

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-2022-9179171 – CONSTRUCTION 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) dans les travaux du génie civil (BTP) qui a/ont l'expérience et les capacités technique, humaine et financière pour exécuter lesdits travaux sur une période ne dépassant pas **sept (07) mois pour le Lot 1 et quatre (04) mois pour le Lot 2, à partir de la date de signature de contrat**, avec une période de garantie de **douze (12) mois** après la réception provisoire des travaux.

Le marché est divisé 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.

INFORMATION ESSENTIELLE

Date de Publication	18 janvier 2023
Date de clôture	16 février 2023, 14 heures 00' (heure de Kinshasa) / 15 heures 00' (heure de Kisangani)
Date limite de demandes de clarification	03 février 2023, 17 heures 00' (heure de Kinshasa) / 18 heures 00' (heure de Kisangani)
Date limite de réponse aux demandes de clarification	06 février 2023, 17 heures 00' (heure de Kinshasa) / 18 heures 00' (heure de Kisangani)
Réunion préliminaire de clarification	Oui
Réunion préliminaire de clarification obligatoire	Non

SR.

AT

Date de réunion de clarification **06 février 2023, 14 heures 00' (heure de Kinshasa) / 15 heures 00' (heure de Kisangani)** 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 le formulaire en ligne accessible suivant ce lien : [LIEN FORMULAIRE](#) au plus tard le **03 février 2023, 17 heures 00' (heure de Kinshasa) / 18 heures 00' (heure de Kisangani)**,

Inspection du site Obligatoire et organisée par l'UNICEF, avec certificat de visite

Date de visite des lieux **02 février 2023, 10 heures 00 (heure de Kisangani)**

Plateformes de publication Sites UNICEF, Média Congo, UNGM

Transmission de l'intention de participer Les soumissionnaires sont invités à manifester leur intérêt à participer au présent **RFP** en remplissant le formulaire en ligne accessible suivant ce lien : [LIEN FORMULAIRE](#)

Modalité de soumission des offres Les propositions (technique et financière), devront être déposées sous pli fermé et cacheté, à la Réception des Bureaux de l'UNICEF suivants :

- Kinshasa : Concession Immotex n°372, Avenue Colonel Mondjiba, Kinshasa/Ngaliema (RDC) ;
- Kisangani : 12, Av. Bini, Commune de Makiso – Kisangani (RDC).

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 Oui

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 Aucun accusé de réception ne sera délivré. De ce fait, le soumissionnaire devra enregistrer son offre sur la fiche de dépôt correspondante disponible à la réception

SR.

AT

Référence à rappeler lors des correspondances en liaison avec le présent Appel d'Offre

LRPS-2022-9179171 – CONSTRUCTION BUREAU UNICEF
KISANGANI - PROVINCE DE LA TSHOPO

Documentation de l'appel à proposition

- Pièce 1 – Instructions aux soumissionnaires
- Pièce 2 – Cahier des Clauses Techniques Particuliers (CCTP)
- [Pièce 3 – Cahier des Prescriptions Techniques \(CPT\)](#)
- [Pièce 4 – Plans Architecturaux et Techniques](#)
- Pièce 5 – Formulaire d'informations Additionnelles
- Pièce 6 – Formulaire de Soumission
- Pièce 7 – Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire
- Pièce 8 – Formulaire de proposition technique
- Pièce 9 – Formulaire de proposition financière
- [Pièce 10 – Cadre du Bordereau du Devis Quantitatif et Estimatif \(BDQE\) et Bordereau des prix unitaires](#)
- Pièce 11 – Certificat de visite des lieux
- Pièce 12-1 – [Termes et condition générales UNICEF_ENG](#)
- Pièce 12-2 – [Termes et condition générales UNICEF_FR](#)
- Pièce 13 – [Modèle de contrat \(Contract for Construction Works\)](#)
- Pièce 14 – Modèle pour caution de bonne exécution
- Pièce 15 – Modèle pour caution pour avance de démarrage
- Pièce 16 – Modèle pour caution de bonne fin pour la période de garantie

LSA.

Amadou Tall

Chief Supply and Logistics



PIECE 1 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. GENERALITES

Article 1 - Objet de l'appel à propositions

Le présent appel à propositions a pour objet la réalisation des travaux **Construction d'un bureau UNICEF à Kisangani, chef-lieu de la province de la TSHOPO.**

Les travaux consistent à :

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 multifonction, 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 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 ne devra pas excéder **sept (07) mois pour le Lot 1 et quatre (04) mois pour le Lot 2 (jours calendaires)**. Les soumissionnaires s'engageront dans leur soumission à exécuter les travaux dans ce délai maximum à compter de la date de signature du contrat. Ce délai inclut les délais d'approvisionnement et de déploiement.

Les entreprises soumissionnaires fourniront un chronogramme des activités, un plan d'organisation du travail et un plan d'approvisionnement.

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.

L'UNICEF se réserve le droit d'attribuer les lots à un ou plusieurs entreprises en fonction de leurs capacités techniques et financières et de l'option de distribution des contrats qui est dans le meilleur intérêt de l'UNICEF.

L'UNICEF se réserve le droit de ne pas attribuer le présent marché aux soumissionnaires ayant déjà des travaux en cours avec l'organisation ou une autre Agence UN, dont les taux d'exécution sont inférieurs à 90%.

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 - Entreprises admises à soumissionner

Cet Appel à propositions est ouvert à toutes les **entreprises ou groupements d'entreprises agréées et spécialisées dans les 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 entreprises 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 travaux en construction des bâtiments et prouver qu'elles ont exécuté en tant qu'entreprise principale, les travaux pertinents incluant différents corps d'état similaires au présent marché, au cours des 5 dernières années. Elles devront enfin disposer du personnel ouvrier et d'encadrement suffisant, ainsi que des équipements, nécessaires pour la réalisation des travaux et la gestion des chantiers.

Article 5 - Qualifications des entreprises 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 de l'entreprise (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 et/ou un agrément délivré par le Ministère de l'Energie (pour les entreprises spécialisées dans le domaine de l'électricité, par exemple) 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 dûment notarié par le service notaire
8. Les relevés bancaires des 3 derniers mois au nom de l'entreprise prouvant la capacité financière de l'Entrepreneur ou une attestation bancaire garantissant le préfinancement par la banque en cas d'adjudication. L'UNICEF se réserve le droit de faire une vérification auprès des banques.
9. Les comptes financiers et les états financiers consolidés de la société mère, et certifiés par un cabinet d'expert-comptable indépendant, le cas échéant des 3 dernières années (2019, 2020 et 2021). Les états financiers doivent inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - 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.

2. Personnel à prévoir par les soumissionnaires

Les entreprises 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.

Minimum à prévoir :

- Un conducteur des travaux, disposant d'un diplôme d'ingénieur (BAC + 5) en BTP ou en génie civil avec au minimum 10 ans d'expérience de conduite des travaux de bâtiments ;
- Un électricien du site, disposant d'un diplôme d'ingénieur (BAC + 5) en électricité avec au minimum 5 ans d'expérience de conduite des travaux d'électricité ;
- Un topographe, disposant d'un diplôme de technicien supérieur en topographie (BAC +3) avec au minimum 5 ans d'expérience dans les travaux de bâtiments ou similaires. ;
- Un chef chantier, disposant d'un diplôme de technicien en BTP ou en génie civil avec au minimum 7 ans d'expérience dans la supervision des travaux de bâtiments.
- Une équipe d'appui : maçons, ferrailleurs, plombiers et coffreurs qualifiés et expérimentés.

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 des travaux et la sécurisation des chantiers. Ils doivent soumettre une liste décrivant précisément et fidèlement tous les matériels et équipements clés qu'ils se proposent d'utiliser, accompagné des cartes roses des véhicules possédés et du planning d'approvisionnement.

Minimum à prévoir :

- Bétonnière d'une capacité de 300 L minimum
- Vibreur d'une puissance de 4 à 6 CV – aiguille (minimum 3 m de long) et/ou règle vibrante (d'au moins 1.50 m de large) par site
- Groupe électrogène de 5 KVA
- Kit de matériel de Topographie
- Tank ou réservoir de 10 m³ de stockage d'eau
- Compacteur plaque vibrante ou Dame sauteuse
- Un lot de matériels de construction (brouettes, pelles, serre- joints, niveaux, pioche, raccord, cales d'enrobage, etc.) par site
- Un lot d'instruments de mesure et de contrôle (fil à plomb, niveau à bulle, Mètre ruban, scléromètre, une corde de sécurité, un lot de matériel de sécurité et produits pharmacie etc.)
- 1 camion benne

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 **obligatoire et sera organisée** par l'UNICEF. Les soumissionnaires potentiels doivent

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 de l'entreprise. 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 ; ou
- 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	6	Formulaire de soumission	A remplir, signer et cacheter A fournir en version PDF uniquement
	7	Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire	A fournir en version PDF uniquement
	8	Formulaire de proposition technique	A remplir, signer et cacheter A fournir en version PDF uniquement
	11	Certificat de visite des lieux	A remplir A fournir en version PDF uniquement
Proposition financière	5	Formulaire d'informations Additionnelles	A remplir, signer et cacheter A fournir en version PDF uniquement
	9	Formulaire de proposition financière	A remplir, signer et cacheter A fournir en version PDF uniquement
	10	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 en remplissant le formulaire en ligne accessible suivant ce lien : [LIEN FORMULAIRE](#).

Toutes les communications concernant l'Appel d'offres doivent **être soumises avant la « date limite de demande de clarifications »**. Toute correspondance concernant l'Appel d'Offres doit avoir lieu via ce formulaire, accessible suivant ce lien : [LIEN FORMULAIRE](#).

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 en remplissant le formulaire en ligne accessible suivant ce : [LIEN FORMULAIRE](#).

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 8, en indiquant par ailleurs :

- Les informations générales de l'entreprise/société ;
- 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 ;
- E. Le planning des travaux et d'approvisionnement.
- F. La preuve de bonne gouvernance de l'entreprise

Article 17 - Soumission financière

La soumission financière devra être établie à l'aide des formulaires types ci-joints (Pièces 9 et 10). 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, 9 et 10, devront être remplies, signées, cachetées et jointes uniquement à l'offre financière. Si les pièces 9 et 10 apparaissent dans l'offre technique, la soumission sera automatiquement éliminée du processus.

La Pièce 5 devra également être jointe dans l'offre financière, même non-renseignée. Dans le cas où l'entreprise n'a rien à y faire valoir, il devra juste la barrer en diagonale.

Article 18 - Monnaie de l'offre et 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 6, 7 et 8, 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 des offres

Les offres devront être soumises **en simple exemplaire papier accompagné par une copie numérique transmise via une clé USB.**

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

Les plis contenant les propositions devront être **déposés dans la boîte prévue à cet effet** se trouvant à la réception du bureau UNICEF Kinshasa ou Kisangani.

- Le bureau UNICEF Kinshasa est situé dans la concession Immotex (ex-Utexasfrica), sise au n° 372, avenue colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema.
- Le bureau UNICEF Kisangani est situé au 12, Av. Bini, Commune de Makiso – Kisangani.

Veuillez-vous assurer que les enveloppes soient déposées à l'intérieur de la boîte. **Toute offre déposée doit être enregistrée sur la fiche de dépôt correspondante disponible à la réception. Toute offre non-déposée dans la boîte prévue à cet effet et non-enregistrée sera susceptible d'être rejetée.**

Tous les documents soumis sous clés USB **devront obligatoirement être dans un format non modifiable (PDF).**

Toutes les propositions transmises, devront être soumises de la manière suivante :

- Enveloppe extérieure portant les mentions suivantes (Sans le Nom de l'entreprise) : « **LRPS-2022-9179171 – CONSTRUCTION BUREAU UNICEF KISANGANI - PROVINCE DE LA TSHOPO** » **PROPOSITION** - LOTS : XX... (Mentionner le(s) lot(s) soumis)
- Enveloppe intérieure N.1 portant les mentions suivantes :
Proposition Technique : Nom de l'entreprise - « LRPS-2022-9179171 – CONSTRUCTION BUREAU UNICEF KISANGANI - PROVINCE DE LA TSHOPO » - LOTS : XX... (Mentionner le(s) lot(s) soumis) ;
- Enveloppe intérieure N.2 portant les mentions suivantes :
Proposition Financière : Nom de l'entreprise - « LRPS-2022-9179171 – CONSTRUCTION BUREAU UNICEF KISANGANI - PROVINCE DE LA TSHOPO » LOTS : XX (Une proposition financière pour chaque lot soumissionné : Mentionner le(s) numéro(s) du ou des lot(s)) ;

Les deux enveloppes intérieures 1 et 2, contenant les propositions techniques et financières, devront être placées dans des enveloppes **scellées, séparées et insérées** dans l'enveloppe extérieure. **Toute offre pour laquelle l'enveloppe de l'offre technique contient l'offre financière ou des éléments financiers, sera disqualifiée.**

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

Aucune offre reçue après la date et l'heure limite indiquée 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.

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

Les soumissions doivent être reçues par l'UNICEF au plus tard le **16 février 2023, 14 heures 00' (heure de Kinshasa) / 15 heures 00' (heure de Kisangani).**

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 6
- 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 fournies 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 Soumissionnaire	1.1. Nombre de projets réalisés et expériences : (100,000 USD et plus) réalisés par le Soumissionnaire pour les 10 dernières années , en précisant les références (nom du client joignable, téléphone et mail), les dates d'exécution et la valeur du projet. Les projets cités devront être attestés (Lettre de commande et PV de réception ou attestation de bonne exécution ainsi que les photos des ouvrages pendant la construction et après achèvement ; pour les projets en cours : les lettres de commandes et photos). Le manque de projet de montant similaire est éliminatoire. [12 points]	Chaque référence technique de nature, de coût et de complexité similaires est notée sur quatre points (04) et ce, jusqu'à un maximum de trois (03) références des dix dernières années	25
	1.2. Expérience précédente de projets de construction (tous projets confondus) dans la province/zone du présent marché (Province Orientale : Tshopo, Haut-Uélé, Bas-Uélé et Ituri) . [10 points]	Chaque référence technique de nature, de coût et de complexité similaires est notée sur deux points (02) et ce, jusqu'à un maximum de trois (03) références des dix dernières années. (6 points) La preuve de la présence physique du bureau/antenne de l'entreprise à Kisangani est notée sur quatre points (4) (4 points)	
	1.3. Expérience de construction avec les organismes des Nations Unies, ONGs internationales ou entités privées de renommée au cours des dix (10) dernières années . [3 points]	Chaque expérience de construction avec les organismes des Nations Unies et ONGs internationales est notée sur un point (01) et ce, jusqu'à un maximum de trois (03) références des dix dernières années. (3 points)	
2. Qualifications du personnel clé	2.1. Ingénieur conducteur des travaux (Bac+5 génie civil ou BTP – transmission CV et copie du diplôme obligatoire , Expérience en travaux BTP, Nombre des projets à montants similaires) [5 points]	<ul style="list-style-type: none"> • 10 ans et plus : 5 points • Entre 6 et 10 ans : 3 points • Moins de 6 ans : 0 point 	16

	<p>2.2. Ingénieur Electricien du site (Bac+5 électricités – transmission CV et copie du diplôme obligatoire, Expérience en travaux Electricité, Nombre des projets à montants similaires) [4 points]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 ans et plus : 4 points • Entre 3 et 5 ans : 2 points • Moins de 3 ans : 0 point • 	
	<p>2.3. Chef de chantier (Bac+3 génie civil ou BTP – transmission CV et copie du diplôme obligatoire, Expérience en travaux BTP, Nombre des projets à montants similaires) [5 points]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7 ans et plus : 5 points • Entre 4 et 7 ans : 2 points • Moins de 4 ans : 0 point 	
	<p>2.4. Topographe (Bac+3 génie civil ou BTP – transmission CV et copie du diplôme obligatoire, Expérience globale en Topographie, Nombre des projets à montants similaires) [2 points]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 ans et plus : 2 points • Entre 2 et 5 ans : 1 point • Moins de deux ans : 0 point. 	
3. Equipements	<p>3.1. Bétonnière à essence d'une capacité de 300 L minimum (Avec preuve de propriété ou de location) [3 points]</p>	1,5 points par bétonnière présentée	15
	<p>3.2. Aiguille vibrante d'une puissance de 4 à 6 CV (minimum 3 m de long) (Avec preuve de propriété ou de location) [2 points]</p>	1 point par aiguille vibrante présentée	
	<p>3.3. Groupe électrogène de 5 KVA (Avec preuve de propriété ou de location) [2 points]</p>	1 groupe électrogène de 5 KVA, 2 points	
	<p>3.4. Compacteur a plaque vibrante ou Dame sauteuse (Avec preuve de propriété ou de location) [2 points]</p>	1 dame sauteuse, 2 points	
	<p>3.5. Un kit de matériel de Topographie (Avec preuve de propriété ou de location) [2 points]</p>	1 kit de matériel de Topographie, 1 point	
	<p>3.6. Un lot de matériel de construction & sécurité, caisse à produits pharmaceutiques et d'instruments nécessaires (brouettes, truelle, pelles, mètre ruban, niveau à bulle, scléromètre, corde de sécurité, EPI, etc..) par site [2 points]</p>		
	<p>Camions/véhicules 1 camion-benne (Avec preuve de propriété ou de location) [2 points]</p>		
4. Méthodologie générale détaillée y compris le planning d'exécution	<p>Note méthodologique et organisation pour la gestion des travaux avec un organigramme précis et fonctionnel</p> <p>Le soumissionnaire décrit d'une manière cohérente les étapes qu'il compte mettre en place pour exécuter les travaux, en adéquation avec le planning des travaux et le plan d'approvisionnement proposés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'allocation efficiente de ses ressources pour ces travaux (1.5 points) ; • L'occupation de l'espace lors du déroulement des activités et les dispositions de sécurité pour le personnel et particulièrement pour les enfants (1.5 points) ; • Stratégie d'approvisionnement du ou des chantiers (avec liste des partenariats existants/potentiels avec des fournisseurs locaux pour les zones soumissionnées (1.5 points) ; • Description générale du dispositif de contrôle interne de type Plan d'Assurance Qualité (PAQ), transmettre le PAQ (1.5 points). 	10

		<ul style="list-style-type: none"> • Planning d'exécution fourni est cohérent et en adéquation avec les ressources humaines proposées, le plan d'approvisionnement et les délais d'exécution (4 points) 	
5.	HSSE (Health, Security, Safety & Environment) et sauvegarde sociale	Liste des risques et mesures d'atténuation [2 points]	4
		Code de bonne conduite, règlement d'ordre intérieur et modèle de contrat du personnel [2 points]	
TOTAL :			70

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**. Pour les offres ayant obtenu une note supérieure ou égale à 49 points, UNICEF mènera une inspection complémentaire qui consistera en des visites de :

- Bureau physique de l'entreprise ;
- Chantier en cours exécuté par le soumissionnaire ;
- Chantier finalisé réalisé par le soumissionnaire.

A l'issue de cette inspection complémentaire, seront retenus pour l'étape de l'analyse des offres financières seuls les soumissionnaires dont l'inspection complémentaire s'avéra satisfaisante. L'inspection complémentaire des bureaux physiques des soumissionnaires, de leurs chantiers en cours et de ceux finalisés est une étape éliminatoire.

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.

Tout offre financière en dehors de la fourchette de -/+ 20% du devis de base de l'UNICEF sera rejetée.

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 :

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

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 par lot.

L'UNICEF se réserve le droit d'attribuer les lots à un ou plusieurs entreprises en fonction de leurs capacités techniques et financières et de l'option de distribution des contrats qui est dans le meilleur intérêt de l'UNICEF.

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

Ceci est un marché global et forfaitaire et 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 éléments 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.

Le fait pour le soumissionnaire retenu de ne pas se conformer aux exigences de la clause 40 de la RFP et à la présente disposition constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du contrat. Dans ce cas, l'UNICEF pourra soit attribuer le contrat au soumissionnaire dont la soumission sera en deuxième position, soit solliciter de nouvelles soumissions.

Article 39 - Assurance de la responsabilité décennale

Une assurance couvrant intégralement la responsabilité décennale de l'Entrepreneur, susceptible d'être mise en jeu à l'occasion de la réalisation du Marché, sera souscrite **dès la signature du contrat**. Concernant le présent marché, cette assurance est exigée pour le gros-œuvre.

Article 40 - Garantie de bonne exécution (« GBE »)

40.1. Une garantie de bonne exécution inconditionnelle et encaissable à la demande, de 10% (DIX POURCENTS) du montant total des travaux sera souscrite et remise à l'UNICEF **au plus tard quatorze (14) jours après la notification de l'adjudication du marché. La non-transmission de la GBE dans ce délai sera traduit comme un désistement de l'entreprise adjudicataire et l'UNICEF se réserve le droit de considérer l'attribution du marché à l'entreprise que sera arrivée en 2eme position lors de la revue des offres.**

La garantie de bonne exécution sera sous forme de caution bancaire solidaire émise par une banque reconnue et domiciliée en RD CONGO et acceptée pour l'UNICEF (voir Modèle en Pièce 14).

40.2. La garantie de bonne exécution devra être valable 30 jours après la date prévisionnelle attendue d'achèvement des travaux. Si, pour une raison quelconque, les travaux sont retardés, le contractant devra soumettre une nouvelle garantie de bonne exécution valable 30 jours après la réception provisoire révisée des travaux. La nouvelle garantie de bonne exécution doit être soumise au moins deux mois avant la date d'expiration de la garantie de bonne exécution initiale.

40.3. Si le contrat permet la prise en charge de sections ou de parties séparables des travaux prévus au présent appel d'offres, la garantie de bonne exécution reste valable jusqu'à la délivrance du certificat d'achèvement provisoire.

40.4. La garantie de bonne exécution sera libérée 30 jours après la délivrance du certificat d'achèvement provisoire.

40.5 L'UNICEF aura le droit de réclamer le paiement de la garantie de bonne exécution si le contractant ne respecte pas l'engagement contractuel et les produits livrables.

Article 41 - Délai et Retenue de Garantie de bonne fin

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, l'Entrepreneur 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 concernés.

Le montant de **la garantie de bonne fin sera de 10 %** du montant du marché et de ses avenants. Cette garantie **devra être sous forme de caution bancaire émise par une banque de la place reconnue et fiable**, et ne pas préciser de date d'expiration (voir Modèle en Pièce 16).

La garantie sera libérée dans un délai de 30 jours suivant la réception définitive, à condition que toutes les réserves aient été levées.

Article 42 - Clauses contractuelles générales (Contractual provisions on construction contracts)

Les clauses reprises en Pièce 13 seront reprises dans le contrat et feront partie intégrante de celui-ci.

G. MODALITES DE PAIEMENT

Article 43 - Tranches de paiements

Le prestataire sera payé selon les modalités suivantes :

Option 1 – sans avance de démarrage

LOT 1 :

- 20% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront d'au moins 20% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et

validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard quarante (40) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**¹.

- 15% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 35% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard soixante-dix (70) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**.
- 15% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 50% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard cent (100) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**.
- 15% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 65% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard cent quarante (140) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**.
- 15% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 80% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard cent quatre vingt (180) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**.
- 10% du montant total du contrat seront payés sur approbation de l'UNICEF et du bureau de supervision et d'assurance qualité, lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 100%, **à l'issue de la délivrance du Certificat de réception provisoire délivré par l'UNICEF**, à condition que l'entrepreneur ait remédié aux défauts consignés dans le Certificat de réception technique faite au préalable par le Bureau de Contrôle et que ses solutions aient été acceptées par l'UNICEF et **à la remise du Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) validé par l'UNICEF**, et ce, **au plus tard deux cent quinze (215) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**.
- **Après la réception provisoire**, la garantie bancaire de Bonne exécution est restituée à l'entreprise.
- **Le dernier paiement de 10%** du montant total du contrat sera effectué à la remise par le contractant de la caution de bonne fin (Cf. clause 41), constituant la retenue de garantie des travaux couvrant le délai de garantie de douze (12) mois à compter de la délivrance du Certificat de réception provisoire.

LOT 2 :

- 20% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront d'au moins 20% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard trente (30) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**².
- 30% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 50% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard cinquante (50) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**.
- 30% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 80% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard soixante-dix (70) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**.
- 10% du montant total du contrat seront payés sur approbation de l'UNICEF et du bureau de supervision et d'assurance qualité, lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 100%, **à l'issue de la**

¹ La date de signature du PV de démarrage est tout au plus celle indiquée dans le planning joint au contrat

² La date de signature du PV de démarrage est tout au plus celle indiquée dans le planning joint au contrat

délivrance du Certificat de réception provisoire délivré par l'UNICEF, à condition que l'entrepreneur ait remédié aux défauts consignés dans le Certificat de réception technique faite au préalable par le Bureau de Contrôle et que ses solutions aient été acceptées par l'UNICEF et **à la remise du Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) validé par l'UNICEF**, et ce, **au plus tard quatre-vingt-cinq (95) jours calendaires après la signature du PV de démarrage.**

- **Après la réception provisoire**, la garantie bancaire de Bonne exécution est restituée à l'entreprise.
- **Le dernier paiement de 10%** du montant total du contrat sera effectué à la remise par le contractant de la caution de bonne fin (Cf. clause 41), constituant la retenue de garantie des travaux couvrant le délai de garantie de douze (12) mois à compter de la délivrance du Certificat de réception provisoire.

Option 2 – avec avance de démarrage

LOT 1 :

- **Paiement d'une avance de démarrage de 20%** du montant total du contrat contre la remise à l'UNICEF d'une caution bancaire d'avance de démarrage d'une banque de premier ordre reconnue par l'UNICEF et d'une facture du même montant, **sous réserve de la certification de la caution bancaire par les services finances de l'UNICEF.**
- Restitution de la caution lorsque les travaux réellement exécutés sur le terrain seront au moins de 20%, certifiés par le bureau de supervision et d'assurance qualité des travaux et validés par UNICEF et ce **au plus tard quarante (40) jours calendaires après la signature du PV de démarrage³.**
- 15% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 35% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard soixante-dix (70) jours après la signature du PV de démarrage.**
- 15% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 50% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard cent (100) jours calendaires après la signature du PV de démarrage.**
- 15% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 65% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard cent quarante (140) jours calendaires après la signature du PV de démarrage.**
- 15% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 80% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard cent quatre-vingts (180) jours calendaires après la signature du PV de démarrage.**
- 10% du montant total du contrat seront payés sur approbation de l'UNICEF et du bureau de supervision et d'assurance qualité, lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 100%, **à l'issue de la délivrance du Certificat de réception provisoire délivré par l'UNICEF**, à condition que l'entrepreneur ait remédié aux défauts consignés dans le Certificat de réception technique faite au préalable par le Bureau de Contrôle et que ses solutions aient été acceptées par l'UNICEF et **à la remise du Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) validé par l'UNICEF**, et ce, **au plus tard deux cent quinze (215) jours calendaires après la signature du PV de démarrage.**
- **A la réception provisoire**, la garantie bancaire de Bonne exécution est restituée à l'entreprise.

³ La date de signature du PV de démarrage est tout au plus celle indiquée dans le planning joint au contrat

- **Le dernier paiement de 10%** du montant total du contrat sera effectué à la remise par le contractant de la caution de bonne fin (Cf. clause 41), constituant la retenue de garantie des travaux couvrant le délai de garantie de douze (12) mois à compter de la délivrance du Certificat de réception provisoire

LOT 2 :

- **Paiement d'une avance de démarrage de 20%** du montant total du contrat contre la remise à l'UNICEF d'une caution bancaire d'avance de démarrage d'une banque de premier ordre reconnue par l'UNICEF et d'une facture du même montant, **sous réserve de la certification de la caution bancaire par les services finances de l'UNICEF.**
- Restitution de la caution lorsque les travaux réellement exécutés sur le terrain seront au moins de 20%, certifiés par le bureau de supervision et d'assurance qualité des travaux et validés par UNICEF et ce **au plus tard trente (30) jours calendaires après la signature du PV de démarrage⁴.**
- 30% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 50% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard cinquante (50) jours calendaires après la signature du PV de démarrage.**
- 30% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 80% et le décompte certifié par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard soixante-dix (70) jours calendaires après la signature du PV de démarrage.**
- 10% du montant total du contrat seront payés sur approbation de l'UNICEF et du bureau de supervision et d'assurance qualité, lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 100%, **à l'issue de la délivrance du Certificat de réception provisoire délivré par l'UNICEF**, à condition que l'entrepreneur ait remédié aux défauts consignés dans le Certificat de réception technique faite au préalable par le Bureau de Contrôle et que ses solutions aient été acceptées par l'UNICEF et **à la remise du Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE) validé par l'UNICEF**, et ce, **au plus tard quatre-vingt-cinq (95) jours calendaires après la signature du PV de démarrage.**
- **Après la réception provisoire**, la garantie bancaire de Bonne exécution est restituée à l'entreprise.
- **Le dernier paiement de 10%** du montant total du contrat sera effectué à la remise par le contractant de la caution de bonne fin (Cf. clause 41), constituant la retenue de garantie des travaux couvrant le délai de garantie de douze (12) mois à compter de la délivrance du Certificat de réception provisoire.

A chaque paiement le prestataire est tenu de présenter une demande de paiement, accompagnée d'une facture en conformité avec le paiement contractuel, **d'un attachement et d'un décompte dûment signés** par le bureau de contrôle.

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

A noter que l'avance de démarrage est une facilité contractuelle, elle ne conditionne pas le démarrage des travaux. Les travaux doivent démarrer à la date indiquée sur le contrat sans attendre le paiement de l'avance de démarrage.

Article 44 - Pénalité de retard

⁴ La date de signature du PV de démarrage est tout au plus celle indiquée dans le planning joint au contrat

Si le prestataire n'arrive pas à terminer le travail 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 aux entreprises qui n'ont pas la bonne volonté d'avancer avec les travaux, 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 à l'Entrepreneur. Ces dommages et intérêts prédéterminés ne déchargeront pas l'Entrepreneur de l'obligation qui est la sienne de mener les travaux à leur terme, ni des autres obligations et responsabilités qui sont les siennes aux termes du contrat et du bon de commande.

Article 45 - 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.

PIECE 2 - Cahier des Clauses Techniques Particuliers (CCTP)

1. Contexte et justification du service demandé

Le bureau UNICEF Kisangani occupe actuellement un bâtiment d'un privé. Ce bâtiment remplit certes, le minimum des conditions requises pour un bureau des Nations Unies mais le coût est relativement cher.

Etant donné que l'Accord cadre régissant la coopération entre la République Démocratique du Congo (RDC) et le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF), stipule que le gouvernement de la République a l'obligation de mettre à la disposition de l'UNICEF un abri pour bureau, nous avons entrepris des contacts avec le Gouvernement Provincial de la Tshopo à cet effet.

Après diverses rencontres et échanges de courriers entre UNICEF et le Gouvernement Provincial de la Tshopo, la lettre n° KIS/OPS/027/2021 du 30/08/2021 et l'arrêté n° 01/MAS/072/CAB/PROGOU/P.TSH/2021 a été émis en date du 25/09/2021, octroyant à l'UNICEF un terrain dont les coordonnées GPS sont les suivantes :

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

Le terrain est situé dans une concession comportant des ouvrages existants (maison d'habitation et trois ateliers de la Division provinciale des Travaux Publics) pour lesquels les occupants vont être délocalisés afin de permettre leur destruction. La concession est bordée à l'Ouest par un dortoir d'étudiants.

Le présent marché porte ainsi sur la construction d'un nouveau bureau UNICEF KISANGANI, chef-lieu de la province de la TSHOPO. Les études architecturales et techniques reprises dans la suite, constituent le dossier technique des travaux.

2. But et objectif du service demandé

Le présent marché a pour objet la réalisation des travaux Construction d'un bureau UNICEF à Kisangani, chef-lieu de la province de la TSHOPO.

Les travaux consistent à :

LOT 1 – Bâtiment principal, entrepôt et aménagement extérieur

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

LOT 2 – Mûr de clôture, guérite et caniveau d'évacuation des eaux de pluie.

3. Ecologie et accessibilité :

Tous les travaux de construction et de réhabilitation 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 [PROCEDURE/DFAM/2020/001](#) 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](#) ».

4. Cadre normatif

L'Entrepreneur doit mettre en œuvre un système de gestion de la qualité interne par un Plan d'Assurance Qualité (PAQ), qui doit être détaillé dans ses offres techniques.

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, Eurocodes et Guide Véritas 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.

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

- La supervision et l'assurance qualité des travaux seront assurés par un bureau de contrôle et d'assurance qualité désigné par l'UNICEF.
- Le suivi et la gestion du contrat sont assurés par le bureau de Kisangani appuyée par la section Approvisionnement & Logistique de l'UNICEF de Kinshasa en collaboration avec les Opérations.

PIECE 3 – Cahier des Prescriptions Techniques (CPT)

Les prescriptions techniques sont à télécharger suivant ce [LIEN](#).

PIECE 4 – Plans Architecturaux et Techniques

Les Plans Architecturaux et Techniques sont à télécharger suivant ce [LIEN](#).

PIECE 6 – 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 le formulaire en ligne accessible suivant ce lien : [LIEN FORMULAIRE](#) avant le **03 février 2023, 17 heures 00' (heure de Kinshasa) / 18 heures 00' (heure de Kisangani)**.

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document de la présente demande de proposition, LRPS-2022-9179171, 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
6	Formulaire de Soumission (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
7	Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
8	Formulaire de proposition technique (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
9	Formulaire de proposition financière (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
10	Cadre du bordereau de devis estimatif et quantitatif (BDQE) (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
11	Certificat de visite de site (obligatoire)	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/DPD) ;
- 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 de l'entreprise (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, de moins 6 mois. – critère de non-recevabilité	<input type="checkbox"/> OK
7	Pour le soumissionnaire en groupement, fournir une lettre de groupement dûment notarié par le service notaire	<input type="checkbox"/> OK
8	Les relevés bancaires des 3 derniers mois ou au nom de l'entreprise <u>prouvant la capacité financière de l'Entrepreneur ou une attestation bancaire garantissant le préfinancement par la banque en cas d'adjudication</u> – critère de non - recevabilité	<input type="checkbox"/> OK
9	Les comptes <u>financiers</u> et les <u>états financiers consolidés</u> de la société mère, le cas échéant des 3 dernières années, certifiées par un cabinet d'experts comptables indépendant. 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 après les points 1.1., 1.2 et 1.3 suivants)	
1.1.	Nombre de projets réalisés et expériences : Projets réalisés par le Soumissionnaire pour les dix (10) dernières années <i>Les projets non-attestés et de plus de dix (10) ans ne seront pas considérés lors de l'analyse des offres.</i>
1.2.	Expérience précédente de projets de construction uniquement dans la province/zone soumissionnée au cours des dix (10) dernières années. <i>Les projets non-attestés et de plus de dix (10) ans ne seront pas considérés lors de l'analyse des offres.</i>
1.3.	Expérience de construction avec les organismes des Nations Unies, ONGs internationales ou entités privées de renommée au cours des dix (10) dernières années. <i>Les projets non-attestés et de plus de dix (10) ans ne seront pas considérés lors de l'analyse des offres.</i>

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						

B – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL CLE		
2.1.	INGÉNIEUR CONDUCTEUR DES TRAVAUX	
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
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.
2.2.	INGÉNIEUR ELECTRICIEN DU SITE	
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
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 CHEF DE CHANTIER		
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.
2.4.	TOPOGRAPHE		
	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 – EQUIPEMENTS			
Le soumissionnaire est capable de mobiliser (achat / location) les équipements suivants : <i>(Fournir les preuves de propriété ou de location)</i>			
Bétonnière de 300 l minimum	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Aiguille vibrante de 4 à 6 CV (minimum 3 m de long)	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Groupe électrogène 5KVA	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Compacteur a plaque vibrante / Dame sauteuse	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Kit de matériel de Topographie	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Lot de matériel de construction & sécurité, caisse à produits pharmaceutiques et d'instruments nécessaires (brouettes, truelle, pelles, mètre ruban, scléromètre, EPI, etc..)	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Camion-benne	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx

D – METHODOLOGIE GENERALE	
4.1.	<p><i>Méthodologie est notée sur 6 points qui seront obtenus si le soumissionnaire décrit la méthodologie à mettre en place pour garantir la bonne exécution du marché dans le respect du cahier des charges et des délais. Le soumissionnaire décrit d'une manière cohérente les étapes qu'il compte mettre en place pour exécuter les travaux, en présentant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>L'allocation efficace de ses ressources pour ces travaux (1.5 points) ;</i> <i>L'occupation de l'espace lors du déroulement des activités et les dispositions de sécurité pour le personnel et particulièrement pour les enfants (1.5 points) ;</i> <i>Stratégie d'approvisionnement du ou des chantiers (avec liste des partenariats existants/potentiels avec des fournisseurs locaux pour les zones soumissionnées (1.5 points) ;</i> <i>Description générale du dispositif de contrôle interne de type Plan d'Assurance Qualité (PAQ), transmettre le PAQ (1.5 points).</i>

E – PLANNING D'EXECUTION
Planning d'exécution est noté sur 4 points qui sont obtenus si le planning fourni est cohérent et en adéquation avec les délais d'exécution. Mais si le planning et la méthodologie sont acceptables quoique comportant des incohérences, deux (2) points sont accordés, sinon 0 point

F – HSSE (HEALTH, SECURITY, SAFETY & ENVIRONMENT) ET SAUVEGARDE SOCIALE
Liste des risques et mesures d'atténuation
Code de bonne conduite, règlement d'ordre intérieur et modèle de contrat du personnel

PIECE 9 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

(à insérer dans l'offre financière seulement)

LRPS-2022-9179171- CONSTRUCTION BUREAU UNICEF KISANGANI - PROVINCE DE LA TSHOPO

LOT : XXX

A: UNICEF

Je soussigné,, atteste avoir lu le dossier complet de l'appel d'offres de l'UNICEF **LRPS 2022-9179171 - CONSTRUCTION BUREAU UNICEF 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 ouvrages mentionnés 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 d'exécution (Livraison) : _____ jours

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

Date : _____ Signature : _____

PIECE 10 – Cadre du Bordereau du Devis Quantitatif et Estimatif (BDQE) et Bordereau des prix unitaires

Le Bordereau du Devis Quantitatif et Estimatif ainsi que celui des prix unitaires sont à télécharger suivant ce [LIEN](#).

PIECE 11 – CERTIFICAT DE VISITE DE SITE

**CERTIFICAT DE VISITE DE SITE LRPS-2022-9179171 – CONSTRUCTION BUREAU UNICEF
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 12-1 -TERMES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS DE L'UNICEF – VERSION EN ANGLAIS

Voir [Lien](#)

PIECE 12-2 -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 13 – MODÈLE DE CONTRAT (CONTRACT FOR CONSTRUCTION WORKS)

Voir [LIEN](#)

PIECE 14 – MODELE POUR GARANTIE DE BONNE EXECUTION

(A finaliser sur papier en-tête officiel de la banque émettrice)

A : L'UNICEF

[Insérez les coordonnées indiquées dans la fiche technique]

CONSIDERANT que *[nom et adresse du prestataire]* (ci-après, le « Prestataire ») s'est engagé, en application du contrat n°, en date du, à fournir des services (Ci-après, le « Contrat ») :

CONSIDERANT que vous avez stipulé dans ledit Contrat que le Prestataire devait vous fournir une garantie bancaire émise par une banque reconnue et du montant y indiqué en garantie de finalisation des travaux relatifs à ses obligations aux termes du Contrat ;

ET CONSIDERANT que nous avons accepté de délivrer au Prestataire une telle garantie bancaire.

CECI ETANT RAPPELE, nous déclarons par les présentes que nous nous portons garants et que nous sommes responsables envers vous, pour le compte du Prestataire, dans la limite de *[montant de la garantie]* *[en lettres et en chiffres]*, ladite somme étant payable dans les devises et les proportions de devises dans lesquelles le prix offert est payable, et nous nous engageons à vous payer, à première demande écrite de votre part et sans objection ou discussion, toute somme dans la limite de *[montant de la garantie susmentionné]* sans que vous ayez à prouver ou motiver votre demande en paiement.

La présente garantie sera valable à compter de la signature du contrat jusqu'à la date de délivrance par l'UNICEF d'une attestation provisoire de bonne exécution et d'achèvement complet des services fournis par le Prestataire.

SIGNATURE ET CACHET DE LA BANQUE GARANTE

Date

Nom de la banque

Adresse

Si la RFP exige la fourniture d'une garantie de bonne exécution à titre de condition préalable à la signature et à l'entrée en vigueur du contrat, ladite garantie de bonne exécution qui sera émise par la banque du soumissionnaire devra reprendre le contenu du présent modèle

PIECE 15 – FORMULAIRE DE GARANTIE BANCAIRE POUR AVANCE DE DEMARRAGE

(A finaliser sur papier en-tête officiel de la banque émettrice)

_____ [Nom de la banque et adresse de la succursale ou du bureau émettant la garantie]

Bénéficiaire : _____ [Nom et adresse de l'UNICEF]

Date : _____

GARANTIE DE RESTITUTION D'AVANCE N° : _____

Nous avons été informés que [nom de la société] (ci-après, le « Prestataire ») a conclu avec vous le contrat n° [numéro de référence du contrat] en date du [insérez la date], au titre de la fourniture de [brève description des services] (ci-après, le « Contrat »).

En outre, nous croyons comprendre qu'aux termes des conditions du Contrat, une avance d'un montant de [montant en lettres] ([montant en chiffres]) doit être versée en échange d'une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Prestataire, [nom de la banque] s'engage par les présentes de manière irrévocable à vous verser toute somme dans la limite de [montant en lettres] ([montant en chiffres])⁵ dès réception d'une demande écrite en ce sens de votre part, accompagnée d'une déclaration écrite indiquant que le Prestataire a manqué à ses obligations aux termes du Contrat en utilisant l'avance à d'autres fins que la fourniture des services prévus par le Contrat.

Les demandes et paiements au titre de la présente garantie sont subordonnés à la réception de l'avance susmentionnée par le Prestataire sur son compte numéro _____ ouvert auprès de [nom et adresse de la banque].

Le montant maximum de la présente garantie sera progressivement diminué du montant de l'avance qui sera remboursé par le Prestataire, tel qu'indiqué dans les copies de relevés mensuels certifiés qui nous seront présentées. La présente garantie expirera au plus tard lorsque nous recevrons l'attestation de paiement mensuelle indiquant que les Consultants auront intégralement remboursé le montant de l'avance ou le _____⁶, la date intervenant la première l'emportant. Par conséquent, toute demande en paiement au titre de la présente garantie devra nous parvenir à ce bureau au plus tard à ladite date.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes ICC relatives aux garanties sur demande, publication ICC n° 458.

[signature(s)]

⁵ La banque garante devra indiquer un montant correspondant à celui de l'avance et libellé dans la ou les devises de l'avance indiquées dans le Contrat.

⁶ Insérez la date d'expiration prévue. En cas de prorogation du délai d'achèvement du contrat, le prestataire devra demander une prorogation de la présente garantie à la banque garante. Une telle demande devra être écrite et formulée avant la date d'expiration indiquée dans la garantie. Lors de l'établissement de la présente garantie, le prestataire pourra envisager d'ajouter les dispositions suivantes à la fin de l'avant-dernier paragraphe du formulaire : « La banque garante accepte de proroger une seule et unique fois la présente garantie pour une durée maximum de [six mois] [un an] en réponse à la demande de prorogation écrite du prestataire qui devra être soumise à la banque garante avant l'expiration de la garantie. »

PIECE 16 – FORMULAIRE DE GARANTIE BANCAIRE DE BONNE FIN

(A finaliser sur papier en-tête officiel de la banque émettrice)

GARANTIE BANCAIRE IRREVOCABLE N°.....

À l'UNICEF, Representation au Congo RDC

Nous soussignés Banque dont le siège est à (Ville - Pays, Adresse), déclarons par la présente, nous porter caution individuelle et solidaire d'Entreprise, dont le siège est à (Ville - Pays, Adresse) à hauteur de la somme de (Montant en chiffre et en lettre Monnaie) représentant la Caution de Bonne Fin relative à 10% du montant total du Contrat UNICEF n° (Numéro du contrat) pour l'exécution des travaux de (Objet du contrat) au profit de l'UNICEF.

Nous nous engageons à payer à l'UNICEF, sans contestation ni discussion, dès sa première demande écrite, tout montant égal ou inférieur à la somme de Montant en chiffre et en lettre Monnaie, sans que l'UNICEF ne soit tenue de prouver, montrer les motifs ou les raisons, qui justifient que la somme précisée lui soit versée.

Par la présente, nous dérogeons à l'obligation d'exiger d'abord le paiement de cette dette par Entreprise avant d'honorer toute demande de paiement de la part de l'Unicef.

De plus, nous convenons qu'aucun changement et aucun additif ou autre modification des termes du contrat conclu entre l'UNICEF et Entreprise ne nous décharge, dans quelque mesure que ce soit, des responsabilités qui sont les nôtres au titre de cette caution, et nous dispensons l'UNICEF et Entreprise de toute obligation de notification de ces changements, additifs ou modifications.

Notre engagement est valable, dès la signature de la présente caution de retenue de garantie, et jusqu'à la restitution de la présente caution par l'UNICEF à Entreprise, ou la délivrance par l'UNICEF d'un certificat de réception définitive des travaux réalisés dans le cadre du Contrat UNICEF n° (numéro du contrat) pour (Objet du contrat).

SIGNATURE et authentification du signataire _____

Nom de la Banque _____

Adresse _____

Date _____

Cachet de la Banque