

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

DATE DE PUBLICATION : 08 Juillet 2019

**AVIS D'APPEL D'OFFRES
N° LITB 2019-9149916**

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 :

LITB-2019-9149916 – IMPRESSION D'OUTILS DE GESTION NUTRITION

La référence « **LITB 2019-9149916 – Impression d'outils de gestion Nutrition** » doit impérativement figurer sur l'enveloppe contenant l'offre.

Veuillez nous faire parvenir dans une enveloppe scellée portant la référence de l'appel d'offres en marge, votre meilleure offre de prix en USD l'impression d'outils de gestion tels que décrits en ANNEXE A.

Le présent appel d'offres est constitué de trois (3) lots indépendants.

Les offres, sous pli fermé et cacheté devront être déposées à la réception du Bureau de l'UNICEF Kinshasa, sis avenue Colonel Mondjiba, n° 372, Kinshasa – Ngaliema.

Les offres devront parvenir à l'UNICEF avant le **Jeudi 18 juillet 2019 à 11h00' (heure de Kinshasa)**.

Les plis contenant les offres seront ouverts en public à Kinshasa le même **Jeudi 18 juillet 2019 à 11h30**, heure locale de Kinshasa. Les soumissionnaires intéressés sont invités à y assister (Maximum 2 participants par soumissionnaire).

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

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

Tout amendement et/ou complément d'information relatif au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur le site internet de l'UNICEF à l'adresse suivante : <https://www.unicef.org/drcongo/agir/devenir-fournisseur>

Contract Specialist



FORMULAIRE DE SOUMISSION

Le **FORMULAIRE DE SOUMISSION** doit être rempli, signé et renvoyé à l'UNICEF. Pour être valide, l'offre doit être constituée du présent formulaire accompagné :

- de la fiche de spécifications techniques jointe en Annexe C dûment complétée et signée ;
- d'un échantillon d'un travail similaire déjà réalisé (pour chaque item) ;
- d'un échantillon de papier à utiliser pour chaque item ;
- du tableau de cotation fourni en Annexe D dûment complété et signé ;
- d'une copie de document d'enregistrement en bonne et due forme auprès des autorités compétentes (pour les fournisseurs non enregistrés à l'UNICEF).

L'offre doit être faite suivant les instructions contenues dans cet avis d'appel d'offres.

TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT

Tout Bon de Commande ou Agrément à Long Terme résultant de cet Appel d'Offres contiendra les Termes et Conditions Généraux de l'UNICEF ainsi que tout autres Termes et Conditions spécifiques détaillés dans cet Appel d'Offres.

Le Soussigné, ayant lu les Termes et Conditions de l'Appel d'Offres LITB 2019-9149916 énoncés dans le document ci-joint, propose d'exécuter les services dans les Termes et Conditions énoncés dans le document.

Signature et cachet : _____

Date : _____

Nom et Titre : _____

Société : _____

Adresse physique : _____

Téléphone Bureau : _____

Personne de contact : _____

Cellulaire : _____

E-mail : _____

Validité de l'Offre : _____

Devise de l'Offre : Dollars Américain(USD)

Veillez préciser après avoir pris connaissance des Termes de Paiement de l'UNICEF énoncés dans ce document, quelle est la remise proposée en fonction du délai de paiement :

Paiement à 10 jours : 3% _____ % ; à 15 jours : 2,5% _____ ; à 20 jours : 2% _____

Autre rabais commercial proposé : _____

ANNEXE A - TABLEAU RECAPITULATIF DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET QUANTITES REQUISES

Lot 1

#	DESCRIPTION	Quantité	Unité	SPECIFICATIONS REQUISES
1.	Cartes Conseils en Tshiluba	2 000	Pièce	<ul style="list-style-type: none"> • Cartes conseils de 36 feuilles reliées à un pied permettant de les poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2 En Langue Tshiluba Format : A4, portrait <p>38 planches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1ère planche (feuille de garde) : impression recto verso en quadrichromie • 2ème planche (sommaire) : impression recto en noir • 3ème planche : Recto vierge et verso en quadrichromie • 4ème à 36ème planche : Recto noir et blanc, verso en quadrichromie <p>Couverture : Dos : impression verso en une couleur Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns Le tout relié à un pied en carton de ± 350 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plate lorsqu'elle est fermée.</p> <p>Reliure : Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour Faciliter la rotation des pages. A livrer en paquets de 20 cartes</p>
2.	Cartes Conseils en Lingala	1 200	Pièce	<ul style="list-style-type: none"> • Cartes conseils de 36 feuilles reliées à un pied permettant de les poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2 En Langue Lingala Format : A4, portrait <p>38 planches :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1ère planche (feuille de garde) : impression recto verso en quadrichromie • 2ème planche (sommaire) : impression recto en noir • 3ème planche : Recto vierge et verso en quadrichromie • 4ème à 36ème planche : Recto noir et blanc, verso en quadrichromie <p>Couverture : Dos : impression verso en une couleur Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns Le tout relié à un pied en carton de ± 350 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plate lorsqu'elle est fermée.</p> <p>Reliure : Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour Faciliter la rotation des pages. A livrer en paquets de 20 cartes</p>

#	DESCRIPTION	Quantité	Unité	SPECIFICATIONS REQUISES
3.	Cartes Conseils en Kikongo	1 500	Pièce	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cartes conseils de 36 feuilles reliées à un pied permettant de les poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2 En Langue Kikongo Format : A4, portrait 38 planches : ○ 1ère planche (feuille de garde) : impression recto verso en quadrichromie ○ 2ème planche (sommaire) : impression recto en noir ○ 3ème planche : Recto vierge et verso en quadrichromie ○ 4ème à 36ème planche : Recto noir et blanc, verso en quadrichromie Couverture : ○ Dos : impression verso en une couleur ○ Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns Le tout relié à un pied en carton de ± 350 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plate lorsqu'elle est fermée. Reliure : ○ Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour Faciliter la rotation des pages. ○ A livrer en paquets de 20 cartes
4.	Cartes Conseils en Swahili	1 800	Pièce	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cartes conseils de 36 feuilles reliées à un pied permettant de les poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2 En Langue Swahili Format : A4, portrait 38 planches : ○ 1ère planche (feuille de garde) : impression recto verso en quadrichromie ○ 2ème planche (sommaire) : impression recto en noir ○ 3ème planche : Recto vierge et verso en quadrichromie ○ 4ème à 36ème planche : Recto noir et blanc, verso en quadrichromie Couverture : ○ Dos : impression verso en une couleur ○ Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns Le tout relié à un pied en carton de ± 350 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plate lorsqu'elle est fermée. Reliure : ○ Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour Faciliter la rotation des pages. ○ A livrer en paquets de 20 cartes ○

#	DESCRIPTION	Quantité	Unité	SPECIFICATIONS REQUISES
5.	Boîtes à Images en Tshiluba			<p>Boîte à images de</p> <ul style="list-style-type: none"> o 38 planches plastifiées, avec pied permettant de la poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2 o En Langue Tshiluba o Format : A3, paysage <p>38 planches :</p> <ul style="list-style-type: none"> o 1ère planche : impression recto en noir o 2ème planche : impression recto verso en noir o 3ème planche à 38ème planche : Impression recto en quadrichromie et verso en noir <p>Couverture :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Devant : impression recto verso en quadrichromie o Dos : impression verso en une couleur o Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns <p>Le tout relié à un pied en carton de ± 500 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plates lorsqu'elle est fermée.</p> <p>Reliure :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour faciliter la rotation des pages.
6.	Boîtes à Images en Lingala	Pièce		<p>Boîte à images de</p> <ul style="list-style-type: none"> o 38 planches plastifiées, avec pied permettant de la poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2 En Langue Lingala o Format : A3, paysage <p>38 planches :</p> <ul style="list-style-type: none"> o 1ère planche : impression recto en noir o 2ème planche : impression recto verso en noir o 3ème planche à 38ème planche : Impression recto en quadrichromie et verso en noir <p>Couverture :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Devant : impression recto verso en quadrichromie o Dos : impression verso en une couleur o Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns <p>Le tout relié à un pied en carton de ± 500 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plates lorsqu'elle est fermée.</p> <p>Reliure :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour faciliter la rotation des pages.

#	DESCRIPTION	Quantité	Unité	SPECIFICATIONS REQUISES
7.	Boîtes à Images en Kikongo			<p>Boîte à images de</p> <ul style="list-style-type: none"> o 38 planches plastifiées, avec pied permettant de la poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2 En Langue Kikongo o Format : A3, paysage <p>38 planches :</p> <ul style="list-style-type: none"> o 1ère planche : impression recto en noir o 2ème planche : impression recto verso en noir o 3ème planche à 38ème planche : Impression recto en quadrichromie et verso en noir <p>Couverture :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Devant : impression recto verso en quadrichromie o Dos : impression verso en une couleur o Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns <p>Le tout relié à un pied en carton de ± 500 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plates lorsqu'elle est fermée.</p> <p>Reliure :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour faciliter la rotation des pages.
8.	Boîtes à Images en Swahili			<p>Boîte à images de</p> <ul style="list-style-type: none"> o 38 planches plastifiées, avec pied permettant de la poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2 En Langue Swahili o Format : A3, paysage <p>38 planches :</p> <ul style="list-style-type: none"> o 1ère planche : impression recto en noir o 2ème planche : impression recto verso en noir o 3ème planche à 38ème planche : Impression recto en quadrichromie et verso en noir <p>Couverture :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Devant : impression recto verso en quadrichromie o Dos : impression verso en une couleur o Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns <p>Le tout relié à un pied en carton de ± 500 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plates lorsqu'elle est fermée.</p> <p>Reliure :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour faciliter la rotation des pages.

Lot 2

N°	DESCRIPTION	QUANTITE	U/M	SPECIFICATIONS REQUISES
1.	Registre CPS (Croissance)	1 000	Pièce	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registre CPS (croissance) : ○ Papier Bond 80 gr/m2, format A4 ○ Impression recto verso noir et blanc ; 200 feuilles (400 pages), ○ Couverture : Papier couché 300 gr/m2 ○ Devant : Impression page extérieure en quadrichromie ○ Dos : Impression page extérieure en quadrichromie ○ Reliure : Dos carré cousu collé. ○ A livrer en paquets de 10 Registres
2.	Fiche CPS (Fille)	500 000	Pièce	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche CPS/Fille : ○ Papier couché 240 gr/m2, format A4 +1/3 format A4 [210 x (297+99)] mm2, paysage ○ Impression recto verso en quadrichromie 1 feuille, pliable en 2 avec coupon détachable de 210 mm x 99 mm mais livrée à plat ○ A livrer en paquets de 500 fiches
3.	Fiche CPS (Garçon)	500, 000	Pièce	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche CPS/Garçon : ○ Papier couché 240 gr/m2, format A4+1/3 format A4 [210 x (297+99)] mm2, paysage ○ Impression recto verso en quadrichromie 1 feuille, pliable en 2 avec coupon détachable de 210 mm x 99 mm mais livrée à plat ○ A livrer en paquets de 500 fiches
4.	Manuel d'orientation (NAC)	1 000	Pièce	<p>Manuel d'orientation NAC : Informations utiles sur la Mise en œuvre de la Nutrition à Assise Communautaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Format fermé A4 ○ Pages intérieures : Papier couché matt 135 gr 94 pages (47 feuilles) ○ Pages extérieures : 2 ○ Impression recto verso en quadrichromie ○ Couverture (devant et dos) : Papier couché brillant 2 faces 300 gr avec couche UV sur faces extérieures ○ Devant : Impression page extérieure en quadrichromie + couche UV ○ Dos : Impression page extérieure en quadrichromie + couche UV ○ Reliure : Piqûre à cheval (2 agrafes au milieu). <p>A livrer en paquets de 10 Manuels NAC en emballage papier plastique</p>

Lot 3

N°	DESCRIPTION	QUANTITE	U/M	SPECIFICATIONS REQUISES
1.	Dépliant CPS	10 000	Pièce	Dépliant Consultation Préscolaire (CPS) <ul style="list-style-type: none"> ○ Format : 210 x 297 mm (A4), avec 2 plis en 210 x 99 mm. Papier glacé 250g, ○ Impression en quadrichromie, recto-verso ○ A livrer en paquets de 50 Dépliants CPS en emballage papier plastique
2.	Poster Fiche CPS	8 500	Pièce	Poster Fiche CPS a la Consultation Préscolaire (CPS) (Grand Format) <ul style="list-style-type: none"> ○ Format : A0 (841X1189mm), en paysage ○ Papier PVC-pp flexible mat de 350g indéchirables ○ Impression en quadrichromie, recto avec œillets aux quatre coins. ○ A livrer en paquets de 20 Poster CPS en emballage papier plastique
3.	Protocole Enquête SMART	2 000	Pièce	Protocole national des enquêtes nutritionnelles en RD Congo <ul style="list-style-type: none"> ○ Format fermé A5 ○ Pages intérieures : Papier couché matt 135 gr/101 pages (52 feuilles) ○ Impression recto verso en quadrichromie ○ Couverture (devant et dos) : Papier couché brillant 2 faces 300 gr avec couche UV sur faces extérieures ○ Devant : Impression page extérieure en quadrichromie + couche UV ○ Dos : Impression page extérieure en quadrichromie : couche UV ○ Reliure : Pique à Cheval (2 agrafes). ○ A livrer en paquets de 10 Politique Nationale en emballage papier plastique

ANNEXE B - AUTRES INFORMATIONS

1. Lieu et termes de livraison

Entrepôt UNICEF Kinshasa.

2. Echantillons

- Les soumissionnaires devront joindre à leurs offres :
 - o Un échantillon des travaux similaires déjà réalisés et
 - o Un échantillon de papier à utiliser pour chaque item proposé ;
- Toute offre sans échantillon d'un travail similaire déjà réalisé sera jugée non recevable ;
- Toute offre sans échantillon de papier à utiliser sera jugée non recevable ;
- En cas d'attribution du marché, la qualité des items à livrer devra être identique à celle de l'échantillon soumis ;
- Tous les échantillons seront retournés aux Soumissionnaires au terme de l'évaluation des offres.

3. Délais requis

- Délai de livraison souhaité : **le plus tôt possible**
- Les soumissionnaires devront indiquer l'existence de stock de papiers requis disponibles à Kinshasa.
- Tout retard de livraison fera l'objet de pénalité à hauteur de 0.1% par jour de retard de la valeur des articles jusqu'à un maximum de 10% de la valeur de l'achat, conformément à l'article 16 de la section "Instructions aux soumissionnaires".

4. Conditions de soumission

- Les offres peuvent être reçues par lot.
- Les offres partielles au sein d'un lot ne sont pas acceptées.
- UNICEF se réserve le droit de partager le marché entre plusieurs soumissionnaires.
- Les éléments à retourner avec l'offre, sans lesquels l'offre sera jugée non recevable :
 - Formulaire de Soumission (à compléter, signer et cacheter);
 - Annexe C : Offre Technique (à compléter, signer et cacheter);
 - Annexe D : Offre financière (à compléter, signer et cacheter);
 - Un échantillon d'un travail similaire déjà réalisé pour chaque item proposé ;
 - Un échantillon de papier à utiliser pour chaque item proposé.

5. Demande de renseignement

Les demandes de renseignements reçues **moins de deux (02) jours ouvrables** avant la date de clôture ne seront pas prises en compte.

ANNEXE C - SPECIFICATIONS TECHNIQUES OFFERTES
A COMPLETER, SIGNER ET RETOURNER AVEC L'OFFRE

Lot 1

N°	DESCRIPTION	SPECIFICATIONS REQUISES	SPECIFICATIONS OFFERTES <i>Spécifier ici toute déviation éventuelle par rapport aux spécifications requises</i>
1	Cartes Conseils en Tshiluba, Lingala, Kikongo et Swahili	<ul style="list-style-type: none"> • Cartes conseils de 36 feuilles reliées à un pied permettant de les poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2 En 4 langues Nationales (Kikongo, Lingala, Tshiluba et Swahili) Format : A4, portrait 38 planches : • 1ère planche (feuille de garde) : impression recto verso en quadrichromie • 2ème planche (sommaire) : impression recto en noir • 3ème planche : Recto vierge et verso en quadrichromie • 4ème à 36ème planche : Recto noir et blanc, verso en quadrichromie Couverture : Dos : impression verso en une couleur Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns Le tout relié à un pied en carton de ± 350 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à image totalement plate lorsqu'elle est fermée. Reliure : Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour Faciliter la rotation des pages. A livrer en paquets de 20 cartes 	
2.	Boite à images en Tshiluba, Kikongo, Lingala et Swahili	<p>Boîte à images de 38 planches plastifiées, avec pied permettant de la poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2 en 4 langues</p> <ul style="list-style-type: none"> o Format : A3, paysage <p>38 planches : 1ère planche : impression recto en noir</p> <ul style="list-style-type: none"> o 2ème planche : impression recto verso en noir 3ème planche à 38ème planche : Impression recto en quadrichromie et verso en noir./ <p>Couverture : Devant : impression recto verso en quadrichromie/Dos : impression verso en une couleur /Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns Le tout relié à un pied en carton de ± 500 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plates lorsqu'elle est fermée. Reliure : Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour faciliter la rotation des pages.</p>	

Lot 2

N°	DESCRIPTION	SPECIFICATIONS REQUISES	SPECIFICATIONS OFFERTES <i>Spécifier ici toute déviation éventuelle par rapport aux spécifications requises</i>
1.	Registre CPS (Croissance)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registre CPS (croissance) : ○ Papier Bond 80 gr/m2, format A4 ○ Impression recto verso noir et blanc ; 200 feuilles (400 pages), ○ Couverture : Papier couché 300 gr/m2 ○ Devant : Impression page extérieure en quadrichromie ○ Dos : Impression page extérieure en quadrichromie ○ Reliure : Dos carré cousu collé. ○ A livrer en paquets de 10 Registres 	
2.	Fiche CPS (Fille)	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche CPS/Fille : ○ Papier couché 240 gr/m2, format A4 +1/3 format A4 [210 x (297+99)] mm2, paysage ○ Impression recto verso en quadrichromie 1 feuille, pliable en 2 avec coupon détachable de 210 mm x 99 mm mais livrée à plat ○ A livrer en paquets de 500 fiches 	
3.	Fiche CPS (Garçon)	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche CPS/Garçon : ○ Papier couché 240 gr/m2, format A4+1/3 format A4 [210 x (297+99)] mm2, paysage ○ Impression recto verso en quadrichromie 1 feuille, pliable en 2 avec coupon détachable de 210 mm x 99 mm mais livrée à plat ○ A livrer en paquets de 500 fiches 	
4.	Manuel orientation (NAC)	<p>Manuel d'orientation NAC : Informations utiles sur la Mise en œuvre de la Nutrition à Assise Communautaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Format fermé A4 ○ Pages intérieures : Papier couché matt 135 gr ○ 94 pages (47 feuilles) ○ Pages extérieures : 2 ○ Impression recto verso en quadrichromie ○ Couverture (devant et dos) : Papier couché brillant ○ 2 faces 300 gr avec couche UV sur faces Extérieures <p>Devant : Impression page extérieure en quadrichromie + couche UV Dos : Impression page extérieure en quadrichromie + couche UV Reliure : Piqûre à cheval (2 agrafes au milieu). A livrer en paquets de 10 Manuels NAC en emballage papier plastique</p>	
5.	Dépliant CPS	<p>Dépliant CPS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dépliant Consultation Préscolaire (CPS) ○ Format : 210 x 297 mm (A4), avec 2 plis en 210 x 99 mm. ○ Papier glacé 250g, ○ Impression en quadrichromie, recto-verso ○ A livrer en paquets de 50 Dépliants CPS en emballage papier plastique 	

Lot 3

N°	DESCRIPTION	SPECIFICATIONS REQUISES	SPECIFICATIONS OFFERTES <i>Spécifier ici toute déviation éventuelle par rapport aux spécifications requises</i>
1.	Poster sur l'Organisation de la Consultation Préscolaire (CPS)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Format : A0 (841X1189mm), ○ Papier PVC-pp flexible mat ○ de 350g indéchirables ○ Impression en quadrichromie, recto ○ avec œillets aux quatre coins. <p>A livrer en paquets de 20 Poster CPS en emballage papier plastique</p>	
2.	Poster Fiche CPS	<p>Poster Fiche CPS (grand Format)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Poster Fiche CPS a la Consultation Préscolaire (CPS) (Grand Format ○ Format : A0 (841X1189mm), en paysage ○ Papier PVC-pp flexible mat de 350g indéchirables ○ Impression en quadrichromie, recto avec œillets aux quatre coins. ○ A livrer en paquets de 20 Poster CPS en emballage papier plastique 	
3.	Protocole Enquête SMART	<p>Protocole national des enquêtes nutritionnelles en RD Congo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Format fermé A5 ○ Pages intérieurs : Papier couché matt 135 gr/101 pages (52 feuilles) ○ Impression recto verso en quadrichromie ○ Couverture (devant et dos) : Papier couché brillant 2 faces 300 gr avec couche UV sur faces extérieures ○ Devant : Impression page extérieure en quadrichromie + couche UV ○ Dos : Impression page extérieure en quadrichromie : couche UV ○ Reliure : Pique à Cheval (2 agrafes). ○ A livrer en paquets de 10 Politique Nationale en emballage papier plastique 	

Termes de livraison : Entrepôt UNICEF Kinshasa

OUI

NON

Stock de papier disponibles à Kinshasa

OUI

NON

Nom du soumissionnaire :

Signature :

Date :

ANNEXE D - TABLEAU DE PRIX

A COMPLETER, SIGNER ET RETOURNER AVEC L'OFFRE

LOT 1

N°	DESCRIPTION	QTE	U/M	PU (US\$)	PT (US\$)
1	Cartes Conseils en Tshiluba	2,000	Pièce		
2	Cartes Conseils en Lingala	1,200	Pièce		
3	Cartes Conseils en Kikongo	1,500	Pièce		
4	Cartes Conseils en Swahili	1,800	Pièce		
5	Boîtes à image en Tshiluba	175	Pièce		
6	Boîtes à images en Lingala	175	Pièce		
7	Boîtes à images en Kikongo	175	Pièce		
8	Boîtes à images en Swahili	175	Pièce		
Total lot 1					
Remise (si applicable)					
Total lot 1 après remise					
Délai de soumission du BAT après réception du bon de commande - lot 1					
Délai de livraison après validation du BAT - lot 1					

LOT 2

N°	DESCRIPTION	QTE	U/M	PU (US\$)	PT (US\$)
1	Registre CPS (Croissance)	1,000	Pièce		
2	Fiche CPS (Fille)	500,000	Pièce		
3	Fiche CPS (Garçon)	500,000	Pièce		
4	Manuel d'orientation (NAC)	1,000	Pièce		
5	Dépliant CPS	10,000	Pièce		
Total lot 2					
Remise (si applicable)					
Total lot 2 après remise					
Délai de soumission du BAT après réception du bon de commande - lot 2					
Délai de livraison après validation du BAT - lot 2-----					

LOT 3

N°	DESCRIPTION	QTE	U/M	PU (US\$)	PT (US\$)
1	Poster Fiche CPS	8500	Pièce		
2	Poster sur l'organisation de la Consultation Préscolaire (CPS)	1770	Pièce		
3	Protocole Enquête Smart	2000	Pièce		
Total lot 3					
Remise (si applicable)					
Total lot 3 après remise					
Délai de soumission du BAT après réception du bon de commande - lot 3					
Délai de livraison après validation du BAT - lot 3					

Nom du soumissionnaire:

Signature :

Date :

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. MARQUAGE ET RETOUR DES OFFRES

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

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

1.3 Pour les offres transmises par courrier express (DHL), il est recommandé aux soumissionnaires de communiquer le tracking number par e-mail à l'adresse rdcinfoprocedurement@unicef.org pour suivi.

Toutefois, il incombe au soumissionnaire de se rassurer que son offre arrive avant la date de clôture et soit déposée dans la boîte prévue à cet effet conformément aux instructions aux soumissionnaires stipulées au point (1.1).

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.

2. DELAIS DE RÉCEPTION DES OFFRES

2.1 Les offres fermées reçues avant l'heure et la date de clôture indiquées seront gardées fermées. Le Comité d'évaluation des offres ouvrira les offres à la date et heure prévues, aucune offre arrivée par la suite ne sera considérée.

2.2 L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité quant à l'ouverture prématurée d'une offre qui n'aura pas été correctement adressée ou identifiée.

3. OUVERTURE DES OFFRES

Les soumissionnaires, ou leur représentant mandaté, peuvent assister à l'ouverture publique des offres à l'heure, date et lieu spécifiés. Les soumissionnaires doivent noter que l'ouverture des offres est le seul moment et lieu où les informations relatives à la tarification de leurs concurrents est disponible.

4. DEMANDE D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant le cahier des charges doit être transmise par e-mail à l'adresse suivante : rdcinfoprocedurement@unicef.org.

5. ERREUR DANS L'OFFRE

Il est attendu que les soumissionnaires examinent soigneusement le tableau de cotation et toutes les instructions concernant le travail ou l'offre. Ne pas le faire sera aux risques et périls des soumissionnaires. En cas d'erreur dans les montants, le prix unitaire prévaudra.

6. CORRECTIONS

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

7. MODIFICATION ET RETRAIT

7.1 Tout changement à l'offre doit être reçu avant la date et l'heure de clôture. Il doit être clairement indiqué qu'il s'agit d'une modification et remplace la précédente offre, ou clairement précisé quels sont les changements par rapport à l'offre initiale.

7.2 Une offre peut être retirée sur demande écrite (fax/email) reçue du soumissionnaire avant l'heure et la date de l'ouverture. Une négligence de la part du soumissionnaire ne lui confère aucun droit pour le retrait de l'offre après l'ouverture.

8. VALIDITE DES OFFRES

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

9. TERMES DE LIVRAISON

Pour la fourniture de marchandises ou d'équipements, ne pas soumissionner en accord avec les Termes de Livraison demandés pourra invalider l'offre.

10. DEVISE DES OFFRES

La monnaie utilisée est le Dollar Américain comme indiqué sur la page de garde de l'appel d'offres.

Veillez noter que l'UNICEF est exempt des taxes et TVA.

Les soumissionnaires devront tenir compte de ce détail dans la structure de leurs prix.

11. TERMES DE PAYEMENT / RABAIS

11.1 Les termes de paiement standards de l'UNICEF sont de 30 jours ouvrables après la réception de la facture accompagnée de tous les documents tels que la note de livraison, la lettre de transport, le certificat de « pre-delivery inspection » (si applicable) et tout autre document pertinent stipule dans le Bon de Commande/Contrat de l'UNICEF.

11.2 Tout rabais doit clairement être indiqué dans le formulaire de l'offre.

12. ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET NOTIFICATION

12.1 Le Bon de Commande/Contrat sera attribué au(x) soumissionnaire(s) dont la combinaison prix/délais de livraison/qualité/réponse est conforme à l'Appel d'Offre.

12.2 UNICEF se réserve le droit de faire des arrangements multiples pour des biens et services ou, dans l'opinion de l'UNICEF, le soumissionnaire avec les prix les plus bas ne peut pas remplir les conditions de livraison ou si l'UNICEF considère que ces arrangements multiples sont dans l'intérêt de l'organisation.

12.3 En cas d'attribution de marché à un fournisseur qui n'a jamais reçu de Bon de Commande/Contrat de la part de l'UNICEF, celui-ci pourra recevoir un Bon de Commande/Contrat d'une quantité inférieure à l'Appel d'Offres pour permettre à l'UNICEF de vérifier la qualité des articles/services.

12.4 Les soumissionnaires autoriseront les représentants de l'UNICEF la visite de ses facilités si ceux-ci en font la demande.

13. ENREGISTREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS

13.1 Tout fournisseur potentiel de l'UNICEF devra, pour être enregistré, fournir au minimum une copie d'inscription au Registre du Commerce et le questionnaire «Profil du Fournisseur» dûment rempli.

13.2 Si disponible, un Bilan Financier certifié et un Certificat de Qualité (ISO ou autre) seront fournis. Il est dans l'intérêt des soumissionnaires de fournir une information aussi complète que possible, les contrats étant attribués aux fournisseurs répondant aux critères de sélection de l'UNICEF.

14. PAYS D'ORIGINE

Les marchandises produites en dehors de la RD Congo doivent clairement être indiquées dans l'Appel d'Offres. Il pourra être demandé aux soumissionnaires de fournir des Certificats d'Origines pour les marchandises concernées.

15. DROITS DE L'UNICEF

15.1 L'UNICEF se réserve le droit d'annuler toute soumission pour les raisons mentionnées ci-dessus et aussi la possibilité d'attribuer un contrat pour un ou plusieurs éléments de la Demande de Propositions et non la totalité.

15.2 L'UNICEF se réserve le droit d'annuler toute offre reçue d'un soumissionnaire qui, de l'avis de l'UNICEF, n'est pas en mesure d'exécuter le contrat.

16. LIQUIDATION DE DOMMAGES

Pour des retards de livraison non préalablement négociés et expressément acceptés, l'UNICEF sera habilitée à réclamer une liquidation de dommages et à déduire par jour de retard **0.1%** de la valeur des articles conformément au Bon de Commande, jusqu'à un maximum de 10% de la valeur de l'achat. Tout problème émanant d'une qualité inférieure ou de non-conformité aux spécifications sera évalué et résolu indépendamment. Le paiement ou la déduction de la liquidation de dommages ne libère pas le fournisseur de ses autres obligations ou engagements conformément au Bon de Commande ou à toute LTA (Agrément à Long Terme).

TERMES ET CONDITIONS GENERALES DE L'UNICEF

1. ACCUSE DE RECEPTION

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

2. DATE DE LIVRAISON

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

3. TERMES DE PAIEMENT

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

4. LIMITATION DES DEPENSES

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

5. EXONÉRATION FISCALE

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

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

6. STATUT JURIDIQUE

Le statut juridique de l'Entrepreneur est celui d'un entrepreneur indépendant vis-à-vis de l'UNICEF. Le personnel et les sous-traitants de l'Entrepreneur ne sont en aucune façon considérés comme des employés ou des mandataires de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies.

7. RESPONSABILITE DE L'ENTREPRENEUR POUR SES EMPLOYES

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

8. INDEMNISATION

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

9. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

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

10. INSTRUCTIONS D'AUTORITES EXTERIEURES

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

11. CHARGES

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

12. PROPRIETE DU MATERIEL

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

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

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

14. CARACTERE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

(a) Tous documents, dessins, plans et rapports, toutes cartes, photographies, mosaïques, recommandations, évaluations et autres données élaborés ou reçus par l'Entrepreneur aux fins du Contrat sont la propriété de l'UNICEF. Ils doivent être traités comme des documents confidentiels qui ne seront remis qu'aux fonctionnaires habilités de l'UNICEF après achèvement des travaux prévus dans le Contrat.

(b) L'Entrepreneur ne peut révéler en aucune circonstance à un particulier, à un gouvernement ou à une autorité autre que l'UNICEF, les informations dont il a connaissance en raison de sa collaboration avec l'UNICEF et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation de l'UNICEF; il lui est également interdit de chercher à retirer un avantage de telles informations. Ces obligations n'expirent pas à la fin du Contrat.

15. FORCE MAJEURE ET AUTRES EVENEMENTS

(a) L'expression "force majeure" utilisée dans le présent article s'entend des catastrophes naturelles, guerres (déclarées ou non), invasions, révolutions, insurrections ou tous autres actes de nature ou de portée similaires.

(b) Lorsque survient un cas de force majeure qui l'empêche totalement ou partiellement d'honorer les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat, l'Entrepreneur est tenu d'en aviser dès que possible l'UNICEF par écrit et en détail. L'Entrepreneur doit également notifier l'UNICEF de tout changement de circonstance ou de tout événement qui entrave ou peut entraver l'exécution du Contrat. Cette notification devrait comporter des mesures que l'Entrepreneur propose de prendre, y compris des alternatives qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure à l'exécution du Contrat. Une fois dûment informé conformément au présent article, l'UNICEF a le droit, à sa seule discrétion, de prendre toutes mesures qu'il juge appropriées ou nécessaires au regard des circonstances, et notamment d'accorder à l'Entrepreneur une prorogation raisonnable du délai qui lui est imparti pour s'acquitter des obligations découlant du Contrat.

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

16. RESILIATION DU CONTRAT

Chacune des Parties peut résilier le Contrat pour juste motif, en tout ou en partie, moyennant un préavis écrit de 30 jours à l'autre Partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage en

vertu de l'article 16 ("Règlement des différends") n'est pas considéré comme une résiliation du Contrat.

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

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

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

17. 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 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.

