



## FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE

*L'offre ne sera considérée que  
si le numéro de l'appel d'offres  
figure sur l'enveloppe réponse*

*Dans toute correspondance rappeler  
la référence suivante :*

DEMANDE DE PROPOSITION : LRPS-2013-9107198  
DATE D'EMISSION : 14 juin 2013

# AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITION

## CONTRAT INSTITUTION POUR LE CONTROLE DE QUALITE DE 99 FORAGES DANS LA PROVINCE DU KATANGA.

Veillez nous faire parvenir, dans une enveloppe scellée ou par mail portant la référence de l'appel d'offres en marge, votre meilleure offre de prix en USD pour **le contrôle de qualité de 99 forages dans la province du Katanga** selon les termes de référence en attache.

Les offres sous pli cacheté, seront reçues par le bureau de l'UNICEF Kinshasa dans la Concession Immotex, au n°372, Avenue Colonel Mondjiba, Kinshasa/Ngaliema, jusqu'au **Vendredi, 12 juillet 2013 à 14h15'**,

**ou par mail aux adresses suivantes :**

[jcbuanga@unicef.org](mailto:jcbuanga@unicef.org), [abasisulua@unicef.org](mailto:abasisulua@unicef.org), et [mokingo@unicef.org](mailto:mokingo@unicef.org) .

Les offres seront ouvertes en public dans les bureaux de l'UNICEF Kinshasa, **le même vendredi, 12 juillet 2013 à 14h30'**. Nous vous invitons par la même occasion à y assister.

### Cette demande de proposition a été préparée par:

Jean-Claude BUANGA, Contracts Officer,  
E-mail : [jcbuanga@unicef.org](mailto:jcbuanga@unicef.org);

Signature.....

Tél. + 243 81 830 22 88

### Approuvé par:

Dosithe OKWO, Supply & Logistics Manager a.i,  
E-mail: [dokwo@unicef.org](mailto:dokwo@unicef.org) ;

Signature.....

Tél. : 243 81 880 1944



## **I. FORMULAIRE DE PROPOSITION**

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

### **MODALITÉS ET CONDITIONS DE CONTRAT**

Tout contrat résultant de cette requête doit contenir les termes et Conditions Générales de l'UNICEF.

### **INFORMATION**

Toute demande de renseignements au sujet de cette demande doit être transmise par e-mail à l'attention de la personne qui a établi le présent document, avec une référence spécifique au numéro de la demande.

### **PROPOSITION**

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document ci-joint de la présente demande pour exécuter les services définis dans les termes et conditions énoncés (Annexe 2) dans le document.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom & Titre : \_\_\_\_\_

Société : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

N° Tél / Cell : \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Validité de l'offre : \_\_\_\_\_

Monnaie de l'offre : \_\_\_\_\_

Délai de démarrage des travaux après réception du contrat : \_\_\_\_\_

**Ce formulaire signé doit être soumis dans le cadre de la proposition technique.**

## II. PROCÉDURES DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

### 1. MARQUAGE ET RETOUR DES PROPOSITIONS

Les fichiers contenant les propositions portant clairement le numéro de la demande de proposition ainsi que la mention « Proposition Technique » ou « Proposition Financière » doivent être envoyés aux adresses emails suivantes : [jcbuanga@unicef.org](mailto:jcbuanga@unicef.org) , [abasisulua@unicef.org](mailto:abasisulua@unicef.org) et [mokingo@unicef.org](mailto:mokingo@unicef.org) et ce au plus tard à la date et à l'heure indiquées ( vendredi, 12 juillet 2013 à 14h15'). Aucune offre reçue hors délai ne sera prise en considération.

Toutes les propositions devront être soumises soit en copies dures ou soit, par mail de la manière suivante :

#### A. Copies en dur :

- Enveloppe extérieure portant les mentions suivantes :  
Nom de l'entreprise  
LRPS 2012-9107198  
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions :  
Proposition Technique : Nom de l'entreprise,  
LRPS 2012-9107198  
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :  
Proposition Financière : Nom d'entreprise,  
LRPS 2012-9107198  
UNICEF KINSHASA

#### B. Par mail :

- Un fichier contenant la Proposition Technique et nommé :  
**« Propositions Techniques ».**
- Un fichier contenant la Proposition Financière et nommé :  
**« Propositions Financières »**

Les deux fichiers attachés séparément à un message email chacun.

### 2. VALIDITE

Les propositions restent valables pour une période de nonante (90) jours à compter de la date de clôture de dépôt des propositions.

### 3. AUCUNE LETTRE DE CREDIT OU PAIEMENT A L'AVANCE

Les règles et procédures financières de l'UNICEF interdisent le paiement en avance pour tout service, sauf dans des circonstances particulières. Tout soumissionnaire qui mettra une telle clause dans sa proposition s'en prendra à lui-même car cela peut être préjudiciable à son évaluation par l'UNICEF.

#### **4. CHANGEMENTS ET/OU MODIFICATIONS**

Toutes les demandes de changements ou modifications à la demande de proposition ou les demandes d'éclaircissements doivent être soumises par écrit par e-mail à Jean-Claude BUANGA, Contracts Officer ([jcbuanga@unicef.org](mailto:jcbuanga@unicef.org)), Adele BASISULUA ([abasisulua@unicef.org](mailto:abasisulua@unicef.org)), et à Mark OKINGO, Supply Manager ([mokingo@unicef.org](mailto:mokingo@unicef.org)). Les renseignements fournis oralement ne seront pas considérés comme un changement fondamental et ne modifieront pas cette demande de proposition. Seules les demandes écrites recevront une réponse. Toutes les demandes de renseignements recevront une réponse écrite et cette réponse sera copiée à tous les invités.

Les demandes de renseignements reçues moins de deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture ne recevront aucune réponse.

#### **5. RÉFÉRENCES**

Le soumissionnaire est prié de fournir le nom d'au moins trois (3) clients, pour lesquels il a fourni le même type de services au cours des trois dernières années. L'UNICEF se réserve le droit de prendre contact avec ces références, sans en aviser le soumissionnaire.

#### **6. SOUS-TRAITANCE**

Les Soumissionnaires doivent identifier sur leur offre, les services qui sont faits par eux-mêmes et ceux pour lesquels il recourt à la sous-traitance. L'UNICEF se réserve le droit de passer en revue tous les accords signés avant avec les sous-traitants pour en prendre connaissance.

#### **7. COPIES**

Le soumissionnaire doit présenter deux (2) exemplaires de la proposition technique et un (1) exemplaire de la proposition financière. La proposition financière doit être cachetée et présentée dans un fichier séparée. Les informations sur les prix ne doivent pas figurer dans toute autre partie de la proposition technique. Le soumissionnaire est aussi appelé à remplir le profil du fournisseur (**Voir annexe n° 3**).

#### **8. OUVERTURE DES OFFRES / PROPOSITIONS**

Seules, les propositions techniques seront dans une première étape, à la date et heure indiquées dans ce document.

Après l'ouverture publique, l'UNICEF procédera d'abord à l'évaluation des propositions techniques suivant les critères définis. Ensuite, ne seront prises en compte, pour évaluation finale, que les offres financières des propositions techniques jugées conformes selon les critères d'évaluation repris au point III ci-dessous.

L'UNICEF mettra en place une équipe d'évaluation composée du personnel technique de l'UNICEF qui soumettra une recommandation au Comité interne de revue des contrats de l'UNICEF, pour délibération.

L'équipe chargée de l'évaluation tiendra compte d'abord du respect des conditions prévues dans la demande de proposition. Les réponses qui ne

répondront pas à ces conditions seront jugées non conformes, seront rejetées à ce stade et ne seront plus considérées.

## 9. DROITS DE L'UNICEF

L'UNICEF se réserve le droit d'accepter toute proposition, en tout ou en partie, ou, de rejeter toutes les propositions. L'UNICEF se réserve également le droit de négocier avec le soumissionnaire qui a présenté la meilleure proposition. L'UNICEF ne peut être tenu responsable de tout coût encouru par le soumissionnaire pour préparer la réponse à cette demande de proposition. Le soumissionnaire s'engage à être lié par la décision de l'UNICEF comme la question de savoir si sa proposition répond aux exigences énoncées dans la présente demande de proposition. L'UNICEF se réserve le droit d'attribuer l'accord à un ou plusieurs entreprise(s).

## 10. STRUCTURE DU CONTRACTANT

Le soumissionnaire déclare et garantit qu'il a le personnel, l'expérience, les qualifications, les installations, les ressources financières et toutes les autres compétences et ressources nécessaires pour s'acquitter de ses obligations en vertu de tout contrat.

## 11. PROPRIETE DE L'UNICEF

Les propositions, les enquêtes et les réponses fournies dans le cadre de cette demande de proposition sont considérées comme la propriété de l'UNICEF. Tous les documents présentés en réponse à cette demande doivent rester avec l'UNICEF.

## 12. COMPTE BANCAIRE

Les soumissionnaires sont priés d'indiquer toutes les références bancaires nécessaires pour le paiement des factures.

Intitulé du compte RME :

.....  
ou Compte à l'extérieur\**(biffer la mention inutile)*

Nom de la Banque : .....

N° compte bancaire : .....

Adresse Banque :

.....  
.....

## 13. RENSEIGNEMENTS

Les informations que le soumissionnaire considère comme sa propriété, doivent être clairement marquées "propriété" à côté de la partie pertinente du texte pour que l'UNICEF puisse les traiter en conséquence.

## 14. LANGUE DE LA SOUMISSION

Les offres doivent être soumises en Français ou en Anglais.

### III. CRITÈRES D'ÉVALUATION

CATEGORIE	POINTS
A) Proposition technique	
<b>1. Réponse globale</b>	<b>10</b>
-- Comprendre et répondre aux exigences de l'UNICEF	5
-- Exhaustivité des réponses	5
<b>3. Compagnie</b>	<b>30</b>
-- Expérience dans ce domaine avec des projets similaires	5
-- Nombre de travailleurs, taille de projet et nombre de staff par projet	5
-- Références de principaux clients	5
-- CV du personnel relevant leur expériences et qualification	15
<b>3. Approche et méthodologie proposées</b>	<b>30</b>
-- Organisation de suivi compatibilité avec le programme appuyé par UNICEF	10
-- Moyen et équipement proposés pour garantir des suivis de qualité	10
-- Approche innovatrice	5
-- Instructions stratégiques	5
Sous Total points pour proposition technique	<b>70</b>
B. Proposition financière	30
<b>Total des points pour les deux propositions, technique et financière</b>	<b>100</b>

**Pour que la proposition soit considérée comme techniquement valable, le soumissionnaire doit atteindre un score minimum de 40 points sur 70. Les propositions qui ne répondent pas à la note minimale seront considérées comme techniquement non conformes et ne seront pas prises en considération. En outre, la clarté et l'exhaustivité de la présentation seront prises en compte dans l'évaluation.**

#### C. Termes de paiement du Soumissionnaire

Le soumissionnaire est prié de fournir ses termes de paiement en rapport avec cette demande de proposition.

## IV. SERVICES A RENDRE

### 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette demande de proposition couvre les services pour fournir les modèles coût-efficacité abordables de développement de la petite enfance que le gouvernement peut envisager d'adopter et de financer pour assurer la préparation scolaire de jeunes enfants et leur inscription à l'âge légal de 6 ans en première année du primaire.

### 2. OBJECTIFS

L'objectif principal de ce contrôle de qualité est d'assurer que les forages réalisés et leurs ouvrages annexes (margelles, installation de pompes) répondent aux normes standards et aux prescriptions indiquées dans le dossier d'appel d'offres.

## V. INFORMATION DANS LA PROPOSITION

### 1. Proposition technique

Le soumissionnaire devra fournir suffisamment d'informations dans la proposition visant à démontrer la conformité avec l'exigence fixée dans chaque section de la présente demande de proposition. Ainsi donc, la proposition doit inclure au minimum :

- Description des services offerts
- Méthodologie et organisation
- Devis des intrants (description, type, quantités, unité de mesure, source d'approvisionnement) **sans indiquer les prix**, mais à reprendre dans la partie financière en indiquant les prix.
- Un plan de travail annuel détaillé des activités à entreprendre et énumérées comme suit:
  - o Programme de travail pour chaque tâche reprise sur la liste,
  - o Informations détaillées sur les conditions du personnel à inclure dans la proposition,
  - o Liste détaillée des équipements/outils à déployer en vertu du présent contrat.
- Période de mobilisation :
  - o Les soumissionnaires doivent indiquer le temps requis/nécessaire au démarrage des services dès réception de la notification d'attribution du contrat.

La proposition de la main-d'œuvre comprend :

- Un listing du personnel à déployer par catégorie.
- Expérience dans la gestion
- Profil de la société

- Un bref aperçu historique avec les organigrammes de gestion des propriétaires,
- Date de création, y compris la preuve de l'enregistrement de la société,
- Une liste qui donne l'effectif par catégorie,
- Un listing de 3 principaux clients comportant des informations brèves sur le type de services rendus,
- Liste de principaux contrats exécutés au cours de 3 dernières années reprenant le montant du contrat,
- Noms et adresses des sociétés affiliées,
- Garantie de performance délivrée par la banque et confirmant la capacité financière,
- États financiers récemment audités.

## 2. Proposition financière : La structure des prix

Fournir le devis des services avec les prix.

Remplir le tableau de sommaire des coûts en annexe (4).

30 points constituent le total assigné à la composante prix. Le maximum des points sera attribué à la proposition de prix la moins disante reçue et comparée à celle des entreprises/institutions invitées qui obtiendront les records des points dans l'évaluation de la composante technique. Toute autre proposition de prix recevra des points dans la proportion inverse du prix le plus bas; par exemple :

**Point pour la proposition de prix X =**

**Point maximum pour la proposition de prix (par ex. 30) X prix le plus bas de la proposition de prix**

-----

**Prix de la proposition X**

**Total : Composante Technique(70) et prix (30) = 100 points**

Le soumissionnaire devra proposer le tarif et devis pour les services demandés. La devise de la proposition est le dollar américain. Veuillez noter que l'UNICEF est exonéré du paiement des impôts et de la TVA.

Le devis financier doit être cacheté et présenté dans un fichier attaché à un message email séparé.

Le coût doit être exhaustif et fixe pour toute la durée du contrat. Il peut être modifié si les raisons économiques le justifient. Toute majoration du tarif doit être accompagnée des justificatifs et portée à la connaissance de l'UNICEF avant sa mise en application.

Le fournisseur devra aussi expliquer la formule utilisée pour trouver le taux de cette augmentation.

Selon les règles et procédures de l'UNICEF, aucun paiement en avance ne sera fait sauf pour des cas exceptionnels.



Les soumissionnaires devront déposer la proposition contenant un aperçu détaillé de tous les coûts liés à l'exécution du programme du travail. Ceci devrait se conformer au budget proposé comprenant les coûts estimatifs pour:

- o le personnel
- o les équipements
- o Autres coûts tels que les frais généraux et le bénéfice. Une ventilation détaillée de tous les autres coûts s'il en existe.

L'entrepreneur devra s'assurer que ses employé(e)s sont rémunérés conformément à la politique de l'Ensemble Equitable qui intègre la proposition et en même temps en conformité avec la législation sociale prédominante/en vigueur. L'UNICEF aura le droit de contrôler les livres de l'entrepreneur afin de s'assurer l'adhésion aux dispositions susmentionnées.

**Annexe 4 –SYNTHESE DES COUTS**

**Veillez inclure ce tableau dans votre offre financière**

<b>SOMMAIRE DES COUTS</b>		
<b>No.</b>	<b>Description d'activités</b>	<b>COUT US\$</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
10.		
<b>COUT TOTAL (USD)</b>		
		<b>**</b>

**FORMULAIRE DE SOUMISSION**

A : UNICEF KINSHASA

Je reconnais avoir lu les termes et conditions de l'UNICEF pour cet avis d'appel d'offres, repris et bien spécifiés dans le document attaché et m'engage à fournir les services spécifiés dans l'offre au prix se référant aux mêmes spécifications.

**Nom de la personne autorisée par la société :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Titre:** \_\_\_\_\_

**Nom de la société:** \_\_\_\_\_

**Adresse complète :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**No. Téléphone:** \_\_\_\_\_

**No. Fax :** \_\_\_\_\_

**Adresse Email:** \_\_\_\_\_

**Validité de l'offre:** \_\_\_\_\_

**Délai de livraison :** \_\_\_\_\_

**Monnaie de paiement:** \_\_\_\_\_

**Termes de paiement:** \_\_\_\_\_

**Délai de démarrage des travaux après réception du contrat :** \_\_\_\_\_

Remise accordée sur le volume de la commande: \_\_\_\_\_ %, selon le taux prévu sur chaque offre \_\_\_\_\_

Informations supplémentaires, s'il y en a :

\_\_\_\_\_

Nom du Soumissionnaire

Signature du soumissionnaire

Date: \_\_\_\_\_

Cachet du Soumissionnaire

**Ce formulaire signé doit être soumis dans le cadre de la proposition technique.**

**ACCUSE DE RECEPTION**

A retourner dès réception à

UNICEF  
Section Approvisionnement  
KINSHASA

---

Nous soussignons,

Reconnaissons avoir reçu la demande de proposition n° **LRPS- 2013-9107198** et déclarons notre intention

d'y participer   
de ne pas y participer

Et d'assister   
de ne pas assister

à l'ouverture des offres le **vendredi, 12 juillet 2013 à 14h30'** à l'UNICEF KINSHASA

Date :

Nom et titre:

Signature