



## **FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE**

**LITB-DJB/OPS/SUP/2019/05**

**Date de publication : le Mercredi 29 Mai 2019**

**Date de clôture : le Jeudi 13 Juin 2019 à 14h30**

**Ouverture des plis : le Jeudi 13 Juin 2019 à 15h00**

### **APPEL D'OFFRES UNICEF (LITB)**

**INVITATION A SOUMISSIONNER**

**POUR L'ACHAT DE MATERIELS INFORMATIQUES**

**REFERENCE DE PUBLICATION : LITB-DJB/OPS/SUP/2019/05**

**BUREAU UNICEF DJIBOUTI**

## **I. AVIS D'APPEL D'OFFRES N° LITB-DJB/OPS/SUP/2019/05**

**Date de publication : le Mercredi 29 Mai 2019**

**Date de clôture : le Jeudi 13 Juin 2019 à 14h30**

**Ouverture des plis : le Jeudi 13 Juin 2019 à 15h00**

### **1. Objet du marché**

Le bureau du Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) à Djibouti lance le présent Appel d'Offres pour l'acquisition de matériels informatiques, pour les activités de ses programmes avec les partenaires gouvernementaux. Les soumissionnaires intéressés sont invités à présenter leurs offres sous plis fermés.

### **2. Spécifications du marché**

La liste de matériels informatiques se trouve en Annexe I. La date de livraison de matériels informatiques sera déterminée sur chaque bon de commande.

### **3. Conditions de participation**

La participation à l'Appel d'Offres est ouverte, à égalité de conditions, aux soumissionnaires, possédant les qualifications technique, économique et financière nécessaires à l'exécution du marché. Les soumissionnaires devront fournir les documents légaux relatifs à leur entreprise, tels que la patente, l'inscription au registre du commerce et/ou le certificat d'assujetti ou de non assujetti à la TVA.

Pour les fournisseurs sélectionnés, ils devront s'enregistrer à l'UNGM et nous feront parvenir leurs états financiers des deux dernières années.

### **4. Consultation et acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres complet est transmis aux fournisseurs invités par e-mail. Les soumissionnaires intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires sur les procédures administratives à partir du Mercredi 29 Mai 2019 aux heures ouvrables du bureau de l'UNICEF, par courriel ci-après : [djb-supply@unicef.org](mailto:djb-supply@unicef.org).

### **5. Présentation des offres**

Les soumissions seront rédigées en langue française et les prix seront libellés en monnaie nationale FDJ. Les prix seront fournis hors taxes (HTVA).

Les offres seront envoyées, sous plis fermés, dont 1 original et 2 copies. L'enveloppe doit porter la référence ci-dessous :

<p align="center"><b>APPEL D'OFFRES LITB-DJB/OPS/SUP/2019/05</b> <b>Pour l'acquisition de matériels informatiques</b></p>
---

### **6. Validité des offres**

Les offres devront demeurer valables pour une période minimale de cent vingt (120) calendaires à compter de la date limite de remise des offres. Toute mention contraire entraînera le rejet de l'offre. Pendant cette période, le soumissionnaire restera inconditionnellement engagé par son offre.

Les offres devront contenir les spécifications techniques détaillées, et les photos du modèle proposé.

## **7. Dépôt des offres**

Les offres doivent être déposées, sous plis fermés, **au plus tard le le Jeudi 13 Juin 2019 à 15h00** (heure locale) à l'accueil du bureau de l'UNICEF, Villa Gamal A-Shami, Lot 68, Heron, Djibouti.

## **8. Séance d'ouverture des offres**

Les offres seront ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires qui le souhaitent, à la salle de réunion de l'UNICEF.

L'UNICEF attend avec intérêt votre soumission et vous remercie d'avance de l'attention que vous portez aux opportunités commerciales proposées par l'UNICEF.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'assurance de notre parfaite considération.

Maimouna Malé  
Operations Manager  
UNICEF Djibouti



## **II. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **A. GÉNÉRALITÉS**

#### **1. Objet de la soumission**

L'UNICEF lance le présent appel d'offres en vue de l'acquisition de matériels informatiques spécifiés dans le Dossier d'Appel d'Offres en Annexe I. Il y est fait ci-après référence sous le terme « les mobiliers ».

Les soumissionnaires intéressés peuvent faire des offres partielles et sont tenus de fournir avec leur offre la photo et/ou catalogue de leurs produits offerts aux fins d'une évaluation technique de qualité.

Les soumissionnaires retenus ou attributaires, doivent livrer les mobiliers scolaires dans le délai indiqué dans le bon de commande, à compter de la date de notification de chaque commande.

Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, les termes "soumission" et "offre" et leurs dérivés sont synonymes, et le terme "jour" désigne un jour calendaire sauf mention contraire.

#### **2. Corruption et manœuvres frauduleuses**

L'UNICEF exige que tous les fournisseurs / parties contractantes concernés par le présent LITB observent strictement les normes d'éthique au cours du processus d'achat et l'exécution de la commande. En application de cette politique, l'UNICEF définit pour les besoins de cette disposition les termes suivants comme suit :

- Corrompre : offrir, donner, recevoir ou solliciter toute chose ou valeur pour influencer l'action d'un fonctionnaire impliqué dans le processus d'achat ou dans l'exécution d'un contrat ;
- Pratique frauduleuse : déformation des faits en vue d'influencer un processus d'achat ou l'exécution d'un contrat au détriment du client et inclut des pratiques collusives au sein des soumissionnaires (avant ou après la soumission des offres) visant à fixer les prix des articles à des niveaux fictifs non compétitifs et priver le client des avantages d'une concurrence libre et transparente.

L'UNICEF rejettera toute proposition d'attribution s'il est prouvé que le soumissionnaire sélectionné / contractant est impliqué dans des pratiques frauduleuses ou corruptrices au moment où il était en concurrence dans le cadre du contrat en question.

L'UNICEF déclarera un soumissionnaire inéligible - soit définitivement soit pour une période donnée - à se faire attribuer un marché de l'UNICEF si à un moment donné ce soumissionnaire a été mêlé à des pratiques corruptrices ou frauduleuses durant l'appel d'offres ou pendant l'exécution d'un marché financé par l'UNICEF.

Les soumissionnaires attestent qu'aucun fonctionnaire de l'UNICEF ou des NATIONS UNIES n'a reçu ou ne recevra de la part des soumissionnaires, des bénéfices directs ou indirects dans le cadre du présent appel d'offres ou de l'attribution du marché en découlant. Les

soumissionnaires reconnaissent que tout manquement à cette clause constitue une entorse à une clause essentielle de l'appel d'offres.

Les soumissionnaires ne devront offrir ni dons ni hospitalité aux fonctionnaires de l'UNICEF. Les voyages d'agrément pour des événements sportifs ou culturels, les parcs d'attraction et les offres de vacances, les frais de transport ou les invitations à des déjeuners ou dîners extravagants sont également interdits.

## **B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

### **1. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de l'Appel d'Offres et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-dessous :

- Annexe I - Liste de matériels informatiques.
- Annexe II - Formulaire de soumission.
- Annexe III - Termes et conditions généraux de l'UNICEF

Le soumissionnaire doit examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier d'Appel d'Offres. Il est responsable de la qualité des renseignements qu'il fournit et la préparation de son offre doit être conforme à tous égards, aux exigences du Dossier d'Appel d'Offres. Toute carence peut entraîner le rejet de l'offre.

L'UNICEF se réserve le droit de vérifier auprès de sources de son choix toutes les informations fournies par le soumissionnaire. Toute information inexacte peut entraîner le rejet de l'offre.

Le présent appel d'offres est régi par les règles et procédures financières de l'UNICEF et par les conditions générales applicables aux bons de commande de l'UNICEF.

### **2. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres**

Un soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur les documents peut en faire la demande à l'UNICEF, par écrit, courrier électronique, ou par télécopie, envoyée à l'adresse de l'UNICEF, telle qu'indiquée dans le DAO. L'UNICEF répondra par écrit ou courrier électronique à toute demande d'éclaircissements relatifs au Dossier d'Appel d'Offres, qu'il aura reçue au plus tard dans les trois (3) jours précédant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse de l'UNICEF, indiquant la question posée mais sans mention de l'auteur, sera adressée à tous les soumissionnaires qui auront reçu le Dossier d'Appel d'Offres.

### **3. Modifications aux documents d'Appel d'Offres**

L'UNICEF peut, à tout moment, avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif. Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres et sera communiqué par écrit, courrier électronique ou par télécopie à tous les soumissionnaires qui ont retiré le Dossier d'Appel d'Offres. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs à l'UNICEF par écrit, par courrier électronique ou par télécopie.

Pour donner aux soumissionnaires le temps nécessaire à la prise en considération de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'UNICEF a la faculté de reporter la date limite de dépôt des offres.

### **C. PRÉPARATION DE L'OFFRE**

#### **1. Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et l'UNICEF, seront rédigés en langue française.

#### **2. Coût de préparation de la soumission**

Le soumissionnaire supportera l'ensemble des coûts liés à la préparation et/ou au dépôt de sa soumission, que celle-ci soit ou non retenue. L'UNICEF ne sera en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.

#### **3. Documents constituant l'offre**

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra, suivant les exigences stipulées dans le DAO, les documents requis ci-dessous dûment remplis et signés :

- Formulaire de soumission (Annexe II)
- Offre technique et bordereau de prix (Annexe III)

#### **4. Formulaire d'offre et bordereau de prix**

Le soumissionnaire soumettra son offre en remplissant le formulaire d'offre fourni à l'Annexe II (Formulaire de soumission), sans apporter aucune modification à sa présentation, et aucun autre format ne sera accepté. Toutes les rubriques doivent être remplies de manière à fournir les renseignements demandés.

Le soumissionnaire présentera ses offres de prix pour les véhicules en remplissant le formulaire à l'Annexe III. Le descriptif et le bordereau des prix unitaires seront paraphés à chaque page, datés, signés et cachetés aux dernières pages par le soumissionnaire.

Toute proposition financière non signée sera rejetée d'office, entraînant ainsi l'élimination de l'offre.

#### **5. Prix de l'offre et rabais**

Les prix et rabais indiqués par le soumissionnaire sur le formulaire de soumission et les formulaires de prix seront conformes aux stipulations ci-après.

Le prix à indiquer sur le formulaire d'offre, sera le prix total de l'offre, hors tout rabais éventuel. Le soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et la méthode d'application dudit rabais sur le formulaire d'offre. Les INCOTERMS et autres termes similaires seront régis par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de Commerce internationale à la date de l'appel d'offres. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du marché par le soumissionnaire et ne pourront varier en aucune manière, sauf stipulation contraire figurant dans les DAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée.

## **6. Monnaie de soumission**

Les soumissionnaires libelleront leur offre en Franc Djiboutien (FDJ).

## **7. Validité des offres**

Les offres demeureront valides pour une période minimale de 120 jours ouvrables à partir de la date d'ouverture des offres. Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des offres, l'UNICEF peut demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée. La demande et les réponses doivent être faites par écrit, courrier électronique ou par télécopie. Un soumissionnaire peut refuser de proroger la validité de son offre. Le soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut modifier son offre.

## **8. Forme et signature de l'offre**

Le soumissionnaire préparera **un original et deux copies** de l'offre indiquée dans le DAO, mentionnant clairement sur les exemplaires "ORIGINAL" et "COPIE" selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi. L'original et toutes les deux copies de l'offre seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile ; ils seront signés par le soumissionnaire ou par une personne ou des personnes dûment autorisée(s) à engager celui-ci. Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés, seront paraphées par le ou les signataires.

L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge qui ne soit paraphé par le ou les signataires de l'offre.

Le soumissionnaire peut joindre à son offre une copie sur support informatique.

# **D. DÉPÔT DES OFFRES**

## **1. Cachetage et marquage des offres**

Les soumissionnaires placeront l'original et les 2 copies de leur offre dans une enveloppe fermées.

Les enveloppes devront :

- a) Être déposées au bureau de l'UNICEF à l'adresse indiquée dans le DAO ;
- b) Porter le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres, tel qu'indiqué dans le DAO.

Si l'enveloppe extérieure n'est pas marquée comme indiqué ci-dessus, l'UNICEF ne sera en aucun cas responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

## **2. Date et heure limite de dépôt des offres**

Les offres doivent être déposées à l'adresse, à l'heure et à la date spécifiées dans le DAO. L'UNICEF peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'UNICEF et des soumissionnaires seront régis par la nouvelle date limite.

## **3. Offre hors délai ou identifiée**

Toute offre reçue par l'UNICEF après l'expiration du délai de dépôt des offres fixé par l'UNICEF, sera écartée et/ou renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.

## **4. Modification et retrait des offres**

Le soumissionnaire peut modifier ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait soit reçue par l'UNICEF avant l'achèvement

du délai prescrit pour le dépôt des offres. La notification de modification ou de retrait de l'offre par le soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions des instructions aux soumissionnaires. Les enveloppes extérieures porteront toutefois de plus la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT » selon le cas. Le retrait peut être également notifié par courrier électronique ou télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne dépassera pas la date limite fixée pour le dépôt des offres.

Aucune offre ne peut être modifiée après la date limite du dépôt des offres. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le soumissionnaire dans sa soumission. Le retrait de son offre par un soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la garantie d'offre conformément aux dispositions des instructions aux soumissionnaires.

## **E. OUVERTURE ET ÉVALUATION DES OFFRES**

### **1. Ouverture des offres**

L'UNICEF ouvrira les offres en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent être présents, à la date, heure et adresse stipulées dans le DAO.

Lors de l'ouverture des plis, l'UNICEF annoncera les noms des soumissionnaires, les montants des offres, y compris toute variante, les rabais éventuels, les modifications et les retraits des offres, la présence (ou l'absence) de garantie de soumission, et toute autre information que l'UNICEF peut juger appropriée.

Aucune offre ne sera rejetée à l'ouverture des plis, excepté les offres reçues hors délai.

L'UNICEF établira le procès-verbal de l'ouverture des plis, qui comporte notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents.

Les offres qui n'ont pas été ouvertes ou dont le montant n'a pas été lu lors de la séance d'ouverture des plis ne seront en aucun cas soumises à l'évaluation.

### **2. Caractère confidentiel de la procédure**

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres, et aux recommandations concernant l'attribution du marché ne doit être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du marché. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer l'UNICEF dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

### **3. Eclaircissements apportés aux offres et contacts avec l'UNICEF**

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, l'UNICEF peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre, y compris un sous-détail des prix unitaires. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre, courrier électronique ou par télécopie, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est



nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'UNICEF lors de l'évaluation des soumissions.

Si un soumissionnaire souhaite porter à l'attention de l'UNICEF des informations complémentaires, il devra le faire par écrit ou courrier électronique. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les décisions de l'UNICEF relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou l'attribution du marché pourra entraîner le rejet de son offre.

#### **4. Examen des offres et détermination de leur conformité**

Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, l'UNICEF établira la conformité de l'offre vérifiant que chaque offre :

- a) a été dûment signée ;
- b) est conforme aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres ; et
- c) présente toute précision et/ou justification que l'UNICEF peut exiger pour déterminer sa conformité.

Si une offre n'est pas conforme au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera rejetée par l'UNICEF et ne peut être par la suite rendue conforme par la correction ou le retrait subséquent de la divergence ou réserve qui la rendait non conforme.

#### **5. Correction des erreurs**

L'UNICEF vérifiera les offres reconnues conformes au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. L'UNICEF corrigera les erreurs de la façon suivante:

- lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;
- lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire du bordereau fera foi ; et
- lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi, à moins que l'UNICEF estime qu'il s'agit d'une erreur grossière de virgule dans le prix unitaire, auquel cas le prix total tel qu'il est présenté fera foi et le prix unitaire sera corrigé.

Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par l'UNICEF, conformément à la procédure susmentionnée pour la correction des erreurs.

Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée.

#### **6. Evaluation des offres**

L'UNICEF évaluera chacune des offres qui sont conformes.

Pour évaluer une offre, l'UNICEF prendra en compte les éléments ci-après :

- a) le prix de l'offre indiquée ;
- b) les caractéristiques et la marque des produits proposés sur la base de la photo et/ou le catalogue fournis avec l'offre des soumissionnaires.
- c) Les références des fournisseurs en la matière.

Pour évaluer le montant de l'offre, l'UNICEF prendra également en considération des facteurs ci-dessous :

- a) les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques ;
- b) les ajustements du prix imputables aux rabais offerts ;
- c) les ajustements imputables à l'application d'une marge de préférence.

## **7. Droit de l'UNICEF d'accepter ou de rejeter une offre ou toutes les offres**

L'UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, d'annuler la procédure d'Appel d'offres et de rejeter toutes les offres, à tout moment avant l'attribution du Marché, sans encourir de responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par sa décision. L'UNICEF n'est pas tenu de donner les raisons de sa décision. Néanmoins, et ce uniquement pour cause budgétaire, le comité technique se réserve le droit de proposer comme adjudicataire, un soumissionnaire autre que celui désigné premier lors de l'analyse ou de déclarer l'appel d'offre infructueux.

## **F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **1. Attribution du marché**

Sous réserve des clauses des IS, l'UNICEF attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme au Dossier d'Appel d'Offres et qui a soumis l'offre la moins disante, sous réserve que ledit soumissionnaire ait été jugé éligible et qualifié conformément aux dispositions des clauses de l'Appel d'Offres.

### **2. Information de l'attribution du marché et signature du marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par l'UNICEF, ce dernier informera l'attributaire du marché, que sa soumission a été acceptée et que le marché lui est attribué. L'UNICEF indiquera le montant à payer au soumissionnaire au titre de l'exécution du marché et de ses obligations de garantie. L'UNICEF précisera le cas échéant, les corrections apportées au montant de l'offre initiale de l'attributaire provisoire. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction ainsi effectuée, son offre sera rejetée et la garantie de soumission peut être saisie.

Parallèlement à l'étape prévue ci-dessus, l'UNICEF informera dans les meilleurs délais les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues en précisant les raisons de leur non sélection.

Préalablement à la notification définitive du marché, l'UNICEF enverra à l'attributaire du marché le bon de commande qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties. L'attributaire du marché le signera et le renverra à l'UNICEF. En cas de refus de l'attributaire de procéder à la signature du bon de commande, la garantie de soumission de ce dernier peut être saisie conformément aux dispositions des instructions aux soumissionnaires.

En cas de désistement de l'attributaire désigné initialement, l'UNICEF se tournera vers le second classé en bon ordre lors de l'attribution du marché, pour autant que son offre ait été jugée recevable au regard des critères de capacité, d'éligibilité et qu'elle soit conforme aux exigences du présent LITB.

La notification définitive du marché marque son entrée en vigueur et lui confère son caractère d'engagement de l'UNICEF vis-à-vis de l'attributaire.

Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF)  
Villa Gamal A-Sham, Lot 68 - P.O. Box 583 -  
Djibouti, République de Djibouti  
[www.unicef.org](http://www.unicef.org)

Téléphone 253-351274  
Telecopie 253-356346

La notification définitive du marché correspond à la libération des garanties de soumission des soumissionnaires non retenus, ainsi qu'à celle de l'attributaire du marché, contre réception de la garantie de bonne exécution.

