



## 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 : 18 Aout 2014

### AVIS D'APPEL D'OFFRES N°LITB 2014-9113417

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 :

**LITB-2014-9113417-IMPRESSION BOITES A IMAGES ET AUTRES DOCUMENTS.**

La référence **LRPS 2014-9113417** doit impérativement figurer sur l'enveloppe contenant l'offre.

Veuillez nous faire parvenir dans une enveloppe scellée portant la référence de l'appel d'offres en marge, votre meilleure offre de prix en USD pour l'impression boîtes à images et autres documents pour l'unité nutrition suivant la liste ci-dessous.

Les offres, sous pli cacheté devront être déposées à la réception du Bureau de l'UNICEF Kinshasa, sis avenue colonel Mondjiba, n° 372, Kinshasa - Ngaliema.

Les offres devront parvenir à l'UNICEF avant le **lundi, 8 septembre 2014, à 14h00'** (heure de Kinshasa).

Les plis contenant les offres seront ouverts en public le même **lundi, 8 septembre 2014 à 14h30'** (heure locale). Les soumissionnaires intéressés sont invités à y assister (Maximum 2 participants par soumissionnaire).

Pour toute demande d'informations complémentaires ou demande de clarification, les soumissionnaires sont invités à écrire à l'adresse e-mail : [rdcinfoprocedurement@unicef.org](mailto:rdcinfoprocedurement@unicef.org).

Les amendements et : ou compléments d'information au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur le site internet PonaBana de l'UNICEF à l'adresse suivante : <http://ponabana.com/nos-appels-d'offres/>



Supply Manager



FORMULAIRE DE SOUMISSION

Le FORMULAIRE DE SOUMISSION doit être rempli, signé et renvoyé à l'UNICEF. Pour être valide, l'offre doit être constituée du présent formulaire accompagné du :

- Tableau de cotation dûment rempli et signé,

L'offre doit être faite suivant les instructions contenues dans cet avis d'appel d'offres.

TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT

Tout Bon de Commande ou Agrément à Long Terme résultant de cet Appel d'Offres contiendra les Termes et Conditions Généraux de l'UNICEF ainsi que tout autres Termes et Conditions spécifiques détaillés dans cet Appel d'Offres.

Le Soussigné, ayant lu les Termes et Conditions de l'Appel d'Offres LITB 2014-9113417 énoncés dans le document ci-joint, propose d'exécuter les services dans les Termes et Conditions énoncés dans le document.

Signature et cachet : \_\_\_\_\_

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

Nom et Titre: \_\_\_\_\_

Société: \_\_\_\_\_

Adresse physique \_\_\_\_\_

Téléphone Bureau \_\_\_\_\_

Personne de contact \_\_\_\_\_

Cellulaire \_\_\_\_\_

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

Validité de l'Offre: \_\_\_\_\_

Devise de l'Offre: Dollars Américain(USD)

Veuillez préciser après avoir pris connaissance des Termes de Paiement de l'UNICEF énoncés dans ce document, quelle est la remise proposée en fonction du délai de paiement :

Paiement à 10 jours : 3% \_\_\_\_\_%, à 15 jours 2,5%: \_\_\_\_\_, à  
20 jours : 2% \_\_\_\_\_, à 30 jours : \_\_\_\_\_

Autre rabais commercial proposé : \_\_\_\_\_

**A. TABLEAU RECAPITILATIF DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES &  
QUANTITES**

Les fournisseurs intéressés sont invités à écrire à [rdcinfoprocurement@unicef.org](mailto:rdcinfoprocurement@unicef.org)  
pour avoir le fichier contenant les informations à imprimer sur l'échantillon.

N°	DESCRIPTION	QTE	UNITE	SPECIFICATIONS REQUISES
1	CARTES CONSEILS	3,800	PIECE	<p><b>CARTES CONSEILS</b> de 36 feuilles reliées à un pied permettant de les poser sur une table :</p> <p>Papier couché 180 gr/m2 En Langue Kikongo</p> <p>Format : A4, portrait</p> <p>38 planches :</p> <p>1ère planche (feuille de garde) : impression recto verso en quadrichromie</p> <p>2ème planche (sommaire) : impression recto en noir</p> <p>3ème planche : Recto vierge et verso en quadrichromie</p> <p>4ème à 36ème planche : Recto noir et blanc, verso en quadrichromie</p> <p>Couverture :</p> <p>Dos : impression verso en une couleur</p> <p>Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns</p> <p>Le tout relié à un pied en carton de ± 350 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plate lorsqu'elle est fermée.</p> <p>Reliure : Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour faciliter la rotation des pages.</p> <p>A livrer en paquets de 20 cartes</p>
2	LIVRET DE MESSAGES CLES	1,076	PIECE	<p><b>LIVRET DE MESSAGES CLES</b> : Papier couché 240 gr, avec vernis UV sur les 2 faces, format A4. En Langue Kikongo</p> <p>Impression recto 12 feuilles, dont 11 en quadrichromie et 1 en 2 couleurs.</p> <p>Reliure : 3 agrafes sur le côté + baguette en plastique</p> <p>A livrer en paquets de 10 Livrets</p>

3	BOITES A IMAGES	1,383	PIECE	<p><b>BOITES A IMAGES</b> de 38 planches plastifiées, avec pied permettant de la poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2 En Langue Français  Format : A3, paysage  38 planches :  1ère planche : impression recto en noir  2ème planche : impression recto verso en noir  3ème planche à 38ème planche : Impression recto en quadrichromie et verso en noir  Couverture :  Devant : impression recto verso en quadrichromie  Dos : impression verso en une couleur  Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns  Le tout relié à un pied en carton de ± 500 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied.  Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plate lorsqu'elle est fermée.  Reliure : Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour faciliter la rotation des pages.  A livrer en paquets de 10 boites</p>
4	FICHE CPS	1,499,122	PIECE	<p><b>FICHE CPS (croissance) :</b>  Papier couché 240 gr/m2, format A4  Impression recto verso en quadrichromie 1 feuille, pliable en 4 mais livrée à plat  A livrer en paquets de 500 fiches</p>
5	<b>BOITE A IMAGES  POUR LA  PROMOTION DES  PRATIQUES  CLEES</b>  FRANÇAIS- SWAHILI	6,782	PIECE	<p>Boite à images de 32 feuilles plastifiée, recto-verso avec un pied permettant de la poser sur une table.  Format : A3  Papier : planche en feuilles plastics (pvc-pp mat 180/2mc) indéchirables, imprimées recto en quadrichromie et verso en noir</p>

				<p>Support / pied : sur du strong board plastique en forme de V pliable permettant de poser la boîte à images sur une table, avec trois plis à la base. Les deux moitiés se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plate lorsqu'elle fermée</p> <p>Reliure : avec spirale métallique, diamètre de 35 cm facilitant la rotation des planches.</p> <p>Couverture de la boîte à images (uniquement devant) : imprimée en quadrichromie.</p>
6	<p><b>BOITE A IMAGES POUR LA PROMOTION DES PRATIQUES CLEES</b></p> <p>FRANÇAIS-TSHILUBA</p>	5,218	PIECE	<p><b>BOITE A IMAGES</b></p> <p>Boîte à images de 32 feuilles plastifiée, recto-verso avec un pied permettant de la poser sur une table.</p> <p>Format : A3</p> <p>Papier : planche en feuilles plastics (pvc-pp mat 180/2mc) indéchirables, imprimées recto en quadrichromie et verso en noir</p> <p>Support / pied : sur du strong board plastique en forme de V pliable permettant de poser la boîte à images sur une table, avec trois plis à la base. Les deux moitiés se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plate lorsqu'elle fermée</p> <p>Reliure : avec spirale métallique, diamètre de 35 cm facilitant la rotation des planches.</p> <p>Couverture de la boîte à images (uniquement devant) : imprimée en quadrichromie.</p>

**AUTRES INFORMATIONS :**

1. Lieu de livraison : DDU entrepôt UNICEF Kinshasa
2. Echantillon :
  - Les soumissionnaires devront soumettre un échantillon de chaque type de document demandé.
  - Les échantillons des différents documents à imprimer sont à disponibles pour consultation à la réception du Bureau UNICEF Kinshasa.

- Le fichier contenant les informations à imprimer sont disponibles sur demande, à l'adresse [rdcinfoprocurement@unicef.org](mailto:rdcinfoprocurement@unicef.org)

3. Emballage :

- Les supports imprimés devront être emballés conformément au colisage demandé

4. Délais de production du BAT :

- BAT sous deux jours maximum

5. Délai de livraison attendu :

- Le plus tôt possible, dans un délai au maximum de 3 semaines à compter de la réception du bon de commande.

6. Expérience :

- Les soumissionnaires devront être des imprimeries spécialisées et basées en RD congo;
- Les soumissionnaires devront avoir une expérience d'au moins deux ans dans le domaine de l'imprimerie ;
- Les soumissionnaires devront fournir la preuve qu'ils ont déjà réalisé un travail similaire.

**B. TABLEAU DES PRIX (A REMPLIR ET A RETOURNER A L'UNICEF)**

N°	DESCRIPTION	QTE	UNITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	<p><b>CARTES CONSEILS</b> de 36 feuilles reliées à un pied permettant de les poser sur une table :</p> <p>Papier couché 180 gr/m2 En Langue Kikongo</p> <p>Format : A4, portrait</p> <p>38 planches :</p> <p>1ère planche (feuille de garde) : impression recto verso en quadrichromie</p> <p>2ème planche (sommaire) : impression recto en noir</p> <p>3ème planche : Recto vierge et verso en quadrichromie</p> <p>4ème à 36ème planche : Recto noir et blanc, verso en quadrichromie</p> <p>Couverture :</p> <p>Dos : impression verso en une couleur Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns</p> <p>Le tout relié à un pied en carton de ± 350 gr/m2, avec 3 plis à la base,</p> <p>Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliées couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plate lorsqu'elle est fermée.</p> <p>Reliure : Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour faciliter la rotation des pages.</p> <p>A livrer en paquets de 20 cartes</p>	3,600	PIECE		



2	<p><b>LIVRET DE MESSAGES CLES</b> : Papier couché 240 gr, avec vernis UV sur les 2 faces, format A4. En Langue Kikongo</p> <p>Impression recto 12 feuilles, dont 11 en quadrichromie et 1 en 2 couleurs.</p> <p>Reliure : 3 agrafes sur le côté + baguette en plastique</p> <p>A livrer en paquets de 10 Livrets</p>	1,076	PIECE		
3	<p><b>BOITES A IMAGES</b> de 38 planches plastifiées, avec pied permettant de la poser sur une table : Papier couché 180 gr/m2</p> <p>En Langue Français</p> <p>Format : A3, paysage</p> <p>38 planches :</p> <p>1ère planche : impression recto en noir</p> <p>2ème planche : impression recto verso en noir</p> <p>3ème planche à 38ème planche : Impression recto en quadrichromie et verso en noir</p> <p>Couverture :</p> <p>Devant : impression recto verso en quadrichromie</p> <p>Dos : impression verso en une couleur</p> <p>Lamination des 38 planches et de la couverture avec un film de 30 microns</p> <p>Le tout relié à un pied en carton de ± 500 gr/m2, avec 3 plis à la base, Utiliser du vinyle en jointure qui couvrira toute la largeur du pied. Les 2 moitiés pliables couvertes par le vinyle se plieront de façon à rendre la boîte à images totalement plate lorsqu'elle est fermée.</p> <p>Reliure : Spirale métallique de 20 à 25 mm de diamètre pour faciliter la rotation des pages.</p> <p>A livrer en paquets de 10 boites</p>	1,383	PIECE		

4	<p><b>FICHE CPS (croissance) :</b>  Papier couché 240 gr/m2, format A4  Impression recto verso en quadrichromie 1 feuille, pliable en 4 mais livrée à plat  A livrer en paquets de 500 fiches</p>	1, 499,122	PIECE		
5	<p><b>BOITE A IMAGES (Français - Swahili)</b></p> <p>Boite à images de 32 feuilles plastifiée, recto-verso avec un pied permettant de la poser sur une table.  Format : A3  Papier : planche en feuilles plastics (pvc-pp mat 180/2mc) indéchirables, imprimées recto en quadrichromie et verso en noir</p> <p>Support / pied : sur du strong board plastique en forme de V pliable permettant de poser la boite à images sur une table, avec trois plis à la base. Les deux moitiés se plieront de façon à rendre la boite à images totalement plate lorsqu'elle fermée  Reliure : avec spirale métallique, diamètre de 35 cm facilitant la rotation des planches.  Couverture de la boite à images (uniquement devant) : imprimée en quadrichromie.</p>	6,782	PIECE		
6	<p><b>BOITE A IMAGES (Français -Tshiluba)</b></p> <p>Boite à images de 32 feuilles plastifiée, recto-verso avec un pied permettant de la poser sur une table.  Format : A3  Papier : planche en feuilles</p>	5,218	PIECE		

<p>plastics (pvc-pp mat 180/2mc) indéchirables, imprimées recto en quadrichromie et verso en noir</p> <p>Support / pied : sur du strong board plastique en forme de V pliable permettant de poser la boite à images sur une table, avec trois plis à la base. Les deux moitiés se plieront de façon à rendre la boite à images totalement plate lorsqu'elle fermée</p> <p>Reiure : avec spirale métallique, diamètre de 35 cm facilitant la rotation des planches.</p> <p>Couverture de la boite à images (uniquement devant) : imprimée en quadrichromie.</p>				
--	--	--	--	--

- Délai de soumission du BAT à dater de la réception du PO \_\_\_\_\_
- Délai de livraison (en jours) après validation du BAT \_\_\_\_\_
- Emballage selon la liste de colisage : OUI / NON

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

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

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

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### 1. MARQUAGE ET RETOUR DES OFFRES

1.1 Les offres doivent être soigneusement fermées dans l'enveloppe prévue à cet usage, clairement marquée à l'extérieur par le numéro de l'appel d'offres, et expédiée ou déposée pour arriver au bureau de l'UNICEF au plus tard à la date et l'heure indiquées.

1.2 Les soumissions reçues sans le numéro de l'appel d'offres sur l'enveloppe seront invalidées.

1.3 Les soumissions reçues de toute autre manière et après le délai, seront invalidées.

### 2. DELAIS DE RÉCEPTION DES OFFRES

2.1 Les offres fermées reçues avant l'heure et la date de clôture indiquées seront gardées fermées. Le Comité d'évaluation des offres ouvrira les offres à la date et heure prévues, aucune offre arrivée par la suite ne sera considérée.

2.2 L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité quant à l'ouverture prématurée d'une offre qui n'aura pas été correctement adressée ou identifiée.

### 3. OUVERTURE DES OFFRES

Les soumissionnaires, ou leur représentant mandaté, peuvent assister à l'ouverture publique des offres à l'heure, date et lieu spécifiés. Les soumissionnaires doivent noter que l'ouverture des offres est le seul moment et lieu où les informations relatives à la tarification de leurs concurrents est disponible.

### 4. DEMANDE D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant le cahier des charges doit être transmise par e-mail à l'adresse suivante :  
[rdcinfoprocurement@unicef.org](mailto:rdcinfoprocurement@unicef.org)

### 5. ERREUR DANS L'OFFRE

Il est attendu que les soumissionnaires examinent soigneusement le tableau de cotation et toutes les instructions concernant le travail ou l'offre. Ne pas le faire sera aux risques et périls des soumissionnaires. En cas

d'erreur dans les montants, le prix unitaire prévaudra.

## 6. CORRECTIONS

Tout effacement, rature ou autre correction figurant sur l'offre doit être expliqué et la signature du soumissionnaire portée dans la marge.

## 7. MODIFICATION ET RETRAIT

7.1 Tout changement à l'offre doit être reçu avant la date et l'heure de clôture. Il doit être clairement indiqué qu'il s'agit d'une modification et remplace la précédente offre, ou clairement précisé quels sont les changements par rapport à l'offre initiale.

7.2 Une offre peut être retirée sur demande écrite (fax/email) reçue du soumissionnaire avant l'heure et la date de l'ouverture. Une négligence de la part du soumissionnaire ne lui confère aucun droit pour le retrait de l'offre après l'ouverture.

## 8. VALIDITE DES OFFRES

Les offres doivent être valides pour une période d'au moins 90 jours.

## 9. TERMES DE LIVRAISON

Pour la fourniture de marchandises ou d'équipements, ne pas soumissionner en accord avec les Termes de Livraison demandés pourra invalider l'offre.

## 10. DEVISE DES OFFRES

La monnaie utilisée et le Dollar Américain comme indiqué sur la page de garde de l'appel d'offres.

**Veillez noter que l'UNICEF est exempt des taxes et TVA.**

Les soumissionnaires devront tenir compte de ce détail dans la structure de leurs prix.

## 11. TERMES DE PAYEMENT / RABAIS

11.1 Les termes de paiement standards de l'UNICEF sont de 30 jours ouvrables après la réception de la facture accompagnée de tous les documents tels que la note de livraison, la lettre de transport, le certificat de « pre-delivery inspection » (si applicable) et tout autre document pertinent stipule dans

le Bon de Commande/Contrat de l'UNICEF.

11.2 Tout rabais doit clairement être indiqué dans le formulaire de l'offre.

## 12. ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET NOTIFICATION

12.1 Le Bon de Commande/Contrat sera attribué au(x) soumissionnaire(s) dont la combinaison prix/délais de livraison/qualité/réponse est conforme à l'Appel d'Offre.

12.2 UNICEF se réserve le droit de faire des arrangements multiples pour des biens et services ou, dans l'opinion de l'UNICEF, le soumissionnaire avec les prix les plus bas ne peut pas remplir les conditions de livraison ou si l'UNICEF considère que ces arrangements multiples sont dans l'intérêt de l'organisation.

12.3 En cas d'attribution de marché à un fournisseur qui n'a jamais reçu de Bon de Commande/Contrat de la part de l'UNICEF, celui-ci pourra recevoir un Bon de Commande/Contrat d'une quantité inférieure à l'Appel d'Offres pour permettre à l'UNICEF de vérifier la qualité des articles/services.

12.4 Les soumissionnaires autoriseront les représentants de l'UNICEF la visite de ses facilités si ceux-ci en font la demande.

## 13. ENREGISTREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS

13.1 Tout fournisseur potentiel de l'UNICEF devra, pour être enregistré, fournir au minimum une copie d'inscription au Registre du Commerce et le questionnaire « Profil du Fournisseur » dûment rempli.

13.2 Si disponible, un Bilan Financier certifié et un Certificat de Qualité (ISO ou autre) seront fournis. Il est dans l'intérêt des soumissionnaires de fournir une information aussi complète que possible, les contrats étant attribués aux fournisseurs répondant aux critères de sélection de l'UNICEF.

## 14. PAYS D'ORIGINE

Les marchandises produites en dehors de la RD Congo doivent clairement être indiquées dans l'Appel d'Offres. Il pourra être demandé aux soumissionnaires de fournir des Certificats d'Origines pour les marchandises concernées.

## 15. DROITS DE L'UNICEF

15.1 L'UNICEF se réserve le droit d'annuler toute soumission pour les raisons mentionnées ci-dessus et aussi la possibilité d'attribuer un contrat pour un ou plusieurs éléments de la Demande de Propositions et non la totalité.

15.2 L'UNICEF se réserve le droit d'annuler toute offre reçue d'un soumissionnaire qui, de l'avis de l'UNICEF, n'est pas en mesure d'exécuter le contrat.

## 16. LIQUIDATION DE DOMMAGES

Pour des retards de livraison non préalablement négociés et expressément acceptés, l'UNICEF sera habilitée à réclamer une liquidation de dommages et à déduire par jour de retard 0.1% de la valeur des articles conformément au Bon de Commande, jusqu'à un maximum de 10% de la valeur de l'achat. Tout problème émanant d'une qualité inférieure ou de non-conformité aux spécifications sera évalué et résolu indépendamment. Le paiement ou la déduction de la liquidation de dommages ne libère pas le fournisseur de ses autres obligations ou engagements conformément au Bon de Commande ou à toute LTA (Agrément à Long Terme).