

DATE DE PUBLICATION : **13 Mai 2026**

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

Référence : **LRPS-2026-9203972**

REVUES DES DEPENSES PUBLIQUES CONSACREES A LA PROTECTION SOCIALE ENTRE 2015 ET 2025 EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO.

Contexte et justification :

La République démocratique du Congo (RDC) a engagé, entre 2019 et 2025, des réformes clés visant à renforcer son système de protection sociale en réponse aux besoins des populations vulnérables et aux objectifs de réduction durable de la pauvreté. Ces réformes ont abouti à l'adoption de la Stratégie nationale de protection sociale non contributive 2025-2029 ; ainsi qu'à la mise en place d'outils structurants tels que le Registre social unique et les mécanismes de ciblage des bénéficiaires.

Malgré ces avancées, la couverture et le financement du secteur demeurent limités. Selon l'EGI-ODD 2020, seuls 10 % de la population bénéficient d'au moins une composante du socle de protection sociale. En 2024, les dépenses de protection sociale représentaient 0,086 % du PIB et 0,95 % du budget national, tandis que le taux moyen d'exécution des dépenses du secteur n'a atteint que 51,6 % sur la période 2014-2024. Le pilotage et le financement des interventions restent par ailleurs fragmentés entre plusieurs institutions nationales et partenaires techniques et financiers, dans un contexte macroéconomique contraint.

La nouvelle stratégie nationale prévoit un investissement estimé à 593 millions USD sur la période 2025-2029, dont 34 % destinés aux transferts monétaires et 40 % aux programmes de travaux à haute intensité de main-d'œuvre. Toutefois, l'insuffisante désagrégation des données budgétaires limite l'analyse de la mobilisation, de l'allocation et de l'efficacité des ressources publiques allouées à la protection sociale non contributive. Dans ce contexte, la réalisation d'une revue des dépenses publiques du secteur apparaît essentielle pour éclairer le dialogue politique et appuyer la mise en œuvre effective de la stratégie nationale. Cette étude s'inscrit dans le cadre du projet Global Accelerator on Jobs and Social Protection for Just Transitions (M-GA), mis en œuvre avec l'appui de l'UNICEF.

Objectif :

L'objectif général de cet Appel à Proposition, c'est de sélectionner une Entreprise/Bureau de consultation (**National** ou **International**) spécialisée, qui mènera cette étude.

L'objectif global de cette étude est d'analyser le processus budgétaire national dans le secteur de la protection sociale (de la planification jusqu'à l'exécution) et les dépenses publiques qui en ont résulté sur la période 2015 à 2025 en vue d'aider le gouvernement à améliorer la performance, l'efficacité, l'efficience et la transparence des dépenses publiques.

Modalité de soumission des offres :

Electronique via la plateforme UNGM. Les propositions soumises de toute autre voie seront invalidées.

Date de Publication	13/05/2026
Date de clôture	03/06/2026, 23h59' (heure de Kinshasa)
Réunion préliminaire de clarification	21/05/2026 De 11H00' à 13H00 (heure de Kinshasa) Participez via ce Lien : https://teams.microsoft.com/meet/362385553219890?p=4UQLW0csED1yCIEcgC
Date limite de demandes des clarifications	28/05/2026, 17h00' (heure de Kinshasa)

Date limite de réponse aux demandes de clarification	29 / 05 / 2026, 15h00' (heure de Kinshasa)
Inspection du site	N/A
Date de visite des lieux	N/A
Plateformes de publication	UNGM (E-Tender), CONGOMEDIA
Modalité de soumission des offres	Sur plateforme E-Tender, uniquement. Voir instructions en lien ci-dessous : 220524- UNICEF soumissions en ligne- instructions en francais.pdf
Amendement de la présente LRFP par l'UNICEF	Possible. Les soumissionnaires bénéficieront de 01 jour pour actualiser leurs offres si l'Unicef amende le marché pendant la durée de cet appel à proposition.
Période de validité de l'offre souhaitée	180 jours
Offres à soumettre par lot	Non Applicable
Devise de l'offre financière	USD (dollar américain)
Frais de douane et taxes	Non applicable
Garantie de soumission d'offres	Non applicable
Ouverture des offres	Comité d'ouverture des offres de l'UNICEF
Langue des offres	Français
Ouverture publique	Non applicable
Conditions de paiement	Sous 30 jours dès réception de la facture Conforme et confirmation de la conformité du Service rendu.
Enregistrement UNGM	Obligatoire En l'absence du numéro, le soumissionnaire devra procéder à l'inscription de sa société sur le portail mondial pour les fournisseurs des organisations des Nations Unies UNGM en créant un profil de fournisseur et en soumettant sa licence / certificat de constitution nationale à l'étape 1 du processus d'enregistrement du fournisseur sur le site web de l'UNGM : https://www.ungm.org/Account/Registration/Company
Confirmation de réception des offres	Finaliser sa soumission dans la plateforme E-Tender , vous recevrez réceptions un message de confirmation de soumission.
Référence à rappeler lors des correspondances en liées à cet Appel d'Offre	LRPS-2026-9203972_Revues des dépenses publiques consacrées à la protection sociale entre 2015 et 2025 en RDC.

Note :

Tout possible amendement et/ou complément d'information au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur la plateforme E-tend de l'UNICEF, UNGM.

Oic, Chief Supply & Logistics

I. PROCÉDURES DE DEMANDE DE PROPOSITION

1. Soumission

Les soumissions devront être téléchargées sur la plateforme E-tend de l'UNICEF via UNGM dans les deux enveloppes dédiées : « Technique » et « Financière ».

La soumission sur la plateforme E-tend sera disponible jusqu'à la date et l'heure limite de transmission indiquée. Au-delà de cette date, aucune offre ne pourra plus être soumise.

2. Date limite de soumissions

Les soumissions doivent être reçues par l'UNICEF exclusivement **via la plateforme E-tend de l'UNICEF**. Toute soumission après la date-limite de remise des soumissions indiquée ci-haut ne sera pas possible.

3. Validité

Les propositions restent valables pour une période de minimale de nonante (120) jours à compter de la date de clôture de dépôt des propositions.

4. Changements et/ou modifications

Il appartient exclusivement aux soumissionnaires d'examiner soigneusement et en détail la parfaite conformité de leurs soumissions aux exigences de la RFP, en gardant à l'esprit que d'importantes lacunes dans le cadre de la fourniture des informations requises par l'UNICEF, ou un manque de clarté dans la description des services devant être fournis, peuvent entraîner le rejet de leur soumission. Le soumissionnaire assumera la responsabilité de ses propres interprétations ou conclusions erronées se rapportant aux informations fournies par l'UNICEF dans le cadre de la RFP.

Un soumissionnaire pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission postérieurement à sa transmission en supprimant l'offre téléchargée et en la remplaçant, le cas échéant, par celle corrigée. Toutes les modifications devront avoir été téléchargées sur la plateforme avant la date limite de remise des soumissions.

Aucun soumissionnaire ne pourra rétracter, remplacer ou modifier sa soumission entre la date-limite de remise des soumissions et l'expiration de la durée de validité de sa soumission qu'il aura indiquée dans le formulaire de soumission, ou toute prorogation de ladite durée.

5. Ouverture des offres / propositions

Après l'ouverture des offres, l'UNICEF procédera dans un premier temps à une évaluation administrative des offres qui sera suivi de 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 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.

6. 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).

7. 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.

8. 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.

9. 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.

II. CONTENU DE LA SOUMISSION

L'objectif de cette demande de propositions est de sélectionner un Bureau de consultation/d'études spécialisé (Nationale ou Internationale) qui sera chargé de mener les Revues des dépenses publiques consacrées à la protection sociale entre 2015 et 2025 en RDC, par des analyses du processus budgétaire national dans le secteur de la protection sociale (de la planification jusqu'à l'exécution) et les dépenses publiques qui en ont résulté sur la période 2015 à 2025 en vue d'aider le gouvernement à améliorer la performance, l'efficacité, l'efficience et la transparence des dépenses publiques ; conformément aux normes en vigueur et aux spécifications des TdR en annexe.

Les entreprises étrangères à la RDC ou les Internationales sont aussi éligibles.

1. PROPOSITION ADMINISTRATIF

Ce dossier est à constituer du Formulaire de soumission et des documents administratifs de l'entreprise Zippés en un dossier :

- Formulaire de soumission dossier Administratif (*Formulaire 1*), dûment rempli et signé ;
- FORMULAIRE DE DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (*Annexe 1*), dûment rempli et signé ;
- Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers « RCCM » ayant activité principale «Une spécialité en lien à l'objectif Global de cet appel à propositions et etude ;
- Document d'Identification nationale ;
- Attestation d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale CNSS ;
- Attestation de confirmité Fiscale (Quitus), en cours validité (de l'année dernière).

2. PROPOSITION TECHNIQUE

Le soumissionnaire devra fournir suffisamment d'informations dans la proposition visant à démontrer la conformité avec l'exigence fixée dans les TDR.

Les firmes internationales ou Nationales de consultations intéressées par cette mission devront soumettre un dossier comportant les documents suivants :

La proposition doit inclure au minimum :

- Une présentation détaillée de l'entité Soumissionnaire ;
- Formulaire de soumission de la Proposition Technique (*Formulaire 2*), dûment rempli et signé ;
- Liste des clients actuels et passés durant les 3 dernières années, avec un accent particulier sur les agences Onusiennes, les Gouvernements et les ONGs Internationales ;
- Un Descriptif de compréhensif, Méthodologique, de Capacité d'exécution, d'expérience et d'organisation de la mission :
 - 1) *Approche explicative de la compréhension des termes de référence ;*
 - 2) *Approche une méthodologique pour la conduite de cette étude ;*
 - 3) *Déclaration/Exposition des expériences de la firme et des consultants en analyse de dépense publique du même type ;*
 - 4) *Les CV des experts membres de l'équipe ; et*
 - 5) *Des lettres de recommandation, en cas échéant.*

- Autres informations pertinentes pouvant démontrer l'expertise et la capacité à délivrer un service de qualité (exemple : la structure contractante, partenaires éventuels, ...) ;
 - a) *Présentation du dispositif opérationnel du soumissionnaire ;*
 - b) *Descriptif du Mécanisme de communication avec UNICEF et parties prenantes ;*
 - c) *Descriptif des Mesures de mitigation des risques.*

3. PROPOSITION FINANCIERE

La proposition financière est composée de :

- a) L'Offre Financière, signé et cacheté ;
- b) Le Fichier Excel de son Offre financière proposée.

NOTE :

1. Le Fichier de la Proposition Financière doit être détaillé aux lignes Budgétaires ;
2. Chaque soumissionnaire est libre de le proposer sous un modèle de son Choix ;
3. De préférence, utilisez le format Excel fichier pour présenter ce fichier de proposition Financière.

III. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Quatre différentes étapes d'évaluation :

III.1 Evaluation administrative :

Il s'agit de la recevabilité ou non du dossier soumis par rapport aux conditions et critères d'exclusion du présent appel d'offres.

Ce dossier est à constituer du Formulaire de soumission et des documents administratifs de l'entreprise Zippés en un dossier :

- Formulaire de soumission dossier Administratif (*Formulaire 1, rempli et signé*) (**Critère éliminatoire**) ;
- FORMULAIRE DE DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE (*Annexe 1*), dûment rempli et signé ;
- Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers « RCCM » ayant activité principale « Une spécialité en lien à l'objectif Global de cet appel à propositions » (**Critère éliminatoire**) ;
- Identification nationale (**Critère éliminatoire**) ;
- Attestation d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale CNSS (**Critère éliminatoire**) ;
- Attestation de confirmité Fiscale (Quitus), en cours validité de l'année dernière (**Critère éliminatoire**).

Seules les soumissions qui auront satisfait à ces critères établis, passeront à l'étape d'évaluation Technique.

III.2 Evaluation des offres techniques :

Elle se fera suivant le critérium et la notation repris dans le tableau ci-dessous

N°	Critères de notation	Note maximale
1	Compréhension de la mission	10
2	Approche méthodologique	20
3	Expérience de la firme	20
4	Expertise technique du personnel proposé CV	20
Note Total à pourvoir		70

Pour que la proposition soit considérée comme techniquement valable, le soumissionnaire doit atteindre un score minimum de 40 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.

III.3 Visite des locaux des soumissionnaires

Pour les soumissionnaires qualifiés à la suite des évaluations des offres techniques, une visite sur site pourra être organisée par un l'Unicef afin d'apprécier leur l'existence physique et opérationnelles suivant les déclarations faites dans le dossier de la proposition soumissionnée.

Le déroulé des visites sera comme suit :

- Un entretien avec la hiérarchie de l'entreprise ;
- Les principaux clients/partenaires avec qui l'entreprise a d'expérience ;
- Voir/exploiter les éventuels rapports produits et en cours du secteur similaire ;
- Une visite guidée en présentiel dans les locaux (bureaux) et des échanges avec quelques personnes clefs pour apprécier physiquement la structure organisationnelle et opérationnelle déclarée ;

NB : L'étape des visites permettra de confirmer ou d'infirmer les informations contenues dans les offres techniques.

III.4 Evaluation de l'offre financière

Elle se fera sur 30 points. Seules les offres jugées techniquement valables (≥ 40 points) feront l'objet d'une évaluation financière.

Le maximum des points sera attribué à la proposition de prix la moins-disant.

Les autres propositions des prix recevront des points dans la proportion inverse du prix le plus bas.

Notation de la soumission financière sur 30 % :

$$\text{Note financière} = \frac{\text{Montant offre la plus basse}}{\text{Montant offre considérée}} \times 30$$

Toutefois, les offres partielles ne sont pas autorisées. Les soumissionnaires devront donc proposer une offre de prix complète, couvrant l'intégralité des services requis dans les termes de référence.

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 accompagnée du Format Excel (recommandé).

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

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

IV. MODALITES DE PAIEMENT

Les modalités de paiement sont définies de la manière suivante :

- 20% après validation du rapport de cadrage ;
- 30% après soumission et validation du rapport préliminaire ;
- 20% après soumission et validation du rapport final ;
- 15% feuille de route/plan d'action ;
- 15% après soumission et validation de la note synthèse pour faciliter le plaidoyer auprès des décideurs politiques

A chaque paiement le prestataire est tenu de présenter une facture en conformité avec le paiement contractuel. La facture conforme sera payée dans les 30 jours après introduction.

1. 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 0.5% par jour de retard constaté 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.

2. GARANTIE BANCAIRE POUR AVANCE DE DEMARRAGE

De façon générale, l'UNICEF ne procède pas à des versements d'avance sur contrats (Autrement dit, des avances de paiement avant d'avoir obtenu le moindre résultat). Si le soumissionnaire demande une avance lors de la signature du contrat, si une telle demande est dûment acceptée par l'UNICEF, le soumissionnaire sera tenu de fournir une garantie bancaire d'un montant identique à celui de l'avance.

Formulaires 1 :

I. FORMULAIRE DE SOUMISSION DOSSIER ADMINISTRATIF

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 de la soumission de votre proposition, prière de vous assurer qu'elle est soumise suivant les exigences de l'appel d'offres, via le E-tend de l'Unicef.

MODALITÉS ET CONDITIONS DE CONTRAT

Tout contrat résultant de cette requête doit contenir les **Termes et Conditions Générales de l'UNICEF**.

INFORMATIONS

Toute demande de renseignements au sujet de cette demande doit être transmise via la plate- forme E-tend.

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document à la présente demande de proposition, LRPS-2026-9203972, s'engage à exécuter les services spécifiés dans le présent document.

Signature : _____

Date : _____

Nom & Titre : _____

Société : _____

Adresse postale : _____

N° Tél / Cell : _____

Fax : _____

E-mail : _____

Ce formulaire signé dans le cadre du Dossier Administratif.

Formulaire 2 :

II. FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

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 de la soumission de votre proposition, prière de vous assurer qu'elle est soumise suivant les exigences de l'appel d'offres LRPS-2026-9203972, via le E-tend de l'Unicef.

Signature : _____

Date : _____

Nom & Titre : _____

Société : _____

Adresse postale : _____

N° Tél / Cell : _____

Fax : _____

E-mail : _____

Validité de l'offre : _____

Monnaie de l'offre : _____

Délai de démarrage à partir de la signature du contrat : _____

Délai d'exécution : _____

Ce formulaire signé dans le cadre de la Proposition Technique

ANNEXE 2

TERMES ET CONDITIONS GENERALES DE L'UNICEF

1. ACCUSE DE RECEPTION

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

2. DATE DE LIVRAISON

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

3. TERMES DE PAIEMENT

- a) Lorsque les conditions de livraison sont satisfaites, l'UNICEF effectue le paiement, sauf stipulation contraire du présent bon de commande, dans les 30 jours de la réception de la facture du fournisseur et de la copie des documents d'expédition spécifiés dans le présent bon de commande.
- b) Si le paiement de la facture est effectué dans les délais requis dans les conditions de paiement spécifiées dans le présent bon de commande, il tiendra compte de toute remise prévue dans lesdites conditions de paiement.
- c) Sauf dérogation autorisée par l'UNICEF, le fournisseur doit présenter une seule facture au titre du présent bon de commande, et cette facture doit indiquer le numéro du bon de commande ou contrat.

4. LIMITATION DES DEPENSES

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

5. EXONÉRATION FISCALE

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

En conséquence, le fournisseur autorise l'UNICEF à déduire de ses factures les montants correspondant à de tels impôts, droits ou redevances qu'il aura facturés, à moins qu'il n'ait consulté l'UNICEF avant de les payer et que l'UNICEF l'ait, dans chaque cas, expressément autorisé à payer sous réserve de tels impôts, droits ou redevances. Dans un tel cas, le fournisseur remettra à l'UNICEF une preuve écrite attestant que ces impôts ou droits ont été payés et que leur paiement a été dûment autorisé.

6. STATUT JURIDIQUE

Le statut juridique de l'Entrepreneur est celui d'un entrepreneur indépendant vis-à-vis de l'UNICEF.

Le personnel et les sous-traitants de l'Entrepreneur ne sont en aucune façon considérés comme des employés ou des mandataires de l'UNICEF ou de l'Organisation des Nations Unies.

7. RESPONSABILITE DE L'ENTREPRENEUR POUR SES EMPLOYES

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

8. INDEMNISATION

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

couts et autres dépenses y afférents, découlant des actes ou omissions de l'entrepreneur ou de ses employés ou soustraitants 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 coassuré ;
 - 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

Ne 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

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

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

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

20. NON OCTROI D'AVANTAGES AUX FONCTIONNAIRES

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

21. INTERDICTION DE TOUTE PUBLICITÉ

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

22. REGLEMENT DES DIFFERENDS

Règlement Amiable

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

Arbitrage

Si un différend, litige ou réclamation découlant du Contrat, de sa résiliation, sa nullité ou sa violation, ou qui y est relatif, n'est pas réglé à l'amiable selon le paragraphe 1 du présent article dans les soixante (60) jours de la réception par l'une des Parties de la demande de règlement amiable faite par l'autre Partie, le différend, litige ou réclamation doit être soumis par l'une ou l'autre Partie à arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international alors en vigueur, y compris les dispositions sur la loi applicable.

Le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder de dommages-intérêts à titre de sanction. En outre, à moins que cela ait expressément convenu par le présent bon de commande, le tribunal arbitral n'a pas le pouvoir d'accorder des intérêts [DANS DES CAS SPECIAUX, ET APRES AVOIR OBTENU L'AVIS DU BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES, ON POURRAIT AJOUTER : «excédant SIX POURCENT (6%), tels intérêts ainsi acceptés ne peuvent être que des intérêts simples»] Les Parties sont liées par la sentence arbitrale rendue au terme dudit arbitrage comme valant règlement final et définitif du différend, litige ou réclamation.

23. PRIVILEGES ET IMMUNITES

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

24. TRAVAIL DES ENFANTS

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

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

25. MINES

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

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

26. MODIFICATION

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

27. REMPLACEMENT DU PERSONNEL

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

Si, pour n'importe quel motif, un ou plusieurs travailleurs indispensables de l'entrepreneur devient indisponibles pour le travail sous contrat, l'entrepreneur (i) informera l'UNICEF 14 jours à l'avance et devra obtenir son approbation avant de procéder au remplacement de ces travailleurs.

Le personnel indispensable :

- a) Personnel identifié dans la proposition de prix comme les personnes indispensables (en tant qu'individu, associés, directeurs, auditeurs principaux) à affecter à l'exécution du contrat.
- b) Personnes dont les CV ont été soumis avec la proposition de prix ; et
- c) Personnes qui ont été désignées comme personnes indispensables dans l'accord entre l'entrepreneur et l'UNICEF pendant les négociations.

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

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