

UNICEF LUBUMBASHI (RD CONGO)
 Attention: Supply & Logistics Unit
 1762, avenue Mama Yemo,
 Commune de Lubumbashi
 LUBUMBASHI

DATE DE PUBLICATION : 19 septembre 2023

REPUBLICATION

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITION

LRPS-2023-9181968 – TRAVAUX DE REHABILITATION BUREAU UNICEF

Le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF), en République Démocratique du Congo, invite, par la présente, les soumissionnaires intéressés à présenter leurs propositions d'offres pour les travaux de réhabilitation des toilettes de l'UNDSS et des soubassements des bureaux disposés dans des containers dans le Compound de l'UNICEF de LUBUMBASHI.

A cet effet, l'UNICEF souhaite recourir à des prestataires qui ont l'expérience et les capacités technique, humaine et financière pour exécuter lesdits travaux sur une période ne dépassant pas **quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de signature de contrat**, avec une période de garantie de **six (6) mois** après la réception provisoire.

INFORMATION ESSENTIELLE

Date de Publication	19 septembre 2023
Date de clôture	10 octobre 2023, 12 heures 00' (heure de Lubumbashi)
Date limite de demandes de clarification	4 octobre 2023
Date limite de réponse aux demandes de clarification	6 octobre 2023
Date de visite des lieux	27 septembre 2023, 14 heures 00' (heure de Lubumbashi)
Plateformes de publication	UNGM, PonaBana, emails and MediaCongo
Modalité de soumission des offres	Les soumissions devront se faire uniquement par mail.

Les offres devront être envoyées à COD-Lubumbashi-SupplyBids@unicef.org
 Conformément aux instructions suivantes :

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

Exemple :

**LRPS-2023-9181968 – Proposition technique – LRPS-2023-9181968 –
 Republication TRAVAUX DE REHABILITATION BUREAU UNICEF**

**LRPS-2023-9181968 – Proposition financière – LRPS-2023-9181968 –
 Republication TRAVAUX DE REHABILITATION BUREAU UNICEF**

Toute offre envoyée qui sera reçue par l'UNICEF après la date et l'heure limite de transmission des offres fixées au **mardi 10 octobre 2023, 12 heures 00 (heure de Lubumbashi)** sera automatiquement rejetée. Les Soumissionnaires sont invités à tenir compte des délais éventuels de transmission des mails. **Les date et heure de réception par l'UNICEF (et non d'envoi par les Soumissionnaires) feront foi.**

Les propositions reçues de toute autre manière seront invalidées.

Aucune n'offre reçue après la date et l'heure limite indiquée ne sera prise en considération.

Amendement du marché par l'UNICEF	Possible - Les soumissionnaires bénéficieront de 2 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	90 jours
Offres à soumettre par lot	Oui
Devise de l'offre financière	USD
Frais de douane et taxes	Non applicable
Garantie de soumission d'offres	Non applicable
Langue des offres	Français
Ouverture des offres	Panel d'ouverture UNICEF
Conditions de paiement	Sous 30 jours dès réception de la facture et confirmation de la conformité des travaux exécutés
Confirmation de réception des offres	En raison du volume élevé de communications, nous n'émettrons aucune confirmation quant à la réception des offres soumises.
Référence à rappeler lors des correspondances en liaison avec le présent Appel d'Offre	LRPS-2023-9181968 — Republication TRAVAUX DE REHABILITATION BUREAU UNICEF
Documentation de l'appel à proposition	<p>Pièce 1 – Instructions aux soumissionnaires</p> <p>Pièce 2 – Cahier des Clauses Techniques Particuliers (CCTP)</p> <p>Pièce 3 – Cahier de Prescriptions Techniques (CPT)</p> <p>Pièce 4 – Plans Architecturaux et Techniques</p> <p>Pièce 5 – Formulaire d'informations Additionnelles</p> <p>Pièce 6 – Formulaire de Soumission</p> <p>Pièce 7 – Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire</p> <p>Pièce 8 – Formulaire de proposition technique</p> <p>Pièce 9 – Formulaire de déclaration de soumissionnaire</p> <p>Pièce 10 – Formulaire de proposition financière</p> <p>Pièce 11 – Cadre du Bordereau du Devis Quantitatif et Estimatif (BDQE)</p> <p>Pièce 12 – Attestation de visite des lieux</p> <p>Pièce 13-1 – Termes et condition générales UNICEF ENG</p> <p>Pièce 13-2 – Termes et condition générales UNICEF FR</p> <p>Pièce 14 – Clauses contractuelles générales</p> <p>Pièce 15 – Modèle pour caution de bonne exécution</p> <p>Pièce 16 – Modèle pour caution pour avance de démarrage</p> <p>Pièce 17 – Modèle pour caution de bonne fin pour la période de garantie</p>



Supply and Logistics Unit
UNICEF Lubumbashi

PIECE 1 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. GENERALITES

Article 1 - Objet de l'appel à propositions

Le présent appel à propositions a pour objet la réalisation des travaux d'Aménagement de parking à l'extérieur et à l'intérieur du compound de l'UNICEF de Lubumbashi pour son personnel et de réhabilitation d'une partie du mur de clôture et d'une salle de réunion.

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

Article 2 - Délai d'exécution

Le délai d'exécution ne devra pas excéder **90 jours (jours calendaires)**. Les soumissionnaires s'engageront dans leur soumission à exécuter les travaux dans ce délai maximum à compter de la date de signature du contrat. Ce délai inclut les délais d'approvisionnement et de déploiement.

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

Article 3 - Dispositions générales

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

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

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

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

Article 4 - Entreprises admises à soumissionner

Cet Appel à propositions est ouvert à toutes les entreprises ou groupements d'entreprises agréées et spécialisées dans les travaux de génie civil de catégorie A et B, sont en règle vis-à-vis de l'Administration Congolaise pour autant qu'elles ne soient pas sous le coup d'interdiction, de suspension, d'exclusion ou de liquidation judiciaire.

Les entreprises soumissionnaires doivent être à jour avec leurs obligations fiscales, de la législation du travail et de la réglementation sociale. Elles devront disposer des capacités techniques et financières nécessaires à la bonne réalisation des travaux en construction des bâtiments et prouver qu'elles ont exécuté en tant qu'entreprise principale, les travaux pertinents incluant différents corps d'état similaires au présent marché, au cours des 5 dernières années. Elles devront enfin disposer du personnel ouvrier et d'encadrement suffisant, ainsi que des équipements, nécessaires pour la réalisation des travaux et la gestion des chantiers.

Article 5 - Éligibilité : informations sur le soumissionnaire

5.1. Soumissionnaire. Le terme "Soumissionnaire" désigne les entreprises 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

Article 6 - Qualifications des entreprises soumissionnaires

1. Liste des documents administratifs à fournir par le Soumissionnaire

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

1. Les statuts de l'entreprise (objet conforme à la spécification du marché) ;
2. Une attestation fiscale en cours de validité, signée conjointement par la DGI et/ou DGDA. *L'Unicef demandera aux entreprises adjudicataires de fournir le document à jour (ou les preuves de paiements récents) avant signature de(s) contrat(s).*
3. Un agrément ITPR délivré par le Ministère des Travaux Publics et Infrastructures et/ou un agrément délivré par le Ministère de l'Énergie (pour les entreprises spécialisées dans le domaine de l'électricité, par exemple) en cours de validité. **(Obligatoire)**
4. Une copie du Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers « RCCM » **(Obligatoire)**
5. Une attestation de l'identification nationale **(Obligatoire)**
6. Une attestation de régularité des cotisations (ou les preuves de paiement) de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale CNSS, datant de moins de 6 mois. *L'Unicef demandera aux entreprises adjudicataires de fournir le document à jour (ou les preuves de paiements récents) avant signature de(s) contrat(s).*
7. Pour le soumissionnaire en groupement, fournir une lettre de groupement dûment notarié par le service notaire **(Obligatoire, en cas de groupement)**
8. Un relevé bancaire récent au nom de l'Entreprise ;
9. Les comptes financiers et les états financiers consolidés de la société mère, et certifiés par un cabinet d'expert-comptable indépendant, le cas échéant des 3 dernières années. Les états financiers doivent inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - Le bilan
 - Le compte de résultats / Compte des pertes et profits
 - Le compte des flux de trésorerie

- Le compte des variations des capitaux propres
- Rapport du commissaire aux comptes, si disponible
- Les notes / annexes des bilans financiers, si disponible.

2. Personnel à prévoir par les soumissionnaires

Les entreprises soumissionnaires doivent mettre à la disposition du projet, un personnel confirmé et spécialisé dans le domaine du génie civil. Elles doivent joindre obligatoirement à sa soumission la liste et les 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.

Minimum à prévoir :

- Un chef chantier, disposant d'un diplôme de technicien en BTP ou en génie civil avec au minimum 5 ans d'expérience dans la supervision des travaux de bâtiments.
- Une équipe d'appui : maçons, ferrailleurs, plombier, électricien et coffreurs qualifiés et expérimentés.

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

3. Matériel et équipements à prévoir par les soumissionnaires

Les soumissionnaires doivent prévoir un matériel, des équipements et des outils adaptés et de bonne qualité pour l'exécution des travaux et la sécurisation des chantiers. Ils doivent soumettre une liste décrivant précisément et fidèlement tous les matériels et équipements clés qu'ils se proposent d'utiliser, accompagné des cartes roses des véhicules possédés et du planning d'approvisionnement.

Minimum à prévoir :

- Bétonnière d'une capacité de 300 L minimum
- Une plaque vibrante.
- Un marteau piqueur
- Une scie à béton
- Un pervibrateur d'une puissance de 4 à 6 CV – aiguille (minimum 3 m de long) et/ou règle vibrante (d'au moins 1.50 m de large) par site
- Un lot de matériels de construction (brouettes, pelles, serre-joints, niveaux, pioche, raccord, cales d'enrobage, etc.) par site
- Un lot d'instruments de mesure et de contrôle (fil à plomb, niveau à bulle, Mètre ruban, scléromètre, une corde de sécurité, un lot de matériel de sécurité et produits pharmacie etc.)
- Equipement de protection individuelle

Article 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.](#)

Article 8 - Visite des sites

La visite de site est **obligatoire**. Les soumissionnaires potentiels doivent visiter le site avant de soumettre leurs offres pour se familiariser avec les conditions du site qui peuvent influencer sur leurs propositions. Les dépenses liées à la visite du site relèvent de la responsabilité de l'entreprise. Un certificat de visite, signé par l'ingénieur de l'UNICEF, doit être attaché à la soumission comme preuve.

Article 9 - Éthiques du soumissionnaire et conflits d'intérêts

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

de conflit d'intérêts vis-à-vis d'une ou de plusieurs parties dans le cadre de la présente procédure d'invitation à soumissionner lorsque :

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

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

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

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

Article 10 - Code de conduite de l'Organisation des Nations Unies

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

B. CONTENU DE LA SOUMISSION

Article 11 - Pièces à fournir pour de la soumission ([lien](#))

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

Offres	Piece no	Désignation	Action
Proposition technique	5	Formulaire de soumission	À remplir, signer et cacheter À fournir en version numérique uniquement
	6	Formulaire d'informations additionnelles	À remplir, signer et cacheter À fournir en version numérique uniquement
	7	Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire	À fournir en version numérique uniquement
	8	Formulaire de proposition technique	À remplir, signer et cacheter À fournir en version numérique uniquement
	9	Formulaire de déclaration du soumissionnaire	À remplir À fournir en version numérique uniquement
	10	Certificat de visite des lieux	À remplir À fournir en version numérique uniquement
Proposition financière	11	Formulaire de proposition financière	À remplir, signer et cacheter À fournir en version numérique uniquement
	12	Cadre du bordereau de devis quantitatif et estimatif / BDQE	À remplir, parapher et cacheter Fournir également le fichier Excel correspondant

Article 12 - Clarifications relatives à l'invitation à soumissionner

Toutes les demandes de changements ou modifications à la demande de proposition ou les demandes d'éclaircissements doivent être soumises à [COD-Lubumbashi Tenders@unicef.org](mailto:COD-Lubumbashi_Tenders@unicef.org) avec comme objet : **LRPS-2023-9181968 – CLARIFICATION - TRAVAUX DE REHABILITATION BUREAU UNICEF**

Toutes les communications concernant l'Appel d'offres doivent **être soumises avant la « date limite de demande de clarifications »**

Seules les demandes écrites seront prises en compte. Les réponses de l'UNICEF seront communiquées par écrit et partagées avec l'ensemble de soumissionnaires.

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

Article 13 - Modification de l'invitation à soumissionner

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

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

C. PREPARATION DE L'OFFRE

Article 14 -

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

Article 15 - Coût relatif à la préparation de l'offre

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

Article 16 - Langue de l'offre

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

Article 17 - Formulaires de soumission

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

Article 18 - Format et contenu de la soumission technique

Les soumissionnaires devront structurer la soumission technique conformément au formulaire Pièce 8, en indiquant par ailleurs :

- Les informations générales de l'entreprise/société ;
- A. L'expérience du soumissionnaire ;
- B. Les qualifications du personnel clé ;
- C. Les équipements ;
- D. La méthodologie générale/détaillée correspondante aux spécifications du présent appel d'offres ;
- E. Le planning des travaux et d'approvisionnement.
- F. La preuve de bonne gouvernance de l'entreprise

Article 19 - Soumission financière

La soumission financière devra être établie à l'aide des formulaires types ci-joints (Pièces 11 et 12). Elle devra énumérer l'ensemble des principaux éléments de coût liés aux services et fournir la composition détaillée desdits coûts. Les prix de tous les produits et activités décrits dans la soumission technique devront être fixés séparément pour chacun d'entre eux. Les produits et activités décrits dans la soumission technique et dont le prix ne sera pas indiqué dans la soumission financière seront considérés comme étant inclus dans les prix d'autres activités ou éléments, ainsi que dans le prix total final.

NB : Les pièces 11 et 12 devront être remplies, signées, cachetées et jointes uniquement à l'offre financière. Si les pièces 11 et 12 apparaissent dans l'offre technique, la soumission sera automatiquement éliminée du processus.

Article 20 - Monnaie de l'offre et de paiement

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

Article 21 - Documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire

Les soumissionnaires devront fournir la preuve écrite de son statut de fournisseur admissible et qualifié à l'aide des formulaires figurant dans les Pièces 6, 7, 8 et 9, formulaires des informations relatives au soumissionnaire. Pour les besoins de l'attribution d'un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par l'UNICEF. Ceci signifie notamment que :

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

Article 22 - Coentreprise, consortium ou partenariat

Si un soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques devant former ou ayant formé une coentreprise, un consortium ou un partenariat lors de la transmission de la soumission, elles doivent confirmer dans le cadre de leur soumission : (i) qu'elles ont

désigné une partie en tant qu'entité principale, dûment habilitée à obliger juridiquement les membres de la coentreprise de manière solidaire, ceci devant être démontré à l'aide d'un accord dûment authentifié entre lesdites entités juridiques qui devra être joint à la soumission ; et (ii) que si le contrat leur est attribué, il sera conclu entre l'UNICEF et l'entité principale désignée qui agira pour le compte de l'ensemble des entités membres de la coentreprise.

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

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

La description de l'organisation de la coentreprise/du consortium/du partenariat doit clairement définir le rôle prévu de chaque entité juridique composant la coentreprise dans le cadre de la satisfaction des exigences de la RFP, tant dans la soumission que dans l'accord de coentreprise. L'UNICEF évaluera l'admissibilité et les qualifications de toutes les entités juridiques composant la coentreprise.

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

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

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

Article 23 - Délai de validité des offres

Les offres demeureront valides pour une durée **de 90 jours**, à compter de la date-limite de transmission des soumissions.

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

Article 24 - Offres variantes

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

D. TRANSMISSION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Article 25 - Transmission

Les soumissions devront se faire uniquement par mail.

Le titre/sujet des emails doit mentionner clairement la référence de l'appel d'offres, les lots concernés et le contenu du mail (proposition technique ou financière – envoyées dans des e-mails séparés). Les propositions devront être envoyées à l'adresse prévue à cet effet : COD-Lubumbashi-SupplyBids@unicef.org

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

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

Exemple :
LRPS-2023-9181968 – Proposition technique – TRAVAUX DE REHABILITATION BUREAU UNICEF – PHASE 2
LRPS-2023-9181968 – Proposition financière – TRAVAUX DE REHABILITATION BUREAU UNICEF – PHASE 2

Toute offre envoyée par internet qui sera **reçue par l'UNICEF après la date et l'heure limite de transmission des offres fixées au 10 octobre, 12 heures 00 (heure de Lubumbashi) sera automatiquement rejetée.** Les Soumissionnaires sont invités à tenir compte des délais éventuels de transmission des mails. **Les date et heure de réception par l'UNICEF (et non d'envoi par les Soumissionnaires) feront foi.**

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

Aucune offre reçue après la date et l'heure limite indiquée ne sera prise en considération. L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité pour l'ouverture prématurée d'une offre mal dirigée ou d'une offre non identifiée correctement.

Les documents transmis doivent être attachés dans les emails ; l'UNICEF ne tiendra pas compte des soumissions faites à travers des liens, comme Dropbox, google drive, Wetransfer ou autres plateformes de stockage en ligne. Priere aussi éviter de coder les fichiers avec des mots de passe.

Article 26 - Date limite de transmission des soumissions et soumissions tardives

Les soumissions doivent être reçues par l'UNICEF à l'adresse électronique COD-Lubumbashi-SupplyBids@unicef.org au plus tard **10 octobre 2023, 12 heures 00 (heure de Lubumbashi).**

L'UNICEF ne tiendra pas compte des soumissions qui arriveront après la date-limite de remise des soumissions. Toute soumission reçue par l'UNICEF postérieurement à la date-limite de remise des soumissions sera déclarée tardive et sera rejetée.

Article 27 - Rétractation, remplacement et modification des soumissions

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

Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à sa transmission en envoyant une notification écrite et dûment signée par un représentant autorisé à cette fin, et devra joindre une copie de l'autorisation (ou une procuration). Le remplacement ou la modification de la soumission devra accompagner ladite notification écrite. Toutes les notifications devront avoir été reçues par l'UNICEF avant la date limite de remise des soumissions. Le mail correspondant des offres à considérer devront être clairement intitulés par « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

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

Article 28 - Ouverture des soumissions

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

Article 29 - Confidentialité

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

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

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

E. EVALUATION DES SOUMISSIONS

Article 30 - Examen préliminaire des soumissions

L'UNICEF examinera les soumissions afin de déterminer si :

- Elles sont complètes au regard des documents minimums requis en Pièce 7

- Les documents de soumission ont été dûment signés, cachetés ou paraphés,
- Les soumissions sont en ordre d'une manière générale, parmi d'autres indicateurs susceptibles d'être utilisés à ce stade.

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

Article 31 - Analyse des offres techniques

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

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

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

EVALUATION	CRITERES	MODE DE NOTATION	POINTS MAX.
1. Expériences du Soumissionnaire	<p>1.1. Expérience : nombre de projets de 30,000 USD et plus, réalisés par le Soumissionnaire pour les 5 dernières années, en précisant les références (nom du client joignable, téléphone et mail), les dates d'exécution et la valeur du projet. Les projets cités devront être attestés (Lettre de commande et PV de réception ou attestation de bonne exécution ainsi que les photos des ouvrages pendant la construction et après achèvement ; pour les projets en cours, les lettres de commandes et photos). Le manque de projet de montant similaire est éliminatoire.</p> <p>[20 points]</p>	<p>Chaque référence technique de nature, de coût et de complexité similaires est notée sur deux points (04) et ce, jusqu'à un maximum de cinq (05) projets pour les cinq dernières années</p>	27
	<p>1.2. Expérience précédente de projets de construction dans la province/zone soumissionnée.</p> <p>[4 points]</p>	<p>Chaque référence technique de nature, de coût et de complexité similaires est notée sur deux points (02) et ce, jusqu'à un maximum de deux (02) projets des cinq dernières années.</p> <p>La preuve de la présence physique du bureau/antenne de l'entreprise à Lubumbashi donne lieu à deux (02) points de bonus</p>	
	<p>1.3. Expérience de construction avec les organismes des Nations Unies, ONGs internationales, durant ces cinq dernières années.</p> <p>[3 points]</p>	<p>Chaque expérience de construction avec les organismes des Nations Unies, ONGs internationales ou entités privées de renommée est notée sur un point (01) et ce, jusqu'à un maximum de trois (03) références des cinq dernières années.</p>	
2. Qualifications du personnel clé	2.1. Conducteur des travaux (Bac+3 génie civil ou BTP – transmission de la copie du diplôme obligatoire , Expérience en	<ul style="list-style-type: none"> • 7 ans et plus : 10 points • Entre 4 et 7 ans : 5 points • Entre 2 et 4 ans : 3 points • Moins de deux ans : 0 point. 	20

	travaux BTP, Nombre des projets à montants similaires) [10 points]		
	2.2. Electricien (Technicien en électricité – transmission de la copie du diplôme obligatoire , Expérience en électricité de bâtiment, Nombre des projets à montants similaires) [5 points]	<ul style="list-style-type: none"> • 4 ans et plus : 5 points • Entre 3 et 2 ans : 3 points • Entre 2 et 1 ans : 1 points • Moins d'un an : 0 point. 	
	2.3 Plombier (Technicien en plomberie – transmission de la copie du diplôme obligatoire , Expérience en installation d'appareils sanitaires, tuyauterie, etc, Nombre des projets à montants similaires) [5 points]	<ul style="list-style-type: none"> • 4 ans et plus : 5 points • Entre 3 et 2 ans : 3 points • Entre 2 et 1 ans : 1 points • Moins d'un an : 0 point. 	
3. Equipements	3.1. Bétonnière à essence d'une capacité de 300 L minimum (Avec preuve de propriété ou de location) [2 points]		15
	3.2. Pervibrateur (aiguille vibrante) d'une puissance de 4 à 6 CV (minimum 3 m de long) (Avec preuve de propriété ou de location) [2 points]		
	3.3. Plaque vibrante [2 points]		
	3.4 Scie à béton [2.5 points]		
	3.5. Marteau piqueur [2 points]		
	3.6. Un lot de matériel de construction & sécurité, caisse à produits pharmaceutiques et d'instruments nécessaires (brouettes, truelle, pelles, mètre ruban, niveau à bulle, scléromètre, corde de sécurité, EPI, etc..) par site [2 points]		
	3.7. Equipement de protection individuelle (casques, gants, bottes, lunettes, gilets, ...) [2.5 points]		
4. Méthodologie générale détaillée y compris le planning d'exécution	Note méthodologique et organisation pour la gestion des travaux avec un organigramme précis et fonctionnel Le soumissionnaire décrit d'une manière cohérente les étapes qu'il compte mettre en place pour exécuter les travaux, en adéquation avec le planning des travaux et le plan d'approvisionnement proposés. [5 points]	<ul style="list-style-type: none"> • L'allocation efficace de ses ressources pour ces travaux (1 points) ; • L'occupation de l'espace lors du déroulement des activités et les dispositions de sécurité pour le personnel et particulièrement pour les enfants (1 points) • Stratégie d'approvisionnement du ou des chantiers (avec liste des partenariats existants/potentiels avec des fournisseurs locaux pour les zones soumissionnées (1 points) ; • Planning d'exécution fourni est cohérent et en adéquation avec les ressources humaines proposées, le 	5

		plan d’approvisionnement et les délais d’exécution (2 points)	
5. HSSE (Health, Security, Safety & Environment) et sauvegarde sociale	Liste des risques et mesures d’atténuation [2 points]		2
	Code de bonne conduite, règlement d’ordre intérieur et modèle de contrat du personnel [1 point]		
6. Qualité de présentation de l’offre			1
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.

Article 32 - 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.

L’UNICEF se réserve le droit de rejeter toute offre financière en dehors de la fourchette de +/- 20% du devis de base.

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 la moins-disant.

Article 33 - Calcul de la note finale

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

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

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

- La vérification de la précision, de l’exactitude et de l’authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;
- La validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d’évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l’équipe d’évaluation ;
- Des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d’organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d’affaires avec ledit soumissionnaire ;
- Des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d’autres clients antérieurs s’agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;

- L'inspection physique des bureaux, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
- L'évaluation de la qualité de produits, travaux et activités en cours et achevés similaires aux besoins de l'UNICEF, dans la mesure du possible ;
- D'autres moyens que l'UNICEF pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l'attribution du contrat.

Article 34 - Clarifications relatives aux soumissions

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

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

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

Article 35 - Conformité des soumissions

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

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

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

Article 36 - 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'A.O. Une telle demande ne pourra se rapporter à un quelconque aspect du prix de la soumission. Le fait pour le soumissionnaire concerné de ne pas se conformer à une telle demande pourra entraîner le rejet de sa soumission.

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.

F. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Article 37 - Droit d'accepter, de rejeter les soumissions ou de les déclarer non conformes

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

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

Article 38 - 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.

Article 39 - Droit de modification des exigences lors de l'attribution du contrat

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

Article 40 - Signature du contrat

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

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

Article 41 - 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, sera souscrite **dès la signature du contrat**. Concernant le présent marché, cette assurance est exigée pour le gros-œuvre.

Article 42 - Délai et Retenue de Garantie de bonne fin

Le délai de garantie des travaux est fixé à six mois (6) 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 16).

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

Article 43 - Clauses contractuelles générales (Contractual provisions on construction contracts)

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

G. MODALITES DE PAIEMENT**Article 44 - Tranches de paiements**

Le prestataire sera payé selon les modalités suivantes :

Option 1 – sans avance de démarrage

- 30% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 35% et le décompte certifié par l'ingénieur de l'UNICEF ou le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard trente (30) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**.
- 30% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 65% et le décompte certifié par l'ingénieur de l'UNICEF ou par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard soixante (60) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**.
- 30% 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 Certificat de réception provisoire délivré par l'UNICEF et à condition que l'entrepreneur ait remédié aux défauts consignés dans le Certificat de réception technique faite.
- **Le dernier paiement de 10%** du montant total du contrat sera effectué à la remise par le contractant de la caution de bonne fin (Cf. clause 41), constituant la retenue de garantie des travaux couvrant le délai de garantie de six (6) mois à compter de la délivrance du Certificat de réception provisoire.

Option 2 – avec avance de démarrage

- **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 la certification par nos services de la caution bancaire. Restitution de la caution lorsque les travaux réellement exécutés sur le terrain seront au moins de 35%, validés par UNICEF.
- 10% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 35% et le décompte certifié par l'ingénieur de l'UNICEF ou le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard trente (30) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**.
- 30% du montant total du contrat sera payé quand les travaux effectivement exécutés sur le terrain seront au moins de 65% et le décompte certifié par l'ingénieur de l'UNICEF ou par le bureau de supervision et d'assurance qualité et validé par UNICEF, suivant le prix unitaire repris dans l'offre initiale du soumissionnaire et ce, **au plus tard soixante (60) jours calendaires après la signature du PV de démarrage**.
- 30% 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 Certificat de réception provisoire délivré par l'UNICEF et à condition que l'entrepreneur ait remédié aux défauts consignés dans le Certificat de réception technique faite.
- **Le dernier paiement de 10%** du montant total du contrat sera effectué à la remise par le contractant de la caution de bonne fin (Cf. clause 41), constituant la retenue de garantie des travaux couvrant le délai de garantie de six (6) mois à compter de la délivrance du Certificat de réception provisoire.

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

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

Article 45 - Pénalité de retard

Si le prestataire n'arrive pas à terminer le travail selon les délais prévus par le planning contenu dans le contrat, des pénalités seront appliquées par l'UNICEF en **déduisant 0.01% 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.

PIECE 2 - Cahier des Clauses Techniques Particuliers (CCTP)

1. Ecologie et accessibilité :

Tous les travaux de construction et de réhabilitation mis en œuvre directement ou indirectement par l'UNICEF seront conformes aux engagements de l'Organisation en faveur des ouvrages accessibles et de la neutralité climatique d'ici 2020, conformément [PROCEDURE/DFAM/2020/001](#) sur l'éco-efficacité et l'accès inclusif dans les locaux et opérations de l'UNICEF, [CF/EXD/2017-004](#) sur l'accessibilité dans les constructions relevant du programme de l'UNICEF, et note de décision : Stratégie de l'UNICEF pour la neutralité climatique, 26 mai 2015. Les normes applicables pour l'accessibilité de nos constructions aux personnes souffrants d'handicap sont également repris dans le document « [Accessible Components for the Built Environment : Technical Guidelines embracing Universal Design](#) ».

2. Cadre normatif

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

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

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

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

- La supervision et l'assurance qualité des travaux seront assurés par l'UNICEF.
- Le suivi et la gestion du contrat sont assurés par l'unité Approvisionnement & Logistique de l'UNICEF de Lubumbashi.

PIECE 4 – Plans Architecturaux et Techniques

Les Plans Architecturaux et Techniques sont à télécharger [ICI](#).

PIECE 5 – FORMULAIRE DE SOUMISSION

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

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

INFORMATION

Toute demande de renseignements au sujet de cette RFP doit être transmise avant le 18 avril 2023.

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document de la présente demande de proposition, **LRPS-2023-9181968 – TRAVAUX DE REHABILITATION TOILETTES UNDSS ET CONTAINER**, 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*) :

Pièce no	Désignation	Nbre de pages du document	A cocher, si transmis
5	Formulaire de Soumission (obligatoire)		<input type="checkbox"/>
6	Formulaire d'information additionnelle (obligatoire)		<input type="checkbox"/>
7	Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire (l'UNICEF se réserve le droit de le demander à tout moment)		<input type="checkbox"/>
8	Formulaire de proposition technique (obligatoire)		<input type="checkbox"/>
9	Formulaire de déclaration du soumissionnaire (obligatoire)		<input type="checkbox"/>
10	Formulaire de proposition financière (obligatoire)		<input type="checkbox"/>
11	Cadre du bordereau de devis estimatif et quantitatif (BDQE) (obligatoire)		<input type="checkbox"/>
12	Certificat de visite de site (obligatoire)		<input type="checkbox"/>

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

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

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

PIECE 6 – FORMULAIRE D'INFORMATIONS ADDITIONNELLES

À joindre obligatoirement dans l'offre même si non renseigné

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

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

#	Prestations complémentaires ne figurant pas dans les documents d'Appel d'offres, ni dans le cadre du devis	Unité	Qté	PU(USD)	PT(USD)	Délais sup. le cas échéant, jours (*)	Justification
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Total, USD – PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES							
Total, jrs - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES							

(*) : jour calendaire

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

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

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

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

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

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

#	Document	Transmission
1	Les statuts de l’entreprise (objet conforme à la spécification du marché)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Une attestation fiscale en cours de validité à la date de la clôture de l’appel d’offres, signée conjointement par la DGI et/ou DGDA.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Un agrément ITPR délivré par le Ministère des Travaux Publics et Infrastructures en cours de validité – critère de non-recevabilité	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Une copie du Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers « RCCM » avec comme activité principale les travaux BTP – critère de non-recevabilité	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Une attestation de l’identification nationale – critère de non-recevabilité	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Une attestation de régularité des cotisations (ou les preuves de paiement) de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale CNSS, à jour.	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Pour le soumissionnaire en groupement, fournir une lettre de groupement dûment notarié par le service notaire	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Les relevés bancaires des 3 derniers mois au nom de l’entreprise <u>prouvant la capacité financière de l’Entrepreneur à préfinancer 20% du marché.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Les comptes <u>financiers</u> et les <u>états financiers consolidés</u> de la société mère, le cas échéant des 3 dernières années, certifiées par un cabinet d experts comptables indépendant. Les états financiers doivent inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Le bilan (obligatoire) - Le compte de résultats / Compte des pertes et profits (obligatoire) - Le compte des flux de trésorerie - Le compte des variations des capitaux propres - Rapport du commissaire aux comptes, si disponible - Les notes / annexes des bilans financiers, si disponible. 	<input checked="" type="checkbox"/>

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

PIECE 8 – Formulaire de déclaration de soumissionnaire

The undersigned, being a duly authorized representative of the Company, represents and declares that:

		YES	NO
1.	The Company and its Management ¹ have not been found guilty pursuant to a final judgment or a final administrative decision of any of the following:		
	a. Fraud;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Corruption;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. conduct related to a criminal organisation;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. money laundering or terrorist financing;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. terrorist offences or offences linked to terrorist activities;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. sexual exploitation and abuse;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. child labour, forced labour, human trafficking; or	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. irregularity (non-compliance with any legal or regulatory requirement applicable to the Company or its Management).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	The Company and its Management have not been found guilty pursuant to a final judgment or a final administrative decision of grave professional misconduct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	The Company and its Management are not: bankrupt, subject to insolvency or winding-up procedures, subject to the administration of assets by a liquidator or a court, in an arrangement with creditors, subject to a legal suspension of business activities, or in any analogous situation arising from a similar procedure provided for under applicable national law.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision finding them in breach of their obligations relating to the payment of taxes or social security contributions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision which found they created an entity in a different jurisdiction with the intent to circumvent fiscal, social or any other legal obligations in the jurisdiction of its registered office, central administration, or principal place of business (<i>creating a shell company</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision which found the Company was created with the intent referred to in point (5) (<i>being a shell company</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ "Management" means any person having powers of representation, decision-making or control over the Organization. This may include, for example, executive management and all other persons holding downstream managerial authority, anyone on the board of directors, and controlling shareholders.

The UNICEF reserves the right to disqualify the Company suspend or terminate any contract or other arrangement between the UNICEF and the Company, with immediate effect and without liability, in the event of any misrepresentation made by the Company in this Declaration.

It is the responsibility of the Company to immediately inform the UNICEF of any changes in the situations declared.

This Declaration is in addition to, and does not replace or cancel, or operate as a waiver of, any terms of contractual arrangements between the UNICEF and the Company.

Signature: _____

Date: _____

Name and Title: _____

Name of the Company: _____

UNGM #: _____

Postal Address : _____

Email : _____

PIECE 9 – FORMULAIRE DE PROPOSITION TECHNIQUE

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

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 pour les <u>cinq (5) dernières années</u></p> <p><i>Les projets non-attestés et de plus de cinq (5) ans ne seront pas considérés lors de l'analyse des offres.</i></p>
1.2.	<p>Expérience précédente de projets de construction uniquement dans la province/zone soumissionnée au cours des <u>cinq (5) dernières années</u>.</p> <p><i>Les projets non-attestés et de plus de cinq (5) ans ne seront pas considérés lors de l'analyse des offres.</i></p>
1.3.	<p>Expérience de construction avec les organismes des Nations Unies, ONGs internationales ou entités privées de renommée au cours des <u>cinq (5) dernières années</u>.</p> <p><i>Les projets non-attestés et de plus de cinq (5) ans ne seront pas considérés lors de l'analyse des offres.</i></p>

1.4	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)
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						

B – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL CLE							
2.1. INGÉNIEUR CONDUCTEUR DES TRAVAUX							
Nom :							
Fonctions dans le cadre du contrat :							
Nationalité :							
Coordonnées :							
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :							
Connaissances linguistiques :							
Formation et autres qualifications :							
Expérience utile (à partir de la plus récente) :							
Période : du ___ au ___ (Ex. de juin 2015 à janvier 2017)		Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement		Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :			
Références	#	Nom complet	Fonctions	Organisation / Institution	Adresse	Téléphone	Courrier électronique
	1						
	2						
	3						

C – EQUIPEMENT			
Le soumissionnaire est capable de mobiliser (achat / location) les équipements suivants :			
Bétonnière de 300 litres minimum	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Pervibrateur (iguille vibrante) de 4 à 6 CV minimum 3 m de long)	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Plaque vibrante	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Marteau piqueur	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
scie à béton	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Lot de matériel de construction & sécurité, caisse à produits pharmaceutiques et d'instruments nécessaires (brouettes, truelle, pelles, mètre ruban, scléromètre, EPI, etc..)	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx
Equipement de protection individuelle	<input type="checkbox"/> En possession	<input type="checkbox"/> En location	Nombre : Xxx

D – METHODOLOGIE GENERALE

- 4.1. *Méthodologie est notée sur 5 points qui seront obtenus si le soumissionnaire décrit la méthodologie à mettre en place pour garantir la bonne exécution du marché dans le respect du cahier des charges et des délais. Le soumissionnaire décrit d'une manière cohérente les étapes qu'il compte mettre en place pour exécuter les travaux, en présentant :*
- *L'allocation efficiente de ses ressources pour ces travaux (1 point) ;*
 - *L'occupation de l'espace lors du déroulement des activités et les dispositions de sécurité pour le personnel et particulièrement pour les enfants (1 points) ;*
 - *Stratégie d'approvisionnement du ou des chantiers (avec liste des partenariats existants/potentiels avec des fournisseurs locaux pour les zones soumissionnées (1.5 points) ;*

E – PLANNING D'EXECUTION

Planning d'exécution est noté sur 2.5 points qui sont obtenus si le planning fourni est cohérent et en adéquation avec les délais d'exécution. Mais si le planning et la méthodologie sont acceptables quoique comportant des incohérences, deux (1.5) points sont accordés, sinon 0 point

PIECE 10 – CERTIFICAT DE VISITE DE SITE

ATTESTATION DE VISITE DE SITE LRPS-2023-9181968 – TRAVAUX DE REHABILITATION TOILETTES UNDSS ET CONTAINER

Nom de l'établissement visité :
Nom de l'interlocuteur rencontré :
Nom de l'entreprise :
Nom et titre de la personne effectuant la visite :
Email :
Téléphone :
Date de la visite :

Signature de l'interlocuteur rencontré
(Ingénieur de l'Unicef)

Signature de l'entreprise

PIECE 11 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

(à insérer dans l'offre financière seulement)

Appel d'Offres n° LRPS-2023-9181968 – TRAVAUX DE REHABILITATION BUREAU UNICEF – PHASE 2

A: UNICEF

Je soussigné,, atteste avoir lu le dossier complet de l'appel d'offres de **LRPS-2023-9181968 – TRAVAUX DE REHABILITATION BUREAU UNICEF – PHASE 2**, notamment i) le cahier des charges, ii) " Les Termes et Conditions Générales de l'UNICEF" et iii) les « Instructions aux Soumissionnaires » inscrites dans le présent appel d'offres. En foi de quoi, nous nous engageons à livrer les ouvrages mentionnés suivant les termes de notre offre et conformément aux termes et conditions générales de l'UNICEF tels que stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

La durée de validité de notre offre est de 90 jours à compter de la date limite de transmission des offres.

Société _____ Enregistrement _____

Contact : _____ Nom & Titre _____

Adresse : _____

B.P : _____ Téléphone _____ Fax _____

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

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

Durée d'exécution (Livraison) : _____ jours

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

Date : _____ Signature : _____

PIECE 12 – Cadre du Bordereau du Devis Quantitatif et Estimatif (BDQE) [ICI](#)

PIECE 13-1 -TERMES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS DE L'UNICEF – VERSION EN ANGLAIS

Voir [Lien](#)

PIECE 13-2 -TERMES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS DE L'UNICEF – TRADUCTION EN FRANÇAIS

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

Voir [Lien](#)

PIECE 14 – MODÈLE DE CONTRAT (CONTRACT FOR CONSTRUCTION WORKS)

Voir [LIEN](#)

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

PIECE 15 – 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 16 – MODELE POUR GARANTIE BANCAIRE POUR AVANCE DE DEMARRAGE

(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, 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]² _____ [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

² 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 17 –MODELE POUR CAUTION DE BONNE FIN COUVRANT 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