

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

DATE DE PUBLICATION : 18 janvier 2023

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITION

LRPS-2023-9180623 – MISSION DE SUPERVISION POUR LA CONSTRUCTION DU BUREAU UNICEF KISANGANI, PROVINCE DE LA TSHOPO

Dans le cadre de ses activités dans la province de la TSHOPO, le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF), en République Démocratique du Congo, compte lancer la **Construction du bureau de l'UNICEF à Kisangani**.

A cet effet, l'UNICEF souhaite recourir à un / des prestataires spécialisé(s) qui a/ont l'expérience et les capacités technique, humaine et financière **pour assurer le rôle de Bureau de Contrôle, pour conduire la mission de supervision sur une période de sept (07) mois à partir de la date de signature des PVs de démarrage des travaux**, avec une période de garantie de **douze (12) mois** après la réception provisoire des travaux.

INFORMATION ESSENTIELLE

Date de Publication	18 janvier 2023
Date de clôture	16 février 2023, 14 heures 00' (heure de Kinshasa)
Date limite de demandes de clarification	03 février 2023, 17 heures 00' (heure de Kinshasa)
Date limite de réponse aux demandes de clarification	06 février 2023, 17 heures 00' (heure de Kinshasa)
Réunion préliminaire de clarification	Oui
Réunion préliminaire de clarification obligatoire	Non
Date de réunion de clarification	06 février 2023, 15h30 (heure de Kinshasa) via Teams, suivant le lien Cliquer ici pour rejoindre la réunion.
	Toutes les questions, qui seront revues lors de cette réunion, devront être soumises sur la plateforme E-tendering de l'UNICEF, avant le 03 février 2023 à 17h00 (heure de Kinshasa). NOTA: Sera également présentée à la réunion une formation pour la soumission des offres sur la plateforme E-tendering.
Inspection du site	Optionnelle
Date de visite des lieux	Non applicable
Plateformes de publication	Sites UNICEF, Média Congo, UNGM
Modalité de soumission des offres	Via la plateforme E-tendering de l'UNICEF Les propositions reçues de toute autre manière seront invalidées

AT



	Les instructions sur comment accéder aux documents d'appel d'offres de l'Unicef dans UNGM et comment soumettre des offres via le système de soumission électronique de l'Unicef peuvent être accessibles avec ce LIEN
Amendement du marché par l'UNICEF	Possible. Les soumissionnaires bénéficieront de 5 jours pour actualiser leurs offres si l'UNICEF amende le marché pendant la durée de cet appel à proposition
Période de validité de l'offre	120 jours
Offres à soumettre par lot	Non
Devise de l'offre financière	USD
Frais de douane et taxes	Non applicable
Garantie de soumission d'offres	Non applicable
Langue des offres	Français
Ouverture des offres	Panel d'ouverture UNICEF
Conditions de paiement	Sous 30 jours dès réception de la facture et confirmation de la conformité des travaux exécutés.
Enregistrement UNGM	Obligatoire En l'absence du numéro, le soumissionnaire devra procéder à l'inscription de sa société sur le portail mondial pour les fournisseurs des organisations des Nations Unies UNGM en créant un profil de fournisseur et en soumettant sa licence / certificat de constitution nationale à l'étape 1 du processus d'enregistrement du fournisseur sur le site web de l'UNGM : www.ungm.org
Confirmation de réception des offres	Si la soumission a été correctement complétée sur la plateforme E-tendering, vous pourrez voir et imprimer un reçu grâce à l'onglet "HISTORY".
Référence à rappeler lors des correspondances en liaison avec le présent Appel d'Offre	LRPS-2022-9180623 – Mission de supervision pour la construction du bureau UNICEF à Kisangani, Tshopo.
Documentation de l'appel à proposition	<p>Pièce 1 – Instructions aux soumissionnaires</p> <p>Pièce 2 – Méthodologie / description de la mission</p> <p>Pièce 3 – Cadre normatif des études et des travaux</p> <p>Pièce 4 – Formulaire d'informations Additionnelles</p> <p>Pièce 5 – Formulaire de Soumission</p> <p>Pièce 6 – Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire</p> <p>Pièce 7 – Formulaire de proposition technique</p> <p>Pièce 8 – Formulaire de proposition financière</p> <p>Pièce 9 – Cadre du Bordereau du Devis Quantitatif et Estimatif (BDQE) et Bordereau des prix unitaires</p> <p>Pièce 10 – Certificat de visite des lieux (optionnel)</p> <p>Pièce 11-1 – Termes et condition générales UNICEF ENG</p> <p>Pièce 11-2 – Termes et condition générales UNICEF FR</p> <p>Pièce 12 – Modèle de contrat (Contract for Engineering Services)</p> <p>Pièce 13 – Documents techniques du projet (CPT et plans techniques)</p>

SR.

Amadou Tall

Chief Supply and Logistics



PIECE 1 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. GENERALITES

Article 1 - Objet de l'appel à propositions

Dans le but d'assurer un environnement de travail adéquat a son personnel, l'UNICEF planifie de construire un nouveau bureau à Kisangani avec toutes les commodités nécessaires. C'est ainsi que le Gouvernement Provincial de la Tshopo a octroyé à l'UNICEF un terrain pour ériger le bureau UNICEF dans le cadre de la coopération entre la République Démocratique du Congo (RDC) et le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF).

Le terrain objet de ce projet est d'une superficie d'environ 1,216 m² avec le numéro cadastral SU 28.627 (voir arrêté Provincial n°01/MAS/071/CAB/PROGOU/P.TSH/2021 du 25/09/2021, et le MOU du 02/03/2022).

Situation géographique du terrain :

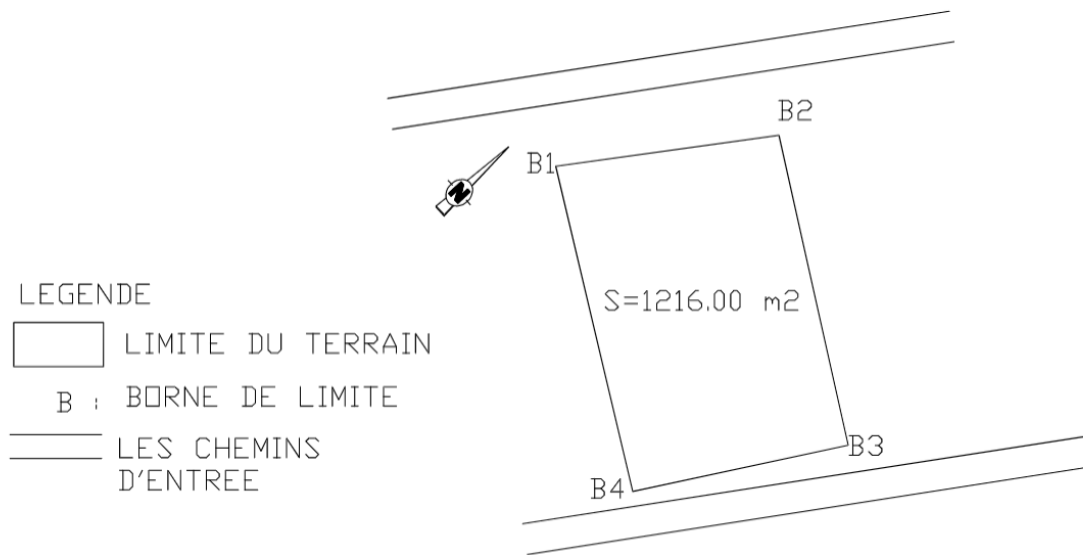
Le terrain a un accès facile depuis la route principale et présente différents autres accès. Ci-après les coordonnées GPS y afférentes :

- B1: 00°30'47.9, 025°12'19.3
- B2 : 00°30'48.04, 025°12'20.22
- B3 : 00°30'46.71, 025°12'20.52
- B4 : 00°30'46.52, 025°12'19.62
- Milieu du terrain (M) : 00°30'47.2, 025°12'19.9



Figure 1 : vue aérienne

LE PLAN DU TERRAIN DE L'UNICEF/KISANGANI



Consistance du projet :

Le projet consiste à construire des locaux/bureaux y compris l'entrepôt, l'aménagement extérieur et les ouvrages d'assainissement. Les travaux sont divisés en 2 lots distincts comme suit :

LOT 1 – Bâtiment principal, entrepôt et aménagement extérieur

- Démolition d'ouvrages existants ;
- Construction du mur de clôture
- Construction du bâtiment principal comprenant les bureaux, salles de réunions et toute autre facilité (salle de cantine, cuisine, salle multifonctionnelle, etc.) ;
- Construction d'un entrepôt ;
- Aménagement extérieur (parkings, épandage graviers sur la cour, etc.)

LOT 2 – Guérite et caniveau d'évacuation des eaux de pluie.

Les présents TDR sont élaborés pour le recrutement d'un prestataire, qui va assurer le rôle de Bureau de Controle, pour conduire la mission de supervision des travaux. De manière générale la mission a pour objectifs d'assurer la supervision et assurance qualité des travaux de construction en mobilisant des délégués à Pied d'œuvre (DPO) à temps pleins sur le site.

De manière spécifique, la mission a pour objectifs de conduire une supervision et control rigoureuse pour garantir la qualité des ouvrages.

Ainsi, la mission de suivi et contrôle des travaux consistera :

- A placer un Architecte/Ingénieur, chef de mission, qui assurera la conformité du design, la coordination et l'assurance qualité des travaux. Il sera en temps partiel sur la mission de suivi et contrôle ;
- A placer un Ingénieur en tant que délégué à pied d'œuvre (DPO) sur le site pendant la durée des travaux ;

- A tenir à jour le journal de chantier et à préparer les divers procès-verbaux, rapport et comptes rendu (remise de site, réunion hebdomadaire et mensuels, réceptions partielles des ouvrages, réception provisoire et définitive) des travaux ;
- A préparer des rapports de visites avec le maître d'ouvrage ;
- A élaborer les attachements et décomptes pour les paiements des entreprises.

Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l'ensemble des exigences de la présente demande de proposition. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans la présente demande de proposition ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite de l'UNICEF prenant la forme d'informations complémentaires à la demande de proposition.

Article 2 - Délai d'exécution

Le délai d'exécution sera de **Sept (07) mois** maximum.

Les soumissionnaires s'engageront dans leur soumission à exécuter les prestations dans ce délai maximum à compter de la date de signature du PV de démarrage des travaux.

Le Bureau de Contrôle veille au respect du délai contractuel d'exécution par l'Entreprise adjudicataire des travaux et propose à ce dernier des voies et moyens pour rattraper tout retard constaté sur chantier. Ce type d'échanges sera impérativement transmis à l'UNICEF de manière officielle (par courrier officiel). Toute absence de communication à l'UNICEF, par le Bureau de Contrôle, des événements importants impactant le délai total du chantier peut être assimilée à une mauvaise coordination de la part du Bureau de Contrôle et par conséquent ce dernier ne peut pas prétendre un avenant de contrat sur un quelconque dépassement de délai y relatif.

Un éventuel avenant au contrat pour un dépassement de délai n'est recevable que pour les retards non-imputables au Bureau de Contrôle justifiés par des évidences écrites. **Pour un tel cas, seule la/les mensualité(s) de l'Ingénieur Délégué à Pied d'œuvre (DPO) sera/seront prise(s) en compte pour le calcul du montant de l'avenant.**

Article 3 - Dispositions générales

La transmission d'une soumission signifie que le soumissionnaire accepte que l'ensemble des obligations prévues par la demande de proposition seront respectées et, sauf indication contraire, le soumissionnaire a lu, compris et accepté l'ensemble des instructions figurant dans la présente Demande de Proposition (« RFP »).

Toute soumission transmise ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation d'une quelconque soumission par l'UNICEF. L'UNICEF n'est aucunement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de la présente demande de proposition.

Dans le présent dossier d'appel à propositions, les termes « soumission », « offre » et « propositions » et leurs dérivés sont synonymes. Le terme « jour » désigne un jour calendaire.

Article 4 - Bureau/Cabinet d'études admis à soumissionner

Cet Appel à propositions est ouvert à tous les bureaux/cabinets d'études ou groupements de bureaux d'études agréées et spécialisées dans les missions d'études architecturales et de supervision de travaux de génie civil, sont en règle vis-à-vis de l'Administration Congolaise pour autant qu'elles ne soient pas sous le coup d'interdiction, de suspension, d'exclusion ou de liquidation judiciaire.

Les soumissionnaires doivent être à jour avec leurs obligations fiscales, de la législation du travail et de la réglementation sociale. Elles devront disposer des capacités techniques et financières nécessaires à la bonne réalisation des missions et prouver qu'elles ont exécuté en tant que bureaux d'études principal, des contrats pertinents incluant différents corps d'état similaires au présent marché, au cours des dix (10)

dernières années. Elles devront enfin disposer du personnel qualifié suffisant, ainsi que des équipements, nécessaires pour la réalisation de la mission de supervision des travaux.

Article 5 - Qualifications des soumissionnaires

1. Liste des documents administratifs à fournir par le Soumissionnaire (recevabilité)

Les soumissionnaires doivent fournir les documents prouvant qu'ils disposent des autorisations administratives, capacités et ressources nécessaires pour mener à bien l'exécution du marché. Ainsi, les soumissionnaires doivent inclure, comme partie intégrante de leur offre, les documents administratifs suivants (dans l'ordre ci-dessous listé) :

1. Les statuts du bureau/cabinet (objet conforme à la spécification du marché) ;
2. Une attestation fiscale en cours de validité, signée conjointement par la DGI et/ou DGDA.
3. Un agrément ITPR délivré par le ministère des Travaux Publics et Infrastructures en cours de validité.
4. Une copie du Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers « RCCM »
5. Une attestation de l'identification nationale
6. Une attestation de régularité des cotisations (ou les preuves de paiement) de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale CNSS, datant de moins de 6 mois. L'Unicef demandera aux entreprises adjudicataires de fournir le document à jour (ou les preuves de paiement récent) avant signature de(s) contrat(s).
7. Pour le soumissionnaire en groupement, fournir une lettre de groupement **authentifié** par le service de notaire.

L'absence d'un de ces documents cités ci-dessus entraînera la nullité de l'offre. Notons que le septième document est fourni que par des groupements.

2. Personnel à prévoir par les soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent mettre à la disposition du projet, un personnel confirmé et spécialisé dans le domaine du génie civil. Elles doivent joindre obligatoirement à sa soumission la liste et les curriculum vitae (CV) du personnel qualifié proposé. Chaque CV comprendra au minimum les rubriques noms et prénoms, date de naissance, nationalité, poste proposé, qualifications clés et expérience professionnelle.

Personnel clé attendu :

- **Chef de Mission** : Ingénieur BTP/Architecte sera chargé de diriger et de coordonner tous les aspects du projet. Il est l'interlocuteur du Maître d'ouvrage délégué pendant la durée des travaux et devra avoir tous les pouvoirs de la part de son cabinet pour l'accomplissement de sa mission. Il devra posséder une expérience d'au moins dix (10) ans en matière de maîtrise d'œuvre et au moins trois (3) missions sur des projets d'infrastructures similaires. Il ou elle sera à **temps partiel** et effectuera des visites y compris les réunions sur terrain au besoin. Ces missions seront accompagnées d'un rapport avec des recommandations précises.
- **Ingénieur « Délégué à Pied d'œuvre »** : Ingénieur Bâtiment et Travaux Publics (BTP). Il sera l'assistant direct du Chef de mission et travaillera sous sa responsabilité. Il l'assistera notamment dans la coordination en étant le contrôleur principal des travaux sur le terrain, il est responsable de tous les aspects techniques de tous les chantiers comme la vérification des résultats de calcul de structures proposés par les entreprises et les Spécifications Techniques et environnementales. Il devra posséder une expérience d'au moins de sept (7) ans en matière de maîtrise d'œuvre. Il doit avoir déjà pris part à au moins trois (3) missions sur des projets d'infrastructures similaires en suivi et contrôle de qualité des ouvrages. Il sera basé à **temps plein** sur le site et sera le lead des réunions de coordinations sur le terrain.
- **Ingénieur Electricien** : Ingénieur en électricité. Il devra posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans en matière maîtrise d'ouvrage en électricité et contrôle de travaux d'électricité y compris les courants faibles. Il sera à **temps partiel** et doit avoir déjà pris part à au moins deux (2) missions de suivi et contrôle de travaux d'électricité et énergie solaire sur des projets d'importance similaire.

En cas d'adjudication, l'entreprise sélectionnée est priée de faire suivre à son personnel des formations sur la prévention contre les EAS (Exploitations et Abus Sexuels). Il peut également suivre celle dispensée par l'UNICEF ([Cours Unicef : Prévention de l'exploitation et des abus sexuels « PEAS »](#))

3. Matériel et équipements à prévoir par les soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent prévoir un matériel, des équipements et des outils adaptés et de bonne qualité pour l'exécution de la prestation. Ils doivent soumettre une liste décrivant précisément et fidèlement tous les matériels et équipements clés qu'ils se proposent d'utiliser, accompagné des preuves de possession ou location.

Minimum à prévoir :

- Matériels (Appareil photo, Télémètres laser, GPS et ordinateur y compris les logiciels de bureau, gestion de chantier et de dessin) avec preuve ;
- Kit de matériel de Topographie avec preuve ;
- Matériel roulant (moto).

Article 6 - Informations lors de la soumission

Les soumissionnaires doivent indiquer dans leurs soumissions les informations suivantes :

- S'ils sont les propriétaires, copropriétaires, dirigeants, administrateurs, actionnaires dominants de tout partenaire de réalisation recevant des services dans le cadre de la présente RFP ou si leur personnel clé fait partie de la famille d'un fonctionnaire de l'UNICEF exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat et/ou le gouvernement du pays concerné ; et
- Les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.

La non-divulgaration de telles informations pourra entraîner le rejet de la ou des soumissions concernées.

Article 7 - Visite des sites

La visite de site est **optionnelle**. Les soumissionnaires potentiels sont invités à visiter le site avant de soumettre leurs offres pour se familiariser avec les conditions du site qui peuvent influencer sur leurs propositions. Les dépenses liées à la visite du site relèvent de la responsabilité des soumissionnaires. Un certificat de visite sera remis par l'UNICEF comme preuve à attacher à la soumission.

Article 8 - Ethiques du soumissionnaire et conflits d'intérêts

L'UNICEF exige de l'ensemble des soumissionnaires qui répondront à la présente demande de proposition qu'ils se conduisent de manière professionnelle, objective et impartiale et qu'ils privilégient en toutes circonstances les intérêts de l'UNICEF. Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts. Tous les soumissionnaires qui s'avèreront être en situation de **conflit d'intérêts** seront éliminés. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs sociétés affiliées seront considérés comme étant en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de plusieurs parties dans le cadre de la présente procédure d'invitation à soumissionner lorsque :

- Ils seront ou auront été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées, ayant été engagée par l'UNICEF pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse/estimation des coûts et des autres documents devant être utilisés pour l'achat des biens et services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;
- Ils auront participé à la préparation et/ou à la conception du programme/projet relatif aux services demandés aux termes de la présente DDP; où
- Ils seront considérés comme étant en situation de conflit pour tout autre motif qui pourra être retenu par l'UNICEF ou à sa seule et entière discrétion.

Les soumissions transmises par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées par l'UNICEF dans les cas suivants :

- S'ils ont au moins un associé, administrateur ou actionnaire dominant en commun ;
- Si l'un d'entre eux reçoit ou a reçu de l'autre ou des autres une quelconque subvention directe ou indirecte ;
- S'ils possèdent le même représentant légal aux fins de la présente RFP ;
- S'il existe entre eux une relation qui, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, leur permet d'avoir accès à des informations ou d'influer sur la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure de RFP ;
- S'ils sont les sous-traitants de leurs soumissions respectives, ou si le sous-traitant d'une soumission transmet également une autre soumission en son nom et en tant que soumissionnaire principal ;
- Si un expert proposé pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participe à plusieurs soumissions dans le cadre de la présent RFP. La présente condition ne s'applique pas aux sous-traitants inclus dans plusieurs soumissions.

En cas d'incertitude concernant l'interprétation d'une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, les soumissionnaires devront en informer et/ ou solliciter l'avis de l'UNICEF.

Article 9 - Code de conduite de l'Organisation des Nations Unies

Tous les soumissionnaires doivent se conformer au code de conduite à l'intention des fournisseurs de l'Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l'intermédiaire de ce [lien](#).

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

Article 10 - Pièces à fournir pour de la soumission

Les pièces relatives à la soumission doivent être fournis suivant les indications du tableau ci-dessous :

Offres	Piece no	Désignation	Action
Proposition technique	5	Formulaire de soumission	A remplir, signer et cacheter A fournir en version PDF uniquement
	6	Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire	A fournir en version PDF uniquement
	7	Formulaire de proposition technique	A remplir, signer et cacheter A fournir en version PDF uniquement
	10	Certificat de visite des lieux	A remplir A fournir en version PDF uniquement
Proposition financière	8	Formulaire de proposition financière	A remplir, signer et cacheter A fournir en version PDF uniquement
	9	Cadre du bordereau de devis quantitatif et estimatif / BDQE	A remplir, parapher et cacheter A fournir en version PDF et le fichier Excel correspondant

Article 11 - Clarifications relatives à l'invitation à soumissionner

Toutes les demandes de changements ou modifications à la demande de proposition ou les demandes d'éclaircissements doivent être soumises **via la plateforme de soumission électronique « E-tendering » de l'UNICEF**.

Toutes les communications concernant l'Appel d'offres doivent **faire référence au numéro d'appel d'offres et être soumises avant la « date limite de demande de clarifications »** (comme indiqué dans l'onglet « Documents »). Toute correspondance concernant l'Appel d'Offres doit avoir lieu via cette plateforme (et non

via une correspondance électronique régulière). La correspondance peut être créée, lue, envoyée et reçue sous l'onglet « Correspondance ». **Lorsque vous soumettez une demande de clarification, veuillez ne soumettre en aucun cas une copie de votre offre. Cela invalidera votre offre.**

Seules les demandes soumises sur la plateforme de soumission seront prises en compte. Les réponses de l'UNICEF seront communiquées via la même plateforme. Une fois que des clarifications pour un spécifique appel d'offres sont émises par l'UNICEF, un nouvel onglet de « Clarifications » sera automatiquement créé dans le système (entre l'onglet « Correspondance » et l'onglet « History »). Chaque soumissionnaire est ainsi invité à consulter régulièrement la plateforme eTendering pour se tenir au courant des éventuelles clarifications additionnels.

L'UNICEF s'efforcera de répondre rapidement aux demandes de clarification. Toute réponse tardive de sa part ne l'obligera pas à proroger la date limite de transmission des soumissions, sauf si l'UNICEF estime qu'une telle prorogation est justifiée et nécessaire.

Article 12 - Modification de l'invitation à soumissionner

À tout moment avant la date limite de transmission des soumissions, l'UNICEF pourra, pour quelque raison que ce soit, (par exemple en réponse à la demande de clarification d'un soumissionnaire), modifier ou amender la RFP à l'aide d'informations complémentaires.

Afin de ménager aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour examiner les modifications dans le cadre de la préparation de leur soumission, l'UNICEF pourra, à sa seule et entière discrétion, proroger la date limite de transmission des soumissions.

C. PREPARATION DE LA SOUMISSION

Article 13 - Coût relatif à la préparation de la soumission

Les soumissionnaires supporteront l'ensemble des coûts liés à la préparation et/ou au dépôt de sa soumission, que celle-ci soit ou non retenue. L'UNICEF ne sera en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.

Article 14 - Langue de l'offre

La soumission, ainsi que toute correspondance connexe échangée entre les soumissionnaires et l'UNICEF, devront être rédigées en Français. Toute documentation imprimée fournie par le soumissionnaire qui sera rédigée dans une autre langue que la langue indiquée devra être accompagnée d'une traduction dans ladite langue. Aux fins d'interprétation de la soumission, et en cas de différence ou de contradiction, la version traduite dans la langue de préférence fera foi.

Article 15 - Formulaires de soumission

Les soumissionnaires devront se conformer aux formats /formulaires de soumission fournis dans le présent document d'appel à propositions.

Article 16 - Format et contenu de la soumission technique

Les soumissionnaires devront structurer la soumission technique conformément au formulaire Pièce 7, en indiquant par ailleurs :

- Les informations générales du bureau d'études ou groupement de bureau d'études ;
- A. L'expérience du soumissionnaire ;
- B. Les qualifications du personnel clé ;
- C. Les équipements ;
- D. La méthodologie générale/détaillée correspondante aux spécifications du présent appel d'offres.

Article 17 - Soumission financière

La soumission financière devra être établie à l'aide des formulaires types ci-joints (Pièces 8 et 9). Elle devra énumérer l'ensemble des principaux éléments de coût liés aux services et fournir la composition détaillée desdits coûts. Les prix de tous les produits et activités décrits dans la soumission technique devront être fixés séparément pour chacun d'entre eux. Les produits et activités décrits dans la soumission technique et dont le prix ne sera pas indiqué dans la soumission financière seront considérés comme étant inclus dans les prix d'autres activités ou éléments, ainsi que dans le prix total final.

NB : Les pièces 8 et 9 devront être remplies, signées, cachetées et jointes uniquement à l'offre financière. Si les pièces 8 et 9 apparaissent dans l'offre technique, la soumission sera automatiquement éliminée du processus.

Article 18 - Monnaie de l'offre et modalité de paiement

Tous les prix de l'offre seront exprimés en **US Dollar (USD)** qui sera la monnaie de paiement du marché.

Article 19 - Documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire

Les soumissionnaires devront fournir la preuve écrite de son statut de fournisseur admissible et qualifié à l'aide des formulaires figurant dans les Pièces 5, 6 et 7, formulaires des informations relatives au soumissionnaire. Pour les besoins de l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par l'UNICEF. Ceci signifie notamment que :

- Dans le cas d'un soumissionnaire proposant de fournir dans le cadre d'un contrat des biens qu'il n'a pas fabriqués ou produits de toute autre manière, le soumissionnaire doit avoir été dûment autorisé par le fabricant ou le producteur desdits biens à les fournir dans le pays de destination finale ;
- Les soumissionnaires doivent avoir les capacités financières, techniques et de production nécessaire pour exécuter l'éventuel contrat ; et
- Les soumissionnaires ne doivent pas figurer sur :
 - La liste récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies, y compris la liste incluse dans la résolution 1267/1989 de l'ONU, sur la liste d'exclusion de l'ONU ;
 - Liste récapitulative des personnes et entités faisant l'objet de sanctions imposées par le Conseil de sécurité, la Liste des entreprises et individus inéligibles de la Banque Mondiale ainsi que sur les autres listes de fournisseurs sanctionnés/suspendus maintenues par les organismes des Nations Unies.

Article 20 - Coentreprise, consortium ou partenariat

Si un soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques devant former ou ayant formé une coentreprise, un consortium ou un partenariat lors de la transmission de la soumission, elles doivent confirmer dans le cadre de leur soumission : (i) qu'elles ont désigné une partie en tant qu'entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise de manière solidaire, ceci devant être démontré à l'aide d'un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à la soumission ; et (ii) que si le contrat leur est attribué, il sera conclu entre l'UNICEF et l'entité principale désignée qui agira pour le compte de l'ensemble des entités membres de la coentreprise.

Une fois la soumission transmise à l'UNICEF, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise ne pourra pas être changée sans le consentement préalable et écrit de l'UNICEF. En outre, ni l'entité principale, ni les entités juridiques membres de la coentreprise ne pourront :

- Transmettre une autre soumission à titre individuel ; où
- En tant qu'entité principale ou membre d'une autre coentreprise transmettant une autre soumission.

La description de l'organisation de la coentreprise/du consortium/du partenariat doit clairement définir le rôle prévu de chaque entité juridique composant la coentreprise dans le cadre de la satisfaction des exigences de

la RFP, tant dans la soumission que dans l'accord de coentreprise. L'UNICEF évaluera l'admissibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise.

Si la coentreprise présente ses réalisations et son expérience dans le cadre de projets similaires à celui de la RFP, elle doit présenter ces informations de la manière suivante :

- Ceux qui ont été réalisés par la coentreprise ; et
- Ceux qui ont été réalisés par chacune des entités juridiques de la coentreprise censées participer à la fourniture des services définis dans la RFP.

Les contrats antérieurs exécutés par des experts qui sont intervenus à titre personnel mais qui sont liés de façon permanente ou qui ont été temporairement liés à l'une des sociétés membres ne peuvent pas être inclus dans l'expérience de la coentreprise ou du membre concerné et seuls lesdits experts peuvent en faire état dans la présentation de leurs qualifications personnelles.

Article 21 - Délai de validité des offres

Les offres demeureront valides pour une durée de **120 jours**, à compter de la date-limite de transmission des soumissions.

Dans certaines circonstances exceptionnelles, l'UNICEF pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs soumissions. La demande et les réponses devront être écrites et seront considérées comme faisant partie intégrante des soumissions.

Article 22 - Offres variantes

Sauf indications contraires, les variantes ne seront pas prises en compte. Dans le cas où un soumissionnaire souhaiterait présenter une variante, celle-ci devra être soumise en sus de la proposition principale, strictement conforme au cahier des charges, et dûment justifiée. Sa prise en compte dans l'analyse restera à la discrétion de l'UNICEF.

D. TRANSMISSION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Article 23 - Transmission

Les soumissions devront être téléchargées sur la plateforme **E-tendering de l'UNICEF dans les enveloppes dédiées : « Technique » et « Financière »**.

Le dépôt sur la plateforme **E-tendering sera disponible jusqu'à la date et l'heure limite de transmission des offres fixées au 16 février 2023, 14 heures (heure de Kinshasa)**. Au-delà de cette date/heure, aucune offre ne pourra plus être soumise.

Article 24 - Date limite de transmission des soumissions et soumissions tardives

Les soumissions doivent être reçues par l'UNICEF **via la plateforme E-tendering de l'UNICEF au plus tard 16 février 2023, 14 heures (heure de Kinshasa)**

Toute soumission après la date-limite de remise des soumissions ne sera pas possible.

Article 25 - Rétractation, remplacement et modification des soumissions

Il appartient exclusivement aux soumissionnaires d'examiner soigneusement et en détail la parfaite conformité de leurs soumissions aux exigences de la RFP, en gardant à l'esprit que d'importantes lacunes dans le cadre de la fourniture des informations requises par l'UNICEF, ou un manque de clarté dans la description des services devant être fournis, peuvent entraîner le rejet de leur soumission. Le soumissionnaire assumera la responsabilité de ses propres interprétations ou conclusions erronées se rapportant aux informations fournies par l'UNICEF dans le cadre de la RFP.

Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à sa transmission en supprimant l'offre téléchargée et en la remplaçant, le cas échéant, par celle corrigée. Toutes les modifications devront avoir été téléchargées sur la plateforme avant la date limite de remise des soumissions.

Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission entre la date-limite de remise des soumissions et l'expiration de la durée de validité de sa soumission qu'il aura indiquée dans le formulaire de soumission, ou toute prorogation de ladite durée.

Article 26 - Ouverture des soumissions

L'UNICEF ouvrira les soumissions techniques en présence d'un comité constitué de personnel de l'UNICEF.

Article 27 - Confidentialité

Les informations concernant l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, ainsi que la recommandation d'attribution ne seront pas divulguées aux soumissionnaires ou à d'autres personnes non officiellement concernées par une telle procédure, même après publication de l'attribution.

Tout effort d'un soumissionnaire visant à influencer l'UNICEF dans le cadre de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des soumissions ou des décisions d'attribution pourra entraîner le rejet de sa soumission, sur décision de l'UNICEF.

Un soumissionnaire n'ayant pas été retenu pourra demander à se réunir avec l'UNICEF pour procéder à une analyse. Une telle analyse a pour objet d'évoquer les atouts et les faiblesses de la soumission du soumissionnaire afin de l'aider à améliorer la soumission présentée à l'UNICEF. Le contenu d'autres soumissions et leur comparaison à la soumission du soumissionnaire ne seront pas évoqués.

E. EVALUATION DES SOUMISSIONS

Article 28 - Examen préliminaire des soumissions

L'UNICEF examinera les soumissions afin de déterminer si :

- Elles sont complètes au regard des documents minimums requis en Pièce 5
- Les documents de soumission ont été dûment signés, cachetés ou paraphés,
- Les soumissions sont en ordre d'une manière générale, parmi d'autres indicateurs susceptibles d'être utilisés à ce stade.

L'UNICEF pourra rejeter toute soumission en cas d'absence d'un des documents administratifs et financiers demandés et/ou ne respectant pas l'un des éléments cités ci-haut.

Article 29 - Analyse des offres techniques

Une commission technique évaluera pour chaque soumissionnaire s'il est admissible et apte à exercer le marché de façon satisfaisante. L'évaluation tiendra compte de ses performances dans le cadre de ses marchés antérieurs et en cours en RDC ; des documents administratifs fournis par le Soumissionnaire ; et de ses capacités techniques et financières. Elle sera fondée sur un examen de l'ensemble des documents de l'offre technique du Soumissionnaire. D'autres sources d'informations complémentaires peuvent être exploitées par la commission technique tels que : documents additionnels demandés aux soumissionnaires ou à leur banque, vérification des références des soumissionnaires et de leur personnel, visite dans les locaux ou sur les chantiers récents des soumissionnaires, entretien avec les soumissionnaires etc.

L'UNICEF se réserve le droit de retirer de la consultation tout soumissionnaire dont l'une des prestations passées ou en cours a été estimée problématique quant à la qualité ou les délais des réalisations ou quant à d'autres manquements professionnels importants dans le passé, que ce soit dans le cadre d'un marché avec l'UNICEF, avec l'un de ses partenaires, donateurs, ou avec une autre agence des Nations Unies.

Le barème utilisé pour l'évaluation technique est présenté dans le tableau ci-dessous. Il n'exclut pas la possibilité d'attribuer une note intermédiaire au besoin. Au besoin, lors de l'évaluation, il sera précisé par une base de jugement détaillée.

EVALUATION	CRITERES	MODE DE NOTATION	POINTS MAX.
1. Expériences du cabinet/bureau	1.1. Nombre de prestations similaires réalisées et expériences (suivi et contrôle de travaux de construction des bâtiments ou des infrastructures similaires) : sur les cinq dernières années , en précisant les références (nom du client joignable, téléphone et mail), les périodes de prestation et la valeur du projet. Le cabinet doit soumettre pour chaque prestation une attestation/certificat de bonne fin de prestation et le contrat y afférent. [15 points]	Chaque prestation de nature, de coût et de complexité similaires est notée sur trois points (03) et ce, jusqu'à un maximum de cinq (05) références des cinq dernières années.	23
	1.2. Expérience en suivi et contrôle de travaux de construction des bâtiments ou des infrastructures similaires dans la province de Tshopo Le cabinet doit soumettre pour chaque prestation une attestation/certificat de bonne fin de prestation et le contrat y afférent. [08 points]	Chaque prestation de nature, de coût et de complexité similaires est notée sur 5 points et ce, jusqu'à un maximum de deux (02) références des cinq dernières années.	
2. Qualifications du personnel clé	2.1. Chef de mission et Spécialiste en environnement. Bac+5 avec 10 ans d'expérience/ Nombre de prestation similaires. (Diplôme et CV à soumettre) [12 points]	Années d'expérience : - 10 ans et plus : 6 points - Entre 6 et 10 ans : 4 points - Entre 3 et 6 ans : 2 points - Moins de 3 ans : 0 point Chaque prestation de nature et de complexité similaires est notée sur deux points (02) et ce, jusqu'à un maximum de trois (03) références sur les cinq dernières années.	32
	2.2. Ingénieur DPO Bac+5 avec 7 ans d'expérience/ Nombre de prestation similaires (Diplôme et CV à soumettre) [15 points]	Années d'expérience : - 7 ans et plus : 9 points - Entre 5 et 7 ans : 6 points - Entre 3 et 5 ans : 3 points - Moins de 3 ans : 0 point Chaque prestation de nature et de complexité similaires est notée sur deux points (02) et ce, jusqu'à un maximum de trois (03) références sur les cinq dernières années.	
	2.3. Ingénieur électricien Bac+5 avec 5 ans d'expérience/ Nombre de prestation similaires (Diplôme et CV à soumettre) [5 points]	Années d'expérience : - 5 ans et plus : 3 points - Entre 2 et 5 ans : 2 points - Moins de 2 ans : 0 point Chaque étude de nature et de complexité similaires est notée sur un point (01) et ce, jusqu'à un maximum de deux (02) références des cinq dernières années.	

3. Méthodologie générale détaillée y compris le plan de travail	Note méthodologique et organisation pour la gestion des tâches et le mécanisme de contrôle qualité avec un organigramme précis et fonctionnel Le cabinet, consortium ou partenariat décrit d'une manière cohérente les étapes qu'il compte mettre en place pour exécuter la prestation, en adéquation avec le plan de travail et les ressources humaines proposées.	Plan de travail et de contrôle qualité conforme à la méthodologie (exhaustivité et cohérence) : 5 points Plan d'Assurance qualité (PAQ) interne, avec modèles de livrables produits par le cabinet (diagramme de Gantt, plans, rapports, gestion de risque, etc.) : 5 points	10
4. Moyens logistique et matériels	– Equipement topographique	1,5 points	5
	– Matériels (Appareil photo, Télémètres laser, GPS et logiciels de Bureau) avec preuve	2 points	
	– Matériel roulant (moto)	1,5 points	
TOTAL			70

NB : l'UNICEF se réserve le droit de ne pas considérer les attestations de bonnes fins de prestation si les copies des contrats y afférents ne sont jointes dans l'offre.

Aucune modification ne pourra être apportée par l'UNICEF aux critères d'évaluation, aux sous-critères et au système de points indiqués après réception de l'ensemble des soumissions.

Les soumissionnaires dont l'évaluation des offres techniques se soldera par une note inférieure à **quarante-neuf (49) points sur soixante-dix (70) seront éliminés**. Les autres ayant obtenu une note supérieure ou égale à 49 points seront retenues pour l'étape de l'analyse des offres financières.

Article 30 - Analyse des offres financières

Seules les offres financières des soumissionnaires dont la proposition technique aura obtenu le score minimum requis (49 points) seront ouvertes pour l'étape d'évaluation financière.

Les offres financières seront évaluées à un maximum de 30 points. Le maximum des 30 points sera attribué à l'offre financière la plus compétitive (moins disante) et qui aura passé l'étape de l'évaluation technique. Les autres offres financières recevront des points dans la proportion inverse du prix la moins disante.

Article 31 - Calcul de la note finale

La note globale sera basée sur une combinaison de la note technique et de la note financière, en suivant la formule de notation suivante :

<p><u>Notation de la soumission technique (ST) 70% :</u></p> <p>Notation de la ST = (note totale obtenue par la soumission)</p> <p><u>Notation de la soumission financière (SF) 30% :</u></p> <p>Notation de la SF = (prix offert le plus bas x 30) / prix de la soumission examinée</p> <p><u>Notation combinée et finale totale de la soumission 100% :</u></p> <p>(Notation de la ST) + (Notation de la SF)</p>

L'UNICEF se réserve le droit de se livrer à un exercice de vérification visant à s'assurer de la validité des informations fournies par les soumissionnaires. Une telle vérification devra être pleinement documentée et pourra notamment inclure l'ensemble ou toute combinaison des vérifications suivantes :

- La vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;
- La validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;
- Des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ;
- Des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;
- L'inspection physique des bureaux, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
- L'évaluation de la qualité de produits, travaux et activités en cours et achevés similaires aux besoins de l'UNICEF, dans la mesure du possible ;
- D'autres moyens que l'UNICEF pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l'attribution du contrat.

Article 32 - Clarifications relatives aux soumissions

Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, l'UNICEF pourra, à sa seule discrétion, demander à tout soumissionnaire de fournir des clarifications sur sa soumission.

La demande de clarifications de l'UNICEF et la réponse y relative devront être écrites.

Les explications non sollicitées qui seront fournies par un soumissionnaire au titre de sa soumission et qui ne constitueront pas une réponse à une demande de l'UNICEF ne seront pas prises en compte lors de l'examen et de l'évaluation de sa soumission.

Article 33 - Conformité des soumissions

L'évaluation par l'UNICEF de la conformité d'une soumission sera basée sur son contenu.

Une soumission essentiellement conforme est une soumission qui respecte l'ensemble des conditions et autres exigences du RFP sans dérogation, réserve ou omission importante.

Si une soumission n'est pas conforme, elle sera rejetée par l'UNICEF et ne pourra pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant la dérogation, réserve ou omission importante.

Article 34 - Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, l'UNICEF pourra demander au soumissionnaire concerné de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier tout défaut observé de conformité et/ou omissions de la soumission qui de l'avis de l'UNICEF, ne constituent pas une dérogation importante aux termes de l'A.O. Une telle demande ne pourra se rapporter à un quelconque aspect du prix de la soumission. Le fait pour le soumissionnaire concerné de ne pas se conformer à une telle demande pourra entraîner le rejet de sa soumission.

A condition qu'une soumission soit conforme, l'UNICEF corrigera les erreurs de calcul de la manière suivante :

- a) en cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste concerné, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé;
- b) en cas d'erreur dans le calcul d'un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ;
- c) en cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s'il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra, sous réserve de ce qui

précède.

Si le soumissionnaire n'accepte pas une correction d'erreur à laquelle l'UNICEF aura procédé, sa soumission sera rejetée.

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Article 35 - 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.

Article 36 - Critères d'attribution

Avant l'expiration de la période de validité des soumissions, l'UNICEF attribuera le contrat au(x) soumissionnaire(s) qualifié(s) ayant obtenu la notation combinée (technique et financière) la plus élevée.

Article 37 - Droit de modification des exigences lors de l'attribution du contrat

Les prix mentionnés dans le contrat sont fermes et non révisables. Toutefois, lors de l'attribution du contrat, ou pendant l'exécution des travaux, l'UNICEF se réserve le droit de modifier la quantité des items et du marché dans la limite de **dix pour cent (10%) du total de l'offre**, sans modification du prix unitaire et des autres conditions.

Article 38 - Signature du contrat

Sous sept (7) jours calendaires à compter de la date de réception du contrat, le soumissionnaire retenu devra signer et dater le contrat et le retourner à l'UNICEF.

Article 39 - Délai et Retenue de Garantie

Le délai de garantie des travaux est fixé à douze mois (12) mois à compter de la date de la réception provisoire avec levée des réserves prononcée après l'exécution totale des ouvrages contractuellement prévus. Pendant toute la période de garantie, le cabinet sera directement responsable envers les tiers des accidents pouvant résulter d'une défaillance dans la réalisation des ouvrages et d'insuffisance d'entretien, même si celle-ci ne lui a pas été signalée par l'UNICEF, ou les services techniques concernées.

Le montant de la **garantie sera de 10 %** du montant du marché et de ses avenants. La garantie sera libérée dans un délai de 30 jours suivant la réception définitive, à condition que toutes les réserves aient été levées et que le rapport final définitif est approuvé par l'UNICEF.

Article 40 - Clauses contractuelles générales (Contractual provisions on construction contracts)

Les clauses reprises en Pièce 12 seront reprises dans le contrat et feront partie intégrante de celui-ci.

G. MODALITES DE PAIEMENT

Article 41 - Tranches de paiements

Le prestataire sera payé selon les modalités suivantes :

- 10% du montant du **suivi contrôle** après soumission du rapport de démarrage des travaux. Ce rapport fera l'objet de mise à jour des calendriers d'exécution et des recommandations relatives aux travaux de construction. Ayant comme PJ, le PV de démarrage et le PV d'implantation des ouvrages
- 10% du montant du **suivi contrôle** après soumission du procès-verbal de remise du site et de démarrage des travaux, des procès-verbaux de réunion de chantier et des rapports mensuels des activités du site approuvé par l'UNICEF et indiquant 25% d'avancement physique des travaux, deux (2) mois après le démarrage des travaux de construction
- 20% du montant du **suivi contrôle** après soumission des procès-verbaux de réunion de chantier et des rapports mensuels des activités du site approuvé par l'UNICEF et indiquant 50% d'avancement physique des travaux, quatre (4) mois après le démarrage des travaux de construction
- 30% du montant du **suivi contrôle** après soumission des procès-verbaux de réunion de chantier et des rapports mensuels des activités du site approuvé par l'UNICEF et indiquant 80% d'avancement physique des travaux, six (6) mois après le démarrage des travaux de construction
- 20% du montant du **suivi contrôle** après soumission des procès-verbaux de réunion de chantier, des rapports mensuels des activités et le rapport final provisoire de chantier intégrant les PV de réception approuvés par l'UNICEF et indiquant 100% d'avancement physique des travaux, sept (7) mois après le démarrage des travaux de construction.
- 10% du montant du **suivi contrôle** après soumission le rapport final définitif approuvé par l'UNICEF et indiquant que 100% des réserves sont levées.

L'UNICEF s'engage à régler toute facture du prestataire dans un délai de trente (30) jours suivant la date de dépôt de ladite facture. Tout paiement effectué par l'UNICEF au profit du prestataire ne doit en aucun cas être interprété comme un affranchissement du prestataire de ses obligations définies dans l'accord ou encore comme une acceptation par l'UNICEF de la bonne exécution des prestations concernés par ledit paiement.

Article 42 - Pénalité de retard

Si le prestataire n'arrive pas à transmettre les livrables selon les délais prévus par le planning contenu dans le contrat, des pénalités seront appliquées par l'UNICEF en **déduisant 0.2% par jour calendaire de retard jusqu'à concurrence de 10% de la valeur totale du contrat** sera infligée au prestataire qui n'ont pas la bonne volonté d'avancer avec la prestation, sans avoir de raison profonde justifiant leur situation. Toutefois, si le cumul (retard) excède les 10%, l'UNICEF pourrait mettre fin au contrat et procéder à sa résiliation.

Sans préjudice à toute autre méthode de recouvrement, l'UNICEF pourrait déduire le montant des pénalités de toute somme en sa possession qui serait ou pourrait être due au prestataire. Ces dommages et intérêts prédéterminés ne déchargeront pas le prestataire de l'obligation qui est la sienne de mener la prestation à son terme, ni des autres obligations et responsabilités qui sont les siennes aux termes du contrat et du bon de commande.

PIECE 2 – Méthodologie / description de la mission / Chronogramme

Le Bureau de Contrôle sera chargé de la mission de suivi et du contrôle qualité de la mise en œuvre des travaux. Il sera responsable et garant de la bonne exécution des travaux et de l'usage de matériaux de qualité conformément au cahier de charges. Il se chargera également de l'exécution de toutes les tâches administratives et techniques nécessaires à l'accomplissement de la mission.

1. Description de la mission

Le Bureau de Contrôle sera chargé de la mission de suivi et du contrôle de la mise en œuvre des travaux conformément aux règles de l'art des travaux des BTP et la production des différents rapports du projet.

Il sera responsable de la bonne exécution des travaux et de l'usage de matériaux de qualité conformément au cahier de charges. Dans le cadre de sa mission de suivi et de contrôle, le Maître d'œuvre se chargera de l'exécution de toutes les tâches administratives et techniques nécessaires à l'accomplissement de la mission :

A. Tâches administratives

- Mettre en place une procédure claire pour la communication et l'échange d'informations, entre les intervenants, l'administration publique, le Maître d'Ouvrage, les riverains, etc.
- Vérifier la mise à disposition des équipements et du personnel prévus dans le marché ;
- Obtenir et vérifier le planning général et le planning détaillé de réalisation des travaux. En cas de retard important sur l'avancement, obtenir de l'entreprise, le planning recalé ;
- Vérifier avec les entreprises les tâches critiques et les choix techniques importants qui peuvent se présenter pendant l'exécution des travaux ;
- Tenir, avec l'entreprise, un Journal de Chantier renseigner journalièrement. Le format de ce cahier de chantier devra être validé avec l'UNICEF en début de prestation.
- Diriger les réunions hebdomadaires de chantier ou les réunions Adhoc et en rédiger les procès-verbaux à soumettre au Maître de l'Ouvrage ;
- Préparer les rapports mensuels et compte-rendu périodiques de ses activités ;
- Suivre la programmation financière. La mission de surveillance et de contrôle veillera à informer aussi vite et précisément que possible le Maître de l'Ouvrage des variations des quantités estimées des postes principaux du devis estimatif et du montant global des travaux ;
- Proposer l'arrêt des travaux au Maître d'Ouvrage en cas de nécessité ou de graves malfaçons avec émission d'un PV de remarques techniques ;
- Coordonner les différents intervenants (entreprises, sous-traitants,) et veiller à leur bonne collaboration ;
- La mission de contrôle pourra donner tous les ordres de service à caractère technique et sans incidence financière et ce sans l'accord préalable du Maître d'Ouvrage. Les ordres de service ayant une incidence financière ou sur le délai doivent être soumis à l'approbation du Maître d'Ouvrage. Toute modification à caractère technique ne doit pas avoir pour effet de réduire le niveau de qualité prévue dans le dossier technique.
- Participer à la réception provisoire et définitive des travaux ;
- Fournir le rapport final d'exécution des travaux après la réception provisoire des travaux et après la levée des éventuelles réserves. Le rapport final présentera l'ensemble des résultats techniques obtenus et prendra en compte tous les avis techniques établis pendant les travaux, en précisant les modifications qu'ils auraient engendrées, et éventuellement leurs conséquences sur le projet.

B. Tâches techniques

De manière générale et sans restriction, les tâches techniques consistent à :

- Suivre et contrôler techniquement les chantiers (établissement de directives et d'instructions à l'intention de l'entreprise, notification des erreurs et omissions techniques, du contrôle du redressement de ces dernières, ...
- Suivre la mise en place et le respect des mesures de Qualité, d'hygiène, de sécurité et de l'environnement (QHSE)
- S'assurer du respect par l'Entrepreneur des normes de construction, des conditions de travail et des modes d'exécution prévus dans le contrat ;
- Implanter les ouvrages avec les autres partenaires (populations, le maître d'œuvre, les élus locaux,)
- Approuver les matériaux et fournitures proposés par l'entreprise adjudicataire avant leur approvisionnement et leur mise en œuvre ;
- Informer sans délai le Maître de l'Ouvrage des malfaçons de l'Entreprise susceptibles de nuire à la qualité des travaux ;
- Contrôler la qualité des fournitures et équipements mis en place par l'Entreprise ;
- Contrôler les matériaux fournis sur les chantiers et leur qualité suivant le Cahier des Prescription techniques particulières.
- Contrôler et approuver les plans d'exécution établis par les entreprises si nécessaire ;
- S'assurer de l'exactitude des implantations en planimétrie et en altimétrie ;
- Conseiller le Maître de l'Ouvrage sur des modifications nécessaires à apporter aux plans, prescriptions techniques ou méthodes de construction ;
- Contrôler la construction des briques et l'exécution des différents éléments dans les règles de l'art ;
- Effectuer des visites sur le chantier pendant la période de garantie et fournir un rapport trimestriel présentant les problèmes relevant de la garantie et préparer les ordres de services à l'adresse des entreprises pour les réparations à effectuer.

2. Résultats / Produits attendus

Le Maître d'œuvre fournira des rapports (PV de réunion hebdomadaires de chantier, rapport mensuel de chantier et rapport de fin chantier, etc.) tels que précisés et selon l'état d'avancement des travaux. Les rapports doivent comprendre les informations suivantes

- **Procès-verbal de remise de site et de démarrage des travaux** : Un procès-verbal certifiant que l'entreprise prend effectivement possession du site et que celui-ci est bien dépourvu de tout obstacle majeur. Cette remise de site se fera après la notification de l'Ordre de Service de démarrage des travaux que le Bureau de Contrôle adressera à l'entreprise.
- **PV de réunion de chantier qui récapitule** :
 - L'état d'avancement des travaux ;
 - Les quantités de travaux réalisés ;
 - La consommation en matériaux ;
 - La situation de la main-d'œuvre ;
 - L'utilisation du matériel et de la logistique ;
 - L'état d'approvisionnement du chantier ;
 - Les problèmes éventuels survenus sur le chantier.
 - Les observations et recommandations du Bureau de Contrôle.
- **Rapport mensuel** : Le Bureau de Contrôle récapitule les données fournis dans les PV de réunion de chantier qui seront complétées par les informations suivantes :

- L'état d'avancement global des travaux et le respect du planning ;
- La situation financière du chantier (y compris l'estimation des travaux restant à exécuter) ;
- Les observations, les difficultés et recommandations du Bureau de Contrôle.
- Le rapport de Qualité, d'hygiène, de sécurité et de l'environnement (QHSE) du site
- Des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés

Il donnera également son appréciation globale sur la qualité des travaux et le respect par l'entreprise du délai contractuel. Il fera une situation sur sa prestation conformément aux TDR.

- **Rapport de réception provisoire de chantier** : Le Bureau de Contrôle le présentera à la fin de la réception provisoire des travaux et après la levée des réserves éventuelles.

Le rapport final provisoire doit comprendre les informations suivantes :

- Une brève présentation du projet ;
- La situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, les contentieux ;
- Les chronogrammes prévisionnel et réel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches)
- Les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la Mission de Contrôle ;
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- Les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
- Les commentaires sur la qualité des travaux et l'appréciation générale sur l'entreprise ;
- Les prestations de la Mission de Contrôle ;
- Les prévisions actualisées (le budget du projet, travaux et contrôle) comparées au budget initial, et l'explication des écarts ; la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des règlements, tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle ;
- Des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés ;
- Les performances du chantier en termes de respect des données de base ;
- Les coûts unitaires au m²/ml ;
- **Rapport à fournir pendant le délai de garantie** : Pendant le délai de garantie, le Bureau de Contrôle doit effectuer au moins deux visites sur le chantier et fournir un rapport présentant les problèmes relevant de la garantie et la préparation des ordres de services à l'adresse des entreprises et fournisseurs pour les réparations à effectuer.
- **Rapport final définitif** : Le rapport comprendra la situation de la période de garantie, les problèmes rencontrés et les PV de la réception définitive des travaux.

3. Délai d'exécution / Chronogramme indicatif des activités / Organisation du travail

La durée de la supervision et assurance qualité est égale celle des travaux qui ne devra pas dépasser **sept (7) mois**. Le Bureau de Contrôle est tenu à assurer toujours ses prestations tant que le chantier ne soit pas achevé totalement.

Une garantie de 12 mois après la réception provisoire. Le Bureau de Contrôle assurera des descentes régulières sur terrain et notifier la/les entreprise(s) pour les anomalies constatées et donner un délai pour les remédier.

Le tableau ci-dessous indique les échéances des rapports et procès-verbaux.

N°	Désignation	Délais d'exécution	Exemplaires
1	Rapport de démarrage des travaux (y compris PV de démarrage et PV d'implantation)	10 jours après la notification de l'Ordre de Service de Démarrage des travaux	En version électronique (PDF/Word).
2	PV de réunion de chantier	7 jours après le PV de démarrage et ensuite de façon hebdomadaire jusqu'à la fin des travaux.	En version électronique (PDF/Word/Excel).
3	Rapport mensuel des activités sur le chantier	Au plus tard le 05 du mois suivant	En version électronique (PDF/Word/Excel).
4	Rapport final provisoire de chantier intégrant les PV de réception provisoires en annexe + support USB	Au plus tard 1 mois après la réception provisoire des travaux.	En version électronique (PDF/Word/Excel).
5	Rapports d'inspection du site pendant les 12 mois de la période de garantie	Au plus tard 15 jours après les trimestres successifs de la date de réception provisoire des travaux	En version électronique (PDF/Word/Excel).
6	Rapport final définitif + support USB	Au plus tard 15 jours après la réception définitives travaux.	En version électronique (PDF/Word/Excel).

PIECE 3 – Cadre normatif des études et des travaux

1. Ecologie et accessibilité :

Toutes les études techniques et architecturales, les suivis de travaux, les travaux de construction et de réhabilitation, qui seront mis en œuvre directement ou indirectement par l'UNICEF seront conformes aux engagements de l'Organisation en faveur des ouvrages accessibles et de la neutralité climatique d'ici 2020, conformément [Politique efficacité écologique](#) sur l'éco-efficacité et l'accès inclusif dans les locaux et opérations de l'UNICEF, [CF/EXD/2017-004](#) sur l'accessibilité dans les constructions relevant du programme de l'UNICEF, et note de décision : Stratégie de l'UNICEF pour la neutralité climatique, 26 mai 2015. Les normes applicables pour l'accessibilité de nos constructions aux personnes souffrants d'handicap sont également repris dans le document « [Accessible Components for the Built Environment : Technical Guidelines embracing Universal Design](#) ».

2. Cadre normatif

Les références techniques suivantes doivent être considérées, et feront office de normes applicables :

- **Manuel de planification des projets de bâtiments - Cadre technique définissant les exigences minimales pour la conception d'infrastructures** (manuel UNOPS), à télécharger [ICI](#) ;
- **Toutes normes de construction internationale au choix de l'entreprise, telle que DTU (Document Technique Unifié), NF, BSI, EUROCODES, ICC, et autres, après validation de l'UNICEF.**

Les DTU, normes NF et Eurocodes applicables sont à télécharger [ICI](#).

Les normes sur les meilleures pratiques adaptées à la situation sur le terrain et au contexte de la RD Congo sont acceptées seulement après soumission et validation par les services techniques de l'UNICEF.

De toutes les normes applicables, l'entreprise sera tenue de considérer la plus contraignante, dans une approche de minimisation des risques portant sur les personnes et les biens.

3. Gestion et supervision du service demandé (interne et/ou externe à l'UNICEF)

- La supervision et l'assurance qualité des travaux seront assurés par l'unité construction de l'UNICEF en collaboration avec la Section Opération Kisangani
- Le suivi et la gestion du contrat sont assurés par la Section Approvisionnement & Logistique de l'UNICEF de Kinshasa en collaboration avec la Section Opération de Kisangani.

4. Clause de Protection Contre Exploitation et Abus Sexuel (PEAS ou PSEA)

Le soumissionnaire déclare et garantit qu'il a pris et prendra toutes les mesures appropriées pour prévenir l'exploitation ou les abus sexuels par son personnel, y compris ses employés ou toute personne engagée par son entreprise pour fournir des biens et/ou services au titre du bon de commande ou contrat qui lui sera attribué par UNICEF.

À ces fins, l'activité sexuelle avec toute personne âgée de moins de 18 ans, indépendamment de toute loi relative au consentement, constituera l'exploitation et l'abus sexuels de cette personne.

En outre, Le soumissionnaire déclare et garantit qu'il a pris et prendra toutes les mesures appropriées pour interdire à son personnel ou à toute personne engagée par son entreprise d'échanger de l'argent, des biens, des services ou d'autres choses de valeur contre des faveurs ou des activités sexuelles, ou de se livrer à des activités sexuelles qui exploitent ou dégradent toute personne.

Cette disposition constitue une condition essentielle pour exécution d'un bon de commande ou contrat pour UNICEF et toute violation de cette déclaration et garantie autorisera l'UNICEF à résilier immédiatement le bon de commande ou contrat après notification au fournisseur/prestataire, sans aucune responsabilité pour les frais de résiliation ou toute autre responsabilité de quelque nature que ce soit.

Le cadre normatif à appliquer est celui indiqué dans les documents du projet. Néanmoins, en l'absence de celui-ci, l'UNICEF exige l'application des DTU (Documents Techniques Unifiés), normes NF et Eurocodes de la liste ci-dessous. Ils sont à télécharger suivant ce [LIEN](#).

PIECE 4 – FORMULAIRE D'INFORMATIONS ADDITIONNELLES (A joindre uniquement dans l'offre financière)
A joindre obligatoirement dans l'offre même si non renseigné

Le présent formulaire a pour but d'indiquer et de chiffrer toute prestation que le Soumissionnaire estime nécessaire à l'entière et parfaite exécution et terminaison de la prestation, qu'il pense être absente des documents du présent appel d'offres y compris du cadre de bordereau des prix et qu'il juge ne pas être « normal » à prendre en charge par lui-même.

A noter que si aucune information n'est reprise dans la présente annexe, alors conformément aux documents du marché, après signature du/des contrat(s), toute prestation nécessaire à l'atteinte des résultats décrits au présent appel d'offres sera considérée comme due sans coût et sans délai supplémentaire.

#	Prestations complémentaires ne figurant pas dans les documents d'Appel d'offres, ni dans le cadre du devis	Unité	Qté	PU, USD	PT, USD	Délais sup. le cas échéant, jours(*)	Justification
Total, USD – PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES							
Total, jrs - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES							

(*): jour calendaire

PIECE 5 – FORMULAIRE DE SOUMISSION

Note à l'attention des soumissionnaires : les instructions destinées à vous aider à remplir les pièces et formulaires à renvoyer avec les soumissions sont surlignées en bleu.

Ce formulaire de SOUMISSION doit être rempli et signé, puis retourné à l'UNICEF. La soumission doit être faite conformément aux instructions figurant dans cette RFP.

INFORMATION

Toute demande de renseignements au sujet de cette RFP doit être transmise via **la plateforme E-tendering de l'UNICEF avant le 03 février 2023 à 17h00 (heure de Kinshasa)**.

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document de la présente demande de proposition, LRPS-2023-9180623, reconnaît posséder les capacités techniques et financières présentées dans le présent document et avoir soumis les documents suivants (*cocher les cases relatives aux documents transmis*) :

Piece no	Désignation	Nbre de pages du document	A cocher, si transmis
5	Formulaire de Soumission (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
6	Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
7	Formulaire de proposition technique (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
8	Formulaire de proposition financière (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
9	Cadre du bordereau de devis estimatif et quantitatif (BDQE) (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
10	Certificat de visite de site (optionnel)	XX	<input type="checkbox"/>

Le soussigné déclare avoir entrepris la totalité des recherches nécessaires à l'obtention des informations requises pour confirmer ne pas figurer dans la liste :

- Récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies, y compris la liste incluse dans la résolution 1267/1989 de l'ONU, sur la liste d'exclusion de l'ONU ;
- Des fournisseurs inadmissibles publiée par l'UNGM ;
- Des fournisseurs suspendus ou exclus du Registre des fournisseurs de la Division des achats des Nations Unies (UN/PD) ;
- Des fournisseurs irresponsables ou la liste des entreprises et individus inadmissibles élaborées par la Banque Mondiale ;
- Ou sur toute autre liste des fournisseurs suspendus ou radiés de l'UNICEF.

Date :	Click or tap to enter a date.
Nom & Titre :	Click or tap here to enter text.
Société :	Click or tap here to enter text.
Adresse postale :	Click or tap here to enter text.
N° Tél / Cell :	Click or tap here to enter text.
E-mail :	Click or tap here to enter text.
Numéro UNGM :	Click or tap here to enter text.
Validité de l'offre :	Click or tap to enter a date.
Délai d'exécution :	Click or tap to enter a date.
Délai de démarrage à partir de la signature du contrat :	Click or tap to enter a date.

Ce formulaire doit être signé et cacheté.

PIECE 7 – DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS A FOURNIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Tout soumissionnaire doit fournir **obligatoirement** les documents administratifs et financiers ci-dessous, à joindre à la soumission technique.

La non-transmission ou la non-validité des documents 2, 3, 4, 5 et 6 rend l'offre irrecevable.

L'incapacité financière communiquée via le document 8 ne respectant pas les critères du marché, rend l'offre irrecevable.

La non-transmission ou la non-validité des autres documents peut rendre l'offre irrecevable.

Les documents devront être transmis dans l'**ordre impératif** suivant :

#	Document	Transmission
1	Les statuts du bureau / cabinet d'études (objet conforme à la spécification du marché)	<input type="checkbox"/> OK
2	Une attestation fiscale en cours de validité à la date de la clôture de l'appel d'offres, signée conjointement par la DGI et/ou DGDA – critère de non-recevabilité	<input type="checkbox"/> OK
3	Un agrément ITPR délivré par le Ministère des Travaux Publics et Infrastructures en cours de validité – critère de non-recevabilité	<input type="checkbox"/> OK
4	Une copie du Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers « RCCM » avec comme activité principale les travaux BTP – critère de non-recevabilité	<input type="checkbox"/> OK
5	Une attestation de l'identification nationale – critère de non-recevabilité	<input type="checkbox"/> OK
6	Une attestation de régularité des cotisations (ou les preuves de paiement) de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale CNSS, dans de moins 6 mois. – critère de non-recevabilité	<input type="checkbox"/> OK
7	Pour le soumissionnaire en groupement, fournir une lettre de groupement dument notarié par le service notaire	<input type="checkbox"/> OK
8	Les comptes financiers et les états financiers consolidés de la société mère, le cas échéant des 3 dernières années, certifiées par un cabinet d'experts comptables Independent. Les états financiers doivent inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Le bilan (obligatoire) - Le compte de résultats / Compte des pertes et profits (obligatoire) - Le compte des flux de trésorerie - Le compte des variations des capitaux propres - Rapport du commissaire aux comptes, si disponible - Les notes / annexes des bilans financiers, si disponible. 	<input type="checkbox"/> OK

Note : Tous documents financiers reçus seront traités avec la plus grande confidentialité

PIECE 8 – FORMULAIRE DE PROPOSITION TECHNIQUE

INFORMATION GENERALE	
Nom de l'organisation/la société soumissionnaire :	xxx
Pays d'immatriculation :	xxx
Nom de la personne à contacter au titre de la présente soumission :	xxx
Adresse (en précisant la (les) province(s) d'implantation) :	xxx
Téléphone/fax :	xxx
Courrier électronique :	xxx

Remarque : les soumissions qui ne respecteront pas le présent format de présentation pourront être rejetées.

A – EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE (Éléments à fournir dans le tableau en page suivante)	
1.1.	<p>Nombre de projets réalisés et expériences : Projets/ Missions de suivi contrôle des travaux) réalisés par le Soumissionnaire pour ces dernières années</p> <p><u>Les expériences non attestées ou sans contrat ne seront pas considérées lors de l'analyse des offres</u></p>
1.2.	<p>Expérience précédente de projets (suivi et contrôle des travaux) de construction uniquement dans la province de la Tshopo au cours de ces dernières années.</p> <p><u>Les expériences non attestées ou sans contrat ne seront pas considérées lors de l'analyse des offres</u></p>

Nom du projet (Localisation, ville/village et province)	Client	Valeur du contrat	Période d'activité	Types d'activités entreprises	Etat ou date d'achèvement	Coordonnées des références (nom, téléphone, courrier électronique, coordonnées GPS)
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx

B – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL CLE		
2.1.	Chef de mission	
	Nom :	xxx
	Fonctions dans le cadre du contrat :	xxx
	Nationalité :	xxx
	Coordonnées :	xxx
	Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :	xxx
	Connaissances linguistiques :	xxx
	Formation et autres qualifications :	xxx
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
	Période : du ___ au ___	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement
		Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
	<i>Par ex., de juin 2015 à janvier 2017</i>	Xxx
		xxx
		xxx
		xxx
		xxx
		xxx
	Référence n° 1	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
	Référence n° 2	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
	Référence n° 3	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
2.2.	Ingénieur Electricien	
	Nom :	xxx
	Fonctions dans le cadre du contrat :	xxx
	Nationalité :	xxx
	Coordonnées :	xxx

Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :		xxx
Connaissances linguistiques :		xxx
Formation et autres qualifications :		xxx
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : du ___ au ___	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
<i>Par ex., de juin 2015 à janvier 2017</i>	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
Référence n° 1	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
Référence n° 2	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
Référence n° 3	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
2.3	Ingénieur « Délégué à Pied d'œuvre – DPO »	
Nom :		Xxx
Fonctions dans le cadre du contrat :		Xxx
Nationalité :		Xxx
Coordonnées :		Xxx
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :		Xxx
Connaissances linguistiques :		Xxx
Formation et autres qualifications :		Xxx
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : du ___ au ___	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :

Par ex., de juin 2015 à janvier 2017	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
Référence n° 1	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
Référence n° 2	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
Référence n° 3	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.

C – EQUIPEMENT			
Le soumissionnaire est capable de mobiliser (achat / location) les équipements suivants : Le soumissionnaire devrait présenter des preuves de propriété ou de contrat de location notarié.			
Kit de matériel de Topographie	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Matériels (Appareil photo, Télémètres laser, GPS et logiciels de Bureau) avec preuve	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx

D – METHODOLOGIE GENERALE	
4.2	<p><i>Conformité du plan de travail et de la méthodologie proposés avec les termes de référence / Qualité du Plan d'Assurance Qualité (PAQ) interne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Plan de travail conforme à la méthodologie (exhaustivité et cohérence)</i> <i>Plan d'Assurance qualité (PAQ) interne, avec modèles de livrables produits par le cabinet (diagramme de Gantt, plans, rapports, gestion de risque, etc.)</i>

PIECE 8 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

(à insérer dans l'offre financière seulement)

Appel d'Offres n° LRPS-2023-9180623 - MISSION DE SUPERVISION POUR LA CONSTRUCTION DU BUREAU UNICEF A KISANGANI, PROVINCE DE LA TSHOPO

A: UNICEF

Je soussigné,, atteste avoir lu le dossier complet de l'appel d'offres de l'UNICEF LRPS-2023-9180623 - **MISSION DE SUPERVISION POUR LA CONSTRUCTION DU BUREAU UNICEF A KISANGANI, PROVINCE DE LA TSHOPO** notamment : i) le cahier des charges, ii) " Les Termes et Conditions Générales de l'UNICEF" et iii) les « Instructions aux Soumissionnaires » inscrites dans le présent appel d'offres. En foi de quoi, nous nous engageons à livrer les prestations mentionnées suivant les termes de notre offre et conformément aux termes 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 120 jours à compter de la date limite de transmission des offres.

Société _____ Enregistrement _____

Contact : _____ Nom & Titre _____

Adresse : _____

B.P : _____ Téléphone _____ Fax _____

Validité de l'Offre _____ Devise : **USD**

Le montant de notre offre est le suivant :**DOLLARS US**

Durée de la prestation : _____ jours

Remise accordée à l'UNICEF sur le montant total de l'offre : _____ %

Date : _____ Signature : _____

PIECE 9 – Cadre du Bordereau du Devis Quantitatif et Estimatif (BDQE) et Bordereau des prix unitaires

Le Bordereau des Prix Unitaires et le Cadre de Devis Quantitatif et Estimatif sont à télécharger suivant ce [Lien](#)

PIECE 10 – CERTIFICAT DE VISITE DE SITE

CERTIFICAT DE VISITE DE SITE LRPS-2023-9180623 - MISSION DE SUPERVISION POUR LA CONSTRUCTION DU BUREAU UNICEF A KISANGANI, PROVINCE DE LA TSHOPO

Nom de l'établissement visité :

Nom de l'interlocuteur UNICEF rencontré

Nom de l'entreprise :

Nom et titre de la personne effectuant la visite :

Date de la visite :

Signature de l'interlocuteur UNICEF rencontré

Signature de l'entreprise

PIECE 11-1 -TERMES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS DE L'UNICEF – VERSION EN ANGLAIS

Voir [Lien](#)

PIECE 11-2 -TERMES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS DE L'UNICEF – TRADUCTION EN FRANÇAIS

A noter que la version française des Conditions Générales des Contrats est transmise pour information, seule celle en anglais prévaut et sera incluse au contrat.

Voir [Lien](#)

PIECE 12 – MODELE DE CONTRAT (CONTRACT FOR ENGINEERING SERVICES)

Voir [Lien](#)

PIECE 13 – DOCUMENTS TECHNIQUES DU PROJET (CPT ET PLANS TECHNIQUES)

Voir [Lien](#)