



FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE

UNICEF KINSHASA (RD CONGO)
Attention: Supply & Logistics Unit
Concession Immotex, n° 372,
Avenue Colonel Mondjiba
KINSHASA / NGALIEMA

DATE DE PUBLICATION : 05 Février 2015

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS N°LRPS-2015-9117124

CONTROLE DE QUALITE DES TRAVAUX DE 233 FORAGES MANUELS AVEC
SUPERSTRUCTURES DANS LES PROVINCES DE KINSHASA, BANDUNDU,
EQUATEUR ET BAS-CONGO.

IMPORTANT - INFORMATION ESSENTIELLE

(L'OFFRE NE SERA CONSIDEREE QUE SI LE NUMERO DE L'APPEL D'OFFRES
FIGURE SUR L'ENVELOPPE REPONSE)
DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :

DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :
**LRPS-2015-9117124- CONTROLE DE QUALITE DES TRAVAUX DE 233 FORAGES MANUELS
AVEC SUPERSTRUCTURES.**

L'appel d'offres est constitué de quatre (04) lots indépendants :

LOT N°	Description
Lot 1 Kinshasa	Contrôle des travaux de 62 forages manuels dans la province de Kinshasa
Lot 2 Bandundu	Contrôle des travaux de 71 forages manuels dans la province de Bandundu
Lot 3 Equateur	Contrôle des travaux de 83 forages manuels dans la Province de l'Equateur
Lot 4 Bas-Congo	Contrôle des travaux de 17 forages manuels dans la province du Bas-Congo

Les offres pourront être soumises soit par courrier, soit par internet.

Pour les offres soumises par courrier :

Les offres, EN DOUBLE EXEMPLAIRE et sous pli cacheté, devront être déposées à la Réception du Bureau de L'UNICEF à Kinshasa à l'adresse indiquée ci-haut.

Pour les offres soumises par internet :

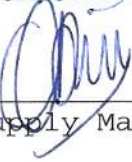
Les offres devront être envoyée à : rdctenders@unicef.org.

Les offres devront parvenir à l'UNICEF avant le **jeudi 26 février 2015** à 14h00' (heure de Kinshasa).

Les offres techniques seront ouvertes en public dans les bureaux de l'UNICEF à Kinshasa, le même **jeudi 26 février 2015 à 15h00** (heure locale). Les soumissionnaires intéressés sont invités à y assister (Maximum 2 participants par soumissionnaire).

Les soumissionnaires sont invités à confirmer leur intention de participer par email: **rdcinfoprocedurement@unicef.org**, afin de permettre le partage de compléments d'information/ clarifications éventuelles. Tout amendement et/ou complément d'information au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur le site internet Pona bana de l'UNICEF à l'adresse suivante :

<http://ponabana.com/nos-appels-doffres>.



Supply Manager



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. Lors du dépôt de votre proposition, prière de vous assurer qu'elle est glissée dans la boîte prévue à cet effet se trouvant à la réception de Bureau UNICEF Kinshasa, situé dans la concession Immotex, au n° 372, av. colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema.

MODALITÉS ET CONDITIONS DE CONTRAT

Tout contrat résultant de cette requête doit contenir les termes et Conditions Générales de l'UNICEF (**Voir annexe n° 3**).

INFORMATION

Toute demande de renseignements au sujet de cette demande doit être transmise par e-mail à : **rdcinfo@procurement@unicef.org**. L'intitulé du mail devra mentionner la référence de l'appel d'offre (LRPS-2015-9117124 – Contrôle de qualité des travaux de 233 forages manuels avec superstructures et le numéro du « Lot » auquel vous postulez.

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document à la présente demande de proposition, LRPS -2015-9117124, s'engage à exécuter les services spécifiés dans le présent document.

Signature : _____

Date : _____

Nom & Titre : _____

Société : _____

Adresse postale : _____

N° Tél / Cell : _____

Fax : _____

E-mail : _____

Validité de l'offre : _____

Monnaie de l'offre : _____

Délai de livraison : _____

Délai de démarrage du travail 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

Pour les offres soumises par courrier : Les plis contenant les propositions doivent être hermétiquement fermés dans une enveloppe, clairement marquée (sur l'extérieur) du numéro de la Demande de Proposition et doivent parvenir au bureau de l'UNICEF au plus tard à la date et l'heure indiquées.

Pour les offres soumises par e-mail : Le titre/sujet des e-mails doit mentionner clairement la référence de l'appel d'offres et le contenu du mail (proposition technique ou financière – envoyées dans des e-mails séparés).

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

➤ **Pour les soumissions par courrier :**

Les plis contenant les propositions devront être déposés dans la boîte prévue à cet effet se trouvant à la réception du bureau l'UNICEF Kinshasa situé dans la concession Immotex (ex-Utexasfrica), sise au n° 372, avenue colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema. Veuillez-vous assurer que les enveloppes sont déposées à l'intérieur de la boîte.

Toutes les propositions devront être soumises de la manière suivante :

- Enveloppe extérieure portant les mentions suivantes :
Nom de l'entreprise
LRPS 2015-9117124 – Contrôle de qualité des travaux de 233 forages manuels avec superstructures.
Numéro du Lot auquel vous postulez
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions :
Proposition Technique : Nom de l'entreprise,
LRPS 2015-9117124 – Contrôle de qualité des travaux de 233 forages manuels avec superstructures.
Numéro du Lot auquel vous postulez
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :
Proposition Financière : Nom d'entreprise,
LRPS 2015-9117124 – Contrôle de qualité des travaux de 233 forages manuels avec superstructures.
Numéro du Lot auquel vous postulez
UNICEF KINSHASA

Les deux enveloppes intérieures contenant les propositions techniques et financière devront être placées des enveloppes scellées séparées et insérées dans l'enveloppe extérieure.

➤ **Pour les soumissions par e-mail :**

Les propositions devront être envoyées à l'adresse prévue à cet effet : rdctenders@unicef.org

Les propositions par e-mail devront être soumises 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 2015-9117124 – Contrôle des travaux de 233 forages manuels avec superstructures – Proposition technique – Lots N°....
- LRPS 2015-9117124 – Contrôle des travaux de 233 forages manuels avec superstructures – Proposition financière – Lots N°....

- Pièces à joindre en format pdf, ne dépassant pas 2Mo.
(En cas de fichiers lourds, scinder les envois).

Toute offre envoyée par internet qui sera **reçue** par l'UNICEF après la date et l'heure limite de dépôt des offres fixées au **jeudi, 26 février 2015 à 14h00** seront automatiquement rejetées. Les Soumissionnaires sont invités à tenir compte des délais éventuels de transmission des données. Les date et heure de **réception** par l'UNICEF (et non d'envoi par les Soumissionnaires) feront foi.

Un Comité ad hoc ouvrira les propositions techniques à l'heure indiquée en présence de tous les soumissionnaires présents. Aucune offre reçue par la suite 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.

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.

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 l'adresse suivante : **rdcinfoprocedure@unicef.org**.

Seules les demandes écrites seront prises en compte. Les réponses seront communiquées par écrit et partagées avec l'ensemble de soumissionnaires qui auront manifesté leur intérêt.

Tout amendement et/ou complément d'information relatif au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur le site internet Pona bana de l'UNICEF à l'adresse suivante : <http://ponabana.com/nos-appels-doffres>.

Les demandes de renseignements reçues moins de deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture ne seront pas prises en compte.

5. RÉFÉRENCES

Le soumissionnaire est prié de fournir le nom d'au moins cinq (5) 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 ils recourent à la sous-traitance. L'UNICEF se réserve le droit de passer en revue tous les accords signés avec les sous-traitants.

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 une enveloppe séparée. Les informations sur les prix ne doivent pas figurer dans toute autre partie de la proposition technique. L'enveloppe scellée contenant la proposition financière doit avoir le nom du soumissionnaire sur le coin supérieur gauche.

8. OUVERTURE DES OFFRES / PROPOSITIONS

Seules les propositions techniques seront ouvertes en public, à Kinshasa, à la date et heure indiquées dans ce document. Les soumissionnaires sont invités à y assister.

Après l'ouverture publique, l'UNICEF procédera dans un premier temps à l'évaluation des propositions techniques suivant les critères définis. 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 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. PENALITE DE RETARD

Si le contractant n'arrive pas à terminer le travail dans les délais convenus dans le contrat, des pénalités seront appliquées par l'UNICEF en déduisant 0.1% par jour de retard jusqu'à concurrence de 10% de la valeur totale du contrat.

Le paiement ou la déduction de tels dommages ne dispensera pas le contractant de ses obligations ou responsabilités relatives au contrat.

13. 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 :

.....

14. 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.

III. CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITERE TECHNIQUE	Sous - Critères Techniques	Points Maximum
1. Réponse Globale	- Méthodologie de travail - Planning des travaux	10 5
Points Maximum		15
2. Compagnie et personnel (expérience pertinente. Qualifications et compétences, formation, programme d'orientation)	Pertinence de l'équipe proposée (compétences) - Coordonnateur de la consultation (formation dans le domaine, diplôme, année d'expérience dans le domaine du contrôle).	8
	- Contrôleurs proposés (formation dans le domaine, diplôme, année d'expérience dans le domaine de contrôle)	14
Points Maximum		22
Capacité matérielle	Véhicule de supervision et autres équipements de contrôle	8
Points Maximum		8
3. Expérience dans le domaine du contrôle des travaux de forages manuels	- Expérience du soumissionnaire dans le domaine de contrôle des travaux de forage en général	10
	- Expérience du soumissionnaire dans le domaine de contrôle des travaux de forage manuel	7
	- Expérience du soumissionnaire dans le domaine avec les agences du système des nations unies en général ou avec Unicef	8
Points Maximum		25
Total Maximum Points		70

4. Proposition financière	30
Total des points pour les deux propositions, technique et financière	100

Pour que la proposition soit considérée comme techniquement valable, le soumissionnaire doit atteindre un score minimum de 49 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.

IV. SERVICES A RENDRE

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette demande de proposition concerne le recrutement d'une institution capable d'assurer le contrôle de qualité des travaux de 233 forages manuels dans avec superstructures dans les provinces de Kinshasa, Bandundu, Equateur et Bas-Congo.

2. OBJECTIF

L'objectif principal de ce contrôle de qualité est de s'assurer que les forages réalisés et leurs superstructures 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 en annexe 1 (termes de référence). La proposition doit inclure au minimum :

- Une présentation détaillée de l'entité Soumissionnaire.
- ID fiche de l'entreprise/institution/ONG : voir Fiche en **annexe 2**.
- Information pertinente sur l'expertise et la capacité du soumissionnaire (la structure contractante et partenaires éventuels).
- Des copies de :
 - o Certificat d'enregistrement/Identification nationale / autorisation d'installation officielle
 - o Documents juridiques d'enregistrement du soumissionnaire
 - o Etats financiers certifiés
- Méthodologie (sur la base des exigences des TDR) y inclus le planning de réalisation.
- Détails de l'équipe proposée (CVs des personnes affectées à gestion du projet à joindre).
- Liste des clients actuels et passés durant les 5 ou 3 dernières années, avec un accent particulier sur les agences Onusiennes et les ONGs Internationales.
- Toute autre documentation jugée pertinente par le Soumissionnaire pour justifier de sa capacité à délivrer un service de qualité.

2. Proposition financière : La structure des prix

30 points constituent le total assigné à la composante prix. Le maximum des points sera attribué à la proposition de prix la moins disante. Les autres propositions des prix recevront des points dans la proportion inverse du prix le plus bas.

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 et prix

100 points

Le soumissionnaire devra proposer son offre de prix pour l'ensemble des services énumérés dans la proposition technique. 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 une enveloppe séparée.

Le coût doit être exhaustif et fixe pour toute la durée du contrat.

Selon les règles et procédures de l'UNICEF, aucun paiement en avance ne sera fait sauf pour des cas exceptionnels. Au cas où l'UNICEF accorde une avance le fournisseur **a l'obligation de présenter une garantie bancaire.**

Le paiement pour le service rendu interviendra dans les 30 jours ouvrables à partir de la date de dépôt de la facture.

ANNEXE : 1

CONTROLE DE QUALITE DE 233 FORAGES MANUELS AVEC SUPERSTRUCTURES DANS LES PROVINCES DE KINSHASA, BANDUNDU, EQUATEUR ET BAS-CONGO.

I. Contexte et Justification:

Le gouvernement de la République Démocratique du Congo et en partenariat avec le fonds des Nations Unies pour l'Enfance exécute un programme Village et Ecole Assainis (VEA). Le programme intervient dans 11 provinces dont quatre provinces de l'Ouest, à savoir la province de Bandundu, de l'équateur et du Bas Congo et de Kinshasa. Au cours du cycle actuel de 5 ans, le programme a pour but de réduire la mortalité et la morbidité à travers un meilleur accès aux services d'eau, d'assainissement et d'hygiène.

L'objectif quinquennal du programme de coopération RDC- UNICEF est d'assurer l'accès à l'eau potable, aux services d'assainissement et d'hygiène au profit de 6000 villages et 1250 écoles d'ici 2017.

La principale stratégie de mise en œuvre repose sur l'appui à la communauté dans l'élaboration de leur plan d'action communautaire et l'appui à ces dernières dans la mise en œuvre des activités planifiées.

Dans ce cadre, plusieurs villages ont retenu dans leur plan d'action la réalisation des forages manuels équipés de pompes à motricité humaine, comme sources d'accès à l'eau potable en particulier dans les provinces de Bas Congo, du Bandundu, de l'Equateur et de Kinshasa.

Aux termes de la mise en œuvre du plan d'action, le village doit atteindre un certain nombre de normes pour être certifié assaini. Une de ces normes est que 80% de la population du village ait accès à une source d'eau potable. Pour ce faire, le programme appuie la réalisation de forages manuels comme sources d'approvisionnement en eau potable dans Les quatre provinces de la zone ouest où la faisabilité de cette technique a été démontrée. La réalisation de ces ouvrages doit se faire en partenariat avec le secteur privé et les ONG spécialisées œuvrant dans ce domaine suite à la recommandation de l'atelier sur les forages manuels tenu dans le cadre du développement de la phase2 du Programme VEA .

Tout en donnant l'opportunité au secteur privé de développer ces capacités dans le domaine des forages manuels, le présent appel d'offres vise à assurer l'accès à l'eau potable dans 81 villages et 14 écoles des provinces du Bas Congo, Bandundu et de l'Equateur.

Les expériences acquises en matière de programmes de forages ont montré que l'assurance qualité ne peut être garantie que par un contrôle externe à l'entreprise d'exécution des travaux.

C'est dans ce cadre que s'inscrivent les présents termes de référence relatifs au recrutement de personnes morales pour assurer le contrôle des travaux de réalisation de 233 forages dans des villages et écoles des provinces du Bas Congo, du Bandundu et de l'Equateur

2. Objectif

L'objectif principal de ce contrôle de qualité est de s'assurer que les forages réalisés et leurs superstructures ouvrages annexes (margelles, rigoles environnement immédiat du forage ...) répondent aux normes standards et aux prescriptions indiquées dans le dossier d'appel d'offres.

Le contrôle de qualité permettra en particulier de s'assurer que:

- Les implantations des forages permettent leur bonne utilisation par les populations et sont loin de toutes sources de pollution;

- Toutes les étapes d'exécution des forages sont respectées et répondent aux normes de qualité ;

Les réserves formulées lors de la réception provisoire sont corrigées avant la réception définitive et le paiement final.

3. Résultats attendus

- Toutes les étapes de réalisations des forages manuels ainsi que des superstructures sont vérifiées et validées conformes aux normes et standard retenues dans le contrat de l'entreprise
- 100% des forages sont conformes aux spécifications techniques des travaux
- 100 % des forages sont fonctionnels

4. Consistance et localisation des travaux

Le contrôle de qualité se fera dans les provinces de Kinshasa, Bandundu Bas Congo et équateur et Kinshasa les travaux se déclinent en 4 lots

NUMERO DU LOT	NOMBRE TOTAL DE FORAGES	DELAI D'EXECUTION
Lot 1 Kinshasa	Contrôle des travaux de 62 forages dans la province de Kinshasa	6 mois
Lot 2 Bandundu	Contrôle des travaux de 71 forages dans la province de Bandundu	7 mois
Lot 3 Equateur	Contrôle des travaux de 83 forages dans la province d'Equateur	8 mois
Lot 4 Bas Congo	Contrôle des travaux de 17 forages dans la province d'Equateur	2 mois

5. Méthodologie

Le contrôle des travaux se fait pendant le déroulement des activités sur le terrain. Les contrôleurs seront basées dans les zones de santé où se déroulent les travaux et se déplacent ensemble avec les équipes de l'entreprise sur les sites des travaux.

Ils seront sur le terrain avec les prestataires durant toute la période de travaux.

En cas d'arrêt prolongés dus aux pannes de matériels de l'entreprise, à l'indisponibilité prolongée des équipes ou dus à la saison de pluies ou à toute force majeure, ils doivent faire un repli en attendant que les conditions de reprises des travaux soient favorables. Cette période d'arrêt ne sera pas comptabilisée dans la durée planifiée de travaux et dont ne sera en aucun pris en compte dans le paiement. Dans tous les cas une durée absolue de trois jours de contrôle des travaux par forage sera prise en compte et payée. A cela s'ajoute une période forfaitaire de 10 jours pour la préparation des travaux et les rapports pour chacun des lots

6. Description des tâches du consultant

Le consultant mettra à la disposition de UNICEF des contrôleurs qualifiés qui seront chargés de assurer le respect de l'exécution des travaux conformément aux spécifications techniques du contrat : (i) examen, vérification et approbation des plannings remis par l'entreprise ainsi que tous les documents écrits, attestations, notes,... prévus dans le contrat. ; (ii) contrôle des matériels et matériaux d'exécution ; (iii) contrôle de l'organisation du chantier ; (iv) établissement des demandes et des essais nécessaires

De manière plus spécifiques, il est chargé de

- Préparer avec l'entreprise le calendrier de travail à soumettre à UNICEF, au gouvernement, aux comités de gestion villageois
- Effectuer une inspection du matériel de l'entreprise avant son déploiement sur le terrain
- assister à l'installation de chantiers par l'entreprise et valider le choix des sites. A cet effet, il produira un procès-verbal d'implantation de site d'installation de chantier dont une copie sera transmise à l'UNICEF ;
- décider avec l'entreprise de l'arrêt ou de la poursuite de la foration en fonction des exigences sur les

- profondeurs et le captage requis garant du débit minimum de 1 m³ et de la qualité de l'eau. Dans tous les cas, la dernière décision reviendrait au contrôleur sauf si la décision est contraire aux clauses du contrat
- vérifier et valider le profil stratigraphique à partir des échantillons prélevés à chaque mètre foré ;
 - établir en accord avec l'entreprise le plan d'équipement du forage (PVC pleins et crépines, gravillonnage, emplacement des joints d'étanchéité sanitaire, remblai du tout-venant etc...) et suivre son exécution selon les règles de l'art ;
 - valider les techniques/outils utilisés pour le développement du forage et s'assurer de la clarté de l'eau par la technique de la tache de sable,
 - valider la technique et outils d'essais de débit, la mesure du niveau statique et des rabattements ainsi que le niveau dynamique et le débit d'exploitation conformément aux prescriptions techniques du DAO des travaux.
 - analyser et interpréter les essais de débit;
 - certifier les résultats de l'analyse de l'eau comme condition de mise à disposition de l'eau du forage a la consommation humaine (réf. normes OMS)
 - élaborer les coupes géologiques et d'équipement des forages;
 - s'assurer que les dosages utilisés pour la superstructure et les dimensions de la margelle, de l'anti bournier, du canal d'évacuation des eaux usées et du puits perdu sont conformes aux spécifications des cahiers de charge;
 - certifier les factures de l'entreprise avant tout paiement en conformité avec les clauses du contrat ; et
 - assurer la réception provisoire des ouvrages en partenariat avec les communautés et les responsables locaux ;

A la fin de l'exécution des travaux :

Le consultant devra :

- (a) procéder aux pré-réceptions techniques avec l'entreprise ;
- (b) assister le « Maître d'œuvre » lors de la réception provisoire des travaux ;
- (c) rédiger le PV de réception provisoire ;
- (d) notifier à l'entreprise, le cas échéant, les décisions prises, pour lever les réserves (ou) imperfections constatées dans les délais spécifiés ;
- (e) établir le rapport d'achèvement des travaux ;
- (f) reconstituer le dossier de chantier contenant l'ensemble des correspondances, les albums photos, les ordres de service, les pièces financières, les documents contractuels (contrat et avenants) ainsi que toutes les spécifications techniques, catalogues et notices techniques ;
- (g) établir le rapport d'achèvement.

7. Rapports

Le Consultant fournira les rapports suivants à l'UNICEF

Procès-verbaux des réunions de chantier

Le Consultant aura à fixer dès le début des travaux, la fréquence des réunions de chantier des travaux et une réunion approuvée par l'UNICEF qui se tiendra entre l'entreprise, l'UNICEF (administrateur de province), le Consultant et les partenaires étatiques. Ces réunions, donneront tout lieu à la rédaction d'un procès-verbal. Le procès-verbal sera distribué à tous les intervenants par le Consultant.

Rapports mensuels

Le Consultant fournira un rapport mensuel sur l'ensemble de ses activités de contrôle. Ces rapports mensuels ainsi que les rapports circonstanciés qui pourraient être demandés seront transmis à l'UNICEF en deux (2) exemplaires et une copie sur support informatique.

8. Produits, Délais & Normes

Rappel des principes généraux

Le consultant réalisera sa mission conformément aux instructions de l'UNICEF et aux prescriptions du code des devoirs professionnels et les règles édictées par la Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils, aux principes déontologiques, et au respect des standards de sécurité et aux règles de l'art. Produits

9. Nombre de consultants

Le consultant mettra à la disposition, le nombre requis de contrôleurs par sur la base de :

Pour le lot 1 : 1 contrôleur pendant 6 mois

Pour le lot 2 : 1 contrôleur pendant 7 mois

Pour le lot 3 : 1 contrôleur pendant 3 mois

Pour le lot 4 : 1 contrôleur pendant 2 mois

Ce nombre peut être adapté selon la capacité de travail de l'entreprise qui peut multiplier au non les équipes. Dans tous les cas la durée de contrôle ne doit pas dépasser le temps prévus par lot.

10. Qualifications et expériences professionnelles de l'institution

- Avoir au moins cinq ans d'expériences dans le contrôle des travaux de forage manuel ou de forage mécanisé.
- Avoir des capacités matérielles pour réaliser le travail
- Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe ;
- Etre capable de travailler dans un environnement international et multiculturel ;
- Maîtrise de la langue française

Avoir la maîtrise des logiciels de bases (Windows, Excel, Word) et posséder au moins un logiciel de dessin;

11. Soumission des offres

Les candidats soumettront un dossier complet comprenant

Une OFFRE TECHNIQUE comportant

- Les documents administratifs et juridiques
- La méthodologie de travail propose
- L'expérience dans le contrôle des travaux de forages
- Les Moyens humains, (ies CV des contrôleurs à mettre à dispositions)
- Les moyens matériels

Une OFFRE FINANCIERE selon la cadre du devis estimatif ci-joint.

Le consultant présentera dans un tableau comme notifié en bas le devis de son offre financière :

- Les Honoraires et perdiems des et du coordonnateur et contrôleurs pendant la période d'exécution
- La liste des équipements requis
- Les couts des déplacements sur le terrain
- Le cout de la production du rapport des rapports. Selon le tableau suivant.

12. Instructions spéciales

La personne morale contractante aura à prévoir les moyens de travail de son personnel, notamment les moyens de déplacement, le matériel de production des rapports et de communication.

Le Curriculum vitae avec photo de chaque contrôleur devra être soumis dans le dossier et analyser avec l'Unicef avant son engagement dans le projet;

Le personnel affecté au projet devra subir une visite médicale pour prouver qu'il est physiquement et mentalement capable de réaliser les travaux de contrôle ;

La personne morale devra soumettre une copie de l'assurance médicale ou assurance vie de ses employés

13. Modalité de paiement

Le paiement pour cette consultance sera réparti dans quatre tranches :

No. Paiement	Deliverables	Pourcentage
Paie ment 1	Après installation équipes sur le chantier dans toutes les provinces	10%
Paie ment 2	Après contrôle et achèvement de 30% des forages soit 96 forages	30%
Paie ment 3	Après contrôle et achèvement de 60% des forages et dépôt du rapport soit 196 forages	30%
Paie ment 4	Après contrôle et achèvement de 100% des forages et dépôt du rapport soit 233 forages Rapport Final 3	30%

ANNEXE : 2



ENREGISTREMENT DU NOUVEAU FOURNISSEUR

Section 1: Informations générales sur l'entreprise

1. Nom de l'entreprise:	
2. Adresse: Code postal: Ville: Pays:	3. Case postale et adresse:
4. Tél.:	5. Télécopie:
6. E-mail:	7. Adresse WWW:
8. Nom et titre de la personne à contacter:	
9. Société-mère (raison sociale en entier):	
10. Filiales, entreprises associées et/ou représentant(s) à l'étranger - (joindre une liste si nécessaire):	
11. Forme juridique (cocher une case seulement): Société à responsabilité limitée: <input type="checkbox"/> Société commerciale en nom collectif: <input type="checkbox"/> Autre (préciser):	
12. Nature de l'activité: Fabricant: <input type="checkbox"/> Agent autorisé: <input type="checkbox"/> Négociant: <input type="checkbox"/> Entreprise consultante: <input type="checkbox"/> Autre (préciser):.....	
13. Année d'établissement:	14. Nombre d'employés à temps plein:
15. N° de licence/État d'enregistrement:	16. N° de TVA/d'identité fiscale:
17. Documentation technique disponible en: anglais <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> espagnol <input type="checkbox"/> russe <input type="checkbox"/> arabe <input type="checkbox"/> chinois <input type="checkbox"/> autres (préciser) _____	
18. Langues de travail: anglais <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> espagnol <input type="checkbox"/> russe <input type="checkbox"/> arabe <input type="checkbox"/> chinois <input type="checkbox"/> autres (préciser)	

* Adopté pour l'usage commun dans toutes les organisations du système des Nations Unies.

Section 2: Renseignements financiers

19. Chiffre d'affaires annuel des trois dernières années:

Année ____ : USD _____ millions Année ____ : USD _____ millions Année ____ :
USD _____ millions

20. Chiffre d'affaires annuel des exportations des trois dernières années:

Année ____ : USD _____ millions Année ____ : USD _____ millions Année ____

21. Nom de la banque utilisée par l'entreprise (pour les paiements)

Adresse Swift/BIC:

Adresse:

22. N° de compte bancaire:

Libellé du compte:

23. Veuillez fournir un exemplaire du dernier rapport annuel ou financier ayant fait l'objet d'un audit.

Fournissez, si possible, une notation de crédit de *Dun and Bradstreet* ou d'un organisme équivalent:**Section 3: Renseignements techniques sur les marchandises/services proposés**

24. Certification de garantie de la qualité (p. ex. norme ISO 9000 or certification équivalente (veuillez fournir un exemplaire de votre dernier certificat):

25. Bureaux internationaux/représentations internationales (pays où l'entreprise a des bureaux/ représentations):

26. Les marchandises proposées sont-elles conformes aux normes de qualité nationales/internationales ?

Oui Non

27. Énumérez au maximum quinze (15) des principaux services/marchandises proposés:

Code UNCCS	Description UNCCS (une ligne par marchandise ou service)	Norme de qualité nationale/internationale à laquelle la marchandise se conforme

Section 4: Expérience

28. Contrats récents avec les Nations Unies et/ou d'autres organisations humanitaires internationales:

<u>Organisation:</u>	<u>Valeur:</u>	<u>Année:</u>	<u>Marchandises/Services fournis:</u>	<u>Destination:</u>
_____	USD	— —		—
_____	USD	— —		—
_____	USD	— —		—
_____	USD	— —		—
_____	USD	— —		—

29. Pays vers lesquels votre entreprise a exporté et/ou exécuté des projets ces trois dernières années:

Section 5: Divers

30. Votre entreprise possède-t-elle une attestation écrite relative à sa politique de l'environnement ? (Si oui, veuillez joindre une copie de ce document)
Oui Non

31. Énumérez les litiges intervenus entre votre entreprise et une organisation des Nations Unies ces trois dernières années:

32. Énumérez les organisations professionnelles ou commerciales nationales ou internationales à laquelle votre entreprise appartient:

33. Certification:

Je soussigné accepte les conditions générales des Nations Unies, dont un exemplaire m'a été remis. Je certifie que les renseignements qui figurent dans le présent formulaire sont exacts et je m'engage à vous informer de tout changement dans les meilleurs délais:

Nom	Titre
Signature	Date

NOTE: Veuillez noter qu'un certain nombre de services d'achat du système des Nations Unies ont décidé de ne pas travailler avec les entreprises ou l'une quelconque de leur filiales ou succursales qui s'adonnent à des pratiques contraires aux droits définis dans la Convention relatives aux droits de l'enfant concernant la protection des enfants qui travaillent, ou qui sont impliquées dans la vente ou la fabrication de mines antipersonnel, ou de tout composant de ces mines.

Veuillez adresser ce formulaire dûment rempli à l'adresse suivante:

Fonds des Nations Unies pour l'Enfance
UNICEF
372, Avenue colonel Mondjiba
Concession Immotex (Ex UTEXAFRICA)
Kinshasa – Ngaliema
Service des Approvisionnements & de la Logistique
rdcinfoprourement@unicef.org

NOTE EXPLICATIVE

Les réponses doivent être dactylographiées, en lettres majuscules. Elles doivent être claires et précises. Veuillez vous assurer que vous avez répondu à toutes les questions. Les nombres ci-dessous renvoient à ceux du formulaire d'enregistrement.

1. Nom complet de l'entreprise
2. Adresse complète
3. Adresse postale complète (y compris la case postale, le cas échéant)
4. Numéro de téléphone, avec les codes de pays et de région exacts
5. Numéro de télécopie, avec les codes de pays et de région exacts
6. Adresse e-mail
7. Adresse www
8. Indiquez le nom (et le titre) de la personne ou du service auquel le courrier doit être adressé.
9. Raison sociale complète de la société-mère, le cas échéant
10. Veuillez indiquer, en utilisant au besoin une feuille séparée, les nom et adresse de tous les associés, filiales et représentants à l'étranger, le cas échéant.
11. Cochez une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser.
12. Cochez une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser. Si l'entreprise fabrique certains produits et est négociante/agent pour d'autres produits qu'elle ne fabrique pas, les deux cases doivent être cochées.
13. Indiquez l'année où l'entreprise s'est établie sous le nom mentionné au point 1.
14. Indiquez le nombre total des personnes qui travaillent à temps plein dans l'entreprise.
15. Indiquez le numéro de licence sous lequel l'entreprise est enregistré, ou l'État dans lequel elle est enregistrée.
16. Indiquez le numéro de TVA ou d'identité fiscale de l'entreprise.
17. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues dans lesquelles votre entreprise peut fournir une documentation technique. Si vous cochez la dernière case, précisez quelles sont ces autres langues.
18. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues de travail de votre entreprise. Si vous cochez la dernière case, précisez quelles sont ces autres langues.
19. Indiquez le chiffre d'affaires annuel de l'entreprise pour les trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars É.-U.
20. Indiquez le chiffre d'affaires annuel des exportations de l'entreprise pour les trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars É.-U.
21. Indiquez les : nom, adresse et adresse SWIFT complets de la banque de l'entreprise.
22. Indiquez le numéro de compte bancaire et le libellé du compte de l'entreprise.
23. Veuillez fournir un exemplaire de votre rapport annuel ou de votre rapport financier le plus récent ayant fait l'objet d'un audit. Joindre si possible une notation de crédit de *Dun and Bradstreet* ou d'une agence de notation équivalente (précisez laquelle).
24. Citez tous les certificats de garantie de la qualité (p. ex. de la série ISO 9000) qui ont été délivrés à votre entreprise et fournissez un exemplaire récent.
25. Énumérez tous les pays où l'entreprise possède une représentation ou des bureaux locaux.

26. indiquez si les produits de l'entreprise sont conformes aux normes nationales/internationales. Si oui, veuillez joindre un exemplaire des certificats.
27. Veuillez énumérer au maximum quinze (15) marchandises/services essentiels que propose votre entreprise. Fournissez si possible le code UNCCS et décrivez les marchandises conformément à la description UNCCS. Pour chaque article, citez la norme nationale/internationale de qualité que respecte l'article en question.
28. Citez le nom des organisations des Nations Unies pour lesquelles votre entreprise a travaillé récemment. Indiquez la valeur et l'année du contrat, les marchandises/services fournis et le pays de destination pour chaque contrat. Si leur nombre dépasse 7, veuillez utiliser une feuille séparée pour les autres. Fournir les pièces justificatives de ces contrats (copie des bons de commande). Les organisations des Nations Unies sont les suivantes: ONU; CNUCED; PNUED; CNUEH (Habitat); UNICEF; PNUD; PAM; HCR; UNRWA; FNUAP; UNOPS; UNU; OIT; FAO; UNESCO; OACI; OMS; BM; FMI; UPU; UIT; OMM; OMI; OMC; OMPI; IAPSO; FIDA; ONUDI; AIEA; CCI; CEA; CEE; CEPALC; CESAP; CESA0.
29. Énumérez les marchés d'exportation, notamment ceux des pays en développement, vers lesquels votre entreprise a exporté ces trois dernières années.
30. Le Sommet de la Terre, qui s'est tenu à Rio de Janeiro en 1992, a souligné la nécessité de protéger et de renouveler les ressources limitées de la Terre. Le programme Agenda 21 a été adopté par 178 gouvernements et insiste sur le rôle moteur que doivent jouer les Nations Unies dans ce domaine, notamment en encourageant des politiques d'achat de marchandises et de services qui respectent l'environnement. Veuillez indiquer si votre entreprise possède une attestation écrite relative à sa politique de l'environnement, et dans l'affirmative, veuillez joindre une copie de ce document.
31. Citez tout litige intervenu entre votre entreprise et une organisation des Nations Unies ces trois dernières années. Utilisez une feuille séparée si besoin.
32. Fournissez des détails sur les organisations professionnelles ou commerciales nationales et internationales auxquelles votre entreprise appartient.
33. Veuillez lire soigneusement les Conditions générales des Nations Unies ci-jointes, dans la mesure où la signature du présent formulaire vaut acceptation desdites conditions. Le formulaire doit être signé par la personne qui l'a rempli. Les nom et titre de cette personne, ainsi que la date, doivent être dactylographiés.

ANNEXE : 3

TERMES ET CONDITIONS GENERALES DE L'UNICEF

1. ACCUSE DE RECEPTION

L'accuse de réception du bon de commande ou contrat forme entre les parties un contrat dans le cadre duquel les droits et obligations des parties sont régis exclusivement par les clauses du présent bon de commande, y compris les présentes conditions générales. L'UNICEF ne sera lié par aucune clause additionnelle ou incompatible proposée par le fournisseur, sauf si une telle clause a été acceptée par écrit par un fonctionnaire de l'UNICEF dûment habilité à cet effet.

2. Date DE LIVRAISON

La date de livraison est à comprendre comme temps où les travaux sous contrat sont accomplis à l'endroit indiqué sous des conditions de livraison.

3. TERMES DE PAIEMENT

(a) Lorsque les conditions de livraison sont satisfaites, l'UNICEF effectue le paiement, sauf stipulation contraire du présent bon de commande, dans les 30 jours de la réception de la facture du fournisseur et de la copie des documents d'expédition spécifiés dans le présent bon de commande.

(b) Si le paiement de la facture est effectué dans les délais requis dans les conditions de paiement spécifiées dans le présent bon de commande, il tiendra compte de toute remise prévue dans lesdites conditions de paiement.

(c) Sauf dérogation autorisée par l'UNICEF, le fournisseur doit présenter une seule facture au titre du présent bon de commande, et cette facture doit indiquer le numéro du bon de commande ou contrat.

4. LIMITATION DES DEPENSES

Les prix indiqués dans le présent bon de commande ne peuvent être majorés qu'avec l'accord exprès et écrit de l'UNICEF.

5. EXONÉRATION FISCALE

La section 7 de la Convention sur les privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies dispose entre autres que l'Organisation des Nations Unies (y compris ses organes subsidiaires), est exonérée de tout impôt direct, à l'exception de la rémunération de services d'utilité publique, et de tous droits de douane ou redevances de nature similaire à l'égard d'objets importés ou exportés pour son usage officiel. En cas de refus des autorités fiscales de reconnaître l'exonération dont bénéficie l'UNICEF en ce qui concerne lesdits impôts et droits, le fournisseur consultera immédiatement l'UNICEF en vue de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

En conséquence, le fournisseur autorise l'UNICEF à déduire de ses factures les montants correspondant à de tels impôts, droits ou redevances qu'il aura facturés, à moins qu'il n'ait consulté l'UNICEF avant de les payer et que l'UNICEF l'ait, dans chaque cas, expressément autorisé à payer sous réserve de tels impôts, droits ou

redevances. Dans un tel cas, le fournisseur remettra à l'UNICEF une preuve écrite attestant que ces impôts ou droits ont été payés et que leur paiement a été dûment autorisé.

6. STATUT JURIDIQUE

Le statut juridique de l'Entrepreneur est celui d'un entrepreneur indépendant vis-à-vis de l'UNICEF. Le personnel et les sous-traitants de l'Entrepreneur ne sont en aucune façon considérés comme des employés ou des mandataires de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies.

7. RESPONSABILITE DE L'ENTREPRENEUR POUR SES EMPLOYES

L'Entrepreneur répond de la compétence professionnelle et technique de ses employés. Il choisira aux fins de l'exécution du Contrat, des personnes efficaces, respectueuses des coutumes locales et possédant de hautes qualités morales et éthiques.

8. INDEMNISATION

L'entrepreneur devra indemniser, protéger et défendre à ses propres frais, l'Unicef, ses autorités, agents, fonctionnaires et employés, de toute sorte de préjudices, réclamations, exigences et responsabilités, quelle que soit la nature, y compris les couts et autres dépenses y afférents, découlant des actes ou omissions de l'entrepreneur ou de ses employés ou sous-traitants dans l'exécution du contrat. Cet article devra s'étendre, entre autres aux réclamations et responsabilités telles que l'indemnité d'invalidité, la responsabilité des produits et de celle découlant de l'utilisation des brevets d'invention et marques déposées, ou autres propriétés intellectuelles par l'entrepreneur, ses employés, autorités agents, fonctionnaires et sous-traitants. Les obligations reprises sous cet article ne cessent pas d'être en vigueur à l'expiration de ce contrat.

9. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

- (a) L'Entrepreneur est tenu de contracter et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout matériel utilisé pour l'exécution du Contrat.
- (b) L'Entrepreneur est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toutes assurances appropriées en matière d'accidents du travail ou d'invalidité, ou l'équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du Contrat.
- (c) L'Entrepreneur est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, blessures ou dommages matériels découlant de la fourniture de services dans le cadre du Contrat, ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre engin appartenant ou loué à l'Entrepreneur, ses agents, préposés, employés et sous-traitants accomplissant une tâche ou fournissant un service lié au Contrat.
- (d) Sauf dans le cas de l'assurance en matière d'accidents du travail et d'invalidité visée au paragraphe 9.b ci-dessus, les polices d'assurance visées dans le présent article :

(i) Reconnaîtront à l'UNICEF la qualité de co-assuré;

(ii) Contiendront une clause de renonciation à la subrogation de l'assureur dans les droits de l'Entrepreneur contre l'UNICEF;

(iii) Disposeront que l'UNICEF doit être avisé par écrit 30 jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture.

- (e) L'Entrepreneur est tenu de produire à la demande de l'UNICEF la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

10. INSTRUCTIONS D'AUTORITES EXTERIEURES

Sollicitera ni n'acceptera d'instructions d'aucune autorité autre que l'UNICEF dans le cadre des services fournis aux fins du Contrat. Il s'abstiendra de toute action pouvant porter préjudice à l'UNICEF ou à l'Organisation des Nations Unies et exécutera ses engagements en ayant pleinement égard aux intérêts de l'UNICEF.

11. CHARGES

L'Entrepreneur ne permettra pas que soit déposé ou maintenu auprès d'un officier public, ou auprès de l'UNICEF, ou d'une autre manière, aucun privilège, hypothèque, action en saisie, ou autre charge ou servitude en raison de sommes dues ou qui viendraient à être dues pour des travaux exécutés ou des matériaux fournis dans le cadre du Contrat ou en raison de toute réclamation ou demande contre l'Entrepreneur.

12. PROPRIETE DU MATERIEL

Le matériel et les biens fournis par l'UNICEF restent sa propriété et doivent lui être restitués à la fin du Contrat, ou avant la fin du Contrat lorsque l'Entrepreneur n'en a plus besoin, et ce dans l'état où celui-ci les a reçus, compte tenu de l'usure normale. L'Entrepreneur est tenu d'indemniser l'UNICEF pour le matériel dont il est établi qu'il a subi des dommages ou des dégradations supérieures à l'usure normale.

13. DROITS D'AUTEURS, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS

La propriété intellectuelle et les autres droits de propriété, entre autres les brevets, droits d'auteur et marques déposées, concernant les produits, documents ou autres matériaux ayant un lien direct avec le Contrat ou produits, préparés ou recueillis aux fins du Contrat, appartiennent à l'UNICEF. Sur demande de l'UNICEF, l'Entrepreneur est tenu de prendre toutes actions nécessaires, d'établir, signer, et valider tout document requis et, généralement, de prêter son concours en vue d'obtenir et de transférer à l'UNICEF de tels droits, conformément à la loi applicable.

14. CARACTERE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

- (a) Tous documents, dessins, plans et rapports, toutes cartes, photographies, mosaïques, recommandations, évaluations et autres données élaborés ou reçus par l'Entrepreneur aux fins du Contrat sont la propriété de l'UNICEF. Ils doivent être traités comme des documents confidentiels qui ne seront remis qu'aux fonctionnaires habilités de l'UNICEF après achèvement des travaux prévus dans le Contrat.
- (b) L'Entrepreneur ne peut révéler en aucune circonstance à un particulier, à un gouvernement ou à une autorité autre que l'UNICEF, les informations dont il a connaissance en raison de sa collaboration avec l'UNICEF et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation de l'UNICEF; il lui est

également interdit de chercher à retirer un avantage de telles informations. Ces obligations n'expirent pas à la fin du Contrat.

15. FORCE MAJEURE ET AUTRES EVENEMENTS

- (a) L'expression "force majeure" utilisée dans le présent article s'entend des catastrophes naturelles, guerres (déclarées ou non), invasions, révolutions, insurrections ou tous autres actes de nature ou de portée similaires.
- (b) Lorsque survient un cas de force majeure qui l'empêche totalement ou partiellement d'honorer les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat, l'Entrepreneur est tenu d'en aviser dès que possible l'UNICEF par écrit et en détail. L'Entrepreneur doit également notifier l'UNICEF de tout changement de circonstance ou de tout événement qui entrave ou peut entraver l'exécution du Contrat. Cette notification devrait comporter des mesures que l'Entrepreneur propose de prendre, y compris des alternatives qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure à l'exécution du Contrat. Une fois dûment informé conformément au présent article, l'UNICEF a le droit, à sa seule discrétion, de prendre toutes mesures qu'il juge appropriées ou nécessaires au regard des circonstances, et notamment d'accorder à l'Entrepreneur une prorogation raisonnable du délai qui lui est imparti pour s'acquitter des obligations découlant du Contrat.
- (c) Lorsque l'Entrepreneur se trouve par force majeure dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent pour lui du Contrat, l'UNICEF a le droit de suspendre ou résilier celui-ci dans les conditions fixées à l'article 15 ("Résiliation"), sauf que le préavis est dans ce cas de sept (7) jours et non de trente (30) jours.

16. RESILIATION DU CONTRAT

Chacune des Parties peut résilier le Contrat pour juste motif, en tout ou en partie, moyennant un préavis écrit de 30 jours à l'autre Partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage en vertu de l'article 16 ("Règlement des différends") n'est pas considéré comme une résiliation du Contrat.

L'UNICEF se réserve le droit de résilier à tout moment le présent Contrat sans motiver sa décision moyennant préavis écrit de trente (30) [À PRÉCISER EN FONCTION DE LA LONGUEUR DU CONTRAT] jours à l'Entrepreneur. L'UNICEF rembourserait alors à l'Entrepreneur les dépenses que celui-ci avait raisonnablement engagées avant de recevoir le préavis.

En cas de résiliation du Contrat par l'UNICEF en vertu du présent article, l'UNICEF n'est tenu de payer à l'Entrepreneur que pour les travaux et services exécutés à la satisfaction de l'UNICEF conformément à ce qui est expressément prévu dans le Contrat. L'Entrepreneur devrait prendre immédiatement des mesures pour terminer les travaux et services d'une manière rapide et ordonnée et minimiser les pertes et dépenses.

Si l'Entrepreneur fait faillite, est mis en liquidation, est déclaré insolvable ou procède à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un syndic ou administrateur de faillite ou un liquidateur est nommé, l'UNICEF a la faculté, sans préjudice de tous autres droits ou recours qu'il peut faire valoir en vertu des présentes conditions, de résilier immédiatement le Contrat. L'Entrepreneur est tenu d'aviser immédiatement l'UNICEF s'il se trouve dans l'un des cas ci-dessus.

17. CESSION ET SOUS-TRAITANCE

L'Entrepreneur ne peut transférer, céder, mettre en gage, nantir ou autrement disposer tout ou partie de ses droits, créances ou obligations découlant du présent Contrat, sauf autorisation écrite préalable de l'UNICEF.

L'Entrepreneur doit obtenir au préalable, dans chaque cas, l'approbation et l'accord écrit de l'UNICEF avant d'engager des sous-traitants. Cette approbation ne dégage l'Entrepreneur d'aucune des obligations qui découlent pour lui du Contrat. Tout contrat de sous-traitance est régi par les dispositions du Contrat et doit y être conforme.

18. CESSION ET INSOLVABILITÉ

1. Sauf s'il obtient au préalable l'autorisation écrite de l'UNICEF, le fournisseur ne peut céder, transférer, donner en gage ou autrement disposer du présent bon de commande, même en partie, ni d'aucun de ses droits ou obligations au titre du présent bon de commande.

2. En cas d'insolvabilité du fournisseur ou de changement dans le contrôle de son entreprise pour cause d'insolvabilité, l'UNICEF pourra, sans préjudice de tous autres droits ou recours, résilier immédiatement le présent bon de commande par notification écrite au fournisseur.

19. UTILISATION DU NOM, DE L'EMBLEME OU DU SCEAU OFFICIEL DE L'UNICEF

L'Entrepreneur ne fera état en aucune façon de sa qualité de cocontractant de l'UNICEF. Il s'abstiendra d'utiliser de quelque façon que ce soit le nom, l'emblème ou le sceau officiel de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies ou toute abréviation du nom de ces institutions dans le cadre de ses activités ou dans d'autres circonstances.

20. NON OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

L'Entrepreneur certifie qu'aucun fonctionnaire de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies n'a reçu ni ne recevra, directement ou indirectement, un quelconque avantage en rapport avec le Contrat ou l'attribution du Contrat. Il reconnaît que le non-respect de cette disposition constitue une violation d'une condition essentielle du Contrat.

21. INTERDICTION DE TOUTE PUBLICITÉ

Le fournisseur ne rendra pas public, par voie publicitaire ou autre, le fait qu'il fournit des biens ou des services à l'UNICEF sans y avoir été, dans chaque cas, expressément autorisé par l'UNICEF.

22. REGLEMENT DES DIFFERENDS

Règlement Amiable

Les Parties font de leur mieux pour régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, sa nullité ou sa violation. Si les Parties souhaitent rechercher un règlement amiable par voie de conciliation, la conciliation doit être conduite conformément aux règles de conciliation de la

Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) alors en vigueur, ou à telle autre procédure dont les Parties pourront convenir.

Arbitrage

Si un différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, sa nullité ou sa violation, ou qui y est relatif, n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe 1 du présent article dans les soixante (60) jours de la réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation doit être soumis par l'une ou l'autre Partie à arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international alors en vigueur, y compris les dispositions sur la loi applicable. Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder de dommages-intérêts à titre de sanction. En outre, à moins que cela ait expressément convenu par le présent bon de commande, le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder des intérêts [DANS DES CAS SPECIAUX, ET APRES AVOIR OBTENU L'AVIS DU BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES, ON POURRAIT AJOUTER : «excédant SIX POURCENT (6%), tels intérêts ainsi acceptés ne peuvent être que des intérêts simples»] Les Parties sont liées par la sentence arbitrale rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif du différend, litige ou réclamation.

23. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Aucune disposition du Contrat ne peut être interprétée comme une renonciation, expresse ou tacite, aux privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies, y compris ses organes subsidiaires.

24. TRAVAIL DES ENFANTS

L'Entrepreneur déclare et garantit que ni l'Entrepreneur, ni aucune des entreprises qui lui sont affiliées, n'est engagé dans aucune pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, notamment l'article 32 de celle-ci qui dispose que tout enfant doit être protégé contre l'accomplissement de tout travail comportant des risques ou susceptible de compromettre son éducation ou de nuire à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

Tout manquement à cette déclaration et garantie donne à l'UNICEF le droit de résilier immédiatement le Contrat, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

25. MINES

L'Entrepreneur déclare et garantit que ni lui ni aucune de ses filiales n'est directement et activement impliquée dans des brevets, développement, assemblage, production, commerce ou manufacture de mines ou de composants fondamentalement entrant dans la fabrication de mines. Le terme "mine" se réfère aux engins définis à l'article 2, paragraphes 1, 4 et 5 du Protocole II additionnel à la Convention de 1980 sur l'interdiction ou la limitation de l'emploi de certaines armes classiques qui peuvent être considérées comme produisant des effets traumatiques excessifs ou comme frappant sans discriminations.

Tout manquement à cette déclaration et garantie donne à l'UNICEF le droit de résilier immédiatement le Contrat, sans être redevable d'aucune pénalité au titre d'une telle résiliation et sans que sa responsabilité soit engagée d'aucune autre manière.

26. MODIFICATION

Aucune modification du Contrat, aucune dérogation à ses dispositions, aucun lien supplémentaire entre l'UNICEF et l'Entrepreneur ne sont valables et opposables à l'UNICEF s'ils n'ont fait l'objet d'un amendement au Contrat signé par le fonctionnaire de l'UNICEF autorisé.

27. REMPLACEMENT DU PERSONNEL

L'UNICEF se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de remplacer le personnel affecté à l'exécution des tâches repris dans le contrat, si celui-ci n'exécute pas le travail à sa satisfaction. Après avis écrit, l'entrepreneur soumettra à l'UNICEF, pour revue et approbation, le curriculum vitae des candidats appropriés dans trois (3) jours ouvrables. L'entrepreneur doit remplacer le personnel non qualifié dans les sept (7) jours ouvrables suivant le choix de l'UNICEF.

Si, pour n'importe quel motif, un ou plusieurs travailleurs indispensables de l'entrepreneur devient indisponibles pour le travail sous contrat, l'entrepreneur

(i) informera l'UNICEF 14 jours à l'avance et devra obtenir son approbation avant de procéder au remplacement de ces travailleurs. Le personnel indispensable :

(a) Personnel identifié dans la proposition de prix comme les personnes indispensables (en tant qu'individu, associés, directeurs, auditeurs principaux) à affecter à l'exécution du contrat.

(b) Personnes dont les CV ont été soumis avec la proposition de prix; et

(c) Personnes qui ont été désignées comme personnes indispensables dans l'accord entre l'entrepreneur et l'UNICEF pendant les négociations.

En informant l'UNICEF, l'entrepreneur fournira une explication des circonstances nécessitant le remplacement proposé et lui soumettra la justification ainsi que les qualifications détaillées du nouvel employé pour permettre l'évaluation de l'impact sur l'engagement.

L'acceptation d'un nouvel employé par l'UNICEF ne dégage pas l'entrepreneur de ses responsabilités de respecter les clauses du présent contrat.