

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

Date de publication : 20 Novembre 2019

## **Appel d'Offres référence LRPS-2019-9154122**

**POUR LA PRESTATION DU SUIVI ET RAPPORTAGE PAR UN ORGANISME TIERS SUR LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR L'UNICEF ET SES PARTENAIRES POUR LA RÉPONSE RAPIDE DANS LES PROVINCES DU NORD KIVU, SUD KIVU, MANIEMA, TANGANYIKA ET DE L'ITURI EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO**

(L'OFFRE NE SERA CONSIDEREE QUE SI LE NUMERO DE L'APPEL D'OFFRE FIGURE SUR L'ENVELOPPE REPONSE)

DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :

**LRPS 2019 - 9154122**

**SUIVI ET RAPPORTAGE SUR LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR L'UNICEF ET SES PARTENAIRES POUR LA REPONSE RAPIDE DANS LES REGIONS DU NORD KIVU, SUD KIVU, MANIEMA, TANGANYIKA ET DE L'ITURI EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO**

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

**Pour les offres soumises par courrier :**

Les offres sous pli cacheté, devront être déposées à la Réception du Bureau de L'UNICEF à Kinshasa à l'adresse suivante : UNICEF Kinshasa - Concession Immotex n°372, Avenue Colonel Mondjiba, Kinshasa/Ngaliema (RDC) ou UNICEF à Goma- Ancien hôpital Katindo, Quartier Katindo, Goma

**Pour les offres soumises par internet :**

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

**Les offres devront parvenir à l'UNICEF au plus tard le Jeudi 28 Novembre 2019 à 12 h00 GMT**

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

Les soumissionnaires sont invités à confirmer leur intention de participer par email : [rdcinfoprourement@unicef.org](mailto:rdcinfoprourement@unicef.org), afin de permettre le partage de compléments d'information/clarifications éventuelles. Tout amendement et/ou complément d'information au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur le site internet de l'UNICEF à l'adresse suivante : <http://www.unicef.org/drcongo/agir:devenir-fournisseur>.

Contract Specialist



## 1. FORMULAIRE DE PROPOSITION

Ce formulaire de PROPOSITION doit être rempli et signé, puis retourné à l'UNICEF. La proposition doit être faite conformément aux instructions figurant dans cette demande. Lors du dépôt de votre proposition, prière de vous assurer qu'elle est glissée dans la boîte prévue à cet effet se trouvant à la réception du Bureaux UNICEF de Kinshasa ou celui de Goma

### 1.1. MODALITÉS ET CONDITIONS DE CONTRAT

Tout contrat résultant de cette requête doit contenir les **Termes et Conditions Générales de l'UNICEF** (Voir **Annexe 5**).

### 1.2. INFORMATION

Toute demande de renseignements au sujet de cette demande doit être transmise par e-mail à : [rdcinfoprocurement@unicef.org](mailto:rdcinfoprocurement@unicef.org). L'intitulé du mail devra mentionner la référence de l'appel d'offre **LRPS 2019 – 9154122 SUIVI ET RAPPORTAGE SUR LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR L'UNICEF ET SES PARTENAIRES POUR LA REPONSE RAPIDE DANS LES REGIONS DU NORD KIVU, SUD KIVU, TANGANYIKA ET DE L'ITURI EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO**

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document à la présente demande de proposition, **LRPS 2019 – 9154122 SUIVI ET RAPPORTAGE SUR LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR L'UNICEF ET SES PARTENAIRES POUR LA REPONSE RAPIDE DANS LES REGIONS DU NORD KIVU, SUD KIVU, TANGANYIKA ET DE L'ITURI EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO**, s'engage à exécuter les services spécifiés dans le présent document.

Signature : \_\_\_\_\_

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

Nom & Titre : \_\_\_\_\_

Société : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

N° Tél / Cell : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Validité de l'offre : \_\_\_\_\_

Monnaie de l'offre : \_\_\_\_\_

Délai d'exécution : \_\_\_\_\_

Délai de démarrage à partir  
de la signature du contrat : \_\_\_\_\_

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

## 2. PROCÉDURES DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

### 2.1. Conditions d'éligibilité pour participer à cet appel d'offre

- Les organisations de la société civile (OSC) suivantes sont éligibles pour soumettre une proposition : organisations non gouvernementales (ONG) internationales, nationales, organisations communautaires, fondations, mouvements civiques, organisations confessionnelles et instituts de recherche et universités ainsi que les compagnies privées
- Unicef encourage les partenariats entre les ONG locales et nationales, les organisations confessionnelles, les organisations communautaires de base (OCB) et les compagnies privées.
- Toutes les OSC intéressées à postuler à cet appel d'offre doivent prouver leur enregistrement auprès des autorités compétentes en RDC (ex : Avis Favorable et Certificat d'enregistrement du Ministère des Affaires Sociales, Action Humanitaire et Solidarité Nationale ; Certificat d'enregistrement avec le Ministère du Plan & Suivi de la mise en œuvre de la révolution de la modernité)

### 2.2. Marquage et retour des propositions

#### 2.2.1. Pour les offres soumises par courrier

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

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

Les plis contenant les propositions devront être **déposés dans la boîte prévue à cet effet** se trouvant à la réception du bureau de l'UNICEF à Kinshasa - Concession Immotex n°372, Avenue Colonel Mondjiba, Kinshasa/Ngaliema (RDC) ou UNICEF à Goma- Ancien hôpital Katindo, Quartier Katindo, Goma. Veuillez-vous assurer que les enveloppes sont déposées à l'intérieur de la boîte prévue à cet effet.

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

Toutes les propositions devront être soumises de la manière suivante :

- Enveloppe extérieure portant les mentions suivantes (Sans le Nom de l'entreprise) :  
**LRPS 2019 – 9154122 SUIVI ET RAPPORTAGE SUR LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR L'UNICEF ET SES PARTENAIRES POUR LA REPOSE RAPIDE DANS LES REGIONS DU NORD KIVU, SUD KIVU, TANGANYIKA ET DE L'ITURI EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO.**

**Proposition Technique** : Nom de l'entreprise

**LRPS 2019 – 9154122 SUIVI ET RAPPORTAGE SUR LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR L'UNICEF ET SES PARTENAIRES POUR LA REPOSE RAPIDE DANS LES REGIONS DU NORD KIVU, SUD KIVU, MANIENA, TANGANYIKA ET DE L'ITURI EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO.**

- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :

**Proposition Financière** : Nom de l'entreprise

**LRPS 2019 – 9154122 SUIVI ET RAPPORTAGE SUR LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR L'UNICEF ET SES PARTENAIRES POUR LA REPOSE RAPIDE DANS LES REGIONS DU NORD KIVU, SUD KIVU, MANIEMA, TANGANYIKA ET DE L'ITURI EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO.**

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

#### 2.2.2. Pour les offres soumises par e-mail

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

Les propositions devront être envoyées à l'adresse prévue à cet effet : [rdctenders@unicef.org](mailto:rdctenders@unicef.org).

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

- **Deux e-mails séparés :**
  - Un e-mail contenant la proposition technique.
  - Un e-mail contenant la proposition financière.
- **Référence de l'appel d'offres + Objet du mail à mentionner dans l'intitulé du mail.**

Exemple :

- **LRPS 2019 – 9154122 SUIVI ET RAPPORTAGE SUR LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR L'UNICEF ET SES PARTENAIRES POUR LA REPONSE RAPIDE DANS LES REGIONS DU NORD KIVU, SUD KIVU, MANIEMA, TANGANYIKA ET DE L'ITURI EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO**  
Proposition technique
- **LRPS 2019 – 9154122 SUIVI ET RAPPORTAGE SUR LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR L'UNICEF ET SES PARTENAIRES POUR LA REPONSE RAPIDE DANS LES REGIONS DU NORD KIVU, SUD KIVU, MANIEMA, TANGANYIKA ET DE L'ITURI EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO**  
Proposition financière
- Pièces à joindre en format pdf, ne dépassant pas 2Mo.  
(En cas de fichiers lourds, scinder les envois).

Toute offre envoyée par internet qui sera reçue par l'UNICEF après la date et l'heure limite de dépôt des offres fixées **au Jeudi 28 Novembre 2019 à 12h00 GMT** seront automatiquement rejetées. Les Soumissionnaires sont invités à tenir compte des délais éventuels de transmission des données. Les date et heure de réception par l'UNICEF (et non d'envoi par les Soumissionnaires) feront foi.

Aucune offre reçue par la suite ne sera prise en considération. L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité pour l'ouverture prématurée d'une offre mal dirigée ou d'une offre non identifiée correctement.

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

Aucune offre reçue par la suite ne sera prise en considération. L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité pour l'ouverture prématurée d'une offre mal dirigée ou d'une offre non identifiée correctement.

### 2.3. Validité

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

## 2.4. Changement et/ou modification

Toutes les demandes de changements ou modifications à la demande de proposition ou les demandes d'éclaircissements doivent être soumises par e-mail à l'adresse suivante : [rdcinfoprocedure@unicef.org](mailto:rdcinfoprocedure@unicef.org).

Seules les demandes écrites seront prises en compte. Les réponses seront communiquées par écrit et partagées avec l'ensemble de soumissionnaires qui auront manifesté leur intérêt.

Les demandes de renseignements reçues moins de cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture ne seront pas prises en compte.

## 2.5. Copies

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

## 2.6. Ouverture des offres / propositions

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

L'UNICEF mettra en place une équipe d'évaluation composée du personnel technique de l'UNICEF qui soumettra une recommandation au Comité interne de revue des contrats de l'UNICEF, pour délibération. L'équipe chargée de l'évaluation tiendra compte du respect des conditions prévues dans la demande de proposition. Les réponses qui ne répondront pas à ces conditions seront jugées non conformes, seront rejetées à ce stade et ne seront plus considérées.

## 2.7. Droits de l'UNICEF

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

## 2.8. Structure du contractant

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

## 2.9. Propriété de l'unicef

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

## 2.10. Renseignements

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

## 3. CONTENU ET EVALUATION DES OFFRES

### 3.1. Offre technique

#### 3.1.1. Contenu

L'offre technique est composée d'un dossier administratif et d'une proposition technique.

- a. **Dossier administratif (Partie A)**  
Il est constitué des documents ci-dessous :
  - Registre de commerce
  - Numéro d'Identification Nationale
  - Attestation fiscale à jour (DGI)
  - Attestation de la Caisse de Sécurité Sociale (INSS).
  - Registre d'identité Bancaire (RIB) ou Cheque Annulé
- **Le numéro d'immatriculation au portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM).** Nous vous demandons de bien vouloir vous inscrire, au minimum, aux étapes de base et de niveau 1. Pour l'inscription et les instructions sur la façon de procéder. Veuillez consulter le site UNGM : <https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess>

L'absence de l'un ou plusieurs des documents ci-dessus entrainera le rejet automatique de l'offre.

Le dossier administratif ne fera pas l'objet de notation mais de vérification. L'absence d'un ou plusieurs documents prouvant l'existence légale ou la conformité de l'entreprise avec l'administration congolaise peut entrainer le rejet pur et simple de l'offre du soumissionnaire.

#### a. Proposition technique (Partie B de l'offre)

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

- La Formulaire de Proposition (Page no.2 du présent document)
- **FICHE D'IDENTIFICATION FOURNISSEUR** (l'entreprise/institution/ONG) en **Annexe 5**, dûment complétée et signée,
- Une présentation détaillée de l'entité Soumissionnaire.
- Information pertinente sur l'expertise et la capacité du Soumissionnaire (la structure contractante et partenaires éventuels).
- Les curriculum vitae du chef de mission et techniciens devant faire partie de l'équipe
- Liste des clients actuels et passés durant les 10 dernières années, y compris leurs informations, contacts pour fins de vérification des références.
- Toute documentation jugée pertinente par le Soumissionnaire pour justifier de sa capacité à délivrer un service de qualité.

- La proposition technique en tant que telle, expliquant la manière par laquelle les objectifs recherchés par l'UNICEF seront réalisés, en abordant l'ensemble des besoins exprimés et consignes énoncés dans les Termes de Référence (**Annexe 1**) et les critères d'évaluation technique (Page 6 du présent document).

### 3.1.2. Evaluation

L'offre technique sera analysée et évaluée sur la base des critères ci-dessous :

Critères	Sous – Critères	Points Max.
1. Réponse Globale	La proposition présente clairement et de façon convaincante la manière par laquelle les objectifs recherchés par l'UNICEF seront réalisés.	5
<b>Points Maximum</b>		<b>5</b>
2. Expérience et Capacité financière de l'Organisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Expérience démontrée d'au moins 5 ans en service similaire, dans le domaine du suivi et évaluation des programmes humanitaire et d'appui au développement, attestée par des pièces justificatives (Références/ Clients avec coordonnées téléphoniques et adresses mails à fournir) ;</li> <li>– Expérience dans les zones géographiques d'intervention ;</li> <li>– Expérience précédente avec des Agences humanitaires ou développements ;</li> <li>– Situation financière de l'organisme.</li> </ul>	25
<b>Points Maximum</b>		<b>25</b>
3. Méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Qualité et pertinence de l'approche et de la méthodologie proposées ;</li> <li>– Qualité et pertinence du plan de mise en œuvre proposé pour la réalisation de chaque tâche dans les dates limites ;</li> <li>– Qualité de l'analyse des risques et des mesures d'atténuation proposées.</li> <li>– Template d'un questionnaire de suivi post distribution pour une réponse d'urgence</li> </ul>	20
<b>Points maximum</b>		<b>20</b>
4. Équipe proposée et	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le chef de mission : Avoir une expérience pertinente et qualifications qui correspondent au profil recherché décrit dans les TDR (CV + diplôme à joindre) ;</li> <li>– Les membres de l'équipe (techniciens) - Avoir une expérience professionnelle, qualifications, connaissances et expérience avec des projets similaires, qui correspondent au profil recherché décrit dans les TDR (CVs + diplômes à joindre) ;</li> <li>– Organisation de l'équipe : rôles et les responsabilités.</li> </ul>	20
<b>Points maximum</b>		<b>20</b>
<b>Total points maximum</b>		<b>70</b>

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

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

### 3.2. Offre financière

#### 3.2.1. Contenu

La proposition financière est composée de :

- a) Lettre de Soumission (**Annexe 3**) à remplir, signer et cacheter ;
- b) Le détail des prix offerts en hors taxes, hors TVA, en dollar américain et avec précision de la durée de validité et du mode de règlement selon format de l'**Annexe 4**.

#### 3.2.2. Notation de l'offre financière

L'offre financière sera notée sur un total de 30 points. Le maximum des points sera attribué à l'offre financière la moins disante et la note financière de chaque offre sera déterminée de la manière suivante :

$$\frac{\text{Montant Offre financière la plus basse}}{\text{Montant offre financière considérée}} \times 30$$

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

### 3.3. Détermination de la note finale et classement

La note finale de chaque soumissionnaire sera la somme de sa note technique et sa note financière. Les soumissionnaires seront classés par ordre de leur note finale.

**NB :** Bien que la sélection préliminaire soit basée sur l'évaluation des offres technique et financière, il est possible que des échanges supplémentaires avec certaines organisations soient nécessaires pour obtenir des clarifications sur leurs dossiers ainsi que pour harmoniser leurs propositions dans l'intérêt de maximiser le résultat attendu.

## 4. ATTRIBUTION DU CONTRAT

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

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

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

#### **4.2. Critères d'attribution**

A la fin du processus de sélection et avant l'expiration de la période de validité des soumissions, l'UNICEF attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié ayant obtenu la note finale (technique + financière) la plus élevée.

#### **4.3. Droit de modification des exigences lors de l'attribution du contrat**

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

#### **4.4. Signature du contrat**

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

### **5. MODALITES DE PAIEMENT**

#### **5.1. Tranches de paiements**

L'Organisme sera payé au moyen de décomptes provisoires suivant l'avancement des services libellés en USD certifié par le/la responsable de la cellule de coordination opérationnelle de la réponse rapide :

- a) 30% à la signature du contrat pour permettre aux équipes de mener des missions (collecte de données pour TPM sur terrain pendant le premier mois.
- b) 40% à la soumission de rapport TPM a mis parcourt.
- c) 30% à la fin de la durée du contrat sur base de l'évaluation satisfaisante.

#### **5.2. Pénalités de retard**

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

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

#### **5.3. Garantie bancaire pour avance de démarrage**

De façon générale, l'UNICEF ne procède pas à des versements d'avance sur contrats (autrement dit, des avances de paiement avant d'avoir obtenu le moindre résultat). Si le soumissionnaire demande une avance lors de la signature du contrat, si une telle demande est dûment acceptée par l'UNICEF, le soumissionnaire sera tenu de fournir une garantie bancaire d'un montant identique à celui de l'avance.

#### **Liste récapitulative des annexes**

**ANNEXE 1. TERMES DE REFERENCE**

**ANNEXE 2. QUESTIONNAIRE TPM SUPPLY**

**ANNEXE 3. LETTRE DE SOUMISSION**

**ANNEXE 4. OFFRE FINANCIERE**

**ANNEXE 5. FICHE D'IDENTIFICATION FOURNISSEUR**

**ANNEXE 6. TERMES ET CONDITIONS GENERALES DE L'UNICEF.**



## ANNEXE 1

### TERMES DE REFERENCE

#### **POUR LA PRESTATION DU SUIVI ET RAPPORTAGE SUR LES PROJETS MIS EN ŒUVRE PAR L'UNICEF ET SES PARTENAIRES POUR LA REPONSE RAPIDE DANS LES PROVINCES DU NORD KIVU, SUD KIVU, MANIEMA, TANGANYIKA ET DE L'ITURI EN RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO**

#### **1. Contexte**

La République démocratique du Congo (RDC) héberge la troisième plus grande population d'Afrique, avec une population estimée à 85 millions d'habitants répartis sur 2,34 millions de kilomètres carrés, dont 70 % vivent dans des zones rurales et 52 millions sont des enfants de moins de 18 ans, y compris 18,7 millions d'adolescents (âgés de 10 à 18 ans). On estime que la population de la RDC double tous les 23 ans. Selon l'Indice de développement humain (IDH), la RDC est 176e sur 189 pays, ce qui reflète la stagnation socio-économique. Le pays répond aux cinq critères des « États fragiles » selon la définition de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) ; et il s'agit d'une aggravation de la situation depuis 2016 ;

La dernière décennie en RDC a été notamment caractérisée par la récurrence des crises humanitaires. En 2019, la situation humanitaire a continué de se détériorer en raison des activités des groupes armés, des conflits violents intra et interethniques/communautaires, des épidémies, des catastrophes naturelles et de l'insécurité alimentaire. Selon le Plan d'intervention humanitaire (HRP), on estime que 15,9 millions de personnes, dont 8,5 millions d'enfants, ont besoin d'aide humanitaire et de protection en 2010.

A fin septembre 2019, l'UNICEF a mis fin à son programme de réponse rapide (RRMP) et planifie le lancement de son nouveau programme de réponse rapide à la fin 2019. Ce nouveau programme vise à satisfaire rapidement les besoins vitaux de personnes dont la survie est menacée à la suite d'un choc humanitaire (déplacements préventifs ou réactifs, catastrophes naturelles, épidémies).

L'UNICEF dispose de bureau de terrain et d'équipes dédiées (composées du personnel de l'UNICEF et des ONG) pour son nouveau programme de réponse rapide qui assurent le suivi et la mise en œuvre de ce programme. Cependant, tenant compte de la vaste couverture géographique du programme d'une part et des règles de sécurité des Nations Unies d'autre part, l'UNICEF recourt aux services d'une tierce partie appelée 'Third Party Monitoring' (TPM) pour compléter, de manière indépendante, le suivi de son programme de réponse rapide ;

La TPM évalue la pertinence et l'impact de l'intervention (pendant ou après), surveille l'intervention si l'accès est restreint pour UNICEF. Cela permet un meilleur suivi de la qualité et quantité de la réponse sur le terrain, et disposer d'informations essentielles sur l'effectivité de la livraison de l'assistance humanitaire aux bénéficiaires éligibles. Ce TPM est également un moyen d'atténuer les risques de fraude

Le "Field monitoring" (suivi sur le terrain) constitue un pilier essentiel de l'approche du suivi des performances programmatiques, visant à s'assurer de l'effectivité, de la qualité de la réponse, la triangulation des informations fournies dans les rapports par les partenaires de mise en œuvre et le recueil de l'avis des bénéficiaires (notamment des femmes et des enfants) en visitant régulièrement les projets UNICEF sur le terrain.

Comme pour toutes les visites sur le terrain, il est important que le TPM communique avec l'UNICEF par écrit et tôt sur les calendriers de visites sur le terrain, ce qui permet de prévoir et de faire preuve de transparence sur l'endroit où les équipes de TPM iront et quand.

Le suivi quotidien du programme UNICEF de réponse rapide sera fait obligatoirement par UNICEF et en parallèle UNICEF contracte une tierce partie pour un suivi complémentaire indépendant. Un calendrier trimestriel de visites sur le terrain sera discuté, harmonisé et décidé entre le TPM et l'UNICEF.

Vu le caractère imprévisible des activités du projet de réponse rapide de l'UNICEF, le TPM devra être flexible/disponible à se conformer au rythme et calendrier dudit qui fait objet de ce partenariat.

## 2. Objectifs

- L'objectif du "third party monitoring" est d'assurer le suivi du progrès et l'impact des interventions de l'UNICEF dans le cadre de la réponse rapide.
- De façon spécifique, l'organisme sélectionné pour la mise en œuvre du « third party monitoring » aura à :
  - Mener une vérification de l'effectivité de la mise en œuvre des activités validées conformément aux engagements convenus entre UNICEF et ses partenaires de mise en œuvre (documents de projets, plans de travail, cadres logiques des documents de programme) ;
  - Assurer la vérification des résultats rapportés par les partenaires dans les rapports de progrès périodiques ;
  - Organiser des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de biens et services et partager les résultats ;
  - Identifier les goulots d'étranglement dans la mise en œuvre des interventions et proposer des pistes de solutions ;
  - Mettre des évidences (données, analyse, rapports, photos, GPS et autre) à la disposition de l'UNICEF pour aider à la prise de décision ;
  - Vérifier et rapporter sur la pertinence, l'impact et le bon usage des intrants fournis par l'UNICEF dans le cadre de sa réponse rapide en faveur de communautés bénéficiaires ;
  - Vérifier que les intrants atteignent les bénéficiaires finaux selon les modalités conclues dans les accords de partenariats entre l'UNICEF et ses partenaires ;
  - Proposer un suivi régulier sur une période 6 mois à partir de la date de signature du contrat des objectifs ci-dessus.

## 3. Etendue géographique et temporelle

- Le TPM sera organisé principalement dans les Provinces du Nord Kivu, Sud Kivu, Ituri, Maniema et Tanganyika
- Toutes les interventions de la réponse rapide de l'UNICEF, quel que soit le secteur d'intervention, feront l'objet du suivi/monitoring, y compris la redevabilité par rapport aux personnes affectées, laquelle vise à s'assurer que :
  - Les populations affectées donnent leurs opinions sur la pertinence et leur satisfaction par rapport aux biens, services et intrants qui leur sont donnés et apportés ;
  - Les retours des personnes affectées sont collectés et reportés à l'UNICEF et aux partenaires de mise en œuvre ;
  - La rapidité et l'efficacité des réponses apportées ainsi que la gestion des plaintes des populations affectées, sont assurées par ses partenaires de mise en œuvre et l'UNICEF
- La période qui fera l'objet du monitoring s'étendra du 01 décembre 2019 au 30 juin 2020

## 4. Méthodologie

L'organisme soumissionnaire est tenu de proposer une méthodologie détaillée et claire répondant aux objectifs spécifiques décrits plus haut et décrivant sa stratégie pour collecter des données fiables auprès des bénéficiaires.

Cette méthodologie s'articulera autour de trois axes majeurs, comme suit :

- 4.1. Collecte des données : compiler les informations quantitatives et qualitatives à l'aide des outils fournis par l'UNICEF ou conçus d'un commun accord. Ceci peut comprendre les éléments suivants :
  - Revue documentaire (rapport de progrès des partenaires, plan de distribution, etc.)
  - Observation directe sur site
  - Entretiens avec des informateurs clés, dont par exemple les ménages, , leaders communautaires sélectionnés
  - Enregistrement de coordonnées géographiques
  - Prise de photos et vidéos
  - Groupes de discussion ciblés (avec par exemple les enfants et les femmes des communauté assistées par le programme de réponse rapide)

- 4.2. Analyse des données : présenter les données collectées de manière spécifique, telles que convenues au préalable avec l'UNICEF, et les analyser décrire leur signification de manière succincte. Ceci peut comprendre les éléments suivants :
- Préparation de tableaux, graphiques, et autres illustrations pour faire ressortir les performances, tendances, etc.
  - Remplissage de bases de données
  - Rédaction de résumés synthétiques décrivant la signification des données présentées, en format narratif, tabulaire, etc.
- 4.3. Divulgarion des données et analyses : présenter les données et analyses dans des formats spécifiques, tels que convenus au préalable avec l'UNICEF, et les distribuer uniquement avec UNICEF dans les délais impartis. Ceci peut comprendre les éléments suivants, entre autres :
- Rapports compréhensifs
  - Rapports synthèse
  - Alertes rapides
  - Communications confidentielles
- 4.4. Consignes additionnelles
- Il est souhaitable que la collecte de données se fasse à l'aide d'équipements mobiles (ex. tablettes) fournis par l'entité sélectionnée, en combinaison avec les formulaires en papier si nécessaire
  - Il est souhaitable que les informations contact des informateurs clés soient collectées systématiquement avec leurs consentements, dans l'optique d'aider l'UNICEF à constituer progressivement une liste de répondants pour les communications par SMS (via une plateforme dédiée à cette fin). Il faudra s'assurer de la confidentialité des ses informations pour éviter tout risque de protection.
  - Démontrer le respect des principes humanitaires, de neutralité, d'éthique et de professionnalisme par le personnel du projet (y compris Ne pas nuire et prévention à l'exploitation et abus sexuel)
  - Se présenter en tant que membres du personnel de l'organisation tierce TPM et non comme personnel de l'UNICEF
  - L'organisme sélectionné devra prévoir dans sa proposition des mesures pour atténuer les risques liés à (i) l'inaccessibilité dans les zones ciblées suite à l'insécurité, et (ii) la qualité de la collaboration entre l'organisme et les partenaires de l'UNICEF dont les programmes feront l'objet du monitoring par l'organisme.

## 5. Produits Attendus

- Un résumé exécutif deux semaines après chaque réponse à une alerte suivie par UNICEF sur les performances par rapport aux indicateurs de suivi ;
- Un rapport analytique mensuel (suivi de progrès, analyse des goulots d'étranglements, retour des prestataires sur les services, goulots d'étranglements et enquête de satisfaction) portant sur la mise en œuvre des interventions dans tous les sites visités, par zone géographique, par partenaire et par domaine programmatique. Le rapport devra également signaler les constats, les conclusions, les leçons et recommandations les plus pertinentes, et contiendra une cartographie des sites visités ainsi que les photos illustratives.
- Un tableau de bord mensuel présentant la synthèse des résultats clés et les tendances issues des missions TPM ;
- Un rapport analytique trimestriel et une présentation power point faisant le point sur les principales activités réalisées au cours des mois de travail précédents, les résultats obtenus, les contraintes rencontrées, les questions en suspens et, enfin, des recommandations relatives aux prochaines étapes pour la mise en œuvre du TPM ;
- Les bases de données de toutes les informations collectées sur le terrain, que ce soit par le biais de la collecte de données mobiles ou sur des formulaires papier. Ceci inclura une liste de sites visités avec les coordonnées GPS et une banque de photos géoréférencées et des vidéos, mises à jour après chaque mission de monitoring ; les informations d'arrière-plan (contextuelle) devraient être fournies pour chaque photo/ vidéo par les moniteurs de terrain ; et une liste de contacts téléphoniques des informateurs clés et des ménages rencontrés lors des visites.

- Tout autre outil développés ou adaptés au cours de la mission, y compris les outils de collecte de données mobiles.

## 6. Profil recherché

- L'organisme devra constituer une équipe composée d'un chef de mission et de techniciens compétents. Cette équipe devrait être en mesure de réaliser les rôles de coordinateur, moniteur de terrain, gestionnaire de l'information et producteur de rapports. Il serait souhaitable que l'équipe ait une connaissance de la langue locale ou dispose d'un traducteur ;
- L'organisme devra démontrer son expérience d'au moins 5 ans dans la réalisation de consultations similaires liées au suivi et évaluation des programme d'appui au développement et assistance humanitaire ;
- L'organisme devra démontrer l'expérience, la présence, la facilité d'accès et de travailler dans les régions géographiques à couvrir (particulièrement dans les zones avec difficulté d'accès sécuritaire) ;
- L'organisme devra démontrer la capacité de la qualité technique des rapports, y compris l'accompagnement et l'observation de routine des équipes ainsi que l'examen et l'analyse des rapports de données collectées ;
- Le profil du chef de l'équipe devrait inclure les éléments suivants :

### 6.1. Essentiel

- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le suivi et évaluation des programmes d'urgences et assistance humanitaire
- Diplôme de 2<sup>e</sup> cycle (licence), au minimum, dans un domaine pertinent, tel que les sciences sociales, l'économie, droit, la statistique
- Expérience d'au moins 5 ans dans les pays en voie de développement et en urgence
- Connaissance avancée des logiciels et outils de collecte ainsi qu'en analyse des données
- Maîtrise de la langue Française à l'écrit et à l'oral est obligatoire.

### 6.2. Atout

- Maîtrise de l'Anglais (écrit et parlé) est un atout,
- Expérience avec les organisations nationales, internationales et agences du système des Nations Unies
- Expérience en R.D. Congo
- Connaissance des langues nationales de la R.D. Congo

## 7. Supervision

- La supervision de l'organisme sélectionné sera assurée par la section Urgences et transition de l'UNICEF, en collaboration avec la section Planification, Suivi de Programme et Gestion des Connaissances du Bureau de l'UNICEF RDC, à travers un spécialiste de la section Urgences et transition à Goma qui sera désigné à cette fin.
- Cette supervision sera opérationnalisée de la manière suivante :
  - Un cadre de concertation entre l'organisme sélectionné et l'UNICEF sera institué, pour le suivi de la mise en œuvre du chronogramme et pour toute décision devant faciliter la bonne marche du partenariat ;
  - L'organisme sélectionné devra avoir un point focal basé au sein de la cellule de coordination opérationnelle à Goma et organisera mensuellement une séance de restitution et d'échange entre l'équipe de projet et l'UNICEF. Les échanges seront systématiques et ad-hoc en fonction en fonction des besoins ;
  - L'organisme sélectionné soumettra mensuellement un chronogramme de monitoring pour validation par l'UNICEF.

### Jalons majeurs

Les jalons majeurs devront ponctuer la mise en œuvre de ce mandat par l'organisme sélectionné. L'échéancier est fourni à titre indicatif.

Jalons	Livrables						
	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Soumettre la proposition finalisée sur le TPM à UNICEF pour signature	-						
Organiser une réunion avec la cellule de coordination opérationnelle de l'UNICEF Goma et le responsable de l'ONG de mise en œuvre du projet de réponse rapide pour annoncer le TPM		-					
Assurer le recrutement et déploiement des moniteurs sur le terrain dans les zones ciblées							
Former les moniteurs sur le module, les outils de suivi et SOPs (convenu avec l'UNICEF) pour la mise en œuvre du TPM		-					
Pré-tester l'approche méthodologique dans une zone test		-					
Assurer un ajustement et finalisation des outils de collecte des données							
Collecter des données sur terrain		-	-	-	-	-	-

Organiser les missions de suivi et supervision de la collecte	Les rapports de missions de suivi de terrain sont élaborés et partagés.	-	-	-	-	-	-	-
Assurer le contrôle de la qualité des données collectées	Un module de contrôle de qualité des données est produit	-	-	-	-	-	-	-
Organiser la saisie et l'analyse des données	Une base de données est établie, accessible à l'UNICEF et un plan d'analyse des données est élaboré et partagé avec l'UNICEF.	-	-	-	-	-	-	-
Partager les résultats avec l'UNICEF : Résumé exécutif- rapport périodique mensuel	Un partage des données sur la couverture effective des interventions est fait à travers les différents rapports de progrès de la réponse humanitaire.	-	-	-	-	-	-	-
Rédiger le rapport technique et financier sur le TPM incluant les points d'actions	Un rapport technique et financier sur le TPM est élaboré à la fin de chaque exercice	-	-	-	-	-	-	-

ANNEXE 3

(à insérer dans l'offre financière seulement)

LETTRE DE SOUMISSION

**Appel d'Offres n° LRPS 2019-9154122**

A: UNICEF

Je soussigné, ....., atteste avoir lu le dossier complet de l'appel d'offres de l'UNICEF **LRPS 2019-9154122** notamment i) les termes de référence pour le suivi et rapportage sur les projets mis en œuvre par les partenaires de l'UNICEF , ii) " Les termes et Conditions Générales de l'UNICEF" et iii) les "contenus de la proposition » inscrites au verso dudit appel d'offres. En foi de quoi, nous nous engageons à apporter le support technique au suivi et rapportage sur les projets mis en œuvre par les partenaires de l'UNICEF, suivant les termes de notre offre et conformément aux clauses et conditions générales de l'UNICEF tels que stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

La durée de validité de notre offre est de 90 jours à compter de la date d'ouverture des plis

Société : \_\_\_\_\_ Enregistrement : \_\_\_\_\_

Contact : \_\_\_\_\_ Nom & Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

.P : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ ax : \_\_\_\_\_

Validité de l'Offre : \_\_\_\_\_ Devise : **USD**

Le montant de notre offre est le suivant (indiquer le montant de l'offre en chiffres et en lettr\_

Durée d'exécution (Livraison) : \_\_\_\_\_ jours calendriers

Remise accordée à l'UNICEF sur le montant total de l'offre : \_\_\_\_\_ %.

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

**ANNEXE 4**
**OFFRE FINANCIERE**

(A compléter, signer, cacheter et retourner avec l'Offre Financière)

N°Prix	DESIGNATION	Nbre de personne	Unité	Qte	P.U. USD	P.T. USD
A	<b>FRAIS DU PERSONNEL</b> Le soumissionnaire précisera le nombre de techniciens et le temps (mi-temps plein temps ou autre) pour chaque niveau					
A.1	Chef de mission xx personne à xx temps	.....	jour	.....	.....	.....
A.2	Technicien(s) Xx personne à xx temps	.....	jour	.....	.....	.....
A.3	Autres (Si applicable – à préciser)					
<b>SOUS-TOTAL PERSONNEL PHASE DES TRAVAUX (A)</b>						
N°Prix	DESIGNATION	Unité	Qte	P.U. USD	P.T. USD	
B	<b>FRAIS DE FONCTIONNEMENT</b>					
B.1	Frais de fonctionnement (ex. collecte des données, équipement, télécommunication internet, photographies, documents de terrain, édition des rapports et reprographie, etc.) <b>DETAILS A PRECISER DANS L'OFFRE</b>	F.F.	1	.....	.....	
<b>TOTAL FRAIS FONCTIONNEMENT B</b>						
C	<b>FRAIS DE DEPLACEMENT – HEBERGEMENT</b>					
C.1	Chef de mission <sup>1</sup>	Visite	.....	.....	.....	
C.2	Techniciens					
<b>TOTAL FRAIS DE DEPLACEMENT – HEBERGEMENT</b>						
D	<b>AUTRES (Si applicable – à préciser)</b>					
<b>TOTAL (A+B+C+D)</b>						

 Estimé le présent tableau des prix unitaires à la somme de (somme en toutes lettres)  
 .....USD (\$US .....).

Date : ..... Nom, titre et signature : .....

<sup>1</sup> Prévoir au minimum 4 visites pour le Coordonnateur (implantation, essais de pompage, réception provisoire et réception définitive)

**DEFINITION DES PRIX. - PRIX ET REDUCTIONS**

*Les offres devront être exprimées en USD\$.*

*Les prix devront être valables pour toute la durée de la prestation,*

*Les soumissionnaires sont priés d'utiliser le format de tableau fourni pour soumettre leur offre de prix. Les informations complémentaires s'il y a lieu devront être annexées aux offres.*

**PRIX A : FRAIS DU PERSONNEL.**

*Prix n° A.1.1 Honoraires rémunérant le chef de mission pour l'exécution des prestations définies dans les TDR, y compris les charges sociales, les avantages, les primes diverses, les frais généraux.*

*Prix n° A.1.2 Honoraires rémunérant le(s) technicien(s) pour l'exécution des prestations définies dans les TDR et selon la méthodologie d'intervention sur le terrain proposée. Ce prix inclus les charges sociales, les avantages, les primes diverses, les frais généraux.*

**PRIX B : FRAIS DE FONCTIONNEMENT.**

*Prix n° B.1 Coût d'élaboration de tous les rapports (implantation, mensuels, avancement, réceptions provisoires et définitives) et de tous documents demandés dans le présent contrat, y compris : les supports informatiques (disquette, CD – ROM, ...); toutes fournitures du bureau et bureautiques nécessaires ; Les frais généraux. Ceci inclus également frais des équipements nécessaires à la réalisation du présent contrat et nécessaire pour la bonne exécution de la mission.*

**PRIX C : FRAIS DE DEPLACEMENT – HEBERGEMENT**

*Prix n° C.1 Montant rémunérant le déplacement correspondant aux frais nécessaires du chef de mission pour mener à bien sa mission. Ceci inclus les frais de transport aller et retour, frais d'hôtel, repas et indemnités pour ses visites périodiques du chantier et frais généraux.*

ANNEXE 5

FICHE D'IDENTIFICATION FOURNISSEUR



ENREGISTREMENT DU FOURNISSEUR

**Section 1: Informations générales sur l'entreprise**

1. Nom de l'entreprise:

2. Adresse:	3. Case postale et adresse:
Code postal:                      Ville:	
Pays:	

4. Tél.:	5. Télécopie:
6. E-mail:	7. Adresse WWW:

8. Nom et titre de la personne à contacter:

9. Société-mère (raison sociale en entier):

10. Filiales, entreprises associées et/ou représentant(s) à l'étranger - (joindre une liste si nécessaire):

11. Forme juridique (cocher une case seulement):

Société à responsabilité limitée:       Société commerciale en nom collectif:       Autre (préciser):

12. Nature de l'activité:

Fabricant:       Agent autorisé:       Négociant:       Entreprise consultante:       Autre (préciser):.....

13. Année d'établissement:	14. Nombre d'employés à temps plein:
----------------------------	--------------------------------------

15. N° de licence/État d'enregistrement:	16. N° de TVA/d'identité fiscale:
--	-----------------------------------

17. Documentation technique disponible en:

anglais       français       espagnol       russe       arabe       chinois       autres (préciser) \_\_\_\_\_

18. Langues de travail:

anglais       français       espagnol       russe       arabe       chinois       autres (préciser)

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



**Section 4: Expérience**

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

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

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

**Section 5: Divers**

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

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

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

33. Certification:

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

Nom

Titre

Signature

Date

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

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

**Fonds des Nations Unies pour l'Enfance**

**UNICEF**

372, Avenue colonel Mon djiba  
 Concession Immotex (Ex UTEXAFRICA)  
 Kinshasa – Ngaliema

Service des Approvisionnements & de la Logistique  
 rdcinfoprourement@unicef.org

## NOTE EXPLICATIVE

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

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

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

## ANNEXE 6

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

## **9. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE**

- a) L'Entrepreneur est tenu de contracter et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout matériel utilisé pour l'exécution du Contrat.
- b) L'Entrepreneur est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toutes assurances appropriées en matière d'accidents du travail ou d'invalidité, ou l'équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du Contrat.
- c) Le Prestataire 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**

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

#### **11. CHARGES**

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

#### **12. PROPRIETE DU MATERIEL**

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

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

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

#### **14. CARACTERE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS**

- a) Tous documents, dessins, plans et rapports, toutes cartes, photographies, mosaïques, recommandations, évaluations et autres données élaborés ou reçus par l'Entrepreneur aux fins du Contrat sont la propriété de l'UNICEF. Ils doivent être traités comme des documents confidentiels qui ne seront remis qu'aux fonctionnaires habilités de l'UNICEF après achèvement des travaux prévus dans le Contrat.
- b) L'Entrepreneur ne peut révéler en aucune circonstance à un particulier, à un gouvernement ou à une autorité autre que l'UNICEF, les informations dont il a connaissance en raison de sa collaboration avec l'UNICEF et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation de l'UNICEF ; il lui est également interdit de chercher à retirer un avantage de telles informations. Ces obligations n'expirent pas à la fin du Contrat.

## 15. FORCE MAJEURE ET AUTRES EVENEMENTS

- a) L'expression "force majeure" utilisée dans le présent article s'entend des catastrophes naturelles, guerres (déclarées ou non), invasions, révolutions, insurrections ou tous autres actes de nature ou de portée similaires.
- b) Lorsque survient un cas de force majeure qui l'empêche totalement ou partiellement d'honorer les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat, l'Entrepreneur est tenu d'en aviser dès que possible l'UNICEF par écrit et en détail. L'Entrepreneur doit également notifier l'UNICEF de tout changement de circonstance ou de tout événement qui entrave ou peut entraver l'exécution du Contrat. Cette notification devrait comporter des mesures que l'Entrepreneur propose de prendre, y compris des alternatives qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure à l'exécution du Contrat. Une fois dûment informé conformément au présent article, l'UNICEF a le droit, à sa seule discrétion, de prendre toutes mesures qu'il juge appropriées ou nécessaires au regard des circonstances, et notamment d'accorder à l'Entrepreneur une prorogation raisonnable du délai qui lui est imparti pour s'acquitter des obligations découlant du Contrat.
- c) Lorsque l'Entrepreneur se trouve par force majeure dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent pour lui du Contrat, l'UNICEF a le droit de suspendre ou résilier celui-ci dans les conditions fixées à l'article 15 ("Résiliation"), sauf que le préavis est dans ce cas de sept (7) jours et non de trente (30) jours.

## 16. RESILIATION DU CONTRAT

Chacune des Parties peut résilier le Contrat pour juste motif, en tout ou en partie, moyennant un préavis écrit de 30 jours à l'autre Partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage en vertu de l'article 16 ("Règlement des différends") n'est pas considéré comme une résiliation du Contrat.

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

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

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

#### **17. CESSION ET SOUS-TRAITANCE**

L'Entrepreneur ne peut transférer, céder, mettre en gage, nantir ou autrement disposer tout ou partie de ses droits, créances ou obligations découlant du présent Contrat, sauf autorisation écrite préalable de l'UNICEF.

L'Entrepreneur doit obtenir au préalable, dans chaque cas, l'approbation et l'accord écrit de l'UNICEF avant d'engager des sous-traitants. Cette approbation ne dégage l'Entrepreneur d'aucune des obligations qui découlent pour lui du Contrat. Tout contrat de sous-traitance est régi par les dispositions du Contrat et doit y être conforme.

#### **18. CESSION ET INSOLVABILITÉ**

1. Sauf s'il obtient au préalable l'autorisation écrite de l'UNICEF, le fournisseur ne peut céder, transférer, donner en gage ou autrement disposer du présent bon de commande, même en partie, ni d'aucun de ses droits ou obligations au titre du présent bon de commande.

2. En cas d'insolvabilité du fournisseur ou de changement dans le contrôle de son entreprise pour cause d'insolvabilité, l'UNICEF pourra, sans préjudice de tous autres droits ou recours, résilier immédiatement le présent bon de commande par notification écrite au fournisseur.

#### **19. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DE L'UNICEF**

L'Entrepreneur ne fera état en aucune façon de sa qualité de cocontractant de l'UNICEF. Il s'abstiendra d'utiliser de quelque façon que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies ou toute abréviation du nom de ces institutions dans le cadre de ses activités ou dans d'autres circonstances.

#### **20. NON OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES**

L'Entrepreneur certifie qu'aucun fonctionnaire de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies n'a reçu ni ne recevra, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le Contrat ou l'attribution du Contrat. Il reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle du Contrat.

#### **21. INTERDICTION DE TOUTE PUBLICITÉ**

Le fournisseur ne rendra pas public, par voie publicitaire ou autre, le fait qu'il fournit des biens ou des services à l'UNICEF sans y avoir été, dans chaque cas, expressément autorisé par l'UNICEF.

#### **22. REGLEMENT DES DIFFERENDS**

##### **Règlement Amiable**

Les Parties font de leur mieux pour régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, sa nullité ou sa violation. Si les Parties souhaitent rechercher un règlement amiable par voie de conciliation, la conciliation doit être conduite conformément aux règles de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) alors en vigueur, ou à telle autre procédure dont les Parties pourront convenir.

### **Arbitrage**

Si un différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, sa nullité ou sa violation, ou qui y est relatif, n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe 1 du présent article dans les soixante (60) jours de la réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation doit être soumis par l'une ou l'autre Partie à arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international alors en vigueur, y compris les dispositions sur la loi applicable. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder de dommages-intérêts à titre de sanction. En outre, à moins que cela ait expressément convenu par le présent bon de commande, le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder des intérêts [DANS DES CAS SPECIAUX, ET APRES AVOIR OBTENU L'AVIS DU BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES, ON POURRAIT AJOUTER : «excédant SIX POURCENT (6%), tels intérêts ainsi acceptés ne peuvent être que des intérêts simples»] Les Parties sont liées par la sentence arbitrale rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif du différend, litige ou réclamation.

### **23. PRIVILEGES ET IMMUNITES**

Aucune disposition du Contrat ne peut être interprétée comme une renonciation, expresse ou tacite, aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires.

### **24. TRAVAIL DES ENFANTS**

L'Entrepreneur déclare et garantit que ni l'Entrepreneur, ni aucune des entreprises qui lui sont affiliées, n'est engagé dans aucune pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, notamment l'article 32 de celle-ci qui dispose que tout enfant doit être protégé contre l'accomplissement de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Tout manquement à cette déclaration et garantie donne à l'UNICEF le droit de résilier immédiatement le Contrat, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

### **25. MINES**

L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales n'est directement et activement impliquée dans des brevets, développement, assemblage, production, commerce ou manufacture de mines ou de composants fondamentalement entrant dans la fabrication de mines. Le terme "mine" se réfère aux engins définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II additionnel à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discriminations.

Tout manquement à cette déclaration et garantie donne à l'UNICEF le droit de résilier immédiatement le Contrat, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

## 26. MODIFICATION

Aucune modification du Contrat, aucune dérogation à ses dispositions, aucun lien supplémentaire entre l'UNICEF et l'Entrepreneur ne sont valables et opposables à l'UNICEF s'ils n'ont fait l'objet d'un amendement au Contrat signé par le fonctionnaire de l'UNICEF autorisé.

## 27. REMPLACEMENT DU PERSONNEL

L'UNICEF se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de remplacer le personnel affecté à l'exécution des tâches repris dans le contrat, si celui-ci n'exécute pas le travail à sa satisfaction. Après avis écrit, l'entrepreneur soumettra à l'UNICEF, pour revue et approbation, le curriculum vitae des candidats appropriés dans trois (3) jours ouvrables. L'entrepreneur doit remplacer le personnel non qualifié dans les sept (7) jours ouvrables suivant le choix de l'UNICEF.

Si, pour n'importe quel motif, un ou plusieurs travailleurs indispensables de l'entrepreneur devient indisponibles pour le travail sous contrat, l'entrepreneur (i) informera l'UNICEF 14 jours à l'avance et devra obtenir son approbation avant de procéder au remplacement de ces travailleurs. Le personnel indispensable :

- a) Personnel identifié dans la proposition de prix comme les personnes indispensables (en tant qu'individu, associés, directeurs, auditeurs principaux) à affecter à l'exécution du contrat.
- b) Personnes dont les CV ont été soumis avec la proposition de prix ; et
- c) Personnes qui ont été désignées comme personnes indispensables dans l'accord entre l'entrepreneur et l'UNICEF pendant les négociations.

En informant l'UNICEF, l'entrepreneur fournira une explication des circonstances nécessitant le remplacement proposé et lui soumettra la justification ainsi que les qualifications détaillées du nouvel employé pour permettre l'évaluation de l'impact sur l'engagement.

L'acceptation d'un nouvel employé par l'UNICEF ne dégage pas l'entrepreneur de ses responsabilités de respecter les clauses du contrat.