



## 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 : 29 mai 2014

### **AVIS D'APPEL D'OFFRES N°LITB 2014-9111962**

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-2014-9111962-IMPRESSION DES BOITES A IMAGES ET OUTILS POUR L'EDUCATION PARENTALE**

La référence LITB 2014-9111962 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 des outils pour l'Education parentale suivant la liste ci-dessous.

Les offres sous pli cacheté devront être déposées à la réception du bureau UNICEF GOMA, à l'adresse suivante :  
Ancien bâtiment de l'Hôpital de Katindo, Goma, Nord Kivu.

Les offres devront parvenir à l'UNICEF au plus tard le **lundi 09 juin 2014, à 14h00'** (heure de Goma).

Les plis contenant les offres seront ouverts en public le même **lundi, 09 juin 2014 à 14h30'** (heure de Goma). 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 seront par ailleurs postés sur le site internet Pona Bana de l'UNICEF à l'adresse suivante : <http://ponabana.com/appelsd'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 2014-9111962 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)

Veillez 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**

**OUTILS POUR L'EDUCATION PARENTALE**  
**GOMA**

No	ITEM	QTE	Nombre de pages	Unité	Specifications techniques
1	Boîte à images Alpha Ujuvi	300	15	Pièce	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impression en couleur</li> <li>2. Papier dur glace, lisse, format A3,</li> <li>3. Impression des images sur Recto;</li> <li>4. Réliure en spirales (Métallique)</li> <li>5. Grammage papier : 350 g (Voir échantillon)</li> <li>6. Exemplaire disponible en format électronique</li> </ol>
2	Buku la mshiriki	7250	60	Pièce	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impression : 1ere page en couleur, tout le reste en noir-blanc</li> <li>2. Papier duplicateur A4, grammage papier : 80 g</li> <li>3. Impression recto-verso</li> <li>4. Reliure simple avec agrafes et ruban adhésif sur la longueur</li> <li>5. Couverture simple avec papier bristol</li> <li>6. Exemplaire disponible en format électronique</li> </ol>
3	Fiche pour alphabétiseur (en français)	300	67	Pièce	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impression : 1ere page en couleur, tout le reste en noir-blanc</li> <li>2. Papier duplicateur A4, grammage: 80 g</li> <li>3. Impression recto-verso</li> <li>4. Reliure simple avec ruban adhésif</li> <li>5. Couverture simple avec papier bristol</li> <li>6. Exemplaire disponible en format électronique</li> </ol>
4	Livre pour alphabétiseur - Chombo cha mhimizi (Swahili)	300	81	Pièce	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impression : 1ere page en couleur, tout le reste en noir-blanc</li> <li>2. Papier duplicateur A4, grammage: 80 g</li> <li>3. Impression recto-verso</li> <li>4. Reliure simple avec ruban adhésif</li> <li>5. Couverture simple avec papier bristol</li> <li>6. Exemplaire disponible en format électronique</li> </ol>
5	Boîte à images	300	32	Pièce	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impression en couleur recto-verso (au recto : les images et au verso: les textes en français et swahili)</li> <li>2. sur papier dur lisse de 350 grammes, format A3</li> <li>3. Reliure en spirale métallique de 15 mm de diamètre</li> </ol>

AUTRES INFORMATIONS :

1. Lieu de livraison : DDU entrepôt UNICEF Goma

2. Echantillon :

- Les soumissionnaires devront soumettre, avec leurs offres de prix, un échantillon de chaque document demandé.
- Les modèles des documents à imprimer sont disponibles pour consultation au bureau UNICEF Goma entre le 30 mai et le 04 juin 2014.

3. Délai de livraison attendu :

- Le plus tôt possible, pas plus tard que le 30 juin 2014

4. Mode de transport (si applicable) :

- A préciser par les soumissionnaires dans leurs offres.  
Le mode de transport proposé devra être compatible avec le délai de livraison proposé.

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

**OUTILS POUR L'EDUCATION PARENTALE**

**GOMA**

N°	DESCRIPTION	QTE	UNITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Boîte à images Alpha Ujuvi	300	PIECE		
2	Buku la mshiriki	7250	PIECE		
3	Fiche pour alphabétiseur (en français)	300	PIECE		
4	Livre pour alphabétiseur - Chombo cha mhimizi (Swahili)	300	PIECE		
5	Boîte à images	300	PIECE		
<b>TOTAL FRAIS D'IMPRESSION</b>					
<b>FRAIS DE TRANSPORT (si applicable)</b>					
<b>TOTAL GENERAL</b>					

- Délai de livraison (en jours) après réception du bon de commande \_\_\_\_\_

- Mode de transport si applicable (à préciser) : \_\_\_\_\_

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***

### **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 stipulé 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).