

UNICEF RD-CONGO, Bureau de Bunia

Attention: Supply & Logistics Unit

Bloc 23, Boulevard de Libération,

Q. Lumumba/ C. de Mbunya,

Ville de Bunia, Province de l'Ituri

DATE DE REPUBLICATION : 07 Juillet 2025

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

LRFP-2025-9194823_Fourniture et Construction d'un Nouveau Pylône Autoportant au Bureau de l'Unicef-Bunia, ITURI - RDC.

Le présent Dossier de demande des Propositions, a pour but la sélection d'une entreprise prestataire pour la fourniture et l'installation des matériels en vue de réaliser Construction Nouveau Pylône autoportant, équipé d'une balise de signalisation et d'un paratonnerre au Bureau de l'Unicef - Bunia en Province de l'Ituri en RDC, régulièrement constituées en République Démocratique du Congo, qualifiées et expérimentées pour la réalisation des ouvrages projetés.

Ils expriment les besoins du maître d'ouvrages et les démarches pour les combler. Ils ne sauraient être exhaustifs ni limitatifs. L'entreprise ne pourra prétexter d'aucune omission pour réclamer un avenant à son contrat. Il appartient au soumissionnaire de demander toutes les informations qui lui font défaut au moment de l'élaboration de ses offres techniques et financières.

Le présent Dossier d'Appel d'Offre vise à mettre en place un Pylône autoportant, équipé d'une balise de signalisation et d'un paratonnerre, de qualité au sein du Bureau de l'Unicef à Bunia.

Des prescriptions techniques (TDR) sont disponibles en annexe. Le personnel technicien de l'Unicef sera responsable du suivi et contrôle qualité des travaux.

INFORMATIONS ESSENTIELLES

Date de Republique	Lundi, le 07 / 07 / 2025
Date de clôture	Judi, le 17 / 07 / 2025, à 14h00' (heure de Bunia)
Date limite de demandes de clarification	Lundi, le 14 / 07 / 2025, après la réunion de clarification
Réunion préliminaire de clarification	Lundi, le 14 / 07 / 2025, dès 11h00' (heure de Bunia)
Cliquez pour le lien pour participer (à la date et l'heure indiquée) :	
Join the meeting now	
ou utilisez ces coordonnées	
Meeting ID: 378 424 924 429 3	
Passcode : oj6Zs3az	
Join on a video conferencing device	
Tenant key: teams@unicef.onpexip.com	
Video ID: 128 027 700 8	
Date limite de réponse aux demandes de clarification	Lundi, le 14 / 07 / 2025, à 17h00' (heure de Bunia), le soir du jour de la réunion de clarification
Inspection du site	N/A
Date de visite du lieu (site d'installation)	Du Mardi 08 au Vendredi 11 / 07 / 2025. De 10 à 16h00' (le Vendredi, jusqu'à 13h). et est Obligatoire (les précédents Certificats de visites seront considérés).

Plateformes de publication	www.mediacongo.net
Modalité de soumission des offres	Sur Adresse-mail : cod-bunia-supplybids@unicef.org
Amendement de la présente LRFP par l'UNICEF	Possible. Les soumissionnaires bénéficieront de 02 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	180 jours
Offres à soumettre par lot	Non applicable
Devise de l'offre financière	USD (dollar américain)
Frais de douane et taxes	Non applicable
Garantie de soumission d'offres	Non applicable
Langue des offres	Français
Ouverture des offres	Comité d'ouverture des offres de l'UNICEF. Ouverture publique Non-applicable.
Conditions de paiement	100% après exécution des travaux et 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	Non-Applicable
Référence à rappeler lors des correspondances en liaison avec le présent Appel d'Offre	LRFP-2025-9194823_Fourniture et Construction d'un Nouveau Pylône Autoportant au Bureau de l'Unicef-Bunia, ITURI - RDC.

Mamadou Diallo

Mamadou Diallo

OIC, Chief Supply & Logistics

07-07-2025

PIECE 1 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

VERSION EN ANGLAIS : N/A

PARTIE I – OBJET DU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS POUR DES SERVICES

1. CONTEXTE

L'UNICEF promeut les droits et le bien-être de chaque enfant dans tout ce qu'il fait. Avec nos partenaires, nous travaillons dans 190 pays et territoires pour traduire cet engagement en actions concrètes, en nous efforçant tout particulièrement d'atteindre les enfants les plus vulnérables et les plus exclus, au bénéfice de tous les enfants, partout dans le monde.

2. SOLLICITATION

2.1 L'objet de la présente demande de propositions pour des services ("LRFP") est de solliciter des propositions pour la **Fourniture et Construction d'un Nouveau Pylône autoportant au Bureau de l'Unicef-Bunia, ITURI - RDC**, tel que décrit en détail dans les Termes de référence joint.

2.2 La présente Demande des Propositions est une invitation à traiter et ne doit pas être interprété comme une offre susceptible d'être acceptée ou comme créant des droits contractuels, d'autres droits légaux ou de restitution. Aucun contrat contraignant, y compris un contrat de processus ou tout autre accord ou arrangement, n'existera entre le soumissionnaire et l'UNICEF et rien dans ou en rapport avec la présente Demande des Propositions ne pourra donner lieu à une quelconque responsabilité de la part de l'UNICEF tant qu'un contrat n'aura pas été signé par l'UNICEF et le soumissionnaire retenu.

PARTIE II – PROCESSUS DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

1. CALENDRIER DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

1.1 **Accusé de réception de la Demande des Propositions.** Manifestez votre Intérêt par mail à eakilimali@unicef.org et en copiant obligatoirement : pnjukum@unicef.org

1.2 **1.2 Questions et demandes de clarification des soumissionnaires.** Les soumissionnaires sont tenus de soumettre toute question relative à la présente Demande des Propositions par mail, uniquement : à eakilimali@unicef.org et en copiant obligatoirement : pnjukum@unicef.org

Toutes les communications concernant la Demande des Propositions doivent **faire référence au numéro de cette Demande des Propositions et être soumises avant la « date limite de demande de clarifications »** (comme indiqué dans l'onglet « INFORMATION ESSENTIELLE »). Toute correspondance concernant cette Demande des Propositions doit avoir lieu via le courriel ci-dessus.

Les soumissionnaires sont tenus de poser des questions aussi claires et concises que possible.

Les soumissionnaires sont également tenus d'informer immédiatement l'UNICEF par écrit de toute ambiguïté, erreur, omission, divergence, incohérence ou autre défaut dans une partie quelconque de cette Demande des Propositions, en fournissant tous les détails. Ces ambiguïtés, erreurs, omissions, divergences, incohérences ou autres défauts ne profiteront pas aux soumissionnaires.

L'UNICEF compilera les questions reçues. L'UNICEF peut, à sa discrétion, copier immédiatement toute question anonyme et sa réponse à tous les autres soumissionnaires invités et/ou les publier sur le site web de l'UNICEF et/ou répondre à la question lors d'une réunion publique relative à cette Demande des Propositions. Après la réunion, un document de questions et réponses peut être préparé et sera rendu public.

1.3 Amendements aux documents de cet Demande des Propositions. À tout moment avant la date limite de soumission, l'UNICEF peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un soumissionnaire potentiel, modifier les documents de Demande des Propositions par voie d'amendement. Si le LRFP était disponible publiquement en ligne, les amendements seraient également publiés publiquement en ligne. En outre, tous les soumissionnaires potentiels qui ont reçu les documents de la LRFP directement de l'UNICEF seront informés par écrit de toutes les modifications apportées aux documents de la LRFP.

Afin de donner aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour prendre en compte les modifications dans la préparation de leurs propositions, l'UNICEF peut, à sa seule discrétion, prolonger la date limite de soumission.

1.4 Visite du site. La visite du site est Obligatoire.

1.5 Réunion de clarification de la Demande des Propositions : une réunion de clarification sera tenue en date précisée sur la première page de la présente demande de proposition « INFORMATIONS ESSENTIELLES » plus haut

1.6 Date limite de soumission. La date limite de soumission des propositions est précisée sur la première page de la présente demande de proposition « INFORMATIONS ESSENTIELLES » plus haut.

1.7 Ouverture des propositions. En raison de la nature de la présente Demande des Propositions, il n'y aura pas d'ouverture publique des propositions

1.8 Instructions pour la soumission des propositions :

1.8.1 : Contenu de l'offre et Mode de présentation des offres.

L'offre doit comporter trois parties distinctes 1, 2 et 3 (séparées) :

Pour faciliter l'identification et le rattachement de chaque type d'offre au dossier, la première page doit comporter la précision sur la référence de la Demande des Propositions, son objet et le type d'offre comme ci-dessous :

1. Dossier Administratif :

Ce dossier est à constituer du Formulaire de soumission et des documents administratifs de l'entreprise, en un seul dossier Zippé :

- FORMULAIRE DE SOUMISSION DOSSIER ADMINISTRATIF, rempli et signé. [\[Voir Formulaire : Pièce 3, à la page 16-17\]](#) (joindre le document = critère éliminatoire) ;
 - Registre de Commerce du Crédit Mobilier (RCCM) (joindre le document = critère éliminatoire) ;
 - Identification Nationale (joindre le document = critère éliminatoire) ;
 - Numéro de Payement d'impôt (joindre le document = critère éliminatoire) ;
 - Certificat d'affiliation à la CNSS (joindre le document = critère éliminatoire) ;
 - Certificat Fiscal valide (DGI) (un atout) ;
 - L'attestation de la visite du Site, [antérieurement signée lors de la visite du site] (joindre le document = critère éliminatoire) ;
 - Formulaire de déclaration du soumissionnaire [\[Téléchargez Formulaire : Pièce 4, à la page 18\]](#) ; (joindre le document = critère éliminatoire)
- Dans ce Dossier Administratif, ne mettez aucune information sur les Prix. Tout dossier qui en aura, sera directement éliminée des processus.**

2. Proposition Technique

Le dossier de la proposition Technique doit contenir les documents ci-dessous, tous en un seul Dossier Zippé :

- FORMULAIRE DE PROPOSITION TECHNIQUE [\[Voir Formulaire : Pièce 5, aux pages 19-21\]](#) ;
- Tableau récapitulatif des marchés similaires exécutés dans les 5 dernières années (Minimum) (voir la pondération dans TdRs) ;
- Les PV de réception définitif et/ou Attestation bonne exécution de chacun de marché similaire exécuté et cité (voir la pondération dans TdRs) ;
- Description en détail de la construction du pylône avec appuis d'un schéma ou logiciel de simulation (voir la pondération dans TdRs) ;
- Liste des matériels avec spécifications techniques et avec images pour chacun de matériels listés (voir la pondération dans TdRs) ;
- Calendrier de travail montrant les détails de durée d'exécution des travaux (voir la pondération dans TdRs).

Dans ce Dossier Technique, ne mettez aucune information sur les Prix. Tout dossier qui en aura, sera directement éliminée des processus.

3. Proposition Financière

Le dossier de la proposition financière doit contenir les documents ci-dessous, en un seul dossier Zippé :

- FORMULAIRE DE LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE [\[Voir Formulaire : Pièce 6, aux pages 22-23\]](#)
- Le Devis détaillé (du Coûts) de tous les matériels et accessoires, incluant le coût de la main d'œuvre [\[Voir le Cadre de devis, en Excel\]](#) ;
- Autres Coûts (si nécessaire, expliquez et détaillez les raisons).

Les prix doivent être en HT/HTVA et en dollars américain.

L'absence d'un ou plusieurs des trois (03) dossiers ci-dessus entrainera le rejet automatique de l'offre à son étape d'évaluation.

La copie légalisée des documents administratifs pourra, en cas de besoin, être demandée aux soumissionnaires ayant proposé les prix et délais d'exécution les plus compétitifs.

2. LANGUE DE LA PROPOSITION

2.1 L'offre préparée par le soumissionnaire et toute la correspondance et tous les documents relatifs à l'offre échangés par le soumissionnaire et l'UNICEF seront rédigés en FRANCAIS. Les documents justificatifs et la documentation imprimée fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction appropriée en [FRANCAIS]. Lors de l'interprétation de la proposition, la version traduite de ces documents justificatifs et imprimés prévaut sur la version originale de ces documents. La responsabilité de la traduction, y compris l'exactitude de la traduction, incombe exclusivement au soumissionnaire.

3. VALIDITÉ DES PROPOSITIONS ; MODIFICATIONS ET CLARIFICATIONS ; RETRAIT

3.1 Période de validité. Les soumissionnaires doivent indiquer la période de validité de leur proposition. Les propositions doivent être valables pour une période d'au moins cent vingt (120) jours après la date limite de soumission. L'UNICEF se réserve le droit de ne pas prendre en considération les propositions dont la période de validité est plus courte.

L'UNICEF peut demander au soumissionnaire de prolonger la période de validité. Les propositions des soumissionnaires qui refusent de prolonger la validité de leur proposition sont disqualifiées car elles ne sont plus valables.

3.2 Autres modifications. Toutes les modifications apportées à une proposition doivent être reçues par l'UNICEF avant la date limite de soumission. Le soumissionnaire doit clairement indiquer que la proposition révisée est une modification et qu'elle remplace la version antérieure de la proposition, ou indiquer les changements par rapport à la proposition initiale.

3.3 Retrait de la proposition. 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.

La négligence de la part du soumissionnaire ne confère aucun droit au retrait de la proposition après son ouverture.

3.4 Clarifications demandées par l'UNICEF. Au cours de l'évaluation des propositions, l'UNICEF peut, à sa seule discrétion, demander des éclaircissements à tout soumissionnaire afin de comprendre pleinement la proposition du soumissionnaire et de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions. L'UNICEF peut demander de tels éclaircissements par le biais de communications écrites ou d'un entretien avec un soumissionnaire. Au cours de ce processus de clarification, aucune modification du prix ou du contenu de la proposition ne sera demandée, offerte ou autorisée, sauf si cela est nécessaire pour permettre la correction d'erreurs arithmétiques découvertes par l'UNICEF.

3.5 Références. L'UNICEF se réserve le droit de contacter l'une ou l'ensemble des références fournies par le(s) soumissionnaire(s) et de rechercher des références auprès d'autres sources si l'UNICEF le juge nécessaire.

4. ÉLIGIBILITÉ ; INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

4.1 Soumissionnaire : Le terme "Soumissionnaire" désigne les entreprises qui soumettent une proposition en vertu de la présente Demande des Propositions et le terme "Proposition" désigne tous les documents fournis par le Soumissionnaire dans sa réponse à la présente Demande des Propositions. Un soumissionnaire ne pourra être pris en considération que s'il respecte les déclarations énoncées ici dans la présente Demande des Propositions, notamment les déclarations relatives aux normes éthiques, y compris les conflits d'intérêts.

4.2 Entreprise commune, consortium ou groupement.

(a) Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une entreprise commune, un consortium ou un groupement au moment de la soumission de la proposition, chacune de ces entités juridiques confirmera dans sa proposition conjointe que :

- (i) ils ont désigné une partie pour agir en tant qu'entité chef de file, dûment investie du pouvoir d'engager légalement les membres de la coentreprise conjointement et solidairement, ce qui sera attesté par un contrat de coentreprise entre les entités juridiques, qui sera soumis en même temps que la proposition ; et
- (ii) si le contrat leur est attribué, l'entité chef de file désignée conclura le contrat avec l'UNICEF, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres de l'entreprise commune.

(b) Une fois la proposition soumise à l'UNICEF, l'entité chef de file désignée pour représenter l'entreprise commune ne sera pas modifiée sans l'accord écrit préalable de l'UNICEF.

(c) Si la proposition d'une coentreprise est la proposition retenue, l'UNICEF attribuera le contrat à la coentreprise, au nom de l'entité chef de file qu'elle aura désignée. L'entité chef de file signera le contrat pour et au nom de toutes les autres entités membres et sera seule responsable de la coordination, de la mise en œuvre et de la qualité des services à fournir. Tous les paiements pour les services acceptés seront effectués uniquement à l'entité chef de file.

4.3 Propositions émanant d'organisations gouvernementales. L'éligibilité des soumissionnaires qui appartiennent en totalité ou en partie au gouvernement sera soumise à l'évaluation et à l'examen ultérieurs par l'UNICEF de divers facteurs tels que l'enregistrement en tant qu'entité indépendante, l'étendue de la propriété/participation du gouvernement, la réception de subventions, le mandat, l'accès à l'information en relation avec les documents de la présente Demande des Propositions, et d'autres facteurs susceptibles d'entraîner un avantage indu par rapport à d'autres soumissionnaires, et le rejet éventuel de la proposition.

4.4 Propositions émanant d'organisations dont l'unique propriétaire est un ancien membre du personnel de l'UNICEF/des Nations Unies ou un membre du personnel retraité. Toute organisation dont l'unique propriétaire est un ancien membre ou un membre du personnel retraité de l'UNICEF (ou de toute autre organisation des Nations Unies), qui soumet une proposition, doit divulguer son emploi précédent aux Nations Unies au moment de la soumission. Une telle proposition sera traitée comme si elle émanait d'un individu aux fins des conditions standard de l'UNICEF relatives à la passation de contrats avec d'anciens membres du personnel ou des membres du personnel à la retraite.

5. PRÉPARATION DE L'OFFRE

5.1 Les soumissionnaires sont tenus de s'informer lors de la préparation de leur proposition.

A cet égard, les soumissionnaires veilleront à :

- Examiner toutes les conditions, exigences et instructions formelles de soumission (par exemple, concernant la forme et le moment de la soumission, le marquage des enveloppes, l'absence d'informations sur les prix dans la proposition technique, etc.) incluses dans les documents de la Demande des Propositions (y compris la section "Instructions aux soumissionnaires") ;
- Examiner la Demande des Propositions pour s'assurer qu'ils disposent d'une copie complète de tous les documents.
- Examiner le contrat type de l'UNICEF pour la fourniture de services, disponible sur le site Web des approvisionnements de l'UNICEF : <https://www.unicef.org/supply/resources/procurement-policies> . En particulier, les soumissionnaires doivent se familiariser avec les obligations imposées aux fournisseurs, à leur personnel et aux sous-traitants en vertu de la politique de l'UNICEF interdisant et combattant la fraude et la corruption et de la politique de l'UNICEF sur la conduite promouvant la protection et la sauvegarde des enfants ;
- Assister à toute réunion relative à cette Demande des Propositions en vertu de la présente Demande des Propositions ;
- S'informer et se satisfaire pleinement des exigences des autorités compétentes et des lois qui s'appliquent, ou pourraient s'appliquer à l'avenir, à la fourniture des services.

Les soumissionnaires reconnaissent que l'UNICEF, ses directeurs, employés et agents ne font aucune déclaration et ne donnent aucune garantie (expresse ou implicite) quant à l'exactitude ou à l'exhaustivité de la présente Demande des Propositions ou de toute autre information fournie aux soumissionnaires.

5.2 Le non-respect de toutes les exigences et instructions figurant dans les documents de cette Demande des Propositions ou le fait de ne pas fournir toutes les informations demandées est aux risques et périls du soumissionnaire et peut entraîner le rejet de sa proposition.

5.3 La proposition doit être organisée de manière à respecter le format de la présente Demande des Propositions. Chaque soumissionnaire doit répondre aux demandes ou exigences énoncées et indiquer qu'il comprend et confirme qu'il accepte les exigences énoncées par l'UNICEF. Le soumissionnaire doit identifier toute hypothèse substantielle émise lors de la préparation de son offre. Le report d'une réponse à une question ou à un problème à un stade quelconque de la négociation du contrat n'est pas acceptable. Tout point non spécifiquement abordé dans la proposition sera considéré comme accepté par le soumissionnaire. Les réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou les fausses déclarations dans les réponses aux questions affecteront l'évaluation de la proposition.

5.4 Toutes les références à des documents descriptifs doivent être incluses dans le paragraphe approprié de la proposition, bien que les documents eux-mêmes puissent être fournis en annexe à la proposition. Le Soumissionnaire doit également fournir suffisamment

d'informations dans la Proposition pour répondre à chaque domaine des critères d'évaluation tels que présentés dans ce document, afin de permettre une évaluation équitable de tous les Soumissionnaires et de leurs Propositions. Il appartient à l'UNICEF de déterminer, à sa seule discrétion, si les informations fournies sont suffisantes.

5.5 Le formulaire de demande de proposition, dûment complété et signé, doit être soumis avec la proposition. Le formulaire de demande de proposition doit être signé par un représentant dûment autorisé de l'organisation/entreprise.

5.6 Les propositions doivent porter clairement le numéro de la Demande des Propositions.

5.7 Si l'UNICEF fournit des canevas/modèles de documents, celles-ci doivent être complétées par le soumissionnaire.

5.8 Proposition technique : La proposition technique doit répondre aux critères et exigences énoncés dans la présente Demande des Propositions, en accordant une attention particulière aux termes de référence et aux critères d'évaluation. Il est important de noter que l'UNICEF accueille favorablement les propositions innovantes et les solutions originales aux besoins de services énoncés. **LA PROPOSITION TECHNIQUE NE DOIT PAS CONTENIR D'INFORMATIONS SUR LES PRIX.**

5.9 Proposition de prix : La proposition de prix doit être préparée conformément aux exigences contenues dans les termes de référence et ses annexes de la présente Demande des Propositions.

5.10 Chaque soumissionnaire reconnaît que sa participation à toutes les étapes de la procédure de cette présente Demande des Propositions se fait à ses propres risques et coûts. Le soumissionnaire est responsable, et l'UNICEF n'est pas responsable, des coûts de préparation de sa proposition ou de sa réponse à cette Demande des Propositions, de sa participation à toute conférence de cette Demande des Propositions, visite de site, réunion ou présentation orale, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure de cette Demande des Propositions.

5.11 La proposition du soumissionnaire comprendra toutes les annexes jointes aux termes de référence.

6. DOCUMENTS DE LA PROPOSITION ; CONFIDENTIALITÉ

6.1 La présente Demande des Propositions, ainsi que tous les documents de proposition fournis par le soumissionnaire à l'UNICEF, seront considérés comme la propriété de l'UNICEF et les propositions ne seront pas renvoyées aux soumissionnaires.

6.2 Les informations contenues dans les documents de la proposition, que le soumissionnaire considère comme confidentielles, doivent être clairement marquées "confidentiel", à côté de la partie du texte concernée, et l'UNICEF traitera ces informations en conséquence.

6.3 Toutes les informations et tous les documents fournis aux soumissionnaires par l'UNICEF (" documents relatifs à cette Demande des Propositions") sont traités de manière confidentielle par les soumissionnaires. Si le Soumissionnaire refuse de répondre à cette Demande des Propositions, ou si la Proposition est rejetée ou n'est pas retenue, le Soumissionnaire détruira ou supprimera rapidement tous ces documents relatifs à cette Demande des Propositions. Le soumissionnaire n'utilise pas les documents relatifs à cette Demande des Propositions à d'autres fins que la préparation d'une proposition et ne divulgue pas les documents relatifs à cette Demande des Propositions à des tiers, sauf (a) avec le consentement écrit préalable de l'UNICEF ; (b) lorsque le tiers aide le Soumissionnaire à préparer la Proposition, à condition que le Soumissionnaire se soit préalablement assuré que cette partie adhère à cette obligation de confidentialité ; (c) si les documents pertinents du LRFP sont, à la date du présent LRFP, légalement en possession du Soumissionnaire par l'intermédiaire d'une partie autre que l'UNICEF ; (d) si la loi l'exige et à condition que le soumissionnaire ait préalablement informé l'UNICEF par écrit de son obligation de divulguer les documents du LRFP ; ou (e) si les documents du LRFP sont généralement et publiquement disponibles autrement qu'à la suite d'un abus de confiance de la part de la personne recevant les documents du LRFP.

7. PROPOSITIONS MULTIPLES ET PROPOSITIONS D'ORGANISATIONS APPARENTÉES

7.1 Les soumissionnaires ne peuvent soumettre plus d'une proposition dans le cadre de la présente procédure de Demande des Propositions.

7.2 Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formera ou a formé une coentreprise, un consortium ou une association au moment de la soumission de la proposition, ni l'entité chef de file ni les entités membres de la coentreprise ne peuvent soumettre une autre proposition, que ce soit en leur propre capacité ou en tant qu'entité chef de file ou entité membre d'une autre coentreprise soumettant une autre proposition.

7.3 L'UNICEF se réserve le droit de rejeter des propositions distinctes soumises par deux ou plusieurs soumissionnaires si les soumissionnaires sont des organisations apparentées et s'il s'avère qu'ils ont l'un des éléments suivants :

- (a) ils ont au moins un partenaire de contrôle, un directeur ou un actionnaire en commun ; ou
- (b) l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'autre ou des autres ; ou
- (c) ils entretiennent entre eux des relations qui permettent à un ou plusieurs soumissionnaires d'avoir accès à des informations confidentielles concernant l'autre ou les autres propositions, ou d'exercer une influence sur celles-ci ; ou
- (d) ils sont des sous-traitants de la proposition de l'autre, ou un sous-traitant d'une proposition soumet une autre proposition sous son nom en tant que soumissionnaire principal ; ou
- (e) une personne proposée pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participe à plus d'une proposition reçue dans le cadre de la présente procédure de Demande des Propositions.

PARTIE III - ATTRIBUTION/ADJUDICATION DE MARCHE

1.1 Processus d'évaluation des propositions.

L'évaluation est effectuée par l'UNICEF conformément aux règlements, règles et pratiques de l'UNICEF et toutes les décisions sont prises à la seule discrétion de l'UNICEF.

Après l'ouverture des propositions, l'UNICEF procédera aux étapes suivantes dans l'ordre indiqué :

- Premièrement, chaque proposition sera évaluée en fonction de sa conformité aux exigences obligatoires de la présente Demande des Propositions. Les propositions jugées non conformes à toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et rejetées à ce stade sans autre considération. Le non-respect de l'un des termes et conditions contenus dans la présente Demande des Propositions, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de ne pas fournir toutes les informations requises, peut entraîner l'exclusion d'une proposition de l'examen ultérieur.

- Deuxièmement, l'UNICEF évaluera la partie de la proposition technique pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences techniques énoncées dans la présente Demande des Propositions sur la base de l'approche d'évaluation de la proposition décrite ci-dessous.

- Troisièmement, l'UNICEF procédera à une évaluation commerciale de la partie "Proposition financière ou de prix" des propositions techniquement conformes sur la base de l'approche d'évaluation des propositions décrite ci-dessous.

1.2 Approche de l'évaluation des propositions.

Les critères d'évaluation seront répartis entre les notes techniques et les notes financières (proposition de prix) avec une répartition 70/30. Les propositions soumises en réponse à cette Demande des Propositions doivent inclure les éléments suivants et seront évaluées en fonction de ceux-ci :

a) Evaluation Administrative

Suivant les critères éliminatoires ici-définies ; seules les propositions des soumissionnaires qui auront attaché tous les documents constitutifs du dossier Administratif requis, seront passées à l'étape d'évaluation Technique. En défaut, les dossiers seront déclarés non recevables et seront éliminés.

b) Evaluation Technique

LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE SONT PRÉSENTES LES TERMES DE RÉFÉRENCES

Total maximum **de 70 points**

Seules les propositions ayant obtenu **un minimum de 49 points** seront examinées plus avant. Toute proposition qui n'atteindra cette pondération (49 points) sera éliminée.

c) Evaluation financière : Proposition financière (évaluation commerciale)

Le nombre total de points alloués pour la proposition financière est **de 30 points**. Le nombre maximal de points sera attribué à la proposition de prix la plus basse ouverte et comparée parmi les entreprises/institutions invitées qui ont obtenu un nombre de point supérieur ou égal à **49 points** sur 70 retenu à l'évaluation de la proposition technique.

Toutes les autres propositions de prix recevront un nombre de points inversement proportionnel au prix le plus bas. La note financière de chaque soumission sera calculée comme suit :

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

La note finale de chaque soumission sera l'addition de la note technique et de la note financière. Le plafond de la note finale est de 100 points.

Le(s) soumissionnaire(s) ayant obtenu la note finale (technique + financière) les plus élevées se verra(ont) attribuer le(s) contrat(s) (sous réserve d'éventuelles négociations et des divers autres droits de l'UNICEF détaillés dans la présente Demande des Propositions).

1.3 Arrangements multiples. L'UNICEF se réserve le droit de prendre des dispositions multiples pour tout service lorsqu'il considère qu'il est dans son intérêt de le faire.

1.4 Négociation. L'UNICEF se réserve le droit de négocier avec le(s) soumissionnaire(s) qui a/ont obtenu la meilleure note/le meilleur classement, c'est-à-dire celui ou ceux dont la proposition présente le meilleur rapport qualité/prix.

1.5 Notification de l'attribution. L'UNICEF n'informerait que le(s) soumissionnaire(s) qui a/ont obtenu le(s) contrat(s) résultant de la présente procédure de la Demande des Propositions ; l'UNICEF peut, mais n'est pas tenu, d'informer les autres soumissionnaires de l'issue de la présente procédure de la Demande des Propositions.

2. CONTRAT TYPE DE L'UNICEF POUR LES SERVICES

2.1 Le Contrat type de l'UNICEF pour les services d'ingénierie s'appliquera à tout contrat attribué dans le cadre de cette Demande des Propositions. En signant le formulaire de soumission, chaque soumissionnaire est réputé avoir confirmé son acceptation du Contrat type de l'UNICEF pour les services. Le Soumissionnaire comprend que s'il propose des amendements ou des conditions supplémentaires au Contrat standard de l'UNICEF pour les services, ceux-ci doivent être clairement détaillés dans la Proposition et peuvent avoir un impact négatif sur l'évaluation de la Proposition et l'UNICEF se réserve le droit de rejeter la Proposition du Soumissionnaire.

3. DROITS DE L'UNICEF

3.1 L'UNICEF se réserve les droits suivants

- (a) d'accepter toute proposition, en tout ou en partie ; de rejeter toute proposition ; ou d'annuler la procédure de Demande des Propositions dans son intégralité ;
- (b) de vérifier toute information contenue dans la réponse du soumissionnaire (et le soumissionnaire apportera à l'UNICEF sa coopération raisonnable dans le cadre de cette vérification) ;
- (c) d'invalidiser toute proposition reçue d'un soumissionnaire qui, de l'avis exclusif de l'UNICEF, n'a pas réussi par le passé à exécuter le contrat de manière satisfaisante ou à le terminer dans les délais, ou dont l'UNICEF estime qu'il n'est pas en mesure d'exécuter le contrat
- (d) d'invalidiser toute proposition qui, de l'avis exclusif de l'UNICEF, ne répond pas aux exigences et instructions énoncées dans la présente Demande des Propositions ;
- (e) de suspendre les négociations ou de retirer l'attribution d'un marché à un soumissionnaire à tout moment jusqu'à ce qu'un contrat ait été signé avec ce soumissionnaire. L'UNICEF n'est pas tenu de fournir une justification, mais donnera un préavis avant toute suspension des négociations ou retrait de l'attribution.

3.2 L'UNICEF n'est pas responsable envers un soumissionnaire des coûts, dépenses ou pertes encourus ou subis par ce dernier dans le cadre de la présente Demande des Propositions ou de la procédure de sollicitation, y compris, mais sans s'y limiter, les coûts, dépenses ou pertes encourus du fait de l'exercice par l'UNICEF de l'un de ses droits visés au paragraphe 3.1 ci-dessus.

PARTIE IV – EXIGENCES

1. PRIX ET PAIEMENT

1.1 Prix. Le prix des services et des produits livrables sera considéré comme comprenant tous les coûts, dépenses, charges ou frais que le soumissionnaire peut encourir dans le cadre de l'exécution des services. Le soumissionnaire est invité à proposer des remises inconditionnelles. En outre, le soumissionnaire peut offrir des remises pour paiement anticipé, c'est-à-dire un paiement dans un délai spécifique plus rapide que le délai de paiement standard de l'UNICEF, qui est de 30 jours.

1.2 Conditions de paiement. Les factures ne peuvent être adressées à l'UNICEF qu'une fois que les services (ou des éléments des services) ont été fournis et que les produits livrables (ou des éléments des produits livrables) ont été livrés :

(a) conformément au contrat et

(b) à la satisfaction de l'UNICEF. Les conditions de paiement standard sont nettes à 30 jours, après réception de la facture. Le paiement sera effectué par virement bancaire dans la devise du contrat.

Le soumissionnaire proposera un calendrier de paiement pour le contrat qui est lié à des étapes claires et/ou à des prestations identifiées dans les termes de référence. L'UNICEF se réserve le droit d'accepter, de rejeter ou de proposer des modifications aux calendriers de paiement proposés.

1.3 Monnaie.

(a) La proposition doit être libellée en DOLLAR (USD). L'UNICEF rejettera toute proposition soumise dans une autre devise.

(b) Si le paragraphe (a) ci-dessus autorise explicitement deux ou plusieurs devises spécifiées pour les propositions, alors, à des fins d'évaluation uniquement, les offres soumises dans une devise autre que le dollar américain seront converties en dollars américains en utilisant le taux de change des Nations Unies en vigueur à la date limite de soumission.

1.4 Impôts. L'article II, section 7, de la Convention sur les privilèges et immunités dispose, entre autres, que les Nations unies, y compris l'UNICEF en tant qu'organe subsidiaire, sont exonérées de tous impôts directs, à l'exception des redevances pour services d'utilité publique. Tous les prix/taux indiqués dans la proposition doivent être nets de tous impôts directs et de tous autres impôts et droits, sauf indication contraire dans les documents de Demande des Propositions.

2. IMPLEMENTATION

2.1 Indépendance. Sauf mention expresse dans les documents du LRF, l'UNICEF n'a aucune obligation de fournir une assistance au contractant et ne fait aucune déclaration quant à la disponibilité d'installations, d'équipements, de matériels, de systèmes ou de licences qui pourraient être utiles ou utiles à la réalisation de ces services. Si le soumissionnaire a besoin d'installations, d'équipements, de matériels, de systèmes ou de licences pour effectuer le travail, il doit le préciser explicitement dans sa proposition.

2.2 Sous-traitants. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition tout projet de sous-traitance de services. Tous les accords de sous-traitance seront examinés par l'UNICEF dans le cadre de l'évaluation de la proposition.

2.3 Personnel clé. Si les termes de référence l'exigent, chaque profil de personnel clé demandée dans les termes de référence doit signer une déclaration d'exclusivité et de disponibilité. L'objet de la déclaration d'exclusivité et de disponibilité est le suivant :

(a) Le personnel clé proposé dans la proposition ne doit pas faire partie de la proposition d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure de la Demande des Propositions. Ils doivent donc s'engager exclusivement auprès du soumissionnaire.

(b) Chaque membre du personnel clé doit également s'engager à être disponible, capable et disposé à travailler pendant toute la période prévue pour sa contribution à la mise en œuvre du contrat, comme indiqué dans le cahier des charges et dans la proposition.

Ayant sélectionné une proposition en partie sur la base d'une évaluation du personnel clé présenté dans la proposition, l'UNICEF s'attend à ce que le contrat soit exécuté par ce personnel spécifique. La date de mobilisation prévue étant indiquée dans l'appel d'offre, l'UNICEF n'envisagera de substitutions après la date limite de soumission des offres qu'en cas de retard imprévu de la date de démarrage indépendant de la volonté du soumissionnaire, ou exceptionnellement en raison de l'incapacité d'un membre du personnel clé pour des raisons de santé ou de force majeure ou d'autres circonstances pouvant justifier un remplacement et qui n'auraient aucune incidence sur la sélection de la proposition. Le souhait d'un soumissionnaire d'utiliser un membre du personnel clé pour un autre projet ou un changement d'avis de la part d'un membre du personnel clé au sujet du contrat ne sera pas accepté comme motif de remplacement d'un membre du personnel clé.

2.4 Coentreprises. La description de l'organisation de la coentreprise/du consortium/du groupement doit clairement définir le rôle attendu de chacune des entités de la coentreprise pour répondre aux exigences du présent Demande des Propositions, à la fois dans la proposition et dans le contrat de coentreprise. Toutes les entités qui composent la coentreprise seront soumises à l'évaluation de l'éligibilité et des qualifications par l'UNICEF.

Lorsqu'une coentreprise présente ses antécédents et son expérience dans une entreprise similaire à celles requises dans le présent Demande des Propositions, elle doit présenter ces informations de la manière suivante :

- a) ceux qui ont été entrepris conjointement par la coentreprise ; et
- b) ceux qui ont été entrepris par les entités individuelles de la coentreprise qui devraient être impliquées dans la prestation des services définis dans le présent Demande des Propositions.

Les contrats antérieurs réalisés par des experts travaillant à titre privé mais qui sont ou ont été temporairement associés à l'un des cabinets membres ne peuvent pas être considérés comme l'expérience de l'entreprise conjointe ou de ses membres, mais doivent être revendiqués par les experts eux-mêmes dans leur présentation de leurs références individuelles.

PARTIE V - DÉCLARATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

1. PRIX - CLIENT LE PLUS FAVORISÉ

1.1 Le soumissionnaire confirme que les honoraires, les taux et les frais, ainsi que les conditions tarifaires connexes concernant les services spécifiés dans l'offre sont les conditions tarifaires les plus favorables disponibles pour tout client du soumissionnaire (ou de l'une de ses sociétés affiliées). Si, à tout moment pendant la durée d'un contrat résultant de la proposition, un autre client du soumissionnaire (ou de l'un de ses affiliés) obtient des conditions tarifaires plus favorables que celles accordées à l'UNICEF, le soumissionnaire ajustera rétroactivement les honoraires et les conditions tarifaires connexes dans le cadre du contrat pour se conformer aux conditions plus favorables et le soumissionnaire paiera rapidement à l'UNICEF tout montant dû à l'UNICEF à la suite de cet ajustement rétroactif des honoraires.

2. REPRÉSENTATIONS GÉNÉRALES

En soumettant sa proposition en réponse à la présente Demande des Propositions, le soumissionnaire confirme à l'UNICEF qu'à la date limite de soumission :

2.1 Le soumissionnaire dispose (a) de toute l'autorité et de tous les pouvoirs nécessaires pour soumettre la proposition et conclure le contrat qui en découle, et (b) de tous les droits, licences, pouvoirs et ressources nécessaires, le cas échéant, pour développer, se procurer et fournir les services et pour remplir ses autres obligations dans le cadre du contrat qui en découle. Le soumissionnaire n'a pas conclu et ne conclura pas d'accord ou d'arrangement qui restreindrait ou limiterait les droits de toute personne d'utiliser, de vendre, de céder ou de traiter de toute autre manière un service, un produit livrable ou un résultat qui pourrait être acquis dans le cadre d'un contrat subséquent.

2.2 Toutes les informations qu'il a fournies à l'UNICEF concernant les services et le soumissionnaire sont vraies, correctes, précises et non trompeuses.

2.3 Le soumissionnaire est financièrement solvable et est en mesure de fournir les services à l'UNICEF conformément aux exigences décrites dans la présente Demande des Propositions.

2.4 L'utilisation ou la fourniture des services n'enfreint et n'enfreindra aucun brevet, dessin ou modèle, nom commercial ou marque de commerce.

2.5 Le développement et la fourniture des services ont respecté, respectent et respecteront toutes les lois, règles et réglementations applicables.

2.6 Le soumissionnaire s'acquittera de ses engagements en tenant le plus grand compte des intérêts de l'UNICEF et s'abstiendra de toute action susceptible de nuire à l'UNICEF ou aux Nations unies.

2.7 Il dispose du personnel, de l'expérience, des qualifications, des installations, des ressources financières et de toutes les autres compétences et ressources nécessaires pour s'acquitter de ses obligations dans le cadre de tout contrat subséquent.

2.8 Le soumissionnaire accepte d'être lié par les décisions de l'UNICEF, y compris, mais sans s'y limiter, les décisions relatives à la conformité de la proposition du soumissionnaire aux exigences et instructions énoncées dans la présente Demande des Propositions et les résultats du processus d'évaluation.

3. NORMES ÉTHIQUES

L'UNICEF exige de tous les soumissionnaires qu'ils respectent les normes éthiques les plus strictes pendant toute la durée de la procédure de la Demande des Propositions, ainsi que pendant toute la durée du contrat qui pourrait être attribué à l'issue de cette procédure de la Demande des Propositions. L'UNICEF encourage également activement l'adoption par ses fournisseurs de politiques rigoureuses en matière de protection et de sauvegarde des enfants et de prévention et d'interdiction de l'exploitation et des abus sexuels.

En soumettant sa proposition en réponse à cette Demande des Propositions, le soumissionnaire fait les déclarations et donne les garanties suivantes à l'UNICEF à la date limite de soumission :

3.1 En ce qui concerne tous les aspects de la procédure de cette Demande des Propositions, le soumissionnaire a révélé à l'UNICEF toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou pouvant raisonnablement être perçue comme un conflit d'intérêts. En particulier, le soumissionnaire a indiqué à l'UNICEF si lui-même ou l'une de ses sociétés affiliées est, ou a été dans le passé, engagé par l'UNICEF pour fournir des services en vue de la préparation de la conception, des spécifications, de l'analyse/estimation des coûts et d'autres documents à utiliser pour l'acquisition des services demandés dans le cadre de la présente Demande des Propositions ; ou si lui-même ou l'une de ses sociétés affiliées a été impliqué dans la préparation et/ou la conception du programme/projet lié aux services demandés dans le cadre de la présente Demande des Propositions.

3.2 Le soumissionnaire n'a pas obtenu indûment, ou tenté d'obtenir indûment, des informations confidentielles en rapport avec la procédure de Demande des Propositions et tout contrat susceptible d'être attribué à l'issue de cette procédure de Demande des Propositions.

3.3 Aucun fonctionnaire de l'UNICEF ou d'une organisation du système des Nations Unies n'a reçu de la part du soumissionnaire ou en son nom, ou ne se verra offrir par le soumissionnaire ou en son nom, un quelconque avantage direct ou indirect en rapport avec la présente Demande des Propositions, y compris l'attribution du contrat au soumissionnaire. Ces avantages directs ou indirects comprennent, sans s'y limiter, les cadeaux, les faveurs ou l'hospitalité.

3.4 Les exigences suivantes concernant les anciens fonctionnaires de l'UNICEF ont été respectées et seront respectées :

(a) Pendant la période d'un (1) an suivant la cessation de service d'un fonctionnaire de l'UNICEF, le soumissionnaire ne peut pas faire d'offre d'emploi directe ou indirecte à cet ancien fonctionnaire de l'UNICEF si celui-ci a été, au cours des trois années précédant sa cessation de service, impliqué dans un aspect quelconque d'une procédure d'achat de l'UNICEF à laquelle le soumissionnaire a participé.

(b) Pendant la période de deux (2) ans suivant la cessation des fonctions d'un fonctionnaire de l'UNICEF, cet ancien fonctionnaire ne peut, directement ou indirectement au nom du soumissionnaire, communiquer avec l'UNICEF, ou présenter à l'UNICEF, des questions qui relevaient des responsabilités de cet ancien fonctionnaire lorsqu'il travaillait à l'UNICEF.

3.5 Ni le soumissionnaire, ni aucune de ses sociétés affiliées, ni aucun membre de son personnel ou de sa direction ne fait l'objet d'une sanction ou d'une suspension temporaire imposée par une organisation du système des Nations unies ou une autre organisation internationale intergouvernementale. Le soumissionnaire informera immédiatement l'UNICEF si lui-même ou l'un de ses affiliés, membres du personnel ou administrateurs, fait l'objet d'une telle sanction ou d'une telle suspension temporaire pendant la durée du contrat. Si le soumissionnaire ou l'une de ses sociétés affiliées, l'un de ses membres du personnel ou l'un de ses administrateurs fait l'objet d'une telle sanction ou suspension temporaire pendant la durée du contrat, l'UNICEF a le droit de suspendre le contrat pour une période maximale de trente (30) jours ou de résilier le contrat, à sa seule discrétion, avec effet immédiat dès la remise d'une notification écrite de suspension ou de résiliation, selon le cas, au soumissionnaire. Si l'UNICEF choisit de suspendre le contrat, il pourra le résilier à la fin des trente (30) jours de suspension, à sa seule discrétion.

3.6 Le soumissionnaire (a) observe les normes d'éthique les plus élevées ; (b) fait tout son possible pour protéger l'UNICEF contre la fraude, dans le cadre de la procédure de la Demande des Propositions et de l'exécution de tout contrat subséquent ; et (c) respecte les dispositions applicables de la politique de l'UNICEF interdisant et combattant la fraude et la corruption, qui peut être consultée sur le site Internet de

l'UNICEF à l'adresse <https://www.unicef.org/supply/resources/procurement-policies>. En particulier, le soumissionnaire ne se livrera pas, et veillera à ce que son personnel, ses agents et ses sous-traitants ne se livrent pas, à des actes de corruption, de fraude, de coercition, de collusion ou d'obstruction, tels que ces termes sont définis dans la politique de l'UNICEF relative à l'interdiction et à la lutte contre la fraude et la corruption.

3.7 Le soumissionnaire respecte l'ensemble des lois, ordonnances, règles et réglementations ayant une incidence sur sa participation à la présente Demande des Propositions, ainsi que le code de conduite des fournisseurs des Nations unies (disponible sur le site web du Marché mondial des Nations unies - www.ungm.org).

3.8 Ni le soumissionnaire ni aucune de ses sociétés affiliées n'est engagé, directement ou indirectement, (a) dans une pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, y compris l'article 32, ou dans la Convention n° 182 (1999) de l'Organisation internationale du travail concernant l'interdiction des pires formes de travail des enfants et l'action immédiate en vue de leur élimination ; ou (b) dans la fabrication, la vente, la distribution ou l'utilisation de mines antipersonnel ou de composants utilisés dans la fabrication de mines antipersonnel.

3.9 Le soumissionnaire a pris et prendra toutes les mesures appropriées pour éviter que son personnel, y compris ses employés, ou toute personne engagée par le soumissionnaire pour fournir des services dans le cadre de sa participation à la présente Demande des Propositions, n'exploite ou n'abuse sexuellement de quiconque. À cette fin, toute activité sexuelle avec une personne âgée de moins de dix-huit ans, indépendamment de toute loi relative au consentement, constitue une exploitation ou un abus sexuel de cette personne. Le soumissionnaire a pris et prendra toutes les mesures appropriées pour interdire à son personnel, y compris à ses employés ou aux autres personnes engagées par le soumissionnaire, d'échanger de l'argent, des biens, des services ou d'autres objets de valeur contre des faveurs ou des activités sexuelles, ou de se livrer à des activités sexuelles exploitantes ou dégradantes pour toute personne.

3.10 Le soumissionnaire confirme qu'il a lu la politique de l'UNICEF sur la conduite à tenir pour promouvoir la protection et la sauvegarde des enfants. Le soumissionnaire veillera à ce que son personnel comprenne les obligations de notification qui lui incombent et mettra en place et maintiendra des mesures appropriées pour promouvoir le respect de ces obligations. Le soumissionnaire coopérera en outre à la mise en œuvre de cette politique par l'UNICEF.

3.11 Le soumissionnaire informe l'UNICEF dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un rapport incompatible avec les engagements et confirmations prévus dans le présent article 3.

3.12 Chacune des dispositions du présent article 3 de la partie V constitue une condition essentielle de la participation à la présente procédure de Demande des Propositions. En cas de violation de l'une de ces dispositions, l'UNICEF est en droit de disqualifier le soumissionnaire de la présente procédure de Demande des Propositions et/ou de toute autre procédure de Demande des Propositions, et de résilier tout contrat qui aurait pu être attribué à la suite de la présente procédure de Demande des Propositions, immédiatement après notification au soumissionnaire, sans devoir payer de frais de résiliation ou de responsabilité de quelque nature que ce soit. En outre, le soumissionnaire peut être empêché de faire affaire avec l'UNICEF et toute autre entité du système des Nations unies à l'avenir.

4. AUDIT

4.1 L'UNICEF peut, de temps à autre, mener des audits ou des enquêtes concernant tout aspect d'un contrat attribué dans le cadre de la présente Demande des Propositions, y compris, mais sans s'y limiter, l'attribution du contrat et le respect par le soumissionnaire des dispositions de l'article 3 ci-dessus. Le soumissionnaire coopérera pleinement et en temps voulu à ces audits ou enquêtes, y compris (mais sans s'y limiter) en mettant à disposition son personnel et toutes les données et documents pertinents aux fins de ces audits ou enquêtes, à des moments et dans des conditions raisonnables, et en accordant à l'UNICEF et à ceux qui entreprennent ces audits ou enquêtes l'accès aux locaux du soumissionnaire à des moments et dans des conditions raisonnables dans le cadre de la mise à disposition de son personnel et de toutes les données et documents pertinents. Le soumissionnaire demande à ses sous-traitants et à ses agents de coopérer dans une mesure raisonnable à tous les audits ou enquêtes menés par l'UNICEF.

PIECE 1 – CONTRAT TYPE DE L'UNICEF POUR LES SERVICES

A voir et à télécharger sur ce [LIEN](#)

PIECE 2. – FORMULAIRE D'INFORMATIONS ADDITIONNELLES (A joindre uniquement dans l'offre financière)

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

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

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

(*) : jour calendaire

PIECE 3. – FORMULAIRE DE SOUMISSION DOSSIER ADMINISTRATIF

INFORMATION

Toute demande de renseignements au sujet de cette RFP doit être transmise par courriel à l'adresse e-mail plus haut **avant la date et heure limites indiquées** sur la première page de la présente demande de proposition « INFORMATIONS ESSENTIELLES »

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document de la présente demande de proposition, LRF-2025-9194823, reconnaît posséder les capacités techniques et financières présentées dans le présent document et avoir soumis les documents suivants.

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

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

Date :	
Nom & Titre :	
Société :	
Adresse postale :	
N° Tél / Cell :	
E-mail :	
Numéro UNGM :	
Validité de l'offre :	
Délai d'exécution :	
Délai de démarrage à partir de la signature du contrat :	

Ce formulaire doit être signé et cacheté.

Check-List

Cochez les cases relatives aux documents transmis) :

Offre	Piece N°	Désignation	Nbre de pages du document	A cocher, si transmis
DOSSIER ADMINISTRATIF		Ce FORMULAIRE DE SOUMISSION DOSSIER ADMINISTRATIF, rempli et signé (critère éliminatoire) ;		<input type="checkbox"/>
		Registre de Commerce du Crédit Mobilier [RCCM] (critère éliminatoire) ;		<input type="checkbox"/>
		Identification National (critère éliminatoire) ;		<input type="checkbox"/>
		Numéro de Payement d'impôt (joindre le document = critère éliminatoire) ;		<input type="checkbox"/>
		Certificat d'affiliation à la CNSS (critère éliminatoire)		<input type="checkbox"/>
		Certificat Fiscal valide (DGI) (un atout) ;		<input type="checkbox"/>
		L'attestation de la visite du Site (critère éliminatoire)		<input type="checkbox"/>
		Formulaire de déclaration du soumissionnaire (critère éliminatoire)		<input type="checkbox"/>
		Ce Check-List coché et signé		<input type="checkbox"/>

PIECE 4. – FORMULAIRE DE DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le formulaire est à télécharger [ICI](#)

PIECE 5. – FORMULAIRE DE PROPOSITION TECHNIQUE

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

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

A. CAPACITE FINANCIERE ET EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE	
A.1	<p>Prestations pertinentes réalisés par l'entreprise pour les 5 dernières années, en précisant les références (nom du client joignable, téléphone et mail), le montant des contrats, les dates de prestation et la valeur du projet en question.</p> <p>A joindre impérativement à chaque expérience, les copies des pages pertinentes de la lettre de commande/contrat et les copies des attestations de services rendus ou PV d'acceptation des livrables ou attestation de bonne exécution ;</p> <p>Les projets non-attestés et de plus de cinq (05) ans ne seront pas considérés lors de l'analyse des offres.</p>

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

B. QUALIFICATIONS DU PERSONNEL CLE	
1.	<p>Ex : Ingénieur Hydrogéologue, Hydraulique ou en Génie Rural</p> <p>Nom :</p> <p>Fonctions dans le cadre du contrat :</p> <p>Nationalité :</p> <p>Coordonnées :</p>

Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :		
Connaissances linguistiques :		
Formation et autres qualifications :		
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 2020 à ce jour</i>	<i>Xxx</i>	<i>xxx</i>
Référence	<i>Exemple : Nom Fonctions</i>	<i>Nom/ Fonctions/ Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.</i>
Référence n° 1		
Référence n° 2		
Référence n° 3		

Check-List

(Cochez les cases relatives aux documents transmis) :

Offre	Pièce no	Désignation	Nbre de pages du document	A cocher, si transmis
PROPOSITION TECHNIQUE		FORMULAIRE DE PROPOSITION TECHNIQUE [Pièce 5, page 18-23]		<input type="checkbox"/>
		Tableau récapitulatif des marchés similaires exécutés dans les 5 dernières années		<input type="checkbox"/>
		Les PV de réception définitif et/ou Attestation bonne exécution de chacun de marché similaire exécuté et cité		<input type="checkbox"/>
		Les CV des techniciens avec expérience pertinente en câblage réseau informatique pour l'exécution des travaux, attachés ?		<input type="checkbox"/>
		Liste des matériels réseaux avec spécifications technique.		<input type="checkbox"/>
		Les Images avec description de tous les matériels comme décrits dans la description technique pour chacun de matériels listés		<input type="checkbox"/>
		Ce Check-List coché et signé		<input type="checkbox"/>

PIECE 6. – FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

(à insérer dans l'offre financière seulement en attachant aussi votre Devis et autres annexes aux Prix)

Demande des Propositions n° LRF-2025-9194823_Fourniture et Construction d'un Nouveau Pylône Autoportant au Bureau de l'Unicef-Bunia, ITURI - RDC.

A: UNICEF

Je soussigné,, atteste avoir lu le dossier complet de la Demande des Propositions de l'UNICEF **LRF-2025-9194823_Fourniture et Construction d'un Nouveau Pylône Autoportant au Bureau de l'Unicef-Bunia, ITURI - RDC**. Notamment : i) Les Termes de référence, ii) " Les Termes et Conditions Générales de l'UNICEF" et iii) les « Instructions aux Soumissionnaires » inscrites dans la présente Demande des Propositions. En foi de quoi, nous nous engageons à livrer les prestations mentionnées suivant les termes de notre offre et conformément aux termes et conditions générales de l'UNICEF tels que stipulées dans le dossier de Demande des Propositions.

La durée de validité de notre offre est de jours à compter de la date limite de transmission des offres.

Société _____ Enregistrement _____

Contact : _____ Nom & Titre _____

Adresse : _____

B.P : _____ Téléphone _____ Fax _____

Validité de l'Offre _____ Devise : USD

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

Durée de la prestation : _____ jours

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

Date : _____ Signature : _____

Check-List

(Cochez les cases relatives aux documents transmis) :

Offre	Piece no	Désignation	Nbre de pages du document	A cocher, si transmis
PROPOSITION FINANCIERE		FORMULAIRE LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE		<input type="checkbox"/>
		Le Devis détaillé (du Coûts) de tous les matériels et accessoires		<input type="checkbox"/>
		Le coût de la main d'œuvre		<input type="checkbox"/>
		Autres Coûts (si nécessaire, expliquez et détaillez les raisons)		<input type="checkbox"/>
		Ce Check-List coché et signé		<input type="checkbox"/>