unicef

FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE

UNICEF KINSHASA (RD CONGO)
Attention: Supply & Logistics Unit
Concession Immotex, n° 372,
Avenue Colonel Mondjiba
KINSHSA / NGALIEMA

DATE: 25 MAI 2016

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS NºLRPS-2016-9124856 (REPUBLICATION)

ETUDE SUR LE PROCESSUS DE POST-CERTIFICATION AU SEIN DU PROGRAMME VILLAGES & ECOLES ASSAINIS (EVA) EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO.

IMPORTANT - INFORMATION ESSENTIELLE

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

DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :
LRPS-2016-9124856 – ETUDE SUR LE PROCESSUS POST-CETIFICATION PROGRAMME EVA.

Les offres pourront être soumises soit par courrier, soit par internet.

Pour les offres soumises par courrier :
Les offres, EN DOUBLE EXEMPLAIRE et sous pli cacheté, devront être déposées à la Réception du Bureau de L'UNICEF à Kinshasa à l'adresse indiquée ci-haut.
Pour les offres soumises par internet :
Les offres devront être envoyée à : **rdctenders@unicef.org.**

Les offres devront parvenir à l'UNICEF avant le **lundi 27 juin 2016 à 14h00'** (heure de Kinshasa).

Il n'y aura pas d'ouverture publique pour cet appel d'offres.

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

FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE * unicef * APPROVISIONNEMENTS & LOGISTIQUE

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 à Kinshasa.

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 doit être transmise par e-mail à : **rdcinfoprocurement@unicef.org**. L'intitulé du mail devra mentionner la référence de l'appel d'offres concerné.

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans la présente demande de proposition, LRPS -2016-9124856 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 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

1.1 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.
Les propositions reçues de toute autre manière et/ ou les propositions déposées après le délai mentionné seront invalidées.

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-Utexafrica), sise au nº 372, avenue colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema. Veuillez-vous assurer que les enveloppes sont déposées à l'intérieur de la boîte.

Toute offre déposée doit être enregistrée sur la fiche de dépôt correspondante disponible à la réception. Toutes offres non enregistrées seront susceptibles d'être rejetées.

Toutes les propositions devront être soumises de la manière suivante :

- Enveloppe extérieure portant les mentions suivantes :
  LRPS 2016-9124856 – Etude sur le processus post-certification Programme EVA.
  UNICEF KINSHASA

- Enveloppe intérieure portant les mentions :
  Proposition Technique : Nom de l'entreprise,
  LRPS 2016-9124856 – Etude sur le processus post-certification Programme EVA.
  UNICEF KINSHASA

- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :
  Proposition Financière : Nom d'entreprise,
  LRPS 2016-9124856 – Etude sur le processus post-certification Programme EVA.
  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.

1.2 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 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 2016-9124856 – Etude sur le processus post-certification Programme EVA – Proposition technique
  - LRPS 2016-9124856 - Etude sur le processus post-certification Programme EVA – 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 **lundi, 27 juin 2016 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.

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 payement 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

Après l'ouverture, 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 : .....

Nº compte bancaire : .....

Adresse Banque : .....

.....

14. RENSEIGNEMENTS

Les informations que le soumissionnaire considère comme sa propriété, doivent être clairement marquées "propriété" à côté de la partie pertinente du texte pour que l'UNICEF puisse les traiter en conséquence.

III. CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITERE TECHNIQUE	Sous - Critères Techniques	Points Maximum
1. Réponse Globale	Compréhension globale des termes de référence et des aspects à étudier.	5
	Faisabilité technique de la proposition dans le temps prévu.	5
Points Maximum		**10**
2. Approche méthodologie	Canevas de l'approche méthodologique proposé	20
	Draft du plan de mise en œuvre des activités et calendrier des travaux	5
Points Maximum		**25**
3. Expériences, capacité et ressources	Qualifications et expériences du/de la consultant /e (CV)	20
	Expérience dans le domaine de l'étude (y compris publications ou rapports produits)	15
Points Maximum		**35**
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'étude sur le processus de post-certification au sein du programme Villages et Ecoles Assainis « VEA » en République Démocratique du Congo (RDC).

2. OBJECTIF

L'objectif principal de cette étude est de répondre à la question : si le processus de post-certification est adapté, efficace et efficient pour permettre le maintien du statut des écoles et villages certifiés ?

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 :

- La lettre de soumission
- Une présentation détaillée de l'entité Soumissionnaire.
- ID fiche de l'entreprise/institution/ONG : voir Fiche en **annexe 2.**
- Information pertinente sur l'expertise et la capacité du soumissionnaire (la structure contractante et partenaires éventuels).
- Des copies de :
    - Certificat d'enregistrement/Identification nationale
    - 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 payement 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**.

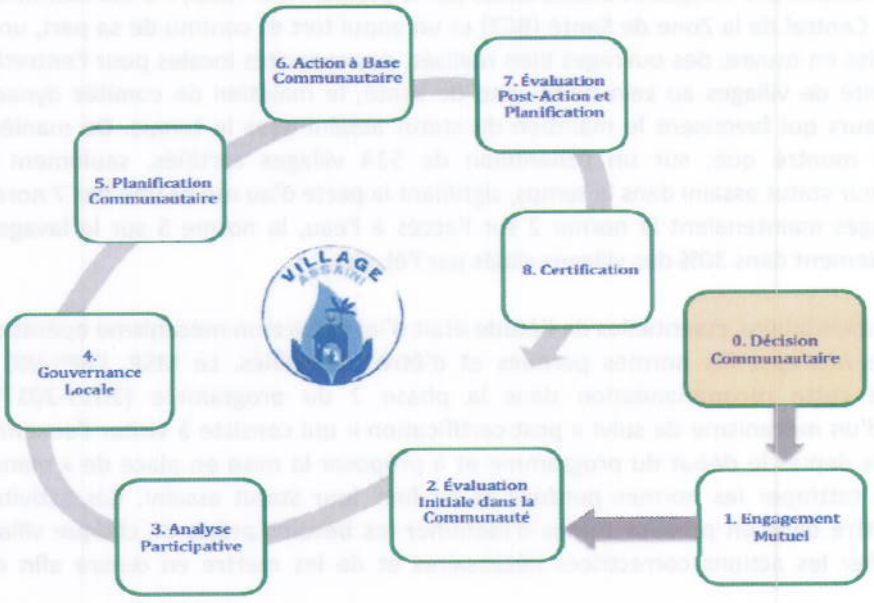
Le payement pour le service rendu interviendra dans les 30 jours ouvrables à partir de la date de dépôt de la facture.

ANNEXE 1 : TERMES DE REFERENCE

1. Contexte : le programme VEA en général

Le programme national Ecoles et Villages Assainis (EVA) vise à fournir et à maintenir des installations dans le domaine de l'Eau, Hygiène et Assainissement (EHA) dans des villages et écoles ruraux et péri-urbains dans 22 des 26 Délégations Provinciales de la Santé (DPS) de la République Démocratique du Congo (RDC).
Le programme est mis en œuvre conjointement par le Ministère de la Santé Publique (MSP), le Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Initiation à la Nouvelle Citoyenneté (EPS-INC) avec l'appui technique et financier de l'UNICEF depuis 2008 (Phase 1 de 2008 à 2012 et Phase 2 de 2013 à 2017). Le passage de la phase 1 à la phase 2 a été marqué par la conduite d'une série de recherches opérationnelles et d'une étude portant sur la durabilité du programme EVA réalisée par un bureau d'études privé. Les recommandations de ces recherches ont permis de définir l'approche de la phase 2 tout en permettant le passage à l'échelle. Alors que durant la phase 1, 2883 villages et 1000 écoles ont été certifiés, à l'issue de la phase 2, il est prévu de certifier 6000 villages et 1500 écoles pour une population de 4 050 000 personnes et 475 000 élèves.
L'approche « pas à pas » (voir schéma 1 ci-dessous) a été développée dans le cadre du programme EVA. Ainsi, pour pouvoir atteindre le statut d'assaini, un village doit franchir 8 « Pas » et atteindre 7 normes (4 normes pour les écoles) relatives à l'accès à l'eau potable, l'usage des latrines, le lavage des mains, la propreté du village, la gestion des déchets solides, etc. (voir tableaux 1 et 2 ci-dessous). Un paquet d'interventions eau, assainissement et hygiène est ainsi mis en œuvre afin d'accompagner les écoles et villages vers la certification.

Schéma 1 - Approche pas à pas (VA)



Des enquêtes Connaissances, Attitudes et Pratiques (CAP) initiales et post action évaluent l'acquis ou non des normes sanitaires, des changements de comportement, et l'impact sanitaire sur les communautés ou les écoles.

	Normes – Villages Assainis
1	Un comité dynamique
2	Au moins 80% de la population à accès à l'eau potable
3	Au moins 80% des ménages utilisent une latrine hygiénique
4	Au moins 80% des ménages évacuent hygiéniquement leurs ordures ménagères
5	Au moins 60% de la population se lave les mains avec du savon ou de la cendre avant de manger et après avoir été aux toilettes
6	Au moins 70% de la population comprend le schéma de transmission des maladies à partir du péril fécal et les moyens de prévention
7	Au moins une fois par mois le village est nettoyé

Tableau 1- Normes Village Assaini

	Normes – Ecoles Assainies
1	Au moins 80% des élèves ont accès à l'eau potable
2	Au moins 80% des élèves se lavent les mains avec du savon ou de la cendre avant de manger et après avoir été aux toilettes
3	Au moins 80% des élèves filles et garçons utilisent des latrines hygiéniques
4	L'école est propre

Tableau 2 - Normes Ecole Assainie

2. Post-certification : une innovation pour assurer la durabilité des interventions

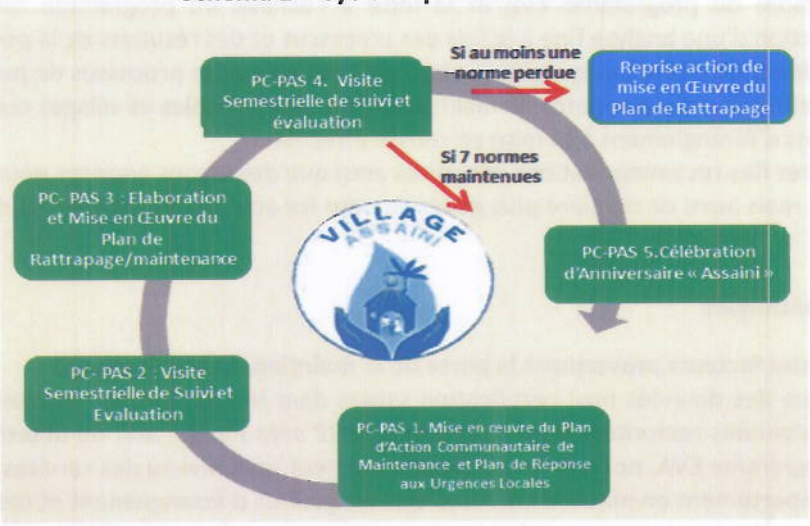
La qualité et la durabilité des interventions, que ce soit en termes de changement de comportements ou d'infrastructures, est au cœur des préoccupations du MSP, de l'EPS-INC et de l'UNICEF.
L'étude de durabilité réalisée en 2013 a permis d'identifier les facteurs pouvant expliquer le maintien ou la perte du statut assaini des villages et écoles ciblés par le programme. Ainsi, il a été identifié que la proximité avec le Bureau Central de la Zone de Santé (BCZ) et un appui fort et continu de sa part, un appui de qualité de l'ONG de mise en œuvre, des ouvrages bien réalisés, des capacités locales pour l'entretien des ouvrages, une forte densité de villages au sein de la zone de santé, le maintien de comités dynamiques, etc. sont autant de facteurs qui favorisent le maintien du statut assaini dans le temps. De manière plus générale, cette étude a montré que, sur un échantillon de 514 villages certifiés, seulement 2% des villages maintiennent leur statut assaini dans le temps, signifiant la perte d'au moins une des 7 normes. Si 83.5% des villages interrogés maintenaient la norme 2 sur l'accès à l'eau, la norme 5 sur le lavage des mains était maintenue seulement dans 30% des villages ciblés par l'étude.

Une des recommandations essentielles de l'étude était d'introduire un mécanisme opérationnel permettant aux villages de rattraper les normes perdues et d'être ré-certifiés. Le MSP, l'EPS-INC et l'UNICEF ont opérationnalisé cette recommandation dans la phase 2 du programme (2013-2017) au travers de l'introduction d'un mécanisme de suivi « post-certification » qui consiste à visiter l'ensemble des écoles et villages certifiés depuis le début du programme et à proposer la mise en place de « plans de rattrapage » permettant de rattraper les normes perdues et au final leur statut assaini. Ces activités de rattrapage doivent permettre dans un premier temps d'identifier les besoins précis de chaque village et de chaque école, d'identifier les actions correctrices nécessaires et de les mettre en œuvre afin d'atteindre la ré-certification.

Ces actions concernent l'ensemble des villages et écoles certifiés depuis 2008. D'ici à 2019, les 2883 villages et 1054 écoles certifiés lors de la phase 1 ainsi que les 6000 villages et 1250 écoles de la phase 2 devront entrer dans le cycle de post-certification. L'objectif final est que 80% des villages et écoles maintiennent ou rattrapent leur statut d'ici 2019.
Après la certification du village ou de l'école, des visites de post-certification sont réalisées au maximum tous les six mois par les équipes locales du MSP (Superviseur en Eau et Assainissement (SEA) et Animateur Communautaire (AC)) et de l'EPS-INC (inspecteurs). Les enquêtes CAP PC permettent de mesurer si le statut assaini est conservé ou non, quelles sont les normes perdues et d'identifier des solutions palliatives afin de retrouver ce statut via l'élaboration d'un plan de rattrapage. Des auto-évaluations sont également menées régulièrement afin de permettre aux villageois et aux écoliers d'apprécier l'évolution du plan de rattrapage.

Si le village maintient ses 7 normes, le plan de maintien du statut suggérera seulement la continuité et la consolidation des activités de routine relatives aux bonnes pratiques hygiéniques et au dynamisme du comité. A l'inverse, si le village a perdu certaines normes, le plan de rattrapage se focalisera sur l'identification des problèmes et des solutions en favorisant une approche ne requérant pas d'appui extérieur. En cas de perte de la norme 2 notamment, les solutions sont d'abord recherchées au niveau de la communauté où des solutions simples peuvent souvent être trouvées, notamment via des cotisations financières ou en nature. Le MSP, l'EPS-INC et l'UNICEF peuvent fournir un appui externe lorsque le problème dépasse les capacités propres de la communauté mais ces situations doivent être analysées au cas par cas et les solutions locales priorisées. Les plans de rattrapage sont donc spécifiques à la situation de chaque village ou école.

Schéma 2 – Cycle de post-certification



Le suivi externe des interventions EHA étant de plus en plus reconnu comme un facteur essentiel pour assurer la durabilité post-projet, l'approche mise en œuvre par le MSP, l'EPS-INC et l'UNICEF en RDC constitue une innovation importante pour le secteur dans la mesure où elle intègre ce suivi directement dans le cycle de projet sans recourir à des mécanismes externes. L'approche développée peut donc être une source d'apprentissage importante pour l'ensemble de la communauté WASH.

3. Résultats en matière de post-certification

La mise en œuvre de la phase 2 et plus spécifiquement de la post-certification a effectivement commencé fin 2014/début 2015 du fait de quelques difficultés internes et externes au programme : nouveau découpage territorial avec le passage de 11 provinces à 26, retard dans la conduite des formations sur la phase 2 des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du programme, nécessité de l'appropriation des nouveaux outils et de la nouvelle méthodologie, etc.

Ces défis expliquent les résultats relativement faibles en matière de post-certification pour 2015 : 1483 visites post-certification ont été réalisées sur l'ensemble du territoire de la RDC sur les 3983 prévues dans le Plan de Travail Roulant 2015 (PTR), soit une atteinte de 37.5% des objectifs annuels. Les résultats sont disparates selon les provinces : la province de Bandundu a effectué 100% des visites prévues sur l'année 2015 alors que d'autres provinces comme le Kasaï Oriental ou le Nord Kivu ont réalisé moins de 10% des objectifs initiaux. Dans certaines provinces (Bandundu notamment), une vague de seconde visite PC a été effectuée avec le rattrapage du statut de la majorité des villages entrés dans le cycle de post-certification.

4. Suivi-évaluation au sein du programme EVA

Le programme EVA bénéficie de deux systèmes de suivi-évaluation en mesure de capturer, entre autres, des données relatives à la post-certification :

- La collecte de données de routine de programme EVA via les enquêtes CAP par les agents des provinces et des divisions éducationnelles. .

- Le Monitorage Tierce Partie (M3P) mis en œuvre à l'échelle par un bureau d'études privé depuis février 2016 permet de collecter des données à la fois qualitatives et quantitatives sur les performances des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du programme EVA, notamment en matière de post-certification.

Ces deux systèmes permettent de collecter des informations complémentaires sur le processus de post-certification et ses résultats (i.e. l'évolution des normes et du statut au sein des écoles et villages). L'ensemble de ces données est capturé dans le système de suivi évaluation DHIS2 du programme.

5. Objectif général de l'étude

La préoccupation du MSP, de l'EPS-INC et de l'UNICEF pour la qualité et la durabilité des interventions EHA réalisées dans le cadre du programme EVA et la mise à l'échelle du programme rendent aujourd'hui nécessaire la production d'une analyse fine à la fois des processus et des résultats de la post-certification.
La présente étude devra répondre aux questions suivantes : est-ce que le processus de post-certification est adapté, efficace et efficient pour permettre le maintien du statut des écoles et villages certifiés ? Quels sont les principaux goulots d'étranglement à sa mise en œuvre effective ?
Elle permettra de tirer des recommandations concrètes ainsi que des leçons apprises pour le MSP, l'EPS-INC et l'UNICEF en RDC, mais aussi de manière plus générale pour les acteurs WASH opérant dans des contextes similaires.

6. Objectifs spécifiques

Objectif 1. Analyse des facteurs provoquant la perte ou le maintien du statut assaini
Une étude statistique des données post-certification saisies dans le système de monitorage de routine du programme et des données remontées dans le cadre du M3P sera menée afin de déterminer la durabilité des résultats du programme EVA, notamment le fonctionnement et le niveau des services et la durabilité du changement de comportement en matière EHA ainsi que les goulots d'étranglement et obstacles contrariant la durabilité. Une méthode statistique robuste permettant de : a) croiser l'ensemble des données à disposition, b) analyser les facteurs provoquant la perte ou le maintien du statut, c) étudier l'évolution du statut assaini des écoles et villages au cours du temps en comparant les données des enquêtes CAP initiales et finales du processus de certification avec l'ensemble des enquêtes CAP PC disponibles sera proposée par le consultant.

L'analyse devra également s'attacher à analyser les normes de manière individuelle et non pas seulement le statut assaini dans son ensemble. Une analyse croisée de différentes normes permettra également d'expliquer comment la perte de certaines normes peut influer la perte d'autres et inversement (par exemple, est-ce que les villages ayant perdu la norme 2 sur l'accès à l'eau ont tendance à perdre également la norme 5 sur le lavage des mains ?)

Objectif 2. Analyse du processus de post-certification

Dans la plupart des provinces à l'exception de Bandundu, les plans de rattrapage sont en cours de mise en œuvre mais n'ont pas encore donné lieu à une seconde enquête CAP PC permettant de vérifier si le statut assaini a été maintenu ou regagné. Il s'agira de s'intéresser aux processus mis en place pour regagner le statut assaini quand celui-ci a été perdu lors de la PC1 et aux facteurs expliquant le maintien lorsque les villages et écoles maintiennent leur statut assaini dans le temps :

- Quels sont les principaux goulots d'étranglement au niveau des zones de santé et provincial expliquant la performance actuelle en matière de mise en œuvre de la post-certification ?
- Est-ce que le processus de post-certification tel que proposé dans le cadre du programme EVA est adapté, efficace et efficient ?
- Comment est réalisée la planification de la PC au niveau des ZS et des SDE ? Quelles sont les principales difficultés rencontrées ? Est-ce que la PC est réalisé de manière prioritaire sur des anciens villages (Phase 1) ou sur des nouveaux villages (Phase 2) ?
- Sur quels critères les zones de santé choisissent-elles les villages à faire entrer dans le processus de post-certification ?

- Quelle est l'implication des équipes de facilitation et des équipes de soutien dans la mise en œuvre de la PC ?
- Est-ce que les moyens mis à disposition des zones de santé (équipe de soutien) et des aires de santé (équipe de facilitation locale) sont suffisants ?
- Est-ce que les moyens mis à disposition pour le rattrapage du statut, notamment sur les normes relatives aux infrastructures, sont suffisants ? Dans quelle mesure des « Partnership Cooperation Agreements » (PCA) avec des ONG sont nécessaires pour renforcer la mise en œuvre du processus de rattrapage sur le terrain ? Est-ce que la planification au niveau de l'UNICEF est efficace, notamment en matière d'établissement de PCA pour le rattrapage du statut de certains villages ne pouvant rattraper eux-mêmes leur statut assaini ?
- Les acteurs sur le terrain sont-ils assez outillés pour la mise en œuvre des plans de rattrapage ? Si non, quels outils est-il nécessaire de développer pour mieux les mettre en œuvre?
- Est-ce que le processus de post-certification est bien compris au niveau des zones de santé et des provinces ?
- Est-ce que les enquêtes CAP utilisées sont bien adaptées pour mesurer la durabilité du statut ? Quelles améliorations pourraient être proposées pour mieux analyser l'évolution du statut assaini ?
- Quelles sont les activités menées en fonction des différentes normes perdues ? Un accent particulier sera mis sur la norme 2 (accès à l'eau) afin d'identifier quelles solutions ont été trouvées localement pour les différentes pannes/problèmes au niveau des points d'eau. Quelle est la mobilisation du comité de gestion du point d'eau dans le rattrapage de la norme 2? Si des fonds additionnels ont été déployés, d'où viennent ces fonds ?
- Quelle est la durée moyenne du processus en fonction des différentes normes perdues ?
- Quelle est la nature et la qualité des plans de rattrapage mis en place ? Est-ce qu'il est nécessaire de mieux encadrer ces plans de rattrapage ?
- Est-ce que les auto-évaluations sont menées régulièrement ? Sont-elles un moyen efficace et suffisant de suivre le processus de rattrapage ?

Objectif 3. Recommandations pratiques sur le processus de post-certification

Cette étude aboutira à des recommandations pratiques permettant au MSP, à l'EPS-INC et à l'UNICEF, d'améliorer le processus de post-certification si nécessaire.
Des leçons apprises plus globales seront également tirées de cette étude afin d'informer le secteur WASH des avantages et inconvénients liés au développement de ce genre de processus post projet internalisé au cycle de programme.

7. Méthodologie et modalités de l'étude

La méthodologie de l'étude sera différenciée en fonction des objectifs à atteindre.

Objectif 1
Compte tenu des données disponibles au niveau du programme EVA, l'étude sera essentiellement basée sur une analyse des données DHIS2 et issues du M3P (desk-study). Dans ce cadre, le travail peut s'effectuer à distance mais il serait préférable de réaliser au moins une mission en RDC au début de la collaboration. Sur cette partie de l'étude, l'analyse portera sur l'ensemble des DPS ciblées par le programme.
La méthode d'analyse développée devra être présentée et validée par l'UNICEF, MSP et EPS-INC

Objectif 2
Des missions de terrain seront réalisées dans 3 provinces représentatives des différentes performances et résultats en matière de post-certification. Le choix des provinces sera réalisé en collaboration avec le MSP, l'EPS-INC et l'UNICEF.

Au sein de ces provinces, un échantillon représentatif de zones de santé, sous-divisions éducationnelles, écoles et villages seront visités par les consultants. Les villages et écoles inclus dans l'échantillon devront notamment inclure :

- des villages et écoles ayant perdu leur statut en PC1 et ayant regagné les 3 normes clés du programme lors de la PC2 ;
- des villages et écoles ayant perdu la norme 2 en PC1 et ne l'ayant pas regagné en PC2;
- des villages et écoles ayant perdu la norme 3 en PC1 et ne l'ayant pas regagné en PC2 ;

- des villages ayant perdu la norme 5 en PC1 et ne l'ayant pas regagné en PC2.

L'ensemble des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du programme ainsi que les communautés bénéficiaires seront interrogés.

Le consultant devra proposer une méthodologie de collecte des données, des outils et une méthode d'échantillonnage des zones de santé, villages et écoles à inclure dans cette étude. La méthodologie sera avant tout qualitative compte tenu des nombreuses données quantitatives disponibles par ailleurs.

Objectif 3

Les recommandations seront élaborées sur la base des analyses produites en rapport avec les objectifs 1 et 2 de l'étude.

8. Supervision

La supervision quotidienne de l'étude sera assurée le spécialiste suivi évaluation EHA de l'UNICEF. Un comité de suivi sera mis en place pour superviser l'étude et en garantir la qualité. Le Comité sera composé de représentants du MSP, de l'EPS-INC, de l'UNICEF et des bailleurs de fonds du programme. Le comité supervisera l'étude à toutes les étapes, et discutera et approuvera les produits intermédiaires et finaux.

9. Durée de la prestation

La durée pour l'accomplissement de la mission est estimée à environ 6 mois. Toutefois, il est de la responsabilité des soumissionnaires de proposer le délai de réalisation réaliste tenant compte de la méthodologie et l'approche proposée. Les soumissionnaires sont invités à fournir un planning détaillé d'activités. Le délai de réalisation sera pris en compte dans les évaluations des offres. Le commencement des travaux est prévu deux semaines après l'attribution du marché.

10. Lieu de réalisation des prestations

Les prestations seront réalisées home based avec des missions régulières en RDC

Objectifs	Localisation
Objectif 1 - Analyse des facteurs provoquant la perte ou le maintien du statut assaini	Home based Une mission en RDC pour présenter et valider la méthodologie de l'ensemble de l'étude
Objectif 2 - Analyse du processus de rattrapage	Home based Mission(s) en RDC pour les visites de terrain dans 3 provinces représentatives
Objectif 3 - Recommandations pratiques sur le processus de post-certification	Home based Une mission en RDC pour présenter le rapport provisoire

11. Calendrier de paiement

Le calendrier de paiement proposé est le suivant :

- 30% après validation du rapport de démarrage ;
- 30% après validation du rapport provisoire ;
- 40% après validation du rapport final.

12. Produits attendus

- Rapport de démarrage contenant la méthodologie de l'étude, les questions de recherche affinées ainsi que le plan de travail (2 semaines après la signature du contrat);

- Rapports de progrès réguliers sur la phase d'analyse des données ;
- Rapport provisoire pour commentaires ;
- Rapport final en français avec un résumé exécutif en anglais et en français ;
- Présentation PWP résumant les principaux résultats et enseignements de l'étude ;
- Annexes avec des versions électroniques des fichiers analytiques.

13. Qualifications attendues

Le prestataire devra proposer une équipe combinant les qualifications suivantes :

- Expérience établie en matière d'évaluation de programmes WASH à grande échelle ;
- Expérience établie dans les domaines suivantes : eau et assainissement; développement rural; développement communautaire à grande échelle;
- Expertise technique dans l'analyse des données complexes/statistique ;
- Excellente connaissance du secteur WASH ;
- Connaissances du programme Villages et Ecoles Assainis un atout ;
- Expériences préalables en RDC un atout ;
- Compétences en français, anglais un atout.

Une équipe mixte composée d'expert(s) nationaux et internationaux sera appréciée.

14. Documents clés

- Etude de durabilité ;
- Base de données en ligne du programme EVA ;
- UNICEF WASH Country Programme Document 2013-2017
- ATLAS 2014
- DFID Rapports de progrès (tous les 6 mois)
- Modules de formation du programme VA et EA pour les ONG, partenaires étatiques
- Série d'outils et documents du programme y compris l'enquête CAP, outils de monitorage, rapports de visites de terrain, etc.

15. Conditions de soumission

Les soumissionnaires devront soumettre une proposition incluant une proposition technique et une proposition financière soumises soit par courrier dans les enveloppes séparées, soit par mail dans deux mails séparés.

Contenu attendu de l'offre technique :

- Lettre de soumission,
- Compréhension des termes de référence,
- Méthodologie détaillée,
- CV de l'équipe proposée,
- Plan de travail détaillé,
- Références du prestataire,

Contenu de l'offre financière :

- Lettre de soumission,
- Budget détaillé (breackdown) par activité et par type de coûts,
  - L'offre financière devra fournir le détail des H/J prévus par phase / objectif, en conformité avec la proposition technique et méthodologie proposées.
  - L'offre financière doit être « all inclusive », (honoraires, perdiems...)

unicef

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:

Organisation:	Valeur:	Année:	Marchandises/Services fournis:	Destination:
_____	USD ___	___	___	
_____	USD ___	___	___	
_____	USD ___	___	___	
_____	USD ___	___	___	
_____	USD ___	___	___	

29. Pays vers lesquels votre entreprise a exporté et/ou exécuté des projets ces trois dernières années:

Section 5: Divers

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

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

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

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

Nom Titre

Signature Date

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

Veuillez adresser ce formulaire dûment rempli à l'adresse suivante:

Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

UNICEF

272, Av. Colonel Mondjiba, Concession Immotex
Kinshasa – Ngaliema

Service des Approvisionnements & de la Logistique
Tel. : 081 880 38 68

NOTE EXPLICATIVE

Les réponses doivent être dactylographiées, en lettres majuscules. Elles doivent être claires et précises. Veuillez vous assurer que vous avez répondu à toutes les questions. Les nombres ci-dessous renvoient à ceux du formulaire d'enregistrement.

1. Nom complet de l'entreprise
2. Adresse complète
3. Adresse postale complète (y compris la case postale, le cas échéant)
4. Numéro de téléphone, avec les codes de pays et de région exacts
5. Numéro de télécopie, avec les codes de pays et de région exacts
6. Adresse e-mail
7. Adresse www
8. Indiquez le nom (et le titre) de la personne ou du service auquel le courrier doit être adressé.
9. Raison sociale complète de la société-mère, le cas échéant
10. Veuillez indiquer, en utilisant au besoin une feuille séparée, les nom et adresse de tous les associés, filiales et représentants à l'étranger, le cas échéant.
11. Cochez une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser.
12. Cochez une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser. Si l'entreprise fabrique certains produits et est négociante/agent pour d'autres produits qu'elle ne fabrique pas, les deux cases doivent être cochées.
13. Indiquez l'année où l'entreprise s'est établie sous le nom mentionné au point 1.
14. Indiquez le nombre total des personnes qui travaillent à temps plein dans l'entreprise.
15. Indiquez le numéro de licence sous lequel l'entreprise est enregistré, ou l'État dans lequel où elle est enregistrée.
16. Indiquez le numéro de TVA ou d'identité fiscale de l'entreprise.
17. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues dans lesquelles votre entreprise peut fournir une documentation technique. Si vous cochez la dernière case, précisez quelles sont ces autres langues.
18. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues de travail de votre entreprise. Si vous cochez la dernière case, précisez quelles sont ces autres langues.
19. Indiquez le chiffre d'affaires annuel de l'entreprise pour les trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars É.-U.
20. Indiquez le chiffre d'affaires annuel des exportations de l'entreprise pour les trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars É.-U.
21. Indiquez les : nom, adresse et adresse SWIFT complets de la banque de l'entreprise.
22. Indiquez le numéro de compte bancaire et le libellé du compte de l'entreprise.
23. Veuillez fournir un exemplaire de votre rapport annuel ou de votre rapport financier le plus récent ayant fait l'objet d'un audit. Joindre si possible une notation de crédit de *Dun and Bradstreet* ou d'une agence de notation équivalente (précisez laquelle).
24. Citez tous les certificats de garantie de la qualité (p. ex. de la série ISO 9000) qui ont été délivrés à votre entreprise et fournissez un exemplaire récent.
25. Énumérez tous les pays où l'entreprise possède une représentation ou des bureaux locaux.
26. Indiquez si les produits de l'entreprise sont conformes aux normes nationales/internationales. Si oui, veuillez joindre un exemplaire des certificats.
27. Veuillez énumérer au maximum quinze (15) marchandises/services essentiels que propose votre entreprise. Fournissez si possible le code UNCCS et décrivez les marchandises conformément à la description UNCCS. Pour chaque article, citez la norme nationale/internationale de qualité que respecte l'article en question.
28. Citez le nom des organisations des Nations Unies pour lesquelles votre entreprise a travaillé récemment. Indiquez la valeur et l'année du contrat, les marchandises/services fournis et le pays de destination pour chaque contrat. Si leur nombre dépasse 7, veuillez utiliser une feuille séparée pour les autres. Fournir les pièces justificatives de ces contrats (copie des bons de commande). Les organisations des Nations Unies sont les suivantes: ONU; CNUCED; PNUED; CNUEH (Habitat); UNICEF; PNUD; PAM; HCR; UNRWA; FNUAP; UNOPS; UNU; OIT; FAO; UNESCO; OACI; OMS; BM; FMI; UPU; UIT; OMM; OMI; OMC; OMPI; IAPSO; FIDA; ONUDI; AIEA; CCI; CEA; CEE; CEPALC; CESAP; CESAO.

29. Énumérez les marchés d'exportation, notamment ceux des pays en développement, vers lesquels votre entreprise a exporté ces trois dernières années.

30. Le Sommet de la Terre, qui s'est tenu à Rio de Janeiro en 1992, a souligné la nécessité de protéger et de renouveler les ressources limitées de la Terre. Le programme Agenda 21 a été adopté par 178 gouvernements et insiste sur le rôle moteur que doivent jouer les Nations Unies dans ce domaine, notamment en encourageant des politiques d'achat de marchandises et de services qui respectent l'environnement. Veuillez indiquer si votre entreprise possède une attestation écrite relative à sa politique de l'environnement, et dans l'affirmative, veuillez joindre une copie de ce document.

31. Citez tout litige intervenu entre votre entreprise et une organisation des Nations Unies ces trois dernières années. Utilisez une feuille séparée si besoin.

32. Fournissez des détails sur les organisations professionnelles ou commerciales nationales et internationales auxquelles votre entreprise appartient.

33. Veuillez lire soigneusement les Conditions générales des Nations Unies ci-jointes, dans la mesure où la signature du présent formulaire vaut acceptation desdites conditions. Le formulaire doit être signé par la personne qui l'a rempli. Les nom et titre de cette personne, ainsi que la date, doivent être dactylographiés.

ANNEXE 3

TERMES ET CONDITIONS DE L'UNICEF

1. ACCUSE DE RECEPTION

L'accuse de reception 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 defender à ses propres frais, l'Unicef, ses autorités, agents, fonctionnaires et employés, de toute sorte de préjudices, réclamations, exigences et responsabilités, quelle que soit la nature, y compris les couts et autres dépenses y afférents, découlant des actes ou omissions de l'entrepreneur ou de ses employés ou sous-traitants dans

l'exécution du contrat. Cet article devra s'étendre, entre autres aux réclamations et responsabilités telles que l'indemnité d'invalidité, la responsabilité des produits et de celle découlant de l'utilisation des brevets d'invention et marques déposées, ou autres propriétés intellectuelles par l'entrepreneur, ses employés, autorités agents, fonctionnaires et sous-traitants. Les obligations reprises sous cet article ne cessent pas d'être en vigueur à l'expiration de ce contrat.

9. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE

(a) L'Entrepreneur est tenu de contracter et de maintenir en vigueur une assurance tous risques protégeant ses biens et tout matériel utilisé pour l'exécution du Contrat.

(b) L'Entrepreneur est tenu de souscrire et de maintenir en vigueur toutes assurances appropriées en matière d'accidents du travail ou d'invalidité, ou l'équivalent, pour couvrir ses employés et répondre à toute réclamation résultant de blessures ou décès liés à l'exécution du Contrat.

(c) L'Entrepreneur est également tenu de souscrire et de maintenir en vigueur une assurance d'un montant suffisant pour couvrir toute réclamation de tiers résultant de décès, blessures ou dommages matériels découlant de la fourniture de services dans le cadre du Contrat, ou du fonctionnement de tout véhicule, bateau, aéronef ou autre engin appartenant ou loué à l'Entrepreneur, ses agents, préposés, employés et sous-traitants accomplissant une tâche ou fournissant un service lié au Contrat.

(d) Sauf dans le cas de l'assurance en matière d'accidents du travail et d'invalidité visée au paragraphe 9.b ci-dessus, les polices d'assurance visées dans le présent article :
(i) Reconnaîtront à l'UNICEF la qualité de co-assuré;
(ii) Contiendront une clause de renonciation à la subrogation de l'assureur dans les droits de l'Entrepreneur contre l'UNICEF;
(iii) Disposeront que l'UNICEF doit être avisé par écrit 30 jours à l'avance, par l'assureur, de toute annulation ou modification de la couverture.

(e) L'Entrepreneur est tenu de produire à la demande de l'UNICEF la preuve qu'il a contracté les assurances visées dans le présent article.

10. INSTRUCTIONS D'AUTORITES EXTERIEURES

Sollicitera ni n'acceptera d'instructions d'aucune autorité autre que l'UNICEF dans le cadre des services fournis aux fins du Contrat. Il s'abstiendra de toute action pouvant porter préjudice à l'UNICEF ou à l'Organisation des Nations Unies et exécutera ses engagements en ayant pleinement égard aux intérêts de l'UNICEF.

11. CHARGES

L'Entrepreneur ne permettra pas que soit déposé ou maintenu auprès d'un officier public, ou auprès de l'UNICEF, ou d'une autre manière, aucun privilège, hypothèque, action en saisie, ou autre charge ou servitude en raison de sommes dues ou qui viendraient à être dues pour des travaux exécutés ou des matériaux fournis dans le cadre du Contrat ou en raison de toute réclamation ou demande contre l'Entrepreneur.

12. PROPRIETE DU MATERIEL

Le matériel et les biens fournis par l'UNICEF restent sa propriété et doivent lui être restitués à la fin du Contrat, ou avant la fin du Contrat lorsque l'Entrepreneur n'en a plus besoin, et ce dans l'état où celui-ci les a reçus, compte tenu de l'usure normale. L'Entrepreneur est tenu d'indemniser l'UNICEF pour le matériel dont il est établi qu'il a subi des dommages ou des dégradations supérieures à l'usure normale.

13. DROITS D'AUTEURS, BREVETS ET AUTRES DROITS EXCLUSIFS

La propriété intellectuelle et les autres droits de propriété, entre autres les brevets, droits d'auteur et marques déposées, concernant les produits, documents ou autres matériaux ayant un lien direct avec le Contrat ou produits, préparés ou recueillis aux fins du Contrat, appartiennent à l'UNICEF. Sur demande de l'UNICEF, l'Entrepreneur est tenu de prendre toutes actions nécessaires, d'établir, signer, et valider tout document requis et, généralement, de prêter son concours en vue d'obtenir et de transférer à l'UNICEF de tels droits, conformément à la loi applicable.

14. CARACTERE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET DES INFORMATIONS

(a) Tous documents, dessins, plans et rapports, toutes cartes, photographies, mosaïques, recommandations, évaluations et autres données élaborés ou reçus par l'Entrepreneur aux fins du Contrat sont la propriété de l'UNICEF. Ils doivent être traités comme des documents confidentiels qui ne seront remis qu'aux fonctionnaires habilités de l'UNICEF après achèvement des travaux prévus dans le Contrat.

(b) L'Entrepreneur ne peut révéler en aucune circonstance à un particulier, à un gouvernement ou à une autorité autre que l'UNICEF, les informations dont il a connaissance en raison de sa collaboration avec l'UNICEF et qui n'ont pas été rendues publiques, sauf autorisation de l'UNICEF; il lui est également interdit de chercher à retirer un avantage de telles informations. Ces obligations n'expirent pas à la fin du Contrat.

15. FORCE MAJEURE ET AUTRES EVENEMENTS

(a) L'expression "force majeure" utilisée dans le présent article s'entend des catastrophes naturelles, guerres (déclarées ou non), invasions, révolutions, insurrections ou tous autres actes de nature ou de portée similaires.

(b) Lorsque survient un cas de force majeure qui l'empêche totalement ou partiellement d'honorer les obligations et les responsabilités qui lui incombent en vertu du Contrat, l'Entrepreneur est tenu d'en aviser dès que possible l'UNICEF par écrit et en détail. L'Entrepreneur doit également notifier l'UNICEF de tout changement de circonstance ou de tout événement qui entrave ou peut entraver l'exécution du Contrat. Cette notification devrait comporter des mesures que l'Entrepreneur propose de prendre, y compris des alternatives qui ne sont pas touchées par le cas de force majeure à l'exécution du Contrat. Une fois dûment informé conformément au présent article, l'UNICEF a le droit, à sa seule discrétion, de prendre toutes mesures qu'il juge appropriées ou nécessaires au regard des circonstances, et notamment d'accorder à l'Entrepreneur une prorogation raisonnable du délai qui lui est imparti pour s'acquitter des obligations découlant du Contrat.

(c) Lorsque l'Entrepreneur se trouve par force majeure dans l'incapacité permanente, totale ou partielle, d'honorer les obligations et les responsabilités qui découlent pour lui du Contrat, l'UNICEF a le droit de suspendre ou résilier celui-ci dans les conditions fixées à l'article 15 ("Résiliation"), sauf que le préavis est dans ce cas de sept (7) jours et non de trente (30) jours.

16. RESILIATION DU CONTRAT

Chacune des Parties peut résilier le Contrat pour juste motif, en tout ou en partie, moyennant un préavis écrit de 30 jours à l'autre Partie. L'engagement d'une procédure d'arbitrage en vertu de l'article 16 ("Règlement des différends") n'est pas considéré comme une résiliation du Contrat.

L'UNICEF se réserve le droit de résilier à tout moment le présent Contrat sans motiver sa décision moyennant préavis écrit de trente (30) [À PRÉCISER EN FONCTION DE LA LONGUEUR DU CONTRAT] jours à l'Entrepreneur. L'UNICEF rembourserait alors à l'Entrepreneur les dépenses que celui-ci avait raisonnablement engagées avant de recevoir le préavis.

En cas de résiliation du Contrat par l'UNICEF en vertu du présent article, l'UNICEF n'est tenu de payer à l'Entrepreneur que pour les travaux et services exécutés à la satisfaction de l'UNICEF conformément à ce qui est expressément prévu dans le Contrat. L'Entrepreneur devrait prendre immédiatement des mesures pour terminer les travaux et services d'une manière rapide et ordonnée et minimiser les pertes et dépenses

Si l'Entrepreneur fait faillite, est mis en liquidation, est déclaré insolvable ou procède à une cession au bénéfice de ses créanciers, ou si un syndic ou administrateur de faillite ou un liquidateur est nommé, l'UNICEF a la faculté, sans préjudice de tous autres droits ou recours qu'il peut faire valoir en vertu des présentes conditions, de résilier immédiatement le Contrat. L'Entrepreneur est tenu d'aviser immédiatement l'UNICEF s'il se trouve dans l'un des cas ci-dessus.

17. CESSION ET SOUS-TRAITANCE

L'Entrepreneur ne peut transférer, céder, mettre en gage, nantir ou autrement disposer tout ou partie de ses droits, créances ou obligations découlant du présent Contrat, sauf autorisation écrite préalable de l'UNICEF.

L'Entrepreneur doit obtenir au préalable, dans chaque cas, l'approbation et l'accord écrit de l'UNICEF avant d'engager des sous-traitants. Cette approbation ne dégage l'Entrepreneur

d'aucune des obligations qui découlent pour lui du Contrat. Tout contrat de sous-traitance est régi par les dispositions du Contrat et doit y être conforme.

18. CESSION ET INSOLVABILITÉ

1. Sauf s'il obtient au préalable l'autorisation écrite de l'UNICEF, le fournisseur ne peut céder, transférer, donner en gage ou autrement disposer du présent bon de commande, même en partie, ni d'aucun de ses droits ou obligations au titre du présent bon de commande.
2. En cas d'insolvabilité du fournisseur ou de changement dans le contrôle de son entreprise pour cause d'insolvabilité, l'UNICEF pourra, sans préjudice de tous autres droits ou recours, résilier immédiatement le présent bon de commande par notification écrite au fournisseur.

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

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

20. NON OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

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

21. INTERDICTION DE TOUTE PUBLICITÉ

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

22. REGLEMENT DES DIFFERENDS

Règlement Amiable

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

Arbitrage

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

23. PRIVILEGES ET IMMUNITES

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

24. TRAVAIL DES ENFANTS

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