

UNICEF RD CONGO
Supply and Logistic Unit
Fonds des Nations Unies pour l'enfant
www.unicef.org/french

DATE DE PUBLICATION : 06/04/2026

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITION

LRPS-2026- 9203237 : Travaux de Réhabilitation du Centre de Promotion Sociale (CPS) Katambwa, Kalemie, Province du Tanganyika

Le centre de promotion sociale (CPS) Katambwa est un espace dédié à l'encadrement de jeunes pour la promotion des activités d'apprentissage aux métiers de ces jeunes vulnérables, il est géré par la division des affaires sociales (DIVAS). Situé dans La province de Tanganyika en ville de Kalemie, dans le quartier Katambwa à 5 km, sur l'axe Moba, Il a été construit vers les années 1997, Projet PADIR, financement de la BAD, et se retrouve actuellement dans un état de délabrement avancé par manque de travaux de réfection ou de remise à niveau.

UNICEF dans le cadre de sa mission de la protection de l'enfance, a obtenu un financement dans le cadre du programme "**POWER FOR GIRL**" pour mener les travaux de réhabilitation et de la remise à niveau pour une utilisation optimale de ces bâtiments.

Ces travaux seront réalisés conformément aux normes techniques et de qualité suivant les normes en vigueur, objet du présent appel d'offres pour le recrutement d'une entreprise de construction qualifiées qui ont l'expérience et les capacités techniques, humaines et financières pour exécuter lesdits travaux sur une période ne dépassant pas **75 jours** calendaires pour le **lot UNIQUE** dans la zone désigné du projet.

Ce délai est à compter dès établissement de l'ordre de service et du PV de démarrage de travaux, avec une période de garantie de **Douze (12) mois** après la réception provisoire.

RBM

INFORMATIONS ESSENTIELLES

Date de Publication	06/04/2026
Date de clôture	27/04/2026, 17h00 (Heure Local)
Date limite de demandes de clarification	24/04/2026, 15h00 (Heure Local)
Date limite de réponse aux demandes de clarification	24/04/2026, 17h00 (Heure Local)
Réunion préliminaire de clarification	Oui
Réunion préliminaire de clarification obligatoire	Non mais Fortement recommandée
Date de réunion de clarification	<p>22/04/2026, à 11h 00 (Heure de Kalemie – DRC / GMT+2), en ligne via : Cliquez ici pour rejoindre la réunion</p> <p>Toutes les questions, qui seront revues lors de cette réunion, devront être soumises sur la plateforme E-tendering de l'UNICEF, au plus tard le 24/04/2026, 16h00 (Heure de Kalemie – DRC),</p> <p>NOTA : Sera également présentée à la réunion une formation pour la soumission des offres sur la plateforme E-tendering.</p>
Inspection du site/Visite de Lieu	Eliminatoire – Certificat de Visite signé par UNICEF ou par un point focal désigné sur chaque site.
Date de visite du site	<p>Ouvert, pendant toute la période de l'appel d'offre, Lieu : CPS KATAMBWA ,ville de Kalemie,5 km, Axe Moba.</p> <p>Coordonnées GPS : (Lien) : 5.936713476703563, 29.1742398801844</p> <p>Contact : Mr OMARI de la DIVAS Kalemie : 0818633566</p>
Plateformes de publication	Sites UNICEF, Média Congo, UNGM, LINKEDIN
Modalité de soumission des offres	<p>Via la plateforme E-tendering de l'UNICEF</p> <p>Les propositions reçues de toute autre manière seront invalidées</p> <p>LES INSTRUCTIONS SUR COMMENT ACCÉDER AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES DE L'UNICEF DANS UNGM ET COMMENT SOUMETTRE DES OFFRES VIA LE SYSTÈME DE SOUMISSION ÉLECTRONIQUE DE L'UNICEF PEUVENT ETRE ACCESSIBLE AVEC CE LIEN</p>
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	N/A
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

LRPS-2026-9203237 : Travaux de Réhabilitation du Centre de Promotion Sociale (CPS) Katambwa, Kalemie, Province du Tanganyika

Conditions de paiement	Sous 30 jours dès réception de la facture et confirmation de la conformité des travaux exécutés
Enregistrement UNGM	Eliminatoire En l'absence du numéro, le soumissionnaire devra procéder à l'inscription de sa société sur le portail mondial pour les fournisseurs des organisations des Nations Unies UNGM en créant un profil de fournisseur et en soumettant sa licence / certificat de constitution nationale à l'étape 1 du processus d'enregistrement du fournisseur sur le site web de l'UNGM (www.ungm.org)
Confirmation de réception des offres	Si la soumission a été correctement complétée sur la plateforme E-tendering, vous pourrez voir et imprimer un reçu grâce à l'onglet "HISTORY".
Référence à rappeler lors des correspondances en liaison avec le présent Appel d'Offre	LRPS-2026- 9203237 : Travaux de Réhabilitation du Centre de Promotion Sociale (CPS) Katambwa, Kalemie, Province du Tanganyika
Documentation de l'appel à proposition	<p>Pièce 1 – Instructions aux soumissionnaires</p> <p>Pièce 2 – Contrat type de l'UNICEF pour les travaux de construction</p> <p>Pièce 3 – Termes de référence</p> <p>Pièce 4 – Photos du site-Plans Architecturaux et Techniques</p> <p>Pièce 5.a – Formulaire de Soumission</p> <p>Pièce 5.b – Formulaire de déclaration du soumissionnaire</p> <p>Pièce 6 – Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire</p> <p>Pièce 7 – Certificat de visite du site (Eliminatoire)</p> <p>Pièce 8 – Formulaire de proposition technique</p> <p>Pièce 9 – Formulaire de proposition financière</p> <p>Pièce 10 – Cadre de Devis Quantitatif et Estimatif</p> <p>Pièce 11 – Formulaire d'informations Additionnelles</p> <p>Pièce 12 – Modèle pour caution de bonne exécution</p> <p>Pièce 13 – Modèle pour caution pour avance de démarrage</p> <p>Pièce 14 – Modèle pour caution de bonne fin pour la période de garantie</p>

Rahila Brah Mahamane
06-04-2026

Contracts Specialist

PIECE 1 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

VERSION EN ANGLAIS : Voir [Lien](#)

A noter que la version française ci-dessous est transmise pour information. Ce sont les clauses dans la version en anglais qui prévalent. Les 2 versions seront incluses au contrat.

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

1. CONTEXTE

1.1 province de Tanganyika et spécialement le territoire de Nyunzu est caractérisé, depuis plus d'une décennie, par une situation humanitaire complexe du fait de la présence de nombreux groupes armés, de tensions intercommunautaires, des épidémies, des catastrophes naturelles et d'une pauvreté chronique. Cette situation influe négativement sur tous les secteurs de la vie humaine dont le secteur de l'éducation, santé, par un manque des infrastructures viables et adaptés aux meilleures conditions de travail pour certains services étatiques.

Après avoir appuyé la construction de plusieurs salles de classes et infrastructures scolaires dans les territoires de Kalemie, Nyunzu, Manono, Ankoro et ses parages, UNICEF en RDC, à travers son bureau terrain de Kalemie planifie de continuer dans cet élan d'appui au gouvernement par la construction et/ou la réhabilitation d'autres infrastructures. C'est dans ce cadre qu'il est prévu la construction et l'aménagement d'une salle polyvalente avec toutes commodités d'environ 200 mètres carrés pour servir de cadre de travail et échanges au profit de la SDE Nyunzu.

2. SOLLICITATION

2.1 L'objet de la présente demande de propositions pour des travaux de construction ("LRPS") est de solliciter des propositions pour la **LRPS-2026-9203237 Travaux de Construction d'une salle polyvalente pour le compte du Sous-Division Educationnelle (SDE) de Nyunzu, Territoire de Nyunzu, Province du Tanganyika**

Tel que décrit en détail dans le cahier des charges/termes de référence joint à la Pièce 3.

2.2 Le présent document d'appel d'offres comprend les éléments suivants :

- Le présent document, Pièce 1
- Le contrat type de l'UNICEF pour les travaux de construction (Form A), qui figure à l'annexe A ou Pièce 2 du présent document.
- Les termes de référence complets joints à la Pièce 3.
- Pièce 4 : [Photos du site-Plans Architecturaux et Techniques](#)
- Pièce 5.a : Formulaire de Soumission
- Pièce 5.b : Formulaire de déclaration du soumissionnaire
- Pièce 6 : Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire
- Pièce 7 : Certificat de visite du site
- Pièce 8 : Formulaire de proposition technique
- Pièce 9 : Formulaire de proposition financière
- Pièce 10 : [Cadre de Devis Quantitatif et Estimatif](#) (BDQE) et bordereau des prix unitaires
- Pièce 11 : Formulaire d'informations Additionnelles
- Pièce 12 : Modèle pour caution de bonne exécution
- Pièce 13 : Modèle pour caution pour avance de démarrage

LRPS-2026-9203237 : Travaux de Réhabilitation du Centre de Promotion Sociale (CPS) Katambwa, Kalemie, Province du Tanganyika

- Pièce 14 : Modèle pour caution de bonne fin pour la période de garantie

2.3 Le présent appel d'offres 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 le présent appel d'offres 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 l'appel d'offres. NON APPLICABLE, publication et soumission **via la plateforme de soumission électronique « E-tendering » de l'UNICEF « LIEN »**

1.2 Questions et demandes de clarification des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont tenus de soumettre toute question relative au présent appel d'offres **via la plateforme de soumission électronique « E-tendering » de l'UNICEF « LIEN »**

Toutes les communications concernant l'Appel d'offres doivent **faire référence au numéro d'appel d'offres et être soumises avant la « date limite de demande de clarifications »** (comme indiqué dans l'onglet « Documents »). Toute correspondance concernant l'Appel d'Offres doit avoir lieu via cette plateforme (et non via une correspondance électronique régulière). La correspondance peut être créée, lue, envoyée et reçue sous l'onglet « Correspondance ». **Lorsque vous soumettez une demande de clarification, veuillez ne soumettre en aucun cas une copie de votre offre. Cela invalidera votre offre.**

Seules les demandes soumises sur la plateforme de soumission (In-Tend) seront prises en compte. Les réponses de l'UNICEF seront communiquées via la même plateforme. Une fois que des clarifications pour un spécifique appel d'offres sont émises par l'UNICEF, un nouvel onglet de « Clarifications » sera automatiquement créé dans le système (entre l'onglet « Correspondance » et l'onglet « History »). Chaque soumissionnaire est ainsi invité à consulter régulièrement la plateforme eTendering pour se tenir au courant des éventuelles clarifications additionnels. La date limite de réception des questions est fixée au 24/04/2026, 16h00 (heure de l'Est Congo DRC).

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 l'appel d'offres, 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 conférence d'appel d'offres. Après une telle conférence d'appel d'offres, un document de questions et réponses peut être préparé et sera rendu public.

1.3 Amendements aux documents de la LRPS. 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 l'appel d'offres par voie d'amendement. Si le LRPS 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 LRPS directement de l'UNICEF seront informés par écrit de toutes les modifications apportées aux documents de la LRPS. 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. Une visite du site **ELIMINATOIRE** pour le Soumissionnaire et sera sanctionnée par un certificat de visite.

(a) Le soumissionnaire est tenu de soumettre le nom de son représentant pour la visite du site, ainsi que ses coordonnées. La date limite de réception de ces informations est [Non-Applicable].

(b) Le représentant du Soumissionnaire recevra un certificat de visite du site lors de la visite du site. Ce certificat de visite du site doit être inclus dans la proposition technique soumise par le soumissionnaire.

1.5 Réunion de clarification de l'appel d'offres. Une conférence d'appel d'offres se tiendra le **22/04/2026, à 11h00** (Heure de Kalemie – DRC / GMT+2), en ligne via : [Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)

1.6 Date limite de soumission. La date limite de soumission des propositions est la suivante : **27/04/2026, 17h00 (Heure Local)**

Toute proposition reçue par l'UNICEF après la date limite de soumission sera rejetée.

1.7 Ouverture des propositions. En raison de la nature du présent appel d'offres, il n'y aura pas d'ouverture publique des propositions.

1.8 Instructions pour la soumission des propositions :

1.8.1 : Le formulaire d'appel d'offres doit être signé et soumis avec la proposition. Le formulaire d'appel d'offres doit être signé par le représentant dûment autorisé de la société soumissionnaire.

1.8.2 Transmission des propositions

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

Le dépôt sur la plateforme **E-tendering sera disponible jusqu'à la date et l'heure limite de transmission des offres fixées au 27/04/2026, 17h00 (Heure Local)**

Au-delà de cette date/heure, aucune offre ne pourra plus être soumise.

1.8.3 Les propositions peuvent être envoyées par lots ne dépassant pas le quota de l'UNICEF de vingt-cinq (25) mégaoctets par courrier électronique (NON APPLICABLE).

1.8.4 Toute communication par courrier électronique relative à la proposition doit clairement indiquer le numéro de référence LRPS suivi du nom de l'entreprise (*par exemple Vendor Ltd pour LRPS-2026-9203237*) dans la ligne "Objet" du courrier électronique.

1.8.5 Toutes les propositions soumises sur la plateforme **E-tendering** doivent l'être sous forme de fichiers PDF (Portable Document Format). Les liens envoyés par courrier électronique (par exemple vers des documents à télécharger à partir de dossiers en ligne) ne sont pas acceptables, sauf demande expresse. Les propositions soumises sous forme de lien ou par l'intermédiaire d'un lien seront invalidées.

1.8.6 Dès réception de la proposition, un "accusé de réception" sera automatiquement généré et envoyé à l'adresse électronique de l'expéditeur. Cet avis constitue la seule preuve de réception de l'UNICEF.

Les propositions reçues d'une autre manière seront invalidées.

Tout retard dans l'acheminement du courrier est à la charge du Soumissionnaire.

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. Une proposition peut être retirée par le soumissionnaire sur demande électronique ou écrite reçue par l'UNICEF de la part du soumissionnaire avant la date limite de soumission. 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/prestataires qui soumettent une proposition en vertu du présent appel d'offres et le terme "Proposition" désigne tous les documents fournis par le Soumissionnaire dans sa réponse au présent appel d'offres. Un Soumissionnaire ne pourra être pris en considération que s'il respecte les déclarations énoncées dans la partie V du présent appel d'offres, 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 du présent appel d'offres, 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 l'appel d'offres (y compris la section "Instructions aux Soumissionnaires") ;
- Examiner l'appel d'offres pour s'assurer qu'ils disposent d'une copie complète de tous les documents.
- Examiner le contrat type de l'UNICEF pour les travaux de construction (Form A et B), disponible sur le site Web des approvisionnements de l'UNICEF : <https://www.unicef.org/supply/resources/procurement-policies>
- Examiner le contrat type de l'UNICEF pour la fourniture de services d'ingénierie, 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 conférence d'appel d'offres si celle-ci est obligatoire en vertu du présent appel d'offres ;
- 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 du présent appel d'offres ou de toute autre information fournie aux soumissionnaires.

5.2 Le non-respect de toutes les exigences et instructions figurant dans les documents du LRPS 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 du présent appel d'offres. 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 l'appel d'offres.

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 le présent appel d'offres, 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 du présent appel d'offres.

5.10 Chaque Soumissionnaire reconnaît que sa participation à toutes les étapes de la procédure d'appel d'offres pour le présent appel d'offres 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 cet appel d'offres, de sa participation à toute conférence d'appel d'offres, visite de site, réunion ou présentation orale, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

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

6. DOCUMENTS DE LA PROPOSITION ; CONFIDENTIALITÉ

6.1 Le présent appel d'offres, 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 l'appel d'offres ") sont traités de manière confidentielle par les soumissionnaires. Si le Soumissionnaire refuse de répondre à cet appel d'offres, ou si la Proposition est rejetée ou n'est pas retenue, le Soumissionnaire détruira ou supprimera rapidement tous ces documents relatifs à l'appel d'offres. Le Soumissionnaire n'utilise pas les documents relatifs à l'appel d'offres à d'autres fins que la préparation d'une proposition et ne divulgue pas les documents relatifs à l'appel d'offres 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 LRPS sont, à la date du présent LRPS, 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 LRPS ; ou (e) si les documents du LRPS 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 LRPS.

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 d'appel d'offres.

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 d'appel d'offres.

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 du présent appel d'offres. 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 le présent appel d'offres, 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 le présent appel d'offres 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 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 cet appel d'offres doivent inclure les éléments suivants et seront évaluées en fonction de ceux-ci :

a) Evaluation technique

LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE SONT PRÉSENTÉS DANS LA PIÈCE 2 – TERMES DE RÉFÉRENCES

Total maximum de **70 points**

Seules les propositions ayant obtenu un minimum de **49 points** seront examinées plus avant.

b) Evaluation financière : Proposition financière (évaluation commerciale)

Le nombre total de points alloués pour la composante prix 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 le seuil de points lors de l'évaluation de la composante technique. Toutes les autres propositions de prix recevront un nombre de points inversement proportionnel au prix le plus bas :

Note pour la proposition de prix X = (Note maximale pour la proposition de prix (30 Points) * Prix de la proposition la moins chère) / Prix de la proposition X

Total des points techniques et de prix pouvant être obtenus : 100 points

Le(s) soumissionnaire(s) ayant obtenu la note technique et la note de prix combinées 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 le présent appel d'offres)].

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 d'appel d'offres ; l'UNICEF peut, mais n'est pas tenu, d'informer les autres Soumissionnaires de l'issue de la présente procédure d'appel d'offres.

2. CONTRAT TYPE DE L'UNICEF POUR TRAVAUX DE CONSTRUCTION

2.1 Le Contrat type de l'UNICEF pour les travaux de construction (Form A) s'appliquera à tout contrat attribué dans le cadre de cet appel d'offres. En signant le formulaire d'appel d'offres, chaque soumissionnaire est réputé avoir confirmé son acceptation du Contrat type de l'UNICEF pour les services d'ingénierie. Le Soumissionnaire comprend que s'il propose des amendements ou des conditions supplémentaires au Contrat standard de l'UNICEF pour les services d'ingénierie, 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 d'appel d'offres 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'invalider 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'invalider toute proposition qui, de l'avis exclusif de l'UNICEF, ne répond pas aux exigences et instructions énoncées dans le présent appel d'offres ;
- (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 du présent appel d'offres 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 travaux (ou des éléments des travaux) 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 DOLLARS AMERICAINS (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 l'appel d'offres.

2. IMPLEMENTATION

2.1 Indépendance. Sauf mention expresse dans les documents du LRPS, 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 d'appel d'offres. 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 la DDP, 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 appel d'offres, 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. Néanmoins, une entreprise devra être désignée comme chef de file pour toute communication liée au projet ainsi que pour toutes transactions financières, garanties et assurances.

Lorsqu'une coentreprise présente ses antécédents et son expérience dans une entreprise similaire à celles requises dans le présent appel d'offres, 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 appel d'offres.

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 au présent appel d'offres, 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 le présent appel d'offres.

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 le présent appel d'offres 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 d'appel d'offres, ainsi que pendant toute la durée du contrat qui pourrait être attribué à l'issue de cette procédure d'appel d'offres. 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 cet appel d'offres, 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 d'appel d'offres, 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 du présent appel d'offres ; 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 du présent appel d'offres.

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

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 le présent appel d'offres, 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 d'appel d'offres 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 au présent appel d'offres, ainsi que le code de conduite des fournisseurs des Nations unies (disponible sur le site web du Marché mondial des Nations unies - www.unge.com).

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 au présent appel d'offres, 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 d'appel d'offres. En cas de violation de l'une de ces dispositions, l'UNICEF est en droit de disqualifier le Soumissionnaire de la présente procédure d'appel d'offres et/ou de toute autre procédure d'appel d'offres, et résilier tout contrat qui aurait pu être attribué à la suite de la présente procédure d'appel d'offres, 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 du présent appel d'offres, 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 2 – CONTRAT TYPE DE L'UNICEF POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

A voir et à télécharger ICI – [Contrat type de l'UNICEF pour les travaux de construction](#)

PIECE 3 – TERMES DE REFERENCE « TDRs »

1. OBJECTIF DU SERVICE DEMANDE

Dans l'optique du contexte ci-haut évoqué, Les présents TDRs sont élaborés pour le recrutement d'un prestataire spécialisé en Travaux de Bâtiments et Travaux Publics (BTP), Genie Civil et WASH (Eau, Hygiene et Assainissement), ayant la capacité technique et financière d'exécuter les travaux suivant le délai prévisionnel établi. Les travaux sont divisés comme suit :

Travaux de Réhabilitation du centre de promotion sociale (CPS) Katambwa

- Préparation de terrain y compris les éventuels décapages du pavement en place ;
- Travaux de réfection de couverture en tôles (et charpente) et gestion des eaux pluviales ;
- Travaux de sous-pavement, aménagement éventuels et constructions des installations sanitaires ;
- Travaux de traitement de fissures, réfection de la peinture, planche de rive
- Travaux de réfection de l'huissierie métallique et pose des serrures adaptées ;
- Travaux d'électrification à l'Energie solaire ;
- Travaux de clôture de séparation avec l'école ;
- Travaux de construction d'une paillote pouvant recevoir 10 à 15 personnes ;
- Repli de chantier et remise en état de lieux du site des travaux.

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, conformément aux [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. En additif, Le plan d'action pour le développement durable et le changement climatique de l'UNICEF d'ici 2030, est à retrouver ici [The UNICEF Sustainability and Climate Change Action Plan](#) , [Policy on Environmental and Social Standards in Programming](#) applicable depuis le 06 juin 2025.

Le maître d'ouvrage « UNICEF » s'attend à disposer des ouvrages en parfait état de marche et dans les conditions optimales d'utilisation.

Le soumissionnaire potentiel est admissible à soumettre en fonction de sa capacité, de ses qualifications, de son expérience et de ses objectifs d'affaires. L'UNICEF se réserve le droit d'attribuer un (1) lot dans son ensemble ou en partie suivant la limite du budget du projet, de l'organisation programmatique en interne, et de l'option de distribution des contrats qui est dans le meilleur intérêt de l'UNICEF. La recommandation pour l'attribution sera basée sur le principe du meilleur rapport qualité/prix.

Les soumissionnaires peuvent visiter le site avec une délivrance d'un **certificat de visite** qui constitue une pièce **éliminatoire** au dossier d'appel d'offres. Les dépenses liées à la visite du site relèvent de la responsabilité de l'entreprise. L'UNICEF n'accepte aucune excuse et demande à tout entrepreneur d'être en mesure d'apprécier correctement l'état du site, évaluer les équipements, le coût des matériaux locaux, la main-d'œuvre locale ainsi que toutes les exigences en lien avec les travaux à faire.

Les présents termes de références fixent les conditions des travaux et laissent cependant à l'entrepreneur l'entière responsabilité du choix de la méthode d'exécution, de la conception du matériel, et des techniques à mettre en œuvre. Le maître d'ouvrage délégué et le maître d'œuvre entendent disposer des ouvrages en parfait état de marche et dans les conditions normales d'utilisation.

Le prestataire devra faire mention de toutes imprécisions, erreurs ou omissions relevées dans le présent document avant la remise des offres.

Les résultats ou produits attendus sont récapitulés comme suit :

Il est attendu que les travaux ci-haut mentionnés soient livrés dans le respect du délai attendu, en qualité et en qualité requise conformément au cahier de charges de travaux et au devis quantitatif et estimatif (DQE).

UNICEF s'attend donc à avoir ces infrastructures construites dans son ensemble exécutés, dans son entièreté en quantité et qualité dans le respect de règles d'art de construction et de prescriptions techniques établis sur les plans et le devis quantitatif et estimatif (DQE) dans le délai prévisionnel convenu.

2. 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, conformément aux [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. En additif, Le plan d'action pour le développement durable et le changement climatique de l'UNICEF d'ici 2030, est à retrouver ici [The UNICEF Sustainability and Climate Change Action Plan](#)

3. DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution des travaux ne devra pas excéder **75 jours calendaires** y compris le délai de mobilisation et d'approvisionnement à compter à partir de la signature de l'ordre de service et du Procès-Verbal de démarrage.

Les soumissionnaires s'engageront dans leur soumission à exécuter les travaux dans ce délai maximum à compter de la date de signature du PV de démarrage des travaux. Ce délai inclut les délais d'approvisionnement et de déploiement sur terrain.

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

4. DISPOSITIONS GENERALES

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

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

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

5. ENTREPRISES ADMISES A SOUMISSIONNER

Cette demande de propositions est ouverte à toutes les entreprises ou groupements d'entreprises agréées et spécialisées dans les travaux de génie civil de catégorie A, B et C, 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, humaines et financières nécessaires

à la bonne réalisation des d'infrastructures scolaires, sanitaire et les travaux hydrauliques et prouver qu'elles ont exécuté en tant qu'entreprise principale, les travaux pertinents incluant différents corps d'état similaires au présent marché. 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.

Les soumissionnaires sont appelés à effectuer **obligatoirement** la visite les sites/structures avec une délivrance d'un certificat de visite de site qui constitue **une pièce obligatoire** au dossier d'appel d'offres. Les dépenses liées à la visite du site ainsi que le diagnostic qui en découlera relèvent de la responsabilité de l'entreprise. L'UNICEF n'accepte aucune excuse et demande à tout entrepreneur d'être en mesure d'apprécier correctement l'état du site, évaluer les équipements, le coût des matériaux, la main-d'œuvre locale ainsi que toutes les exigences en lien avec les travaux à faire. UNICEF s'attend donc à des installations prêtes et fonctionnelles et en état d'appréciation de satisfaction globale.

Il est attendu de l'entreprise la mise à disposition de tous les documents concourant à la bonne planification et gestion des travaux dont entre autres (liste non limitative) :

- Proposition technique :
- CV du chef de chantier par lot,
- Méthodologie d'exécution des travaux,
- Chronogramme/Planning d'exécution des activités,
- Note sur les matériaux et les matériels à utiliser
- Proposition financière (DQE) équivalente aux travaux attendus
- Rapport de lancement de travaux ;
- Journaux et attachements de chantiers à jour ;
- Rapport hebdomadaires, mensuel, etc.
- Rapport final de travaux (Plan de recollement, Schémas électriques, Manuel de maintenance des ouvrages)

6. QUALIFICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES

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) :

Pour être retenu, les entreprises ou groupements d'entreprises doivent être agréées et spécialisées dans les travaux de Génie Civil/ BTP de catégorie A, B ou C et 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. Elles doivent être à jour avec leurs obligations fiscales, de la législation du travail et de la réglementation sociale.

Elles devront disposer des capacités techniques, humaines et financières nécessaires à la bonne réalisation des travaux en construction et de réhabilitation des bâtiments, 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 **sept (7) 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.

Le(s) soumissionnaire (s) potentiel (s) est (sont) admissible (s) à soumettre à tous les lots qu'il le souhaite en fonction de sa capacité, de ses qualifications, de son expérience et de ses objectifs d'affaires. L'UNICEF se réserve le droit d'attribuer un ou plusieurs lots à un soumissionnaire 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. La

recommandation pour l'attribution de chaque lot sera basée sur le principe du meilleur rapport qualité/prix (offre mieux-disante)

Tableau 1 Documents Éliminatoires : **Exigible à l'ouverture des offres**. L'absence d'un de ces documents entrainera le rejet de l'offre :

#	Documents Éliminatoires
1	Copie du Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers « RCCM » avec comme activité principale les travaux BTP et/ou des Travaux Electriques ou similaire (Éliminatoire)
2	Copie de l' agrément ITPR (et/ou Energie) délivré par le ministère des Travaux Publics et Infrastructures en cours de validité (Éliminatoire)
3	Certificat d'affiliation aux impôts (Éliminatoire)
4	Certificat de visite du site (Éliminatoire)
5	Une attestation de l' identification nationale (Éliminatoire)
6	Pour le soumissionnaire en groupement, fournir une lettre de groupement dûment signée par les 2 parties (Éliminatoire au cas échéant)

NB : L'absence d'un des documents ci-dessus entrainera le rejet systématique de l'offre concernée (*tableau 1*)

Tableau 2 Documents Obligatoires : **Exigible avant la conclusion du processus d'évaluation**. UNICEF exigera aux soumissionnaires de les fournir pendant le processus. L'absence d'un de ces documents ne permettra pas de signer un contrat avec le soumissionnaire concerné, et conduira à la considération de l'offre suivante la mieux classée ayant toute la documentation. Il s'agit de :

#	Documents attendus avant la conclusion du processus d'évaluation
5	Les statuts de l'entreprise
6	Une attestation fiscale en cours de validité, signée conjointement par la DGI et/ou DGDA
7	Une attestation de régularité des cotisations (ou les preuves de paiement) de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale CNSS
8	Les comptes <u>financiers</u> et les <u>états financiers consolidés</u> de la société mère, le cas échéant des 3 dernières années, certifiés 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.

NB : **À tout moment du processus, l'Unicef demandera aux entreprises soumissionnaires de fournir les documents manquant de la liste ci-dessus** (*tableau 2*). Dans l'incapacité de fournir jusqu'à la proposition d'adjudication, l'offre concernée pourrait être rejetée.

Personnel à prévoir par les soumissionnaires – minimum requis

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 curriculums vitae (CV) du personnel qualifié proposé.

Chaque CV comprendra au minimum les rubriques noms et prénoms, date de naissance, nationalité, poste proposé, qualifications clés et expérience professionnelle.

Personnel minimum à prévoir : – Minimum Requis

N°	Postes	Formation	Expérience globale	Expérience dans des travaux similaires
1	Responsable de Projet (Temps plein)	Ingénieur BTP ou Génie Civil-Construction (Bac+5), équivalent de A0 (Intégrant un profil logistique)	Minimum de Quinze (15) ans d'expérience dans la gestion de projets relatifs aux travaux de construction de bâtiments en tant que Bac+5	Avoir géré au moins Trois (03) projets de construction des infrastructures similaires en tant que Responsable de projet.
2	Chef de Chantier (Temps plein)	Ingénieur BTP ou Génie Civil-Construction (Bac+5), équivalent de A0 (Intégrant un profil logistique)	Minimum de Dix (10) ans d'expérience dans les travaux de construction de bâtiments en tant que Bac+5	Avoir dirigé la réalisation d'au moins Trois (03) projets de construction des infrastructures similaires en tant que Chef de chantier et chargé de la logistique de chantier.

Pour le personnel : Produire des **CV** datés de moins d'un (1) mois et signés par le titulaire du CV et joindre les **copies du diplôme** et de la **pièce d'identité** (passeport, carte d'électeur, autres).

En cas d'adjudication, l'entreprise adjudicataire 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 (voir le lien suivant : [Cours Unicef : Prévention de l'exploitation et des abus sexuels « PEAS »](#)).

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.

- **Le matériel minimum suivant sera évalué : Voir liste de critères d'évaluation selon les différents lots**

Pour le matériel en propre, le soumissionnaire doit le justifier par les attestations d'assurance ou cartes rose ou par des factures d'achat ou autres ;

Pour le matériel en location, le soumissionnaire doit le justifier à **travers des projets de contrat de location**.

7. 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.

8. VISITE DES SITES

La visite de site est **obligatoire et éliminatoire**. Les soumissionnaires potentiels doivent prendre les dispositions pour participer à la date indiquée dans l'offre, **soit pendant toute la période de l'appel d'offres**. Les dépenses liées à la visite du site relèvent de la responsabilité de l'entreprise. **Un certificat de visite, signé par un point focal UNICEF ou Représentant de la DIVAS doit être attaché à la soumission comme preuve.** Et sera annexé comme partie intégrante de l'offre technique.

9. PROCESSUS ET METHODES D'EVALUATION DES PROPOSITIONS

Conformément et en complément aux éléments stipulés dans la Pièce 1 de ce document LRPS « Instructions aux soumissionnaires », l'évaluation des propositions sont décrit ci-après.

9.1 Examen préliminaire des soumissions

L'UNICEF examinera les soumissions afin de déterminer si :

- Elles sont complètes au regard des documents minimums requis en Pièce 5-a ;
- 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.

9.2 Evaluation des propositions techniques

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

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

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

EVALUATION	CRITERES	MODE DE NOTATION	PTS MAX
1. Expériences du Soumissionnaire	<p>Expérience précédente ou référence de projets d'infrastructures similaires : Liste des projets de construction/Réhabilitation similaire et de budget comparable réalisés depuis l'an 2016. 03 projets de construction de bâtiments ou d'infrastructures similaires en budget et en volume de travaux, <i>Joindre les attestations de bonne exécution (PV de réception définitive) des travaux et la copie des pages pertinentes des contrats au cas où les attestations ne mentionnent pas toutes les informations nécessaires à une bonne évaluation.</i></p> <p style="text-align: center;">[20 points]</p>	<p>Expérience technique est notée sur</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 points → 03 expériences ou plus : • 10 points → 02 expériences • 05 points → 01 expérience • 0 point → pas d'expérience 	20

EVALUATION	CRITERES	MODE DE NOTATION	PTS MAX
2. Méthodologie d'exécution des travaux, plans techniques et Planning d'exécution des travaux	Méthodologie d'organisation des travaux et Planning des travaux (respect des délais) et cohérence avec la méthodologie) - 10 points [10 points]	Méthodologie et Planning <ul style="list-style-type: none"> • Insuffisant (0) • Acceptable (5) • Bon (7) • Très bon (10) 	10
3. Note de Capacité organisationnelle et à se déployer (pour la capacité d'opérer en milieu rural difficile d'accès)	En cohérence avec la méthodologie d'organisation des travaux et Planning des travaux (respect des délais), le soumissionnaire doit faire une note qui démontre la capacité de l'entreprise à s'organiser et à se déployer dans la zone de Travaux : <ul style="list-style-type: none"> • Proposition du personnel délégué et représentant de l'entreprise dans la zone de travaux et qui sera l'Interlocuteur direct (Noms, Fonctions dans l'entreprise, contacts) • Schéma de communication avec l'UNICEF • Mesures de mitigation aux imprévus climatiques ou problème d'approvisionnement éventuel [10 points]	Capacité organisationnelle et à se déployer <ul style="list-style-type: none"> • Insuffisant (0) • Acceptable (5) • Bon (7) • Très bon (10) 	10
4. Qualifications du personnel clé Joindre le CV à jour dûment signé et les copies du diplôme de chaque staff proposé.	Responsable de Projet (Temps plein) Ingénieur BTP ou Génie Civil-Construction (Bac+5), équivalent de A0 (Intégrant un profil logistique) [15 points]	15 points si le candidat a les 15 ans d'expériences avec au moins TROIS (03) projets de construction de bâtiments en tant que en tant que Responsable de projet <ul style="list-style-type: none"> • 15 points : 15 ans d'expérience + 3 projets similaires • 10 points : 14–10 ans + 3 projets similaires • 5 points : 9-5 ans + 3 projet similaire Si pas de copie de Diplôme = 0 point	15
5.	Chef de Chantier (Temps plein) Ingénieur BTP ou Génie Civil-Construction (Bac+5), équivalent de A0 (Intégrant un profil logistique) [15 points]	15 points si le candidat a les 10 ans d'expériences générales d'au moins TROIS (03) projets de construction de bâtiments en tant que Chef de chantier, et chargé de la logistique de chantier.	10

EVALUATION	CRITERES	MODE DE NOTATION	PTS MAX
		<ul style="list-style-type: none"> • 15 points : 10 ans d'expérience + 3 projets similaires • 10 points : 9–5 ans + 3 projets similaires • 5 points : 5 ans + 3 projet similaire <p>Si pas de copie de Diplôme = 0 point</p>	
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**. Les autres ayant obtenu une note supérieure ou égale à 49 points seront retenues pour l'étape de l'analyse des offres financières. Pour les offres ayant obtenu une note supérieure ou égale à 49 points, UNICEF se réserve le droit de mener si nécessaire une inspection complémentaire qui consistera en des visites de :

- Bureau physique de l'entreprise ;
- Chantier en cours d'exécution 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.

9.3 Analyse des offres financières

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

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

$$\text{Note financière de soumissionnaire} = \frac{\text{Prix MD X 30}}{\text{Prix Soumissionnaire}}$$

Toute offre financière en dehors de la **fourchette de -25% et +20% du Devis de Référence (DR)** sera rejetée.

Ce montant de référence sera déterminé par la formule suivante : **DR = 50%(DC) + 50%(MO)**
Avec DC = Devis confidentiel de l'UNICEF et MO = moyenne des offres financières reçues

Article 1 - 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)

NB :

Les Offres seront classées par la **meilleure Note Combinée et l'attribution se fera dans la limite du budget prévisionnel.**

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.

9.4 Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

À 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'Appel d'offre. 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.

À 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.

10. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Conformément et en complément aux éléments stipulés dans la Piece 1 de ce document LRPS « Instructions aux soumissionnaires », les clauses suivantes s'appliquent pour le présent marché.

10.1 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 deux (2) lots à un ou plusieurs soumissionnaires en fonction de leurs capacités techniques et financiers, et de l'option de distribution des contrats qui est dans le meilleur intérêt de l'UNICEF.

10.2 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 12.4 stipulés dans les présents TDRs 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.

10.3 Assurance de la responsabilité décennale (Non-applicable)

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

10.3 Bis : Assurance Tous Risques Chantier (TRC)

Obligation d'assurance :

Le soumissionnaire retenu devra, **avant tout démarrage des travaux**, souscrire et fournir une **Police d'Assurance Tous Risques Chantier (TRC)** couvrant l'ensemble du projet, et ce, pour toute la durée du chantier, jusqu'à la réception définitive des travaux.

Cette assurance devra couvrir, sans s'y limiter :

- Les dommages matériels causés aux ouvrages en cours d'exécution ;
- Les pertes ou dégâts affectant les matériaux, équipements et installations ;
- La responsabilité civile envers les tiers (y compris les accidents corporels, dommages matériels et décès survenant sur ou autour du site) ;
- Les pertes dues aux catastrophes naturelles, incendies, vols, vandalisme ou tout autre événement fortuit.

Conditions minimales requises :

- Montant de couverture : correspondant à la valeur totale du marché (à justifier dans la police) ;
- Période de couverture : de la date de démarrage jusqu'à la réception définitive des travaux ;
- Nomination du maître d'ouvrage (UNICEF ou autre) comme bénéficiaire ou coassuré ;
- Copie de la police à remettre au maître d'ouvrage avant l'installation sur site.

Non-conformité :

Le défaut de présentation d'une attestation d'assurance valide dans les délais prescrits pourra entraîner le **retrait du contrat, la non-signature de l'ordre de service, ou la suspension immédiate des travaux.**

10.4 Garantie/Caution de bonne exécution (« CBE »)

Une garantie de bonne exécution inconditionnelle et encaissable à la demande, de 10% (DIX POUR CENTS) 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 d'autres entreprises ayant remplis les conditions pré-requises par UNICEF lors de l'évaluation des offres.** UNICEF se désengage de tout paiement automatique dans les conditions où l'entreprise s'engage à démarrer sans cette dernière.

La garantie de bonne exécution sera sous forme de caution bancaire solidaire émise par une banque, domiciliée en RD CONGO et acceptée pour l'UNICEF (voir Modèle en Pièce 12).

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.

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.

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

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.

10.5 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 concernées.

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 14).

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

11. MODALITES DE PAIEMENT

L'échéancier de paiement sera fixé de manière suivante :

Option 1 : Paiement sans avance de démarrage

1. **Tranche 1** : 20 % du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins 25 % et le décompte certifié par UNICEF, suivant l'offre du soumissionnaire, **après la signature du PV de démarrage des travaux.**
2. **Tranche 2** : 30 % du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins 50% et le décompte certifié par UNICEF, suivant l'offre du soumissionnaire.
3. **Tranche 3** : 30 % du montant total du contrat seront payés sur approbation de l'UNICEF lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 70% et à l'issue de la délivrance du procès-verbal de réception provisoire des travaux et à condition que l'entrepreneur ait levé les réserves techniques consignés dans le procès-verbal de réception technique faite au préalable par l'UNICEF.
4. **Tranche 4** : 10 % du montant total du contrat seront payés sur approbation de l'UNICEF lorsque le taux d'avancement des travaux sera de 100% et à l'issue de la délivrance du procès-verbal de réception provisoire des travaux et à condition que l'entrepreneur ait levé les réserves techniques consignés dans le procès-verbal de réception technique faite au préalable par l'UNICEF.
5. **Tranche 5** : 10% du montant total du contrat sera payé **Douze (12) mois** à compter d'élaboration du procès-verbal de réception provisoire ou à la remise par le contractant de la caution bancaire de bonne fin constituant la garantie de parfait achèvement des travaux couvrant le délai de garantie.

Option 2 : Paiement avec avance de démarrage sous caution

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, et [sous réserve de l'authentification de la caution bancaire.](#)

Si l'entreprise adjudicataire 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 0.5% 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.

1. GESTION ET SUPERVISION DU SERVICE DEMANDE (INTERNE ET/OU EXTERNE A L'UNICEF)

- La supervision et Contrôle-Qualité des travaux seront assuré par un bureau de contrôle désigné par l'UNICEF.

- Le suivi et la gestion du contrat sont assurés par les opérations de l'UNICEF avec l'appui de l'unité de construction et la section Child Protection de Kananga.

2. CADRE NORMATIF DES TRAVAUX

12. 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 au [PROCEDURE/DFAM/2020/001](#) sur l'éco-efficacité et l'accès inclusif dans les locaux et opérations de l'UNICEF, [CF/EXD/2017-004](#) En additif, Le plan d'action pour le développement durable et le changement climatique de l'UNICEF d'ici 2030, est à retrouver ici [The UNICEF Sustainability and Climate Change Action Plan](#)

13. 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 sphère**

<https://spherestandards.org/wp-content/uploads/Le-manuel-Sphere-2018-FR.pdf>

- **Manuel de planification des projets de bâtiments**
- **Cadre technique définissant les exigences minimales pour la conception d'infrastructures** (manuel UNOPS), à télécharger [ICI](#) ;
- **Toutes autres 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 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**

PIECE 4 - PLANS ARCHITECTURAUX ET TECHNIQUES et CPT

Pièce 4 – [Photos du site-Plans Architecturaux et Techniques](#)

PIECE 5.a – FORMULAIRE DE SOUMISSION

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

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

INFORMATION

Toute demande de renseignements au sujet de cette RFP doit être transmise via **la plateforme E-tendering de l'UNICEF avant la date et heure limites indiquées dans le présent document.**

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document de la présente demande de proposition, **LRFP-2026-9203237**, 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*) :

Offre	Pièce no	Désignation	Nbre de pages du document	A cocher, si transmis
PROPOSITION TECHNIQUE	5.a	Formulaire de Soumission (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
	5.b	Formulaire de déclaration du soumissionnaire (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
	6	Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire (Eliminatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
	7	Certificat de visite de site (Eliminatoire)		<input type="checkbox"/>
	8	Formulaire de proposition technique (obligatoire)	XX	<input type="checkbox"/>
PROPOSITION FINANCIERE	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	Formulaire d'information additionnelle (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 de Nations Unies (UN/PD) ;
- Des fournisseurs irresponsables ou la liste des entreprises et individus inadmissibles élaborées par la Banque Mondiale ;
- Ou sur toute autre liste des fournisseurs suspendus ou radiés de l'UNICEF.

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

PIECE 5.b – FORMULAIRE DE DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le formulaire est à télécharger [ICI](#)

PIECE 6 – 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 1, 2, 3, 4, 5 et 6 rend l'offre irrecevable.

La non-transmission ou la non-validité des autres documents 7 à 10 peut être objet du rejet de l'offre si le soumissionnaire ne les fournit pas après demande de UNICEF.

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

#	Documents Éliminatoires
1	Copie du Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers « RCCM » avec comme activité principale les travaux BTP et/ou des Travaux Electriques ou similaire (Éliminatoire)
2	Copie de l' agrément ITPR (et/ou Energie) délivré par le ministère des Travaux Publics et Infrastructures ou encore ministère de l'Energie et Ressources hydrauliques en cours de validité (Éliminatoire)
3	Certificat d'affiliation aux impôts (Éliminatoire)
4	Certificat de visite du site (Éliminatoire)
5	Une attestation de l' identification nationale (Éliminatoire)
6	Pour le soumissionnaire en groupement, fournir une lettre de groupement dument signée par les 2 parties (Éliminatoire au cas échéant)

Documents exigibles au besoin par UNICEF

#	Documents attendus avant la conclusion du processus d'évaluation	Transmission
7	Les statuts de l'entreprise	<input type="checkbox"/> OK
8	Une attestation fiscale en cours de validité, signée conjointement par la DGI et/ou DGDA	<input type="checkbox"/> OK
9	Certificat d'affiliation aux impôts	<input type="checkbox"/> OK
10	Une attestation de régularité des cotisations (ou les preuves de paiement) de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale CNSS	<input type="checkbox"/> OK
11	Les comptes financiers et les états financiers consolidés de la société mère, le cas échéant des 3 dernières années, certifiés 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 7 – CERTIFICAT DE VISITE DE SITE (Eliminatoire)

CERTIFICAT DE VISITE DE SITE

**LRPS-2026-9203237 : Travaux de Réhabilitation du Centre de Promotion Sociale (CPS)
Katambwa, Kalemie, Province du Tanganyika**

Nom du Site visité : Lot :

Nom de l'interlocuteur UNICEF rencontré ou Sous-Proved

Nom de l'entreprise :

Nom et titre de la personne effectuant la visite :

Date de la visite :

Signature de l'interlocuteur UNICEF ou Point Focal rencontré

Signature de l'entreprise

NB : A imprimer et emmener lors de la visite

PIECE 8 – FORMULAIRE DE PROPOSITION TECHNIQUE

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

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

A – EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE (Éléments à fournir dans le tableau en page suivante)	
1.1.	<p>Nombre de projets réalisés et expériences : Projets réalisés par le Soumissionnaire ces dernières années</p> <p>Les projets non-attestés sans contrat et/ou procès-verbal de réception ne seront pas considérés lors de l'analyse des offres.</p>

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

B – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL CLE

2.1.	CONDUCTEUR DE TRAVAUX/CHEF DE CHANTIER/INGENIEUR EN ELECTRICITE		
	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.	

C – METHODOLOGIE GENERALE

3.1.	<p>Méthodologie décrire 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'allocation efficiente de ses ressources pour ces travaux ; • L'occupation de l'espace lors du déroulement des activités et les dispositions de sécurité pour le personnel et particulièrement pour les enfants ; • Stratégie d'approvisionnement du ou des chantiers (avec liste des partenariats existants/potentiels avec des fournisseurs locaux pour les zones soumissionnées ;
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Planning d'exécution fourni doit être cohérent et en adéquation avec les délais d'exécution. Mais si le planning et la méthodologie sont acceptables quoique comportant des incohérences, • Voir d'autres détails comme évoqué ci-haut dans les critères d'évaluations
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D – 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 Mesures interne de Prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PSEA) dans la communauté d'accueil du projet

PIECE 9 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

(à insérer dans l'offre financière seulement)

Appel d'Offres n°

LRPS-2026-9203237 : Travaux de Réhabilitation du Centre de Promotion Sociale (CPS) Katambwa, Kalemie, Province du Tanganyika

A: UNICEF

Je soussigné,, atteste avoir lu le dossier complet de l'appel d'offres de l'UNICEF **LRPS2026-9203237 : Travaux de Réhabilitation du Centre de Promotion Sociale (CPS) Katambwa, Kalemie, Province du Tanganyika**

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 stipulés 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 : _____

LRPS-2026-9203237 : Travaux de Réhabilitation du Centre de Promotion Sociale (CPS) Katambwa, Kalemie, Province du Tanganyika

PIECE 10 – CADRE DE DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

A télécharger **ICI** Pièce 10 – [Cadre de Devis Quantitatif et Estimatif](#)

PIECE 12 – MODELE POUR GARANTIE DE BONNE EXECUTION

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

GARANTIE BANCAIRE IRREVOCABLE N°

A : L'UNICEF

[Insérez les coordonnées indiquées dans la fiche technique]

La présente Garantie est délivrée le [date] par [nom de la banque] dont le siège est sis [adresse de la banque] (ci-après dénommée le « Garant ») au Fonds des Nations Unies pour l'enfance (ci-après dénommé « UNICEF »), dont le siège est sis Three UN Plaza, 44th street New York, NY 10017 aux États-Unis ;

CONSIDERANT QUE L'UNICEF et _____ [nom et adresse du prestataire] (ci-après, le « Prestataire ») dont le siège est sis _____ (insérer l'adresse du prestataire) ont conclu un contrat en date du _____, Contrat n° _____ pour l'exécution de _____ (insérer une courte description des services à fournir) (ci-après dénommé « le Contrat ») ;

CONSIDERANT QUE, en vertu des conditions du contrat, le prestataire s'est engagé à obtenir une Garantie bancaire, représentant la Caution de Bonne Exécution, conformément aux obligations qui lui incombent vis-à-vis de l'UNICEF dans le cadre du contrat ;

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

EN CONSÉQUENCE, nous affirmons par la présente que nous sommes le Garant et que nous sommes responsables envers vous, pour le compte du Prestataire, dans la limite du montant total de _____ [montant de la Garantie] _____ [montant en toutes lettres], cette somme étant due, et nous nous engageons à vous payer, lorsque nous recevons votre première demande et sans objection ni discussion, toute somme dans les limites de _____ [montant de la Garantie] comme susmentionné, sans qu'il vous soit nécessaire de prouver ou de motiver votre demande relativement à la somme y spécifiée.

Par la présente, nous renonçons à la nécessité que vous réclamiez ladite dette au Prestataire avant de nous présenter la demande. Nous convenons en outre qu'aucun changement ni aucun ajout ou autre modification apporté(e) aux conditions du Contrat ou aux Travaux à exécuter dans le cadre du Contrat ou à l'un quelconque des documents contractuels qui pourraient être conclus entre vous et _____ (insérer le nom du Prestataire) ne nous exonérera de quelque façon que ce soit des obligations qui nous incombent en vertu de la Garantie et, par la présente, nous renonçons à être informés d'un tel changement ou ajout ou d'une telle modification.

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

Aucun changement du contenu ou de la validité de la présente Garantie bancaire ne sera entrepris par la Banque sans l'autorisation de l'UNICEF.

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 13 – MODELE POUR GARANTIE BANCAIRE POUR AVANCE DE DEMARRAGE

La présente Garantie est délivrée le [date] par [nom de la banque] dont le siège est sis [adresse de la banque] (ci-après dénommée le « Garant ») au Fonds des Nations Unies pour l'enfance (ci-après dénommé « UNICEF »), dont le siège est sis Three UN Plaza, 44th street New York, NY 10017 aux États-Unis ;

CONSIDERANT QUE L'UNICEF et _____ [nom et adresse du prestataire] (ci-après, le « Prestataire ») dont le siège est sis _____ (insérer l'adresse du prestataire) ont conclu un contrat en date du _____, Contrat n° _____ pour l'exécution de _____ (insérer une courte description des services à fournir) (ci-après dénommé « le Contrat ») ;

CONSIDERANT QUE, en vertu des conditions du contrat, une avance d'un montant de [montant en lettres] ([montant en chiffres]) doit être versée au Prestataire par l'UNICEF en échange d'une garantie de d'avance de démarrage.

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

EN CONSÉQUENCE, nous affirmons par la présente que nous sommes le Garant et que nous sommes responsables envers vous, pour le compte du Prestataire, dans la limite du montant total de _____ [montant de la Garantie] ¹ _____ [montant en toutes lettres], cette somme étant due, et nous nous engageons à vous payer, des réception de votre première demande et sans objection ni discussion, toute somme dans les limites de _____ [montant de la Garantie] comme susmentionné, sans qu'il vous soit nécessaire de prouver ou de motiver votre demande relativement à la somme y spécifiée.

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].

Par la présente, nous renonçons à la nécessité que vous réclamiez ladite dette au Prestataire avant de nous présenter la demande. Nous convenons en outre qu'aucun changement ni aucun ajout ou autre modification apporté(e) aux conditions du Contrat ou aux Travaux à exécuter dans le cadre du Contrat ou à l'un quelconque des documents contractuels qui pourraient être conclus entre vous et _____ (insérer le nom du Prestataire) ne nous exonérera de quelque façon que ce soit des obligations qui nous incombent en vertu de la Garantie et, par la présente, nous renonçons à être informés d'un tel changement ou ajout ou d'une telle modification.

La présente garantie d'avance de démarrage sera valide jusqu'à la date de délivrance d'une lettre de main levée sur ladite garantie de la part de l'UNICEF.

Aucun changement du contenu ou de la validité de la présente Garantie bancaire ne sera entrepris par la Banque sans l'autorisation de l'UNICEF.

SIGNATURE ET CACHET DE LA BANQUE GARANTE

Date

Nom de la banque

Adresse

¹ 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.

PIECE 14 – MODELE POUR CAUTION DE BONNE FIN POUR LA PERIODE DE GARANTIE

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

GARANTIE BANCAIRE IRREVOCABLE N°.....

La présente Garantie est délivrée le [date] par [nom de la banque] dont le siège est sis [adresse de la banque] (ci-après dénommée le « Garant ») au Fonds des Nations Unies pour l'enfance (ci-après dénommé « UNICEF »), dont le siège est sis Three UN Plaza, 44th street New York, NY 10017 aux États-Unis ;

CONSIDERANT QUE L'UNICEF et _____ [nom et adresse du prestataire] (ci-après, le « Prestataire ») dont le siège est sis _____ (insérer l'adresse du prestataire) ont conclu un contrat en date du _____, Contrat n° _____ pour l'exécution de _____ (insérer une courte description des services à fournir) (ci-après dénommé « le Contrat ») ;

CONSIDERANT QUE, en vertu des conditions du contrat, le prestataire s'est engagé à obtenir une Garantie bancaire, représentant la Caution de Bonne Fin, conformément aux obligations qui lui incombent vis-à-vis de l'UNICEF dans le cadre du contrat.

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

EN CONSÉQUENCE, nous affirmons par la présente que nous sommes le Garant et que nous sommes responsables envers vous, pour le compte du Prestataire, dans la limite du montant total de _____ [montant de la Garantie] _____ [montant en toutes lettres], cette somme étant due, et nous nous engageons à vous payer, lorsque nous recevons votre première demande et sans objection ni discussion, toute somme dans les limites de _____ [montant de la Garantie] comme susmentionné, sans qu'il vous soit nécessaire de prouver ou de motiver votre demande relativement à la somme y spécifiée.

Par la présente, nous renonçons à la nécessité que vous réclamiez ladite dette au Prestataire avant de nous présenter la demande. Nous convenons en outre qu'aucun changement ni aucun ajout ou autre modification apporté(e) aux conditions du Contrat ou aux Travaux à exécuter dans le cadre du Contrat ou à l'un quelconque des documents contractuels qui pourraient être conclus entre vous et _____ (insérer le nom du Prestataire) ne nous exonérera de quelque façon que ce soit des obligations qui nous incombent en vertu de la Garantie et, par la présente, nous renonçons à être informés d'un tel changement ou ajout ou d'une telle modification.

La présente garantie sera valide à compter de sa signature jusqu'à la date de délivrance par l'UNICEF d'une attestation définitive de bonne fin des services fournis par le Prestataire.

Aucun changement du contenu ou de la validité de la présente Garantie bancaire ne sera entrepris par la Banque sans l'autorisation de l'UNICEF.

SIGNATURE ET CACHET DE LA BANQUE GARANTE

Date

Nom de la banque

Adresse