



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 : 15 SEPTEMBRE 2014

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS N°LRPS-2014-9114316

EVALUATION DE LA METHODOLOGIE D'ANALYSE DE LA VULNERABILITE EN ARTICLES MENAGERS ESSENTIELS (AME) DU PROGRAMME REPONSE RAPIDE AUX MOUVEMENTS DE POPULATION (RRMP).

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-2014-9114316 - EVALUATION DE LA METHODOLOGIE (AME) DU PROGRAMME RRMP.

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 **lundi 6 octobre 2014** à 14h00' (heure de Kinshasa).

Les offres techniques seront ouvertes en public dans les bureaux de l'UNICEF à Kinshasa, le même **lundi 6 octobre 2014 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: rdcinfoprocurement@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 Ponabana de l'UNICEF à l'adresse suivante : <http://ponabana.com/nos-appels-offres>.


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 : **rdcinfoprocurement@unicef.org**. L'intitulé du mail devra mentionner la référence de l'appel d'offre (LRPS-2014-9114316 – Evaluation de la Méthodologie AME du Programme RRMP).

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document à la présente demande de proposition, LRPS -2014-9114316, 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 de 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 2014-9114316 – Evaluation de la Méthodologie AME du Programme RRMP.
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions :
Proposition Technique : Nom de l'entreprise,
LRPS 2014-9114316 – Evaluation de la Méthodologie AME du Programme RRMP
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :
Proposition Financière : Nom d'entreprise,
LRPS 2014-9114316 – Evaluation de la Méthodologie AME du Programme RRMP.
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 2014-9114316 - Evaluation de la Méthodologie AME du Programme RRMP – Proposition technique
 - LRPS 2014-9114316 - Evaluation de la Méthodologie AME du Programme RRMP– Proposition financière
- 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 **recue** par l'UNICEF après la date et l'heure limite de dépôt des offres fixées au **lundi 6 octobre 2014 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 : **rdcinfoprocurement@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	- Compréhension générale et degré de réponse aux exigences de l'UNICEF - Exhaustivité des réponses	10
Points Maximum		10
2. Compagnie et personnel	- Expérience du soumissionnaire dans le domaine et/ou la gestion de projets similaires.	5
	- Pertinence de l'équipe proposée (par rapport aux TDR) : compétences, expériences dans le domaine, complémentarité...	20
	- Références clients	5
Points Maximum		30
3. Approche et méthodologie Proposées	- Interprétation des TDR	10
	- Approche de travail suggérée	10
	- Plan de travail	10
Points Maximum		30
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 l'évaluation de la méthodologie d'analyse de la vulnérabilité en articles ménagers essentiels (AME) du programme Réponse Rapide aux mouvements de population (RRMP).

2. OBJECTIFS

L'objectif principal de cette évaluation est d'examiner la bonne utilisation du Score-card AME dans l'analyse du niveau de vulnérabilité des ménages en AME.

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 : voir Fiche en **annexe 3**.
- 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
 - 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.

Evaluation de la méthodologie d'analyse de la Vulnérabilité en Articles Ménagers Essentiels (AME) du programme Réponse Rapide aux Mouvements de Population (RRMP)

UNICEF République Démocratique du Congo (RDC)

1. Contexte

Le programme de Réponse Rapide aux Mouvements de Population (RRMP) est opérationnel à l'est de la RDC pour la réponse aux besoins des populations vulnérables, déplacées et retournées, à travers un partenariat entre UNICEF, OCHA et six ONGs. Le mécanisme combine un volet de veille humanitaire à un volet de réponse d'urgence dans les secteurs AME, Education, Eau Hygiène Assainissement et Santé/Nutrition. Au fil des années, le RRMP a construit un système robuste de suivi/évaluation à travers ses 5 partenaires opérationnels (AVSI, IRC, NRC, Save the Children et Solidarités International) pré-positionnés dans 4 provinces (Orientale, Katanga, Nord et Sud Kivu), et un outil dédié pour la collecte et l'agrégation des données, ActivityInfo, qui a également été adopté par les Clusters et d'autres partenaires à l'est de la RDC. Le RRMP a aussi été un mécanisme pour piloter différentes approches innovantes, y compris les approches voucher/cash, les checklists qualité, et autres initiatives. Depuis sa création, le RRMP est actuellement à sa 5^{ème} phase qui vient de démarrer depuis le 1^{er} mai jusqu'au 31 décembre 2014. Pendant son 4^{ème} cycle de 15 mois (1^{er} février 2013 au 30 avril 2014), le RRMP a assisté 2,3 millions PDIs en 5 provinces- Katanga, Maniema, Orientale, Nord Kivu et Sud Kivu.

Score-Card AME :

Depuis 2006, l'UNICEF et ses partenaires ont développé le Score-Card AME afin de faciliter la priorisation des zones d'intervention lors de l'évaluation des besoins humanitaire (Multisectoral Assesment, MSA¹) sur base de leur niveau de vulnérabilité en toute objectivité. Par la suite, cet outil a été repris par le RRMP afin de l'améliorer et de l'adapter au contexte de la mise en œuvre de ce nouveau programme. Ainsi, en plus des aspects liés à la priorisation des zones, quelques partenaires RRMP l'utilisent également comme un outil de ciblage ou identification des bénéficiaires de l'assistance en AME en le combinant avec des critères de vulnérabilités sociales. Le RRMP mesure aussi le Score-Card AME lors le suivi post-intervention afin de s'assurer que l'intervention a pu améliorer les conditions de vie des bénéficiaires.

Concernant le Score AME, il est calculé à partir d'un outil standard d'Enquête ménage basé sur l'attribution pour chaque ménage d'une note allant de 0 (aucune vulnérabilité) à 5 (forte vulnérabilité) en fonction du nombre et de la qualité de sept articles calculé sur base du nombre de personnes dans ce ménage. Le score AME globale correspond à la moyenne des scores calculés par chaque ménage évalué. Les niveaux de vulnérabilité en AME à considérer pour une intervention, en tenant compte des autres facteurs contextuels, sont : 4 - 5 pour la Vulnérabilité aigüe sévère et 3 - 3.9 pour la Vulnérabilité aigüe modéré. Spécifiquement pour le RRMP, le seuil initial d'intervention considéré était à 3.5, mais il vient d'être remonté à 3.8 en 2014 alors que le seuil d'intervention pour le Cluster AME/Abris reste à 3.²

En 2013, l'assistance du RRMP constituait entre 50 - 70% du total de l'assistance apportée en AME en fonction des provinces en RDC et environ 34% de la cible initiale du cluster AME dans le Plan d'Action Humanitaire 2013 (PAH)³. Avec une échelle programmatique aussi grande, l'UNICEF profite du RRMP comme d'un laboratoire pour réaliser certains pilotes sur des innovations, des approches et des outils qui, par la suite, devront être généralisés au sein du Cluster AME/Abri. Parmi les expériences ayant bénéficié de l'expertise du RRMP figurent le Score-Card AME/AME, l'approche foire, la promotion de la sensibilisation sur les messages clés adaptés au contexte des activités du Cluster et l'inclusion de l'assistance aux familles d'accueil.

¹ Des exemples du rapport MSA peuvent être trouver a <http://www.rrmp.org>

² Pour plus d'information (méthodologie, échantillonnage, etc) sur le Score Ame, voir « Annexe 1: Notes d'orientation pour le Score-Card NFI 2.0 »

³ Données tirées du rapport annuel du PAH 2013

Le Score-Card AME est devenu depuis sa création, le principal outil d'analyse de la vulnérabilité des communautés et des ménages au sein du Cluster AME/Abris et du RRMP. Etant donné que le volume d'interventions en AME et matériels d'abris d'urgence des acteurs RRMP, pris ensemble, représentent la part la plus importante de l'assistance dans le secteur en RDC, il s'avère indispensable de prendre du recul afin d'évaluer l'utilisation du Score-Card comme outil de base de priorisation et de prise de décision pour des interventions en AME au sein du RRMP, mais aussi du Cluster AME/Abri, l'UNICEF et ses partenaires RRMP ont besoin d'obtenir une analyse externe approfondie et objective du Score-Card.

2. Objectif d'évaluation

Pour examiner la bonne utilisation du Score-card AME dans l'analyse du niveau de vulnérabilité des ménages en AME, l'équipe Urgence de l'Unicef RDC Zone Est recherche une équipe des évaluateurs. Les objectifs spécifiques de l'évaluation sont:

- Analyser la pertinence d'utilisation de score card AME comme l'outil de ciblage pour prioriser les zones d'intervention et de recensement pour déterminer les bénéficiaires
- Examiner la fiabilité de la méthodologie et ses limitations dans la priorisation des zones d'intervention ;
- Existe-t-il une solution plus efficace pour le ciblage des zones et recensement des bénéficiaires ?

Elle n'a pas l'intention d'évaluer les performances individuelles d'acteurs RRMP utilisant cet outil ou d'autres expériences spécifiques en RDC, bien que les comparaisons de celles-ci soient possibles afin de mieux dégager les leçons apprises et d'améliorer la performance globale de l'outil. Les principales questions par ordre de priorité que l'évaluation devrait pouvoir répondre dans le cadre de cette étude spécifique sont :

Relevance/appropriateness

- Les articles analysés lors du Score-Card AME sont-ils pertinents dans l'analyse du niveau de vulnérabilité des ménages? Est-ce que d'autres éléments qualitatifs supplémentaires devraient-il être rajoutés au Score.Card AME ?
- La prise de décisions sur des interventions en AME sur base des résultats du Score Card AME est-elle adéquate ?
- L'utilisation du Score-Card AME seul est-il nécessaire et suffisant pour faire ressortir les vulnérabilités en AME et faciliter la prise de décision adéquate sur des actions à entreprendre? Est-ce qu'il y a des éléments contextuels à ajouter à cet outil ?
- Le système d'échantillonnage utilisé est-il représentatif ? Est-ce que le système de calcul est pertinent et fiable ?
- Est-ce que les partenaires différents comprennent cet outil dans la façon homogène ? Les notes d'orientation sur l'utilisation du Score Card AME sont-elles suffisamment claires et facilitent-elles l'utilisation harmonisée de l'outil sur terrain ?

Efficiency

- Existe-t-il y a une alternative plus efficace pour identifier les zones es ménages les plus vulnérables ? Les efforts et les ressources consacrés à la réalisation de ce Score-Card AME sont-ils la meilleure utilisation des ressources?
- Est-ce qu'il y a des bottlenecks dans le processus qui sapent l'efficacité de mise en ouvre

Effectiveness

- Est-ce que le Score Card AME effectivement identifie les zones les plus vulnérables en AME lors de MSA ?
- Est-ce que le Score Card AME effectivement identifie les ménages les plus vulnérables lors du recensement ?

Pour chaque question, l'évaluation devra fournir l'analyse avec des recommandations claires, détaillées et techniques afin d'orienter les prochaines actions.

3. Méthodologies

Bien que la méthodologie d'évaluation détaillée doive être proposée par le prestataire et validée par le Comité de pilotage, l'équipe devra prévoir idéalement :

- La revue des données secondaires, incluant les documents du programme RRMP en général et la composante AME ;
- La revue de l'outil Score-Card AME ;

- La revue et analyse des données techniques et opérationnelles (notamment les bases de données dans Activity INFO) ;
- Des entretiens semi-structurés avec des informateurs clés, notamment: l'UNICEF, et les 4 partenaires RRMP (AVSI, IRC, NRC et Solidarités International), les autorités locales, les bénéficiaires, etc.
- Réunions avec les parties prenantes concernées à Goma;
- Visite de terrain dans les zones du projet pendant la MSA, le recensement ou le monitoring post-intervention pour observer directement les activités de programme et de rencontrer le personnel et les parties prenantes pertinentes ;
- Des groupes de discussion (groupes de discussion) avec les bénéficiaires du programme RRMP.

4. Résultats attendus

Les livrables de cette évaluation sont principalement :

- Rapport de démarrage (inception report) (4-6 pages) ;
- Rapports intermédiaire (20-30 pages) ;
- Présentation des résultats de l'étude à l'UNICEF, OCHA, au Cluster AME/Abris et aux partenaires RRMP, mais aussi aux Bailleurs de Fonds, au Cluster AME/Abri National, et dans une autre instance de coordination si nécessaire (Ex. HAG,...).
- Rapport final (en français) et présentation final à distance

5. Processus

Timeframe

Bien que le plan détaillé et la composition de l'équipe doit être proposé par le prestataire, l'Unicef estime que l'évaluation prendra entre 15 et 30 jours ouvrables sur terrain pour une équipe de 2 évaluateurs (un consultant international et un consultant national), par exemple, incluant 3 à 4 visites des activités au Sud et Nord Kivu. L'évaluation doit démarrer au début du mois de novembre 2014.

	Echéance
1. Plan de travail initial proposé (méthodologies, calendrier et budget)	Au moment de soumission
2. Rapport de démarrage (inception report)	Max. 5 jours depuis le démarrage
3. Rapports intermédiaire	Au plus tard 3 jours avant le départ d'équipe
4. Présentation des résultats	Dans les derniers jours de séjour de la RDC
5. Rapport final et présentation final à distance	Maximum 1 mois après le départ de la RDC

Qualifications

Les évaluateurs doivent avoir:

- Une expérience réussie dans la mise en œuvre d'un projet d'évaluation et l'élaboration de stratégies dans le domaine de la réponse d'urgence multisectorielle dans les milieux complexes. Une expérience avérée dans le secteur d'AME est un atout ;
- Un large savoir-faire et une bonne réputation dans l'évaluation des projets d'urgence, avec la possibilité de développer et d'appliquer des outils méthodologiques, notamment les méthodologies qualitatives (Expérience des méthodes participatives, y compris les enquêtes ménages, est souhaitable);
- Connaissance du contexte de la RDC;
- Une expérience pratique sur le terrain dans la gestion des programmes humanitaires dans les situations d'urgence;
- Un personnel ayant des compétences en matière d'analyse et de synthèse, et la capacité à gérer des problèmes complexes ;
- D'excellentes capacités rédactionnelles en anglais et en français (langue du rapport final) ;
- D'excellentes compétences orales en français (langue de travail en RDC) ;
- La capacité à travailler avec des gens d'un large éventail de cultures ;
- Des compétences dans la gestion des bases de données ;

Sur le plan administratif, l'UNICEF assurera la gestion de cette consultation externe. Un Comité de pilotage sera mis sur pied et participera également au processus de sélection de l'équipe d'évaluation, d'assurer l'appropriation au sein des organisations respectives, de faciliter le travail des évaluateurs, et d'assurer le suivi et l'utilisation du rapport d'évaluation. Il sera composé prioritairement du staff UNICEF (Responsable de la Section Urgence pour la Zone Est, du Coordinateur du RRMP, des Coordinateurs des Clusters AME/Abri National et provinciaux des régions retenues), d'OCHA et des Gestionnaires RRMP au sein des organisations partenaires dans la mise en œuvre du RRMP.

Key stakeholders

Certaines entités ou ressources clés seront également impliquées dans le processus d'évaluation. Il s'agit notamment de :

- UNICEF, OCHA, AVSI, IRC, NRC, Solidarités International, notamment le staff qui est directement impliqué dans la Coordination du programme et dans la gestion des évaluations ou MSA, et du secteur AME.
- Les Coordinateurs du Cluster AME/Abri au niveau national, provincial et sous-provincial ainsi que certains membres clés du Cluster AME/Abri ;
- Les Bailleurs de Fonds, incluant Pooled Fund, ECHO, DFID, OFDA, etc.
- La Communauté humanitaire en RDC : Agences des Nations Unies (PAM, OMS, UNHCR,...), etc.
- Les autorités locales et la Société civile;
- Les bénéficiaires.

Document de soumission

Les parties intéressées doivent soumettre une offre comprenant les documents suivants:

Offre technique :

- La présentation d'organisme de soumission (agence/bureau/ONG)
- Composition de l'équipe et le CV pour les évaluateurs ;
- Une proposition détaillée (10 pages) sur la manière dont ils vont procéder dans cette l'évaluation, y incluant la méthodologie proposée ;
- Calendrier des activités ;
- Indication de disponibilité ;

Offre financière :

- Le budget détaillé et les frais des honoraires proposés, y incluant la traduction,

Les soumissionnaires intéressés doivent présenter **une offre technique et une offre financière séparée**

Aspects administratifs

Les paiements se feront en fonction des livrables.

Note d'orientation pour le Score-Card NFI 2.0

I. Introduction

Depuis l'introduction du programme PEAR (Programme Elargi d'Assistance aux Retours) au début 2007, UNICEF et ses partenaires ont développé des approches d'analyse des besoins en Biens Non-Alimentaires (*NFI, Non-Food Items*). C'est dans ce cadre que le Score-Card NFI a été développé pour mesurer la vulnérabilité d'accès aux articles de première nécessité (article de base) d'une communauté donnée.

Le Score NFI est calculé à partir d'un outil standard 'Enquête ménage' en attribuant pour chaque ménage une note de 0 (faible vulnérabilité relative, pas de problème) à 5 (forte vulnérabilité) en fonction du nombre et de la qualité de certains articles et aussi du nombre de personnes dans ce ménage. Le score NFI globale correspond à la moyenne des scores calculés par ménage.

Les niveaux de vulnérabilité en NFI à considérer pour une intervention, en tenant compte des autres facteurs contextuels, sont :

- Vulnérabilité aigüe sévère (4 – 5)
- Vulnérabilité aigüe modéré (3 – 3.9)

Spécifiquement pour le RRMP (Réponse Rapide aux Mouvements de Populations), le seuil d'intervention considéré est **3.5**

En fin 2010, UNICEF et ses partenaires RRMP ont décidé de réviser le Score-Card NFI et de mieux mettre à jour les notes d'orientations pour:

- S'assurer que les articles inclus dans le Score-Card sont les plus pertinents à déterminer la vulnérabilité ;
- Prendre en considération la qualité des articles, et pas uniquement le nombre d'articles;
- S'assurer que tous les partenaires ont une approche harmonisée en ce qui concerne les questions d'échantillonnage.

II. Orientation générale :

1. Taille de l'échantillonnage

La taille d'échantillonnage est parmi les questions les plus importantes à déterminer. Notez que si l'enquête est une MSA (Multi-Sectoral Assessment) de type RRMP, un échantillon de **100 ménages** restent toujours recommandé compte tenu de la variance élevée de certains indicateurs (ex. taux de scolarisation, et score de consommation alimentaire).

Pour une enquête visant **uniquement à évaluer le niveau de vulnérabilité en NFI**, une taille d'échantillon de **70 ménages** sera le minimum.

La taille d'un échantillon est déterminée à partir de la connaissance de 3 paramètres : la marge d'erreur⁴ acceptable, l'intervalle de confiance et la variance (ou prévalence, dispersion autour de la moyenne) de la variable étudiée.

⁴ **Marge d'erreur** : prend uniquement en compte l'erreur de l'échantillon, et représente une estimation de l'étendue que les résultats d'un sondage peuvent avoir si l'on recommence l'enquête. Ex. Si un score NFI de 3.0 avec marge d'erreur de ±0.2 et un niveau de confiance de 95%, signifie que si

Pour le score NFI, compris entre 0 et 5, si nous décidons de fixer la marge d'erreur à ± 0.1 , (10%) et que la variance est supposée connue (estimations faites pour une population générale et un sous-groupe homogène à partir des données d'enquêtes réalisées en 2010 par le RRMP), nous pouvons alors déduire les tailles minimales d'échantillon comme indiqué dans le tableau ci-dessous:

Indicateur	Variance (S)	Erreur (E) à 95% de confiance (t = 1,96)	Taille d'échantillon
			#Pour les moyennes $n = (1.96 \cdot S / E)^2$
Score NFI Population mixte	0.4 (± 0.05)	± 0.1	62
Score NFI Population homogène (déplacé ou retourné)	0.3	± 0.1	35

De ce tableau, il faut retenir qu'un échantillon de 62 ménages devrait être pertinent pour estimer le score NFI au sein d'une population mixte. Toutefois, nous allons considérer le minimum arrondi à **70⁵ ménages** pour tenir compte de l'erreur sur l'estimation de la variance.

Dans des contextes très spécifiques, si la population étudiée est supposée **homogène⁶** par rapport à la problématique d'accès aux NFI, une taille d'échantillon de **35 ménages** pourrait être suffisante.

2. Sondage stratifié

a. Découper la population en catégories (strates) sociales

- ✓ Si on s'intéresse au score NFI de certaines catégories de population (ex. *Déplacés, Retournés, familles d'accueil, ...*), alors déterminer (estimer par comptage rapide si nécessaire) le nombre de ménages qui composent ces catégories dans la zone évaluée :
 - Exemple : Sur les 1000 ménages de la localité, il y a 300 déplacés, 200 retournés, et 500 familles d'accueil ;

b. Dresser la liste des villages ou sites à évaluer

- ✓ La zone d'évaluation étant la localité, dressez la liste des villages et autres sites (ex. camp de déplacés) qui la compose en y précisant le nombre de ménages par catégorie de population.

Nb : Retirer de cette liste, les sites dont l'inaccessibilité (raisons sécuritaire, problème de route ou pont,...) est connue d'avance, mais le signaler dans le rapport d'enquête.

c. Répartir l'échantillon

- ✓ La taille de l'échantillon est répartie proportionnellement (ou non) au volume de ménages de chaque catégorie sociale et par village.

→ Cas de figure A, focus sur le score NFI général (un seul groupe d'analyse) :

Il y a 1000 ménages dans la zone enquêtée, et aucun intérêt à connaître le score NFI par catégorie de population, alors on répartira l'échantillon proportionnellement à la taille des villages comme indiqué dans l'exemple ci-après :

⁵ l'enquête est refaite, il y a 95% de chance que la valeur du nouveau score NFI soit comprise entre 2.8 (3.0-0.2) et 3.2 (3.0+0.2). Plus la marge d'erreur est importante, moins on est sûr (confiant) que les résultats du sondage sont proches de la réalité.

⁶ Pour une enquête multisectorielle, la taille optimale de l'échantillon tenant compte de la variance des différents indicateurs est de **100 ménages**.

⁶ Par catégorie **homogène**, on entend par exemple qu'aucun sous-groupe de cette catégorie n'a déjà été assisté, ou particulièrement pillé par rapport au reste du groupe,...Le groupe est donc supposé avoir les mêmes problèmes NFI

Village	Nombre ménages	%	Répartition échantillon (pour 70 ménages)
A	350	35%	25 (35% de 70)
B	150	15%	10
C	200	20%	14
D	300	30%	21 (30% de 70)
Total	1 000	100%	70

→ Cas de figure B, focus sur le score NFI par sous-catégorie (plusieurs groupes d'analyse):

S'il y a 1000 ménages dans la zone enquêtée, dont 300 déplacés (30%), 150 retournés (15%) et 550 résidents (55%), alors pour un échantillon de 70 ménages à enquêter, la répartition proportionnelle par catégorie devrait être :

Sous-Catégorie	Nombre ménages	%	Répartition échantillon (pour 70 ménages)
Déplacés	300	30%	21 (30% de 70)
Retournés	150	15%	11 (15% de 70)
Familles d'accueil	550	55%	38 (55% de 70)
Total	1 000	100%	70

Vu que la taille de l'échantillon pour les déplacés (21) et retournés (11) est en dessous du seuil minimal de 35 suggéré pour une analyse par catégorie homogène, un ajustement sera nécessaire pour ramener la plus petite taille à 35.

▪ **Répartition proportionnel de la taille** (avec un taux de sondage identique):

La nouvelle taille ajustée d'échantillon global est déterminée en considérant que toutes les strates doivent avoir un taux d'échantillonnage uniforme: Ainsi, si l'échantillon des retournés est de 35 ménages sur les 150, soit $\text{taux} = 35/150 = 0,23$, alors l'échantillon des déplacés devient $300 \times 0,23 = 69$, et celui des familles d'accueil $500 \times 0,23 = 126$, soit au total $35 + 69 + 126 = 230$ ménages à enquêter.

Sous-Catégorie	Nombre ménages (N)	%	Echantillon initial (70 ménages)	Taille ajustée (n)	Taux de sondage (n/N)
Déplacés	300	30%	21 (30% de 70)	69	0,23
Retournés	150	15%	11 (15% de 70)	35	0,23
Familles d'accueil	550	55%	38 (55% de 70)	126	0,23
Total	1 000	100%	70	230	0,23

Cette répartition proportionnelle bien que augmentant la précision au niveau de chaque catégorie et au niveau global, peut avoir un impact sur le temps et le coût de l'enquête.

NB : En considérant les variances estimées et la formule de calcul de la taille de l'échantillon de la section II.1. (Taille échantillon), on remarque qu'au-delà d'une taille d'échantillon de **175** ménages, la marge d'erreur tend à se stabiliser⁷ autour de $\pm 0,05$ pour le score NFI Global, et de $\pm 0,04$ pour le score

⁷ $\sigma_{\bar{x}} = (t + S) / \sqrt{n}$, d'où $E = (t + S) / \sqrt{n}$ avec $t = 1,96$ et $S = 0,3$ pour groupe homogène et $S = 0,4$ pour général

par catégorie homogène. Il n'y a donc pas grand intérêt au niveau de la précision à prendre un échantillon de plus de 175 ménages.

▪ **Répartition disproportionnée** (avec taux de sondage différents):

Les plus petites tailles des strates sont remontées à 35, sans nécessairement ajustées les autres. Dans notre cas, on devrait donc avoir 35 déplacés (au lieu de 21), 35 retournés (au lieu de 11) et 38 résidents (inchangé), soit au total 108 ménages à enquêter

Sous-Catégorie	Nombre ménages (N)	%	Echantillon initial (70 ménages)	Taille ajustée (n)	Taux de sondage (n/N)
Déplacés	300	30%	21 (30% de 70)	35	0,12
Retournés	150	15%	11 (15% de 70)	35	0,23
Familles d'accueil	550	55%	38 (55% de 70)	38	0,07
Total ménages	1 000	100%	70	108	0,11

NB : Cette option peut fournir des résultats fiables au niveau des catégories mais moins précis au niveau général.

d. Sélection des habitations : tirage systématique

La sélection de l'échantillon doit être **fondée sur un processus totalement aléatoire**.

Dans chaque village/site visité, on pourrait par exemple procéder ainsi pour sélectionner les habitations :

- ✓ (1) Fixer l'Intervalle de sélection (ou pas de sondage):
 - Pas ou intervalle de sélection = [Nbre ménages dans le village]/ [Nbre ménages à enquêter dans ce village] ;
- ✓ (2) tiré au hasard un nombre entre 1 et l'intervalle (le pas) de sélection pour avoir la position de la 1ere habitation à évaluer
- ✓ (3) A partir d'un lieu public du village (marché, église, mosquée...), jeter un stylo (ou un crayon) par terre, et commencer à marcher dans la direction indiquée en comptant le nombre d'habitations ;
- ✓ (4) Première habitation à enquêter: s'arrêter à l'habitation dont la position correspondant au numéro tiré au hasard (ex. si 3 a été tiré au hasard, alors s'arrêter à la 3e habitation), et enquêter tous les ménages s'y trouvant.
- ✓ (5) Deuxième habitation à enquêter: après la 1ere habitation, recompter en sautant les habitations dans la même direction, de 1 au pas de sélection pour choisir la 2^e habitation à enquêter
- ✓ (6) Répéter l'opération pour la sélection des autres habitations. Si on arrive à la fin de la direction sans avoir terminé le nombre de ménages à enquêter, alors on relance le 'Bic' pour obtenir une nouvelle direction.

e. Sélection des ménages

- ✓ Dans une habitation sélectionnée, enquêter tous les ménages qui s'y trouvent en tenant compte de la discrétion de chaque ménage;
- ✓ Cas particulier de deux femmes pour un même homme (mari): Considérer qu'il s'agit de 2 ménages différents, et enquêter les 2 femmes séparément ;

3. L'entretien

- ✓ **Définition du ménage** : Le ménage est un groupe des personnes qui habitent sous un même toit, partagent les mêmes repas et placé sous l'autorité d'une personne appelée chef de ménage dans un milieu bien déterminé.

NB : Plusieurs ménages peuvent habiter dans un même abri/structure/habitation. Il est important d'en tenir compte pendant l'enquête. Dans pareil cas, il faut interroger tous les ménages séparément pour préserver l'intimité de chacun d'eux. Exemple si dans la même maison il y a une famille d'accueil, et une famille déplacés, on enquête les deux séparément.

- ✓ **Ethiques dans les enquêtes** : lors de l'entretien avec les ménages, l'enquêteur doit tenir compte de certains principes généraux d'enquêtes ménages – tel que l'explication de l'objectif de la visite/enquête, demander la permission de noter leurs réponses, d'expliquer que leur refus de répondre ne sera pas lié à une assistance ou non, etc.
- ✓ **Qui interroger**: Le chef de ménage/ La maman/L'enfant le plus âgé?
Tout dépend de l'appréciation sur le terrain. De préférence, interviewer la femme mère de famille qui a une bonne connaissance des conditions de vie du ménage. En son absence, la fille la plus âgée. S'il n'y a pas de femme, alors conduire les interviews avec l'homme présent;
- ✓ **Propriété des articles**: Considérer seulement les articles qui appartiennent au ménage. Ex. un ménage déplacé utilise la casserole de la famille d'accueil, alors ne pas compter.
- ✓ **Qualité des articles** : Un article usé mais encore utilisé sera compter à moitié #ex. (1) un bidon de 20L usé mais utilisé sera considéré comme un bidon de 10L (la moitié de 20L) ; (2) un chemise usé sera compté 0.25 au lieu de 0.5
- ✓ **Observation directe** : considérer tous les articles que possède le ménage – même ceux qui ne sont pas visibles au moment de l'enquête, parce qu'en train d'être utilisés en dehors de la maison. Toutefois, les articles non visibles seront comptés à moitié (on suppose de qualité moyenne). Ex. La personne interviewée déclare avoir 1 bidon de 20L qu'elle aurait laissé à la rivière; l'enquêteur notera 10L au lieu de 20L ;

III. Les articles

1. Bidons rigides

- ✓ Article pour puiser, transporter et stocker de l'eau
 - Considérer tous les bidons rigides/solides que possède le ménage;
 - Compter uniquement les bidons d'une capacité de 5 litres ou plus; Y inclus les bidons utilisés en dehors du stockage de l'eau (ex. pour stockage d'huile ou de pétrole)
 - Noter la capacité totale en litres de ces bidons et non le nombre de bidons : le score bidon est attribué en fonction de la capacité totale en litre par personne
 - Pour les bidons usés (ex. réparés au feu, suinte), mais encore utilisés, compter la moitié de la capacité ;
 - Ex.: 1 bidon 30L réparé au feu, mais encore utilisé = 15L et 1 bidon 20L en bon état = 20 litre. Le total ici sera 15+20 = 35L

2. Casserole

- ✓ Article pour la cuisson, préparation et stockage de nourriture
 - Compter les casseroles de capacité de 5 litres ou plus comme 01 pièce ; Y compris Toute casserole de fabrication locale et importée (ex. Casserole 'aziza')
 - Ne pas compter les casseroles de capacité moins de 5 litres ;
 - Si la casserole est de mauvaise qualité mais encore utilisée, alors compter comme 0.5 pièce.Ex. : 1 casserole de forgeron traditionnel solide et de bonne qualité (1 pièce) + 1 casserole de bonne qualité (1 pièce) + 1 vieille casserole très usagée (0.5 pièce) = 2.5.

3. Bassine / Seau / Récipient ou lieux de stockage d'eau autre choses, farine, etc.

- ✓ Article de multiple usage : recherche de l'eau, lessive, vaisselles, transport des denrées alimentaires, etc.
Exemples : seaux, bassines, bidons **pliables**, calebasse, etc.
 - Compter le nombre de bassines de capacité 10 litre ou plus comme unité ; Peu importe que la bassine soit en plastique ou métallique ;
 - Si le récipient est de mauvaise qualité ou réparée au feu mais encore utilisée, compter comme 0.5 (au lieu de 01).

4. Outils aratoires

- ✓ Article de multiple usage : agricoles, sarclage de parcelle, construction d'abri, creusage de trous
 - Compter tous outils aratoires de fabrication locale ou importés : pas uniquement les houes ou machettes – mais également les coupe-coupes, pioches, pelles, haches, bèches, etc.
 - Les matériels de pêches et de chasses ne sont pas considérer, par contre si les principales activités de la région sont la pêche et/ou la chasse (pas l'agriculture), l'équipe devra discuter une modification du score-card et/ou utiliser plutôt des informations qualitatives et contextuelles pour l'analyse.
 - Si l'outil est de mauvaise qualité mais encore utilisé, compter comme 0.5 pièce (au lieu de 01).
 - Ex. 1: 1 houe locale (1 pièce) + 2 machettes importés (2 pièces) = 3.0.
 - Ex. 2: 1 houe locale de très mauvaise qualité (0.5 pièce) + 2 coupe-coupes de mauvaise qualité (0.5 pièce x 2 = 1.0) = 1.5.

5. Support de couchage

- Compter chaque support de couchage qui respecte les normes de milieu (lit, nattes, matelas en feuilles des bananes, nattes)
- 1 support de couchage d'une place (une personne) = 1 pièce ; 1 support de couchage deux places (pour deux personnes) = 2 pièces ;
- Si le support de couchage est de mauvaise qualité – ou s'il s'agit d'une natte en feuilles ou plastique, mais encore utilisé, compter à 0.5 pièce.

6. Couverture/Drap

- Compter chaque article utilisé pour se couvrir en dormant : drap, couverture, autre
- Si le drap/couverture est de mauvaise qualité mais encore utilisé, compter comme 0.5 pièce.
 - Ex. : 1 couverture en très mauvais état (0.5 pièce) + 2 draps de qualité acceptable/moyen (2 pièces) = 2.5

7. Habit femme

- Compter le nombre d'habits complets possédés par la femme interviewée représentant le ménage;
- 1 habit complets = un haut (blouse/t-shirt) et un bas (pagnes/jupes) ; donc chaque vêtement (haut ou bas) représente 0.5 pièces
 - Ex. : 3 pagnes (0.5x3=1.5) et 2 blouses (0.5x2=01) = 2.5
- La grille de cotation s'applique uniquement aux femmes et non aux hommes, s'il n'y a pas de femme, laisser la ligne vide et le noter dans les commentaires.
- On compte tous les habilles (y compris ceux utilisés pour le champ), pas seulement les habilles de cérémonies (ex. église, mariage)

8. Habit enfant

- Pour tous les ménages enquêtés, chercher les informations sur le plus jeune des enfants en âge scolaire (entre 5 - 12 ans) comme cible de comptage ; Peu importe s'il s'agit d'un garçon ou une fille ;
- Compter le nombre d'habits complets possédés par l'enfant;
- 1 habit complet = un haut (blouse/t-shirt) et un bas (pagnes/jupes/pantalon) ; donc chaque vêtement représente 0.5 pièces
 - Ex. : dans le ménage enquêté, le plus jeune enfant en âge scolaire est un garçon de 9 ans. Ce garçon possède 2 chemises (0.5 x 2 = 1.0) + 1 pantalon de classe/église (0.5 pièce) + 1 culotte (0.5 pièce) = 2.0.

ANNEXE : 3



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:

Société commerciale en nom collectif:

Autre (préciser):

12. Nature de l'activité:

Fabricant:

Agent autorisé:

Négociant:

Entreprise consultante:

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

français

espagnol

russe

arabe

chinois

autres (préciser) _____

18. Langues de travail:

anglais

français

espagnol

russe

arabe

chinois

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 Mon djiba
Concession Immotex (Ex UTEXAFRICA)
Kinshasa – Ngaliema
Service des Approvisionnements & de la Logistique

rdcinfoprocurement@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 où 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; CESAO.
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 : 4

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 PERSONNE

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