



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 : 22 Juin 2015

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

N°LRPS-2015-9117655 (REPUBLICATION)

EVALUATION DES INTERVENTIONS DE TRANSFERT MONETAIRE MISES EN ŒUVRE PAR LE PROGRAMME EDUCATION PRIMAIRE DE QUALITE POUR TOUS EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO (RDC)

IMPORTANT - INFORMATION ESSENTIELLE

(L'OFFRE NE SERA CONSIDEREE QUE SI LE NUMERO DE L'APPEL D'OFFRES FIGURE SUR L'ENVELOPPE
REPOSE)

DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :

DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :
LRPS-2015-9117655 – EVALUATION CASH TRANSFER.

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 **mardi 14 juillet 2015 à 14h00'** (heure de Kinshasa).

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

Les soumissionnaires sont invités à confirmer leur intention de participer par
email: 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 Pona bana de l'UNICEF à
l'adresse suivante : <http://ponabana.com/nos-appels-doffres>.


Supply Manager



I. FORMULAIRE DE PROPOSITION

Ce formulaire de PROPOSITION doit être rempli et signé, puis retourné à l'UNICEF. La proposition doit être faite conformément aux instructions figurant dans cette demande. Lors du dépôt de votre proposition, prière de vous assurer qu'elle est glissée dans la boîte prévue à cet effet se trouvant à la réception de Bureau UNICEF Kinshasa, situé dans la concession Immotex, au n° 372, av. colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema.

MODALITÉS ET CONDITIONS DE CONTRAT

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

INFORMATION

Toute demande de renseignements au sujet de cette demande doit être transmise par e-mail à : **rdcinfo@unicef.org**. L'intitulé du mail devra mentionner la référence de l'appel d'offre (LRPS-2015-9117655 – Evaluation Cash transfert).

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document à la présente demande de proposition, LRPS -2015-9117655, s'engage à exécuter les services spécifiés dans le présent document.

Signature : _____

Date : _____

Nom & Titre : _____

Société : _____

Adresse postale : _____

N° Tél / Cell : _____

Fax : _____

E-mail : _____

Validité de l'offre : _____

Monnaie de l'offre : _____

Délai de livraison : _____

Délai de démarrage du travail après réception du contrat : _____

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

II. PROCÉDURES DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

1. MARQUAGE ET RETOUR DES PROPOSITIONS

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

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

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

➤ **Pour les soumissions par courrier :**

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

Toutes les propositions devront être soumises de la manière suivante :

- Enveloppe extérieure portant les mentions suivantes :
Nom de l'entreprise
LRPS 2015-9117655 – Evaluation Cash Transfer.
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions :
Proposition Technique : Nom de l'entreprise,
LRPS 2015-9117655 – Evaluation Cash Transfer
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :
Proposition Financière : Nom d'entreprise,
LRPS 2015-9117655 – Evaluation cash transfer
UNICEF KINSHASA

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

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

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

Les propositions par e-mail devront être soumises conformément aux instructions suivantes :

- **Deux e-mails séparés :**
 - Un e-mail contenant la proposition technique.
 - Un e-mail contenant la proposition financière.
- **Référence de l'appel d'offres + Objet du mail à mentionner dans l'intitulé du mail.**
Exemple :
 - LRPS 2015-9117655 – Evaluation cash Transfer – Proposition technique
 - LRPS 2015-9117655 – Evaluation cash transfer – 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 reçue par l'UNICEF après la date et l'heure limite de dépôt des offres fixées au **mardi 14 juillet 2015 à 14h00** seront automatiquement rejetées. Les Soumissionnaires sont invités à tenir compte des délais éventuels de transmission des données. Les date et heure de réception par l'UNICEF (et non d'envoi par les Soumissionnaires) feront foi.

Un Comité ad hoc ouvrira les propositions techniques à l'heure indiquée en présence de tous les soumissionnaires présents. Aucune offre reçue par la suite ne sera prise en considération. L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité pour l'ouverture prématurée d'une offre mal dirigée ou d'une offre non identifiée correctement.

2. VALIDITE

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

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

Les règles et procédures financières de l'UNICEF interdisent le paiement en avance pour tout service, sauf dans des circonstances particulières.

4. CHANGEMENTS ET/OU MODIFICATIONS

Toutes les demandes de changements ou modifications à la demande de proposition ou les demandes d'éclaircissements doivent être soumises par écrit par e-mail à l'adresse suivante : **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. Capacité technique	- Compréhension globale des termes de références et des aspects à étudier. - Faisabilité technique de la proposition dans le temps prévu.	10
Points Maximum		10
2. Approche et méthodologie	- Canevas de l'approche et méthodologie proposé. -Draft du plan de mise en œuvre des activités et calendrier des travaux	20 10
Points Maximum		30
3. Expériences, capacité et ressources.	- Qualifications et expériences du/ de la consultant / e (CV) - Expérience dans le domaine de l'étude (y compris publications ou rapports produits)	20 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 des interventions monétaire mises en œuvre par le programme Education Primaire de Qualité pour tous en République Démocratique du Congo.

2. OBJECTIFS

L'objectif est d'évaluer les projets de transferts monétaires du Programme Education Primaire de Qualité pour tous en RDC afin de générer les évidences sur le coût-efficacité et l'effet de ces interventions sur la scolarisation des enfants, et permettre d'opérer des choix judicieux pour la mise en œuvre de cette composante du programme de coopération RDC-UNICEF.

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

2. Proposition financière : La structure des prix

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

Exemple :

Point pour la proposition de prix X =

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

Prix de la proposition X

Total : Composante Technique et prix

100 points

Le soumissionnaire devra proposer son offre de prix pour l'ensemble des services énumérés dans la proposition technique. La devise de la proposition est le dollar américain. Veuillez noter que l'UNICEF est exonéré du paiement des impôts et de la TVA.

Le devis financier doit être cacheté et présenté dans une enveloppe séparée.

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

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

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

ANNEXE : 1

TERMES DE REFERENCE

Evaluation des interventions de transfert monétaire mises en œuvre par le Programme Education Primaire de Qualité pour Tous en RDC

I. CONTEXTE

Le sous-secteur de l'EPSP a fait face, pendant quelques années, à de nombreux défis : (i) un faible niveau d'offre d'enseignement au préscolaire qui concourt à une entrée tardive au cycle primaire ; (ii) une forte déperdition scolaire, surtout chez les filles; (iii) une faible couverture en infrastructures scolaires au primaire, en manuels scolaires et en matériels didactiques; (iv) une faiblesse des politiques de formation des enseignants; (v) un manque de priorisation dans le secteur de l'éducation et une faible allocation budgétaire au sous-secteur de l'éducation primaire; un taux d'achèvement au primaire relativement faible (56,7%); une forte proportion d'enfants en âge scolarisable en dehors de l'école (28.9%); et un niveau insuffisant de la qualité des acquis scolaires des apprenants.

En réponse à cette situation, le Gouvernement de la RDC a développé, en mars 2010, la Stratégie du sous-secteur de l'enseignement primaire, secondaire et professionnel, avec le Plan intérimaire de l'Education (PIE) pour la période 2012-2014. Ce plan, endossé par le Gouvernement et l'ensemble des PTF a pour objectifs: (i) l'accroissement de l'accès et de l'accessibilité à l'enseignement primaire; (ii) le renforcement de la gouvernance; (iii) l'amélioration de la qualité de l'enseignement et des apprentissages scolaires, par la mise en œuvre d'interventions visant la levée des goulots d'étranglement de l'offre et de la demande scolaire : dotations de kits scolaires, revue de programmes scolaires, formation d'enseignants, renforcement de la mesure de gratuité, ces dernières devant être financées par un accroissement du budget national alloué au sous-secteur de l'enseignement primaire de 5,3% en 2010 à 13,8% en 2013.

Ces efforts nationaux pour la mise en œuvre du PIE sont accompagnés de l'appui technique et financier de la communauté des bailleurs. Outre l'appui du Partenariat Mondial pour l'Education (PME) de 100 millions de dollars américains, le sous-secteur de l'enseignement primaire reçoit des ressources de la part de partenaires tels que la Banque Mondiale, l'UNICEF, l'USAID, DFID, AFD, la Belgique, l'UNESCO, une bonne partie en transfert monétaire ou en nature au profit des élèves et des enseignants, dans l'optique d'accroître la demande scolaire et réduire le nombre d'enfants en dehors de l'école.

De façon plus spécifique, l'UNICEF appuie le secteur dans le cadre de la mise en œuvre du programme « Education de Base », avec, entre autre, des transferts en nature au profit des élèves et des enseignants pour soutenir la campagne « *Back To School* (BTS) ». Au total 4.966.667 élèves et 98.376 enseignants ont respectivement bénéficié de kits scolaires et pédagogiques pour un montant total de 10.010.648 USD. Les transferts monétaires, quant à eux, ont commencé en 2012, comme stratégie de soutien direct aux Ecoles Amies des Enfants (EAE), notamment à l'Est du pays, suite aux coûts élevés de transport et de logistique relevés par une l'évaluation menée par l'UNICEF en 2012 sur les coûts de transport et logistiques (un dollar en logistique pour chaque dollar investi dans l'achat de kits scolaires). Le recours aux transferts monétaires directs aux écoles a donc permis d'initier, pour les provinces difficiles d'accès¹, un mécanisme d'acquisition sur le marché local des intrants scolaires pour les enfants. Le montant des subventions données en bloc aux écoles et cogérées par les Comités de Parents (COPA) et Comités de Gestion (COGES) pour assurer les acquisitions susmentionnées s'élève à 466,743 USD à raison de 3 dollars² par élève.

¹ L'expérience a commencé par les provinces de l'Est du pays (Nord Kivu, Sud Kivu, Maniema et Province Orientale) et s'est étendue progressivement cette année aux provinces du Sud du pays (Kasaï Occidental, Kasaï Oriental, Katanga).

² 2,5 \$ pour l'achat direct des fournitures scolaires et 0,5\$ par élève pour le transfert, la supervision, le suivi-évaluation.

Ce type d'appui est particulièrement utilisé dans les zones en conflits pour permettre l'accès à l'école pour les enfants touchés par ces situations. Le projet AARC II, particulièrement, appuie des plans d'amélioration des écoles élaborés par la communauté scolaire grâce à un appui de 12,000 USD en moyenne par COPA/COGES. Démarré en octobre 2013, il concerne le Nord Kivu, le Sud Kivu et la Province Orientale et vise l'inscription et le maintien à l'école de 12,000 enfants. Il est mis en œuvre par deux partenaires³ (Save The Children et CRS) dans 70 écoles.

Par ailleurs, depuis le début de cette année, les provinces de l'Est octroient aux écoles une subvention de 5 dollars américains par enfant issu de famille dans le dernier quintile (estimé à environ 20% de l'effectif de l'école). Cette dernière vient en complément de la subvention du Gouvernement pour aider les écoles à faire face aux coûts de gestion des écoles.

I. JUSTIFICATION

Au cours de la dernière décennie, les transferts sociaux et les transferts monétaires en particulier, sont de plus en plus reconnus comme un instrument de protection sociale efficace qui réduit la vulnérabilité économique et sociale des populations pauvres et des groupes marginalisés. Ils constituent un véritable levier de réduction des écarts sociaux pour la jouissance des droits sociaux élémentaires. On estime que les transferts monétaires couvrent aujourd'hui entre 0,75 et 1 milliard de personnes à travers le monde (DFID 2011). Un nombre croissant d'études montre que les transferts monétaires atténuent non seulement l'extrême pauvreté dans le court terme, mais aussi renforcent les filets sociaux de sécurité et les investissements dans le développement du capital humain à long terme. Il existe en effet des évidences solides à travers le monde qui montrent que les transferts monétaires induisent, dans certains contextes et sous certaines conditions de mise en œuvre, une amélioration sensible de la scolarisation, en particulier chez les filles, le maintien des élèves en classe et améliorent même, dans certains cas, la performance scolaire des enfants (DFID 2011; Adato et Bassett, 2008). Les transferts monétaires représentent particulièrement un soutien social pour la jouissance des droits sociaux dans les situations d'urgence sous réserve (i) d'une disponibilité locale suffisante des biens et services recherchés, (ii) d'un fonctionnement normal sans distorsion d'une accessibilité facile des biens et des services recherchés, (iii) des conditions minimales de sécurité pour les opérations de cash, et (iv) d'une forte participation des bénéficiaires et de toutes les parties prenantes⁴ (UNICEF 2007). En plus de ces conditions, les défis logistiques liés à l'inaccessibilité et au manque d'infrastructures, comme c'est le cas pour certaines régions de la RDC, peuvent rendre plus pertinents les programmes de transferts monétaires.

L'étude sur les enfants en dehors de l'école (EADE) menée en 2012 en RDC a révélé qu'environ 7,3 million d'enfants de 5-17 ans sont en dehors de l'école⁵ dont 3,5 million issus de la tranche d'âge de 6-11 ans (26,8 % de la population de 6-11 ans) et que ces derniers se retrouvent plus dans les ménages les plus pauvres (64,3 %). En d'autres termes, que ce soit en milieu urbain ou en milieu rural, le faible revenu du ménage constitue une importante barrière à la scolarisation des enfants tant au niveau primaire que secondaire, justifiant pour la majorité, la non-inscription à l'école ou l'abandon scolaire des enfants.

Le récent Rapport d'Etat sur le Système Educatif National (RESEN) a, en outre, révélé que « *les ménages contribuent aux trois-quarts des dépenses totales courantes d'éducation au primaire à travers plusieurs*

³ CRS a reçu 861,697 USD et Save The Children en a reçu 827,050 USD

⁴ Susanne Jaspars and Paul Harvey; with Claudia Hudspeth and Lauren Rumble; (2007). "A review of UNICEF's role in Cash transfers to emergency affected populations"; EMOPS Working paper. Office of Emergency Programmes UNICEF, 3 United Nations Plaza New York, NY 10017, USA.

⁵ L'analyse spatiale de l'ampleur du phénomène révèle que c'est au Nord Kivu qu'il y a proportionnellement plus d'enfants d'âges scolaires en dehors de l'école, soit 43,9 %, suivis du Katanga (34,8 %), du Kasaï occidental (32,4 %), de la province orientale (32,2 %), du Sud-Kivu (30,3 %) et du Kasaï oriental (29,3 %). En termes absolus, c'est le Katanga qui vient en tête avec 1 334 876 enfants de 5-17 ans en dehors de l'école, suivi de la Province orientale (1 039 858), du Nord Kivu (994 366) et de l'Equateur (726 194). C'est donc dans les provinces à forte production minière et celles où les conflits sont récurrents, que l'ampleur du phénomène est la plus forte.

types de dépenses dont les plus importants sont les frais de scolarité (46 % au primaire et 55 % au secondaire), en dépit de l'instauration de la gratuité», indiquant un financement de l'éducation peu équitable, et non pro-pauvre avec 9% des ressources publiques d'éducation qui sont consommées par les 41% de la population qui n'a pas eu accès à l'école ou qui ne progresse pas plus loin que le primaire. Face à cette distribution inéquitable de ressources publiques et du nombre important d'enfants en dehors de l'école, souvent faute de moyens des parents, les transferts directs monétaires ou en nature pourraient être la solution et inverser la tendance pour réduire les écarts.

II. OBJECTIFS DE L'ETUDE

L'étude a pour objectif principal d'évaluer les projets de transferts monétaires du programme Education primaire de qualité pour tous en RDC afin de générer des évidences sur le coût-efficacité et l'effet de ces interventions sur la scolarisation des enfants, et permettre d'opérer des choix judicieux pour la mise en œuvre de cette composante du programme de Coopération RDC-UNICEF. De manière spécifique, il s'agit de :

- a) Examiner la contribution des transferts monétaires à l'accès et au maintien à l'école et leur effet sur l'amélioration de la gouvernance scolaire et la redevabilité communautaire ;
- b) Faire une analyse coût-efficacité des transferts monétaires et faire une comparaison en tenant compte des différents contextes (développement, transition, urgences) ;
- c) Dégager les options optimales de mise en œuvre selon chaque contexte ;
- d) Examiner la distribution des effets marginaux des transferts monétaires en mettant en exergue les effets sur les couches marginalisées ;
- e) Analyser les mécanismes de ciblage des bénéficiaires (élèves, écoles, Membres de COPA/COGES) ;
- f) Evaluer la pertinence des choix de modalité de mise en œuvre des transferts sociaux monétaires dans la composante Education du programme de Coopération RDC-UNICEF ;
- g) Examiner les capacités institutionnelles (Ressources humaines, financement, ...) actuelles du programme et faire des propositions adéquates pour une meilleure restructuration ;
- h) Proposer les mesures d'accompagnement pour une meilleure efficacité des transferts monétaires dans le cadre de la lutte contre l'exclusion scolaire.

En permettant la revue et l'évaluation des programmes de transferts monétaires tels que mis en œuvre par l'UNICEF dans le secteur de l'éducation, cette étude constituera une première étape vers la réduction des gaps de connaissances et d'évidences sur la contribution des transferts monétaires dans le secteur de l'éducation pour l'atteinte des résultats de scolarisation en RDC. Ces résultats seront utilisés pour orienter l'action publique vers des interventions beaucoup plus coût-efficaces et qui possèdent la meilleure « Value for Money ».

III. METHODOLOGIE

Les consultants devront proposer une méthodologie rigoureuse capable de satisfaire aux exigences d'évaluation. Elle devra en outre permettre de comparer le coût-efficacité des types de transfert et dégager les variantes qui produisent plus d'effets, prenant en compte les préoccupations de toutes les parties prenantes, notamment celles des parents d'élèves les plus marginalisés.

Pour ce faire, les évaluateurs utiliseront des sources de données officielles telles que le SIGE, le MICS, les résultats d'enquête et études telles que EADE, le RESEN, l'étude sur le suivi budgétaire des provinces ainsi

que les données administratives des différents projets et programmes de partenaires, et les renforceront avec les informations collectées sur le terrain. Ils devront veiller à la validité et la cohérence des données par des méthodes de triangulation entre autres.

3.1. Cadre analytique de l'évaluation

En termes de transferts monétaires, les interventions (T) ci-dessous sont celles qui sont développées sur le terrain⁶ :

- T1 : Transfert aux écoles dans le cadre de la campagne BTS ;
- T2 : Transfert en nature (kits scolaires) en appui aux campagnes BTS ;
- T3 : Transfert aux écoles pour la prise en charge des frais de gestion des écoles (environ 400\$) ;
- T4 : Transferts aux écoles dans le cadre du projet ARCC II.

A noter que certaines provinces mettent en œuvre plusieurs combinaisons de ces types de transferts. Le tableau ci-après donne une idée des combinaisons possibles. Pour ce qui est des interventions visant à améliorer l'accès à l'âge requis dans le cadre de la campagne BTS, les provinces doivent choisir entre les kits scolaires et les transferts monétaires, rendant les deux appuis T1 et T2 mutuellement exclusifs. Pour les besoins de l'étude, l'évaluation se focalisera sur les transferts monétaires.

	T1 : Transferts aux écoles dans le cadre de la campagne BTS <i>Est et Sud (PO, MN, NK, SK, KT, KOCC, KOR)</i>	T2 : Transferts en nature (kits scolaires) en appui aux campagnes BTS <i>Ouest du pays (BC, BDD, KIN, EQ)</i>	T3 : Transferts aux écoles pour la prise en charge des frais de gestion des écoles (environ 400\$) <i>Est (NK, PO)</i>	T4 : Transferts aux écoles du projet ARCC <i>Est : NK, SK (40 écoles), PO (30 écoles)</i>
T1 : Transferts aux écoles dans le cadre de la campagne BTS <i>Est et Sud (PO, MN, NK, SK, KT, KOCC, KOR)</i>			(T1 ; T3)	(T1 ; T4)
T2 : Transferts en nature (kits scolaires) en appui aux campagnes BTS <i>Ouest du pays (BC, BDD, KIN, EQ)</i>			Pour l'instant le transfert aux écoles ne se fait que dans quelques écoles de NK et de la PO qui sont différentes de celles où se font les transferts en nature	Le Projet ARCC est implémenté dans des provinces où on ne fait pas de transfert en nature
T3 : Transferts aux écoles pour la prise en charge des frais de gestion des écoles (environ 400\$) <i>Est (NK, PO)</i>				(T3 ; T4)
T4 : Transferts aux écoles du projet ARCC <i>Est : NK, SK (40 écoles), PO (30 écoles)</i>				

⁶ La mobilisation sociale à travers les campagnes porte-à-porte de « Back To School » étant une intervention transversale qui se fait sur toute l'étendue du territoire national, ne peut donc être un facteur discriminant.

Les objectifs visés à travers les différentes interventions sont :

- Pour les transferts en nature (kits scolaires) et les transferts monétaires en appui aux campagnes BTS (T1 & T2) : Donner un appui en kits scolaires aux élèves nouvellement inscrits en première année du primaire pour soutenir les parents dans le financement de l'éducation en vue de la réduction des barrières financières ;
- Pour les transferts monétaires visant la prise en charge des frais de gestion des écoles d'environ 400\$ (T3) : Soutenir les charges récurrentes de gestion des écoles en complément de la subvention gouvernementale jugée insuffisante. Cette allocation complémentaire devrait servir entre autre à rémunérer certains enseignants qui sont payés par l'Etat et améliorer ainsi la motivation et l'assiduité des enseignants, le temps d'apprentissage des élèves et la réduction de certaines pratiques néfastes à l'apprentissage ;
- Pour les transferts monétaires du projet ARCC (T4) : Soutenir les écoles et les communautés dans des zones affectées par des conflits à travers le financement des plans d'amélioration pour des constructions et autres charges récurrentes de l'école. Cette intervention a la particularité de ne concerner que les écoles situées dans des zones en urgences.

Toutes ces interventions visent globalement l'amélioration de l'accès, du maintien et de la qualité des apprentissages. Un nombre non exhaustif d'indicateurs est proposé pour utilisation dans le cadre des analyses.

Axes	Indicateurs
Accès	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolution des nouvelles inscriptions en première année ▪ Taux Brut et Net d'Admission (par genre) au primaire et au secondaire ▪ Taux Brut de scolarisation pré-primaire, primaire, secondaire
Rétention/Qualité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taux d'absentéisme en classe (par genre) ▪ Taux de redoublement (par genre) ▪ Taux de promotion (par genre) ▪ Absentéisme des enseignants ▪ Gestion du temps scolaire ▪ L'abus dans la pratique des travaux manuels ▪ Encadrement des enfants à la maison par les parents
Gouvernance	<p>Mobilisation communautaire et la participation des communautés à la gestion transparente des ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proportion d'écoles ou les COPA se sont impliqués dans la mobilisation sociale pour l'inscription des enfants à l'école ▪ Proportion de directeurs d'écoles qui ont produit des rapports d'utilisation des Grants et rendus compte au COPA/COGES ▪ Le degré de satisfaction des parents ▪ Mobilisation communautaire pour la construction d'infrastructures scolaires ▪ Satisfaction des enseignants et des directeurs sur le mode opératoire d'octroi de ces subventions
Coût-efficacité :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coût marginal unitaire de l'enrôlement d'un enfant en première année : montant des transferts/Effectif des élèves ▪ Coût marginal d'un point de TBA/TNA dans les sous divisions impliquées par chaque type d'intervention

A défaut d'une enquête de base avant la mise en œuvre des interventions, les consultants proposeront des approches qui permettront de saisir au mieux les effets induits de ces interventions.

Les consultants choisiront une sous-division par combinaison d'interventions (neuf au total, peut-être moins si certaines combinaisons ne sont pas confirmées sur terrain) en s'assurant que ces dernières ne sont pas frontalières pour éviter les effets de contagion. Leur choix, qui se fera de manière aléatoire, devra être validé avant la collecte des données sur terrain.

3.2. Critères d'évaluation

Pertinence :

- Dans quelle mesure les opérations de transferts monétaires mises en œuvre dans le cadre du programme Education sont-elles adaptées aux besoins des enfants en âges scolarisables, particulièrement ceux en dehors du système scolaire ? ;
- Dans quelle mesure la logique d'intervention (théorie du changement) de chaque projet impliquant les transferts monétaires reste-t-elle en cohérence avec le diagnostic posé dans le programme Education primaire de qualité pour tous ? ;
- Pour chaque projet/intervention, les transferts sociaux tels que définis sont-ils la réponse appropriée au diagnostic posé dans la stratégie sous sectorielle de l'EPSP, notamment pour la réduction du nombre d'enfants en dehors de l'école ? ;
- Quelle est la valeur ajoutée des interventions impliquant les transferts monétaires par rapport aux besoins des enfants en âges scolarisables ? ;
- Dans quelle mesure, la théorie du changement, qui a prévalu au design de chaque projet de transfert monétaire, adresse-t-elle les besoins spécifiques et réalités des plus marginalisés et vulnérables ? (phase de conception) ? ;
- Dans quelle mesure les modalités de mises en œuvre des interventions tiennent-elles compte des besoins des plus vulnérables ? ;
- Les interventions ont-elles contribué à la réduction des inégalités entre les groupes cibles les mieux positionnés et les plus marginalisés ?

Efficacité :

- Les résultats assignés aux divers projets dans lesquels sont développés des interventions de transferts monétaires ont-ils été atteints ? ;
- Quels ont été les facteurs favorisant les succès et les échecs enregistrés pour chaque groupe cible au regard des objectifs assignés ? ;
- Dans quelle mesure les interventions de transferts monétaires ont-elles réduit les barrières financières ? ;
- Quels ont été les effets collatéraux non prévus générés par les transferts monétaires ?
- Quels en sont les facteurs de succès ou d'échec ?

Efficience :

- Quelles sont les méthodes d'intervention, incluant les moyens mis en œuvre, le système de suivi et de communication, les délais d'exécution de transfert, les rôles et les responsabilités ainsi que les interactions entre les différentes catégories d'intervenants ?
- Les ressources utilisées pour les interventions de transferts monétaires ont-elles été utilisées de la manière la plus optimale ? ;

- Quelle a été la distribution des gains marginaux/progrès en termes de scolarisation, de maintien à l'école et d'amélioration des acquis scolaires par groupe cible, surtout en ce qui concerne les groupes vulnérables et les plus marginalisés ? ;
- La distribution des gains a-t-elle été uniforme / plus en faveur des plus marginalisés ou moins ? ;
- Selon les contextes (développement, transition, urgences), les choix effectués ont-ils été les plus optimaux ? ;
- A combien revient un point de scolarisation grâce aux transferts monétaires ? Est-ce la stratégie la plus coût-efficace ? ;
- Quelles auraient pu être les alternatives en termes de modalités ou de choix d'intervention pour atteindre les résultats assignés ? ;
- Quelle sont les aspects qui peuvent être mieux adaptés pour une optimisation de ressources ? ;
- De toutes les interventions de transferts monétaires, lesquelles ont été les plus coût-efficaces ?

Impact :

- Que pensent les parties prenantes (notamment les groupes marginalisés) de l'impact des transferts monétaires sur le système éducatif ? ;
- Dans quelles conditions, les transferts monétaires améliorent-ils véritablement les performances du système éducatif (accès, maintien, qualité,...) ? ;
- Dans quelles mesures les transferts monétaires ont-ils suscité des changements de comportement chez les différents acteurs (parents, élèves, enseignants, administrateurs de provinces et sous-divisions) en termes d'engagement et d'implication dans l'éducation des enfants ;
- Quels sont les effets indirects des transferts monétaires, par exemple en termes de gouvernance, de redevabilité communautaire, d'engagement et de leadership politique ? ;
- Quels sont les effets pervers (prévus ou non) engendrés par la pratique des transferts sociaux sur le système éducatif au niveau communautaire et décentralisé ?

Pérennité :

- Dans quelle mesure la conception des projets mis en œuvre prévoit-elle des actions/stratégies devant assurer la pérennisation des acquis ? (pendant la phase de conception) ? ;
- Quelles sont les stratégies de sortie développées pendant la mise en œuvre des interventions impliquant les transferts monétaires et qui garantissent une durabilité des acquis ? ;
- Les actions de pérennisation prévues/mises en œuvre privilégient-elles les plus vulnérables et marginalisées dans la fourniture des services d'éducation ? ;
- Les progrès enregistrés en termes de scolarisation, de maintien et d'amélioration des apprentissages seront-ils maintenus dans le temps après arrêt des transferts ? ;
- Quel est le degré d'appropriation, par les communautés et les acteurs décentralisés, des interventions mises en œuvre ?

Equité

- Les répercussions dues à l'arrêt futur des transferts pourraient-ils être réparties uniformément à travers les différents groupes cibles ? Quels seront les groupes les plus affectés ? Que peut-on envisager pour soutenir les plus marginalisés par l'arrêt des transferts ? ;
- Les résultats obtenus ont-ils été uniformes pour tous les groupes cibles ? Quels sont les groupes cibles qui ont eu moins/plus de réussite ? Pourquoi ?
- Dans quelle mesure le processus de sélection de groupes cibles/zone d'intervention tient compte des plus marginalisés, notamment de la carte des enfants exclus du système éducatif ? (phase de conception).

IV. PRODUITS ATTENDUS

Les produits attendus de l'évaluation de la pratique des transferts monétaires dans le cadre du programme Education Primaire de Qualité pour Tous sont :

- Un rapport de démarrage comprenant un plan de travail détaillé pour la conduite des travaux, qui devra être approuvé par le comité de pilotage ;
- Une base de données des informations recueillies ;
- Un rapport d'évaluation des transferts monétaires en cours dans le cadre du programme Education Primaire de Qualité pour Tous du programme de coopération RDC-UNICEF ;
- Un résumé exécutif du rapport d'évaluation ;
- Une présentation PowerPoint de l'Evaluation.

V. PROFIL DU BUREAU ET DE L'EQUIPE DES CONSULTANT(E) S

L'institution chargée de l'évaluation doit être une institution académique ou un bureau d'études avec plus de 15 ans d'existence, ayant de préférence déjà mené des études sur les secteurs sociaux en RDC.

L'équipe de consultants qui travaillera sur l'évaluation devra réunir les expertises suivantes :

- Un économiste de l'Education :
 - Titulaire d'au moins une Maîtrise en Economie, Sciences politiques ou domaines similaires ;
 - Avec plus de 15 ans d'expérience dans l'analyse et l'évaluation de projets dans le secteur de l'éducation et les transferts sociaux, dont 10 ans dans les pays africains ;
 - Justifiant d'une bonne expérience en étude de politique économie, d'une excellente connaissance des systèmes éducatifs en RDC ou autres pays africains ;
 - Capable de travailler en équipe, sous pression et dans un environnement national et multiculturel ;
 - Maîtrisant le Français et capable de rédiger un rapport dans cette langue ;
 - Maîtrisant l'outil informatique
- Un spécialiste des questions de protection sociale :
 - Titulaire d'un diplôme post-universitaire en sciences économiques ;
 - Justifiant d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle, dans la conception et l'évaluation de transferts sociaux monétaires en situation d'urgences notamment, dont cinq (5) en Afrique subsaharienne ;
 - Avec une riche expérience dans la conception de programmes de transferts sociaux monétaires ;
 - Capable de travailler en équipe, sous pression et dans un environnement national et multiculturel ;
 - Maîtrisant le Français et capable de rédiger un rapport dans cette langue ;
 - Maîtrisant l'outil informatique.

Pour les deux expert(e)s, la connaissance du système éducatif congolais est un atout. Ils/Elles devront faire preuve d'une grande capacité d'analyse et d'interprétation des faits, de synthèse et de rédaction et une bonne expérience de travail au niveau communautaire. Le bureau d'études peut se proposer toute expertise supplémentaire qu'il jugerait pertinentes pour la réalisation de la mission.

Les tâches clés des consultants se présentent comme suit :

- a) Evaluer la contribution des transferts monétaires dans la réduction des barrières financières pour l'accès à une éducation primaire de qualité ;
- b) Examiner le ciblage des interventions de transferts monétaires et proposer des pistes d'amélioration qui tiennent mieux compte de l'équité ;
- c) Analyser la distribution des gains par groupes cibles des transferts monétaires et mener des analyses comparatives selon les contextes et entre provinces ;
- d) Faire une analyse coût-efficacité des interventions de transferts monétaires ;
- e) Dégager les conditions nécessaires et facteurs de succès de chaque intervention de transferts monétaires ;
- f) Proposer des options, choix, modalités qui optimisent les gains en terme de scolarisation, de maintien et de renforcement des acquis scolaires pour chacun des contextes ;
- g) Proposer les partenariats stratégiques à différents niveaux qui peuvent améliorer la cohérence, l'efficacité des transferts éducatifs appuyés par l'UNICEF ;
- h) Pour chaque type d'intervention, dégager les enseignements clés et proposer des ajustements nécessaires pour le renforcement des acquis sur la base notamment d'activités similaires mises en œuvre au niveau national et international ;
- i) Dégager les variantes qui produisent plus d'effets et proposer les combinaisons de variantes selon chaque contexte qui peuvent induire le plus de résultats ;
- j) Faire la proposition de plusieurs variantes de mécanismes de transferts éducatifs monétaires pour le compte du programme Education selon les différents contextes, sur la base d'expériences nationales et internationales existantes.

VI. PILOTAGE DE L'ETUDE

Un comité technique composé de représentants des Sections Education, Urgences et Politiques Sociales, de directions du MEPSP et de la CAT auprès du MEPSP sera mis en place pour assurer le bon déroulement et la qualité de l'évaluation. Comme mécanisme de **contrôle de qualité**, tous les rapports (initial, premier draft et final) seront soumis pour approbation aux membres du comité technique avant de procéder à la phase suivante.

L'UNICEF mettra à la disposition de l'institution retenue les ressources matérielles nécessaires au bon déroulement des travaux, notamment :

- a) Les documents existants relatifs aux programmes de transfert monétaires ou en nature qui sont en cours en RDC ;
- b) L'appui administratif pour l'organisation des rencontres et réunions avec les autres parties prenantes. Le consultant sera responsable de son propre véhicule et ordinateur ;
- c) Paiements (DSA et Honoraires) selon les termes du contrat.

VII. PROCESSUS DE SELECTION DE L'INSTITUTION

L'institution intéressée par l'évaluation devra présenter un dossier composé des trois éléments suivants :

- **Offre technique** : document de moins de 8 pages où le/la consultant/e explique (a) l'interprétation des Termes de Référence ; (b) l'approche et les méthodes suggérées pour répondre aux questions (objectifs spécifiques) posées dans les Termes de Référence et ces annexes, y compris un plan détaillé des données à collecter et des méthodes de collecte proposées ; (c) un plan de travail provisoire avec produits à délivrer et échéances détaillés. CVs à joindre à l'offre technique.
- **Offre financière** : un cadre avec le budget total pour couvrir toutes les activités prévues dans le plan de travail, y compris la logistique (DSA et autres), les honoraires, les coûts indirects et quelques éventuels coûts d'assistants de recherche.

Les offres financières seront évaluées par le Comité de Révision de Contrats (CRC) de l'UNICEF. Les modalités de paiement se feront comme suit:

- (a) 30% à l'approbation du rapport de démarrage ;
- (b) 40% à la soumission du rapport préliminaire jugé satisfaisant par l'UNICEF ;
- (c) 30% à la soumission du rapport final jugé satisfaisant et approuvé par l'UNICEF, restitution des résultats comprise.

VIII. CHRONOGRAMME ET DUREE DE L'EVALUATION

La durée de la mission est estimée à environ **70 jours**. Les experts déployés devront travailler en intelligence pour satisfaire les exigences des Termes de Référence.

Les soumissionnaires sont invités à soumettre un chronogramme détaillé d'activités en fonction de la méthodologie proposée. Le délai de réalisation et la qualité du planning seront pris en compte dans l'évaluation technique des offres.

ANNEXE : 2



ENREGISTREMENT DU NOUVEAU FOURNISSEUR

Section 1: Informations générales sur l'entreprise

1. Nom de l'entreprise:

2. Adresse:

Code postal:

Ville:

Pays:

3. Case postale et adresse:

4. Tél.:

5. Télécopie:

6. E-mail:

7. Adresse WWW:

8. Nom et titre de la personne à contacter:

9. Société-mère (raison sociale en entier):

10. Filiales, entreprises associées et/ou représentant(s) à l'étranger - (joindre une liste si nécessaire):

11. Forme juridique (cocher une case seulement):

Société à responsabilité limitée: ☐

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: Divers30. Votre entreprise possède-t-elle une attestation écrite relative à sa politique de l'environnement ? (Si oui, veuillez joindre une copie de ce document)
Oui ☐ Non ☐

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

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

33. Certification:

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

Nom

Titre

Signature

Date

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

Veuillez adresser ce formulaire dûment rempli à l'adresse suivante:**Fonds des Nations Unies pour l'Enfance****UNICEF****372, Avenue colonel Mondjiba****Concession Immotex (Ex UTEXAFRICA)****Kinshasa – Ngaliema****Service des Approvisionnements & de la Logistique****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 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 : 3

TERMES ET CONDITIONS GENERALES DE L'UNICEF

1. ACCUSE DE RECEPTION

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

2. Date DE LIVRAISON

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

3. TERMES DE PAIEMENT

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

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

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

4. LIMITATION DES DEPENSES

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

5. EXONÉRATION FISCALE

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

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

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

6. STATUT JURIDIQUE

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

7. RESPONSABILITE DE L'ENTREPRENEUR POUR SES EMPLOYES

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

8. INDEMNISATION

L'entrepreneur devra indemniser, protéger et défendre à ses propres frais, l'Unicef, ses autorités, agents, fonctionnaires et employés, de toute sorte de préjudices, réclamations, exigences et responsabilités, quelle que soit la nature, y compris les coûts 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. CESSIION 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. CESSIION ET INSOLVABILITÉ

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

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

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

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

20. NON OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

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

21. INTERDICTION DE TOUTE PUBLICITÉ

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

22. REGLEMENT DES DIFFERENDS**Règlement Amiable**

Les Parties font de leur mieux pour régler à l'amiable tout différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, sa nullité ou sa violation. Si les Parties souhaitent rechercher un règlement amiable par voie de conciliation, la conciliation doit être conduite conformément aux règles de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) alors en vigueur, ou à telle autre procédure dont les Parties pourront convenir.

Arbitrage

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

23. PRIVILEGES ET IMMUNITES

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

24. TRAVAIL DES ENFANTS

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

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

25. MINES

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

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

26. MODIFICATION

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

27. REMPLACEMENT DU PERSONNEL

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

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

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

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

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

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

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

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

