|---|-----------------------|------------------------|
|   |                       |                        |
|   |                       |                        |
|   |                       |                        |





3- EQUIPEMENTS APPARTENANTS A L'ENTREPRISE :

| DESIGNATION, MARQUE, MODELE | FONCTION | CAPACITE | NO. | ETAT | ANNEE D'ACQUIS. |
|-----------------------------|----------|----------|-----|------|-----------------|
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |
|                             |          |          |     |      |                 |

4- SOURCES D'ENERGIE ALTERNATIVES :

| DESIGNATION, MARQUE, MODELE | PUISSANCE | AUTONOMIE | ETAT | ANNEE D'ACQUIS. |
|-----------------------------|-----------|-----------|------|-----------------|
|                             |           |           |      |                 |
|                             |           |           |      |                 |
|                             |           |           |      |                 |
|                             |           |           |      |                 |
|                             |           |           |      |                 |
|                             |           |           |      |                 |
|                             |           |           |      |                 |

5- MATIERES PREMIERES EN STOCK :

| DESIGNATION | ORIGINE | DETAILS | UNITE | QTE |
|-------------|---------|---------|-------|-----|
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |
|             |         |         |       |     |

6- SOURCES D'APPROVISIONNEMENT DES MATIERES PREMIERES :

| DESIGNATION | ORIGINE | DETAILS | SOURCE |
|-------------|---------|---------|--------|
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |
|             |         |         |        |

7- CHIFFRES D'AFFAIRE DE CES 3 DERNIERES ANNEES :

| ANNEE                                | CHIFFRES D'AFFAIRE | OBSERVATIONS |
|--------------------------------------|--------------------|--------------|
| 2014                                 |                    |              |
| 2015                                 |                    |              |
| 2016                                 |                    |              |
| LE MOYEN POUR LES 3 DERNIERES ANNEES |                    |              |

Etats financiers certifiés de 2014, 2015 et 2016 doivent être joints en annexe



8- PERSONNEL TECHNIQUE CLE :

| NOM ET PRENOM | SPECIALITE | FORMATION | NO. ANNEE D'EXP. |
|---------------|------------|-----------|------------------|
|               |            |           |                  |
|               |            |           |                  |
|               |            |           |                  |
|               |            |           |                  |
|               |            |           |                  |
|               |            |           |                  |
|               |            |           |                  |
|               |            |           |                  |
|               |            |           |                  |
|               |            |           |                  |
|               |            |           |                  |

CVs actualises doivent etre joints en annexe

N.B. Attacher des feuilles supplementaires si necessaire pour des informations complementaires

Je certifie que les declarations et les informations ci-dessus sont certaines, vraies, completes et exactes.

Nom:

Fonction:

Signature et cachet:





**ANNEXE II**

**FICHE D'INFORMATIONS  
PREQUALIFICATION DES ENTREPRISES DE CONSTRUCTION**

CODIFICATION  (Case réserver à l'UNICEF)

RAISON SOCIALE

STATUT JURIDIQUE

SA  SARL  ENTREPRISE INDIVIDUELLE  ONG/ASBL

CAPITAL SOCIAL  ANNEE DE CREATION

N° IDENTITE NATIONALE  ANNEE D'ACQUISITION

N° CERTIFICAT D'AGREMENT TPI  ANNEE DE CREATION

CATEGORIE

N°REGISTRE DE COMMERCE  ANNEE D'ACQUISITION

N°D'IDENTIFICATION FISCALE  ANNEE D'ACQUISITION

**NOM DU/DES GERANT(S)**

**ADRESSE DU SIEGE**

BP  VILLE

TEL SIEGE  TEL PORTABLE SIEGE

e-mail

TELEX- FAX

BANQUE DU SIEGE  N°DE COMPTE

**ADRESSE SUCCURSALE ET CONTACT**

|          | ADRESSE              | REPRESENTANT         |
|----------|----------------------|----------------------|
| KINSHASA | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| GOMA     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| BUKAVU   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| AUTRES   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

**MOYEN EN PERSONNEL PERMANENT:**

| NOM/POSTNOM | PRENOM | DIPLÔME | UNIVERSITE | EXPERIENCE (PROJETS REALISES) |
|-------------|--------|---------|------------|-------------------------------|
|             |        |         |            |                               |

A remplir pour chaque membre du personnel: le CV et les photocopies certifiées conformes des diplômes doivent être joints en annexe



**MATERIELS et EQUIPEMENTS APPARTENANTS A L'ENTREPRISE**

| Désignation des matériels et outillages | Nombre | Type | Immatriculation ou N° de série | Année d'acquisition | N° facture N° catégorie | Emplacement | Location ou en propre |
|---|--------|------|--------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|-----------------------|
|   |        |      |                                |                     |                         |             |                       |

**AUTRE(S) FORMATION(S) PERTINENTE(S) DES PERSONNELS CLES**

| ANNEE | NOM ET PRENOM DU STAGIAIRE | MODULE et/ou DESCRIPTION DE LA FORMATION | ORGANISATEUR DE LA FORMATION |
|-------|----------------------------|--|------------------------------|
|       |                            |  |                              |

**CHIFFRES D'AFFAIRE DE CES 5 DERNIERES ANNEES (Travaux réceptionnés)**

| ANNEE | BATIMENT | AUTRES TRAVAUX (Route, ouvrages, forage, etc.) | DATE DE LA RECEPTION | OBSERVATIONS |
|-------|----------|--|----------------------|--------------|
|       |          |  |                      |              |

**REFERENCE EN COURS (Travaux en cours)**

| Nom et description du projet | Cliant (Entite/Organisation) | MONTANT CONTRAT | Debut travaux | DUREE | OBSERVATIONS |
|------------------------------|------------------------------|-----------------|---------------|-------|--------------|
|                              |                              |                 |               |       |              |

Ces références et informations sont accompagnées d'attestations ou certificats correspondants.

**PRINCIPAUX CLIENTS ET REFERENCES (Citez au moins 3)**

| Nom de l'ORGANISATION/ENTITE | PERSONNE DE REFERENCE |          |                       | INTITULE PROJET REALISE ET MONTANTS CORRESPONDANTS |
|------------------------------|-----------------------|----------|-----------------------|--|
|                              | NOM                   | FONCTION | CONTACT (Tel et mail) |  |
|                              |                       |          |                       |  |

**Documents à fournir avec le dossier de pré-sélection:**

- Les statuts de l'entreprise/ONG/ASBL ;
- Une Attestation fiscale en cours de validité signée conjointement par la DGI et DGDA (le cas échéant);
- Une copie du Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers " RCOM "(le cas échéant);
- Une attestation de l'identification nationale ;
- Un agrément TPI délivré par le Ministère des Travaux Publics et Infrastructures en cours de validité ;
- Une Attestation de cotisation de l'Institut National de Sécurité Sociales INSS ;
- Une attestation de non faillite délivrée par le tribunal du commerce ;
- Pour les entités en groupement, fournir une lettre de groupement dûment notarié par le service notaire ;
- Contrat et Certificat de bonne fin des travaux ou PV de réception provisoire ou définitive des travaux cités en références;
- Copie des cartes grises des matériels
- Attestation pour le matériel en location
- Copies conformes des diplômes de tout le personnel permanent



| MATERIELS et EQUIPEMENTS APPARTENANTS A L'ENTREPRISE   |                            |  |  |  |                         |                              |                       |
|--|----------------------------|--|--|--|-------------------------|------------------------------|-----------------------|
| Désignation des matériels et outillages  | Nombre                     | Type   | Immatriculation ou N° de série           | Année d'acquisition                                | N° facture N° catégorie | Emplacement                  | Location ou en propre |
|  |                            |  |  |  |                         |                              |                       |
| AUTRE(S) FORMATION(S) PERTINENTE(S) DES PERSONNELS CLES  |                            |  |  |  |                         |                              |                       |
| ANNEE  | NOM ET PRENOM DU STAGIAIRE |  | MODULE et/ou DESCRIPTION DE LA FORMATION |  |                         | ORGANISATEUR DE LA FORMATION |                       |
|  |                            |  |  |  |                         |                              |                       |
| CHIFFRES D'AFFAIRE DE CES 5 DERNIERES ANNEES (Travaux réceptionnés)                            |                            |  |  |  |                         |                              |                       |
| ANNEE  | BATIMENT                   | AUTRES TRAVAUX (Route, ouvrages, forage, etc.) |  | DATE DE LA RECEPTION                               | OBSERVATIONS            |                              |                       |
|  |                            |  |  |  |                         |                              |                       |
| REFERENCE EN COURS (Travaux en cours)  |                            |  |  |  |                         |                              |                       |
| Nom et description du projet   |                            | Client (Entite/Organisation)                   | MONTANT CONTRAT                          | Debut travaux                                      | DUREE                   | OBSERVATIONS                 |                       |
|  |                            |  |  |  |                         |                              |                       |
| Ces références et informations sont accompagnées d'attestations ou certificats correspondants. |                            |  |  |  |                         |                              |                       |
| PRINCIPAUX CLIENTS ET REFERENCES (Citez au moins 3)  |                            |  |  |  |                         |                              |                       |
| Nom de l'ORGANISATION/ENTITE   | PERSONNE DE REFERENCE      |  |  | INTITULE PROJET REALISE ET MONTANTS CORRESPONDANTS |                         |                              |                       |
|  | NOM                        | FONCTION                                       | CONTACT (Tel et mail)                    |  |                         |                              |                       |
|  |                            |  |  |  |                         |                              |                       |

**Documents à fournir avec le dossier de pré-sélection:**

- Les statuts de l'entreprise/ONG/ASBL ;
- Une Attestation fiscale en cours de validité signée conjointement par la DGI et DGDA (le cas échéant);
- Une copie du Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers " RCCM " (le cas échéant);
- Une attestation de l'identification nationale ;
- Un agrément TPI délivré par le Ministère des Travaux Publics et Infrastructures en cours de validité ;
- Une Attestation de cotisation de l'Institut National de Sécurité Sociales INSS ;
- Une attestation de non faillite délivrée par le tribunal du commerce ;
- Pour les entités en groupement, fournir une lettre de groupement dûment notarié par le service notaire ;
- Contrat et Certificat de bonne fin des travaux ou PV de réception provisoire ou définitive des travaux cités en références;
- Copie des cartes grises des matériels
- Attestation pour le matériel en location
- Copies conformes des diplômes de tout le personnel permanent





### ANNEXE III

| FICHE D'INFORMATIONS<br>PRESELECTION DES BUREAUX D'ETUDES   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| CODIFICATION  | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | (Case réserver à l'UNICEF)               |   |  |
| RAISON SOCIALE  | <input style="width: 98%;" type="text"/>   |  |   |  |
| STATUT JURIDIQUE  | SA <input type="checkbox"/> SARL <input type="checkbox"/> ENTREPRISE INDIVIDUELLE <input type="checkbox"/> ONG/ASBL <input type="checkbox"/> |  |   |  |
| CAPITAL SOCIAL  | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | ANNEE DE CREATION                        | <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> |  |
| N° IDENTITE NATIONALE   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | ANNEE D'ACQUISITION                      | <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> |  |
| N° CERTIFICAT D'AGREMENT<br>TPI   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | ANNEE DE CREATION                        | <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> |  |
| CATEGORIE   | <input style="width: 20px;" type="text"/>  |  |   |  |
| N°REGISTRE DE COMMERCE  | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | ANNEE D'ACQUISITION                      | <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> |  |
| N°D'IDENTIFICATION FISCALE  | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | ANNEE D'ACQUISITION                      | <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> |  |
| NOM DU/DES GERANT(S)  | <input style="width: 98%;" type="text"/>   |  |   |  |
|   |  |  |   |  |
|   |  |  |   |  |
|   |  |  |   |  |
| <b>ADRESSE DU SIEGE</b>   |  |  |   |  |
|   |  |  |   |  |
| BP  | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | VILLE                                    | <input style="width: 98%;" type="text"/>  |  |
| TEL SIEGE   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | TEL PORTABLE SIEGE                       | <input style="width: 95%;" type="text"/>  |  |
| e-mail  | <input style="width: 95%;" type="text"/>   |  | <input style="width: 95%;" type="text"/>  |  |
| TELEX - FAX   | <input style="width: 98%;" type="text"/>   |  |   |  |
| BANQUE DU SIEGE   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | N°DE COMPTE                              | <input style="width: 95%;" type="text"/>  |  |
|   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   |  | <input style="width: 95%;" type="text"/>  |  |
|   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   |  | <input style="width: 95%;" type="text"/>  |  |
| <b>ADRESSE SUCCURSALE ET CONTACT</b>  |  |  |   |  |
|   | <b>ADRESSE</b>   | <b>REPRESENTANT</b>                      |   |  |
| KINSHASA  | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | <input style="width: 95%;" type="text"/> |   |  |
| GOMA  | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | <input style="width: 95%;" type="text"/> |   |  |
| BUKAVU  | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | <input style="width: 95%;" type="text"/> |   |  |
| .....   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | <input style="width: 95%;" type="text"/> |   |  |
| .....   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | <input style="width: 95%;" type="text"/> |   |  |
| .....   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | <input style="width: 95%;" type="text"/> |   |  |
| .....   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | <input style="width: 95%;" type="text"/> |   |  |
| <b>MOYEN EN PERSONNEL PERMANENT:</b>  |  |  |   |  |
| <b>NOM/POSTNOM</b>  | <b>PRENOM</b>  | <b>DIPLÔME</b>                           | <b>UNIVERSITE</b>   | <b>EXPERIENCE<br/>(PROJETS REALISES)</b> |
| <input style="width: 95%;" type="text"/>  | <input style="width: 95%;" type="text"/>   | <input style="width: 95%;" type="text"/> | <input style="width: 95%;" type="text"/>  | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| A remplir pour chaque membre du personnel: le CV et les photocopies certifiées conformes des diplômes doivent être joints en annexe |  |  |   |  |



## ANNEXE IV

### TERMES ET CONDITIONS GENERALES DE L'UNICEF

#### 1. ACCUSE DE RECEPTION

L'accusé 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.

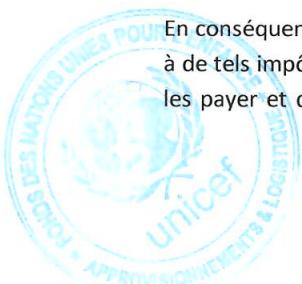
#### 4. LIMITATION DES DEPENSES

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 16 ("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 22 ("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.



