



## DEMANDE DE PROPOSITION

**LRPS-MADA-2025-9196425**

### PUBLICATION

**RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES OU UN GROUPE DE CONSULTANTS POUR L'ETUDE DE LA SITUATION DES ENFANTS ET ADOLESCENT(E)S EN DEHORS DE L'ECOLE A MADAGASCAR (OOSC) – SECTION EDUCATION UNICEF**

### CALENDRIER DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

<b>Date de publication</b>	03 avril 2025
<b>Réunions d'information</b>	15 avril 2025 à 11h00 GMT+3
<b>Date de clôture</b>	29 avril 2025 à 23h59 GMT+3
<b>Date d'ouverture des plis techniques</b>	30 avril 2025

## DEMANDE DE PROPOSITION

### LRPS-MADA-2025-9196425

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) vous invite par la présente à soumissionner dans le cadre de la présente Demande De Proposition (DDP) relative à l'objet suivant :

1. **Objet de la Demande de proposition :**

**RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES OU UN GROUPE DE CONSULTANTS POUR L'ETUDE DE LA SITUATION DES ENFANTS ET ADOLESCENT(E)S EN DEHORS DE L'ECOLE A MADAGASCAR (OOSC) – SECTION EDUCATION UNICEF**

2. **La présente demande de proposition comporte les documents suivants :**

- i. Section 1 – Lettre d'invitation
- ii. Section 2 – Instructions aux soumissionnaires
- iii. Section 3 – Formulaires de soumission
- iv. Section 4 – Termes de Reference
- v. Section 5 - Conditions générales du contrat de service de l'UNICEF
- vi. Section 6 – Instructions pour le téléchargement du DAO, la soumission des offres et la demande d'éclaircissement dans l'In-Tend
- vii. Annexe 7 – Bid Declaration Form

3. **Procédure de dépôt des propositions :**

Pour obtenir le dossier de demande de proposition, vous devez suivre les étapes ci-dessous :

Vous devez vous connecter sur la plateforme UNGM suivant ce lien <https://www.ungm.org/>

Une nouvelle fenêtre apparaît pour vous demander de vous connecter. Si vous avez déjà un compte UNGM, vous devez entrer l'adresse électronique avec laquelle vous avez fait votre enregistrement sur UNGM et entrez votre mot de passe.

Dans la page d'accueil de la plateforme, cliquez sur « **Opportunités commerciales** », dans le champ « **Référence** », entrez **9196425** et supprimez les dates sur les « **Publié entre le** » et « **Date d'échéance entre le** » puis cliquez sur « **Rechercher** »

Une fois que vous trouvez la Demande de proposition, cliquez sur le bouton bleu « **Manifester son intérêt** ». Ce bouton change en vert et cliquez sur « **Voir les documents** »

Vous arriverez à la page « **Tender Management** » et l'onglet « **Tender** » sera ouvert vous donnant un aperçu de la Demande de proposition. Vous pouvez modifier la langue en **Français** en cliquant sur le drapeau de la France en bas à gauche de votre écran.

Cliquez sur le deuxième onglet « **Document** » et déroulez en descendant jusqu'en bas de votre écran. Sous l'avant dernier encadrement, vous aurez la section « **Documents relatifs à la Demande de proposition reçus – Main** ». Vous y trouverez le dossier du **LRPS-MADA-2025-9196425** et les autres documents annexes (le cas échéant). Vous pouvez le télécharger en cliquant sur le bouton « **Télécharger** ».

#### 4. Sources d'informations

Une réunion d'information sera organisée en ligne sur Teams le **15 avril 2025 à 11h00 GMT+3** suivant lien [https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_MTIzNWJkN2YtMzEyMS00ZWVhLWJmNmUtZTVjM2U1ZjJhZDky%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2277410195-14e1-4fb8-904b-ab1892023667%22%2c%22Oid%22%3a%222bc7080a-e890-432e-bd70-f1644e36a1b2%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MTIzNWJkN2YtMzEyMS00ZWVhLWJmNmUtZTVjM2U1ZjJhZDky%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2277410195-14e1-4fb8-904b-ab1892023667%22%2c%22Oid%22%3a%222bc7080a-e890-432e-bd70-f1644e36a1b2%22%7d) .

Durant cette réunion, les soumissionnaires pourront obtenir plus d'informations sur la demande de proposition en présence des personnes ressources du programme et le service Supply de l'UNICEF,

Pour obtenir des informations complémentaires relatives à cette demande de proposition, vous pouvez soumettre vos questions dans la plateforme In-Tend ou « e-submission system » dans la tabulation « Correspondance » en suivant les instructions sous la **Section 6, B** de cette demande de proposition.

Dans le cas où vous avez d'autres questions relatives au système In-Tend, vous pouvez envoyer un courriel à [achatmadagascar@unicef.org](mailto:achatmadagascar@unicef.org). **Les offres de cette demande de proposition ne doivent pas être adressées à ce mail.**

La réponse ou les informations nécessaires vous seront fournies rapidement. Cependant, tout retard dans la transmission de ces informations ne pourrait en aucun cas constituer un motif de report de la date de soumission de votre offre.

#### 5. Dépôt et Remise des propositions :

**Les offres Techniques et Financières** doivent être chargées dans la plateforme **In-Tend** en suivant les instructions sous la **Section 6 – A** avant le **29 avril 2025 à 23h59 précises (GMT +3)**.

Si vous ne voulez pas soumettre, nous vous invitons à cliquer sur le bouton « **Je ne participe pas** » en nous donnant la raison suivant la liste disponible ou en spécifiant en sélectionnant « Other (please specify) » et cliquez sur « **Je ne participe pas** ». Dans le cas contraire, où vous souhaitez soumettre une offre, cliquez sur le bouton « **Je participe** ».

Toutes les propositions reçues après la date et heure indiquées ou envoyées par email à UNICEF seront rejetées.

Il est très important que les soumissionnaires prennent en compte les éventuels problèmes de connexion ou les temps nécessaires pour le chargement de leur offre. Veuillez noter que les offres non conformes ne seront pas prises en considération.

#### 6. Ouverture des propositions :

En raison de la nature de cette demande de propositions, il n'y aura pas de séance publique de dépouillement des offres.

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

En vous priant d'agréer l'expression de nos salutations distinguées,



**Gisele Nsiangani**  
**Supply & Logistics Manager a.i**  
**UNICEF Madagascar**

FA

## SECTION 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### I- GENERALITES

#### 1. Fraude et corruption

L'UNICEF a pour principe, dans le cadre des marchés qu'elle finance, de demander aux bénéficiaires de ses financements ainsi qu'aux soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs et leurs agents (déclarés ou non), sous-traitants sous-consultants, prestataires de services ou fournisseurs ainsi que leur personnel, d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces marchés, les normes d'éthique les plus élevées. En vertu de ce principe, l'UNICEF :

- (a) aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les termes suivants :
  - (i) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, quelque chose de valeur en vue d'influencer indûment l'action d'une autre partie ;
  - (ii) se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit ou s'abstient d'agir, ou dénature des faits, induit en erreur délibérément ou par imprudence ou cherche à induire en erreur une partie afin d'en tirer un avantage financier ou autre, ou de se soustraire à une obligation ;
  - (iii) se livre à des « manœuvres collusoires » des parties qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influençant indûment les actions d'autres parties ;
  - (iv) se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice directement ou indirectement à une partie ou à ses biens en vue d'influencer indûment les actions de ladite personne ;
  - (v) se livre à des « manœuvres obstructives »
    - (v.1) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément des éléments de preuve sur lesquels se fonde une enquête ou de faire des fausses déclarations aux enquêteurs afin d'entraver une enquête de L'UNICEF sur des accusations liées à des faits de corruption, de fraude, de coercition ou de collusion ; et/ou bien menace, harcèle ou intimide une personne dans le but de l'empêcher de révéler des informations relatives à cette enquête ou de l'empêcher de poursuivre l'enquête ou
    - (v.2) celui qui entrave délibérément l'exercice par l'UNICEF de son droit d'examen et de vérification tel que prévu au paragraphe (e) ci-dessous ;
- (b) rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le marché ou un des membres de son personnel ou ses agents, sous-consultants, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés, est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché ;
- (c) déclarera la passation du marché non conforme et annulera la fraction du financement allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants d'un bénéficiaire des produits du financement s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation du marché ou l'exécution du marché sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de L'UNICEF, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer L'UNICEF en temps utile lorsqu'ils ont eu connaissance desdites pratiques ;
- (d) sanctionnera l'entreprise ou le fournisseur, à tout moment, conformément aux procédures de sanctions en vigueur de L'UNICEF, y compris en le/la déclarant publiquement, soit indéfiniment soit pour une période déterminée, exclu i) de tout processus d'attribution de marchés financés par L'UNICEF, et ii) de toute possibilité d'être retenu comme sous-traitant, fournisseur, ou prestataire de services d'une entreprise qui est par ailleurs susceptible de se voir attribuer un marché financé par L'UNICEF; et
- (e) pourra exiger que le dossier d'appel d'offres et les marchés financés par L'UNICEF contiennent une clause demandant aux soumissionnaires et à leurs agents, membres du personnel, sous-consultants, sous-

traitants, prestataires de services ou fournisseurs, d'autoriser L'UNICEF à examiner tous leurs comptes, registres et autres documents relatifs à la soumission des offres et à l'exécution du marché, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par L'UNICEF.

## **2. Conflit d'Intérêts**

Un soumissionnaire ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêt. Tout soumissionnaire qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêt sera disqualifié.

Sans préjuger du caractère général de ce qui précède, les Soumissionnaires et leurs filiales seront considérés comme ayant un conflit d'intérêt, et ne seront pas sélectionnés, dans les circonstances suivantes :

### **Activités incompatibles**

- (a) Une Entreprise engagée par l'UNICEF pour fournir des biens, des travaux ou des services autres que des services de consultant pour un projet et ses filiales, ne sera pas autorisée à fournir des services de consultant relatifs à ces biens, travaux ou services. De la même manière, un Entreprise engagé pour fournir des services de consultant en vue de la préparation ou de la mise en œuvre d'un projet ou l'une de ses filiales, ne sera pas autorisé ultérieurement à fournir des biens et services ou à exécuter des travaux autres que des services de consultant liés à ces services ou directement liés à leur préparation ou exécution. Aux fins de ce paragraphe, les services autres que les services de consultant sont à entendre comme les services qui produisent un rendement physique mesurable, par exemple les relevés topographiques, les forages d'exploration, les photographies aériennes et les images satellitaires.

### **Missions incompatibles**

- (b) Une Entreprise (compris ses associés, le cas échéant, son Personnel, ses Soumissionnaires Sous-Traitants et les sociétés qui lui sont affiliées) ne saura être engagée pour une mission qui, par sa nature, peut s'avérer incompatible avec une autre mission pour le compte de L'UNICEF ou d'un autre client. Par exemple, une Entreprise recruté en vue de la conception des travaux de génie civil d'un projet d'infrastructure ne sera pas engagée pour préparer une évaluation d'impact environnemental indépendante dans le cadre du même projet, et une Entreprise conseillant un client sur la privatisation de biens publics ne pourra ni acheter ni conseiller les acheteurs de ces biens. De même, une Entreprise engagée pour préparer les Termes de Référence d'une mission ne peut être recruté dans le cadre de cette même mission.

### **Relations incompatibles**

- (c) Une Entreprise (y compris ses associés, le cas échéant, son Personnel, ses Soumissionnaires Sous-Traitants et toute société qui lui est affiliée) qui entretient des relations d'affaire ou familiales avec un membre du Conseil d'Administration de l'UNICEF ou du Personnel de l'UNICEF, ou avec l'Agent Approvisionnement & Contrat de Services ou l'Agent Fiscal (défini dans les contrats qui les concernent) recruté par l'UNICEF et qui participe, directement ou indirectement, à (i) l'élaboration des Termes de Référence de la mission, (ii) la sélection en vue de cette mission, ou la supervision du Contrat de Services, ne pourra se voir attribuer le Contrat de Services, à moins que le conflit découlant de cette relation n'ait été résolu de façon acceptable pour l'UNICEF, tout au long du processus de sélection et de l'exécution du Contrat de Services.

Les Soumissionnaires sont tenus de divulguer toute situation de conflit, actuelle ou potentielle, qui pourrait les empêcher de servir au mieux les intérêts de L'UNICEF, ou raisonnablement être perçue comme ayant cet effet. La non-divulgaration de telles situations peut entraîner la disqualification de l'Entreprise ou la résiliation du Contrat de Services.

Les membres du Conseil d'Administration et les employés actuels de L'UNICEF ne peuvent travailler ni en qualité d'entrepreneur, ni pour le compte d'une entreprise.

Le recrutement d'anciens employés du Gouvernement ou de L'UNICEF pour qu'ils travaillent dans leurs anciens ministères, départements ou agences est acceptable pourvu qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts.

Lorsqu'une Entreprise désigne un employé du Gouvernement comme Personnel dans sa Proposition Technique, ce Personnel doit présenter une attestation écrite du Gouvernement indiquant qu'il est mis en disponibilité sans solde de son poste officiel et autorisé à travailler à plein temps hors de ses fonctions officielles habituelles. L'Entreprise présentera cette attestation à L'UNICEF dans le cadre de sa Proposition Technique.

Dans le cas où une Entreprise chercherait à engager les services d'une personne qui aurait quitté L'UNICEF au maximum dans les douze (12) mois à compter de la date de publication de cet AO, l'Entreprise devra demander à L'UNICEF un avis de non-objection pour inclure cette personne, et cela avant la soumission de sa Proposition.

### **Avantage déloyal**

Si une Entreprise arrivait à être avantagée du fait d'avoir fourni des Services de conseil en rapport avec la mission en question, L'UNICEF mettra à la disposition de toutes les entreprises, en même temps que cet AO, toutes les informations qui pourraient donner audit un avantage sur ses concurrents.

### **3. Confidentialité**

Aucune information relative à l'évaluation des Propositions et aux recommandations d'attribution ne doit être divulguée aux Soumissionnaires ayant soumis des Propositions ou à toute autre personne qui n'est pas officiellement concernée par le processus, tant que l'attribution du Contrat de Services n'a pas été publiée. L'utilisation indue de la part d'une entreprise des informations confidentielles relatives au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition et l'exposer aux dispositions adoptées par L'UNICEF et le Gouvernement en matière de lutte contre la fraude et la corruption.

### **4. Eligibilité**

Un fournisseur ne doit pas être suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies. Les fournisseurs doivent ainsi informer l'UNICEF s'ils sont soumis à toute sanction ou suspension temporaire imposée par ces organisations. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que ses employés, les membres du groupement des entreprises les sous-contractants, les prestataires de services ou leurs employés respectent les exigences d'éligibilité.

## **II- RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA DEMANDE DE PROPOSITION**

### **1. INTRODUCTION**

- a) **Objet de La demande de proposition**  
Recrutement d'un bureau d'étude ou un groupe de consultants pour l'étude de la situation des enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école à Madagascar (OOSC) .
- b) **Respect de l'environnement**  
La proposition devra prendre en compte les questions environnementales, telles que celles liées à l'écoulement des eaux usées, les lieux d'extraction de matériaux, l'utilisation du bois. Une section spéciale devra montrer que la proposition respecte l'environnement et préciser les mesures envisagées pour minimiser l'impact des travaux sur l'environnement.
- c) **Emploi des jeunes, populations vulnérables et de la main d'œuvre locale**  
La création d'emploi pour les jeunes en âge de travailler et les populations vulnérables locales ainsi que la responsabilisation dans l'Entreprise des femmes et des personnes vivants avec des handicapes sont vivement encouragées. Il est vivement conseillé de faire appel à la main d'œuvre locale pour réaliser les travaux. Le Soumissionnaire est invité à développer son éventuel engagement dans ce sens.
- d) **Coût de la proposition**  
Le Soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et la soumission de la proposition. L'UNICEF ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou le résultat obtenu par la proposition.
- e) **Durée des prestations**  
Les services des prestataires sont requis pour 200 jours ouvrable répartie sur 10 mois.

## 2. CLARIFICATION DES DOCUMENTS D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Tout Soumissionnaire éventuel qui aurait besoin de clarifications à propos des Documents de la demande de proposition peut en informer l'UNICEF dans **In-Tend** sous l'onglet « **Message** » dans le système « **In-Tend** ». L'UNICEF répondra via la plateforme **In-Tend** à toute demande de clarifications concernant les documents de demande de proposition qui lui parviendra au plus tard cinq (07) jours calendaires avant la date limite de réception des propositions.

Tout soumissionnaire ayant manifesté son intérêt recevra une notification par email via l'adresse [support@in-tend.co.uk](mailto:support@in-tend.co.uk) informant qu'une Correspondance est faite pour toutes réponses à une demande d'éclaircissements.

Sous l'Onglet « **Messages** », sous la section « **Recherche** », cliquez sur « **Reçus** » pour voir toutes les correspondances faites dans le cadre de la demande de proposition.

## 3. MODIFICATION DES DOCUMENTS D'INVITATION A SOUMISSIONNER

À tout moment, avant la date limite de dépôt des propositions, l'UNICEF peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification faite par un Soumissionnaire éventuel, modifier les Documents d'invitation à soumissionner en procédant à un amendement.

Tous les Soumissionnaires éventuels qui auront manifesté leur intention de soumissionner et fourni leurs coordonnées, seront informés via une notification par email venant de [support@in-tend.co.uk](mailto:support@in-tend.co.uk) de tous les amendements apportés aux Documents d'invitation à soumissionner.

Afin de ménager aux Soumissionnaires éventuels suffisamment de temps pour prendre en compte les amendements dans la préparation de leurs propositions, L'UNICEF pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions.

## 4. PREPARATION DES PROPOSITIONS

### a) **Langue de la proposition**

Les propositions préparées par le soumissionnaire de même que toutes les correspondances et documents relatifs à la proposition échangée entre le soumissionnaire et l'UNICEF seront écrits **en français**. Tout autre document écrit fourni par le soumissionnaire peut être rédigé dans une autre langue, à condition qu'il soit accompagné d'une traduction de ses parties pertinentes en français, auquel cas, aux fins d'interprétation de la proposition, le texte en français prévaudra.

### b) **Les documents constitutifs de la proposition**

Les documents constituent **les pièces administratives, les dossiers techniques et les dossiers financiers**. Les documents administratifs, les propositions techniques et financières doivent être soumises dans trois (03) fichiers différents et clairement indiqués comme ci-dessous :

- **PROP ADMIN LRPS 9196425– Nom de l'entreprise**
- **PROP TECH LRPS 9196425 – Nom de l'entreprise**
- **PROP FIN LRPS 9196425 – Nom de l'entreprise**

c) **La proposition comprendra les documents suivants dans un fichier PDF ou Zip :**

➤ **Les pièces administratives OBLIGATOIRES sont :**

- i. Copie de la Carte Fiscale 2024 ;
- ii. Copie de la Carte statistique ;
- iii. Copie scannée de l'Extrait du Registre de commerce ;
- iv. Copie scannée du Relevé d'Identité Bancaire – RIB.

**Si l'un de ces documents éliminatoires sont manquants dans votre soumission, votre proposition technique et financière seront rejetées.**

➤ **La proposition technique (n'incluant aucun prix) devra contenir les documents ci-dessous et dans l'ordre suivant :**

- i. Le Formulaire de soumission de la proposition technique dans la **Section 3-1**, clairement remplie et dûment signée par la (les) personne(s) habilitée(s) ;
- ii. Les dossiers techniques suivant les critères techniques entre autres ;
  - La compréhension des TdR ;
  - Expérience globale du personnel clé et la capacité de compléter ce projet en temps opportun ;
  - Méthodologie et Approche proposée.
- iii. Bid declaration form à remplir (**voir Section 7, pages 48-49**)

L'UNICEF se réserve le droit de vérifier toutes les informations fournies par le Soumissionnaire.

➤ La proposition financière bien distincte de la proposition technique devra comporter :

- i. Le formulaire de soumission de la proposition financière entièrement rempli et signé (en recourant au format recommandé dans la **Section 3.2**)
- ii. La Proposition Financière doit être détaillée et incluant toutes les catégories de dépenses nécessaires à la réalisation de la mission. Il est supposé que l'ensemble des activités et éléments décrits dans la Proposition Technique sont inclus dans le prix proposé dans la Proposition Financière.

d) **Les coûts de la proposition**

Le Soumissionnaire indiquera les coûts des services qu'il se propose de fournir, en vertu de la présente demande de proposition. Sur les coûts doivent apparaître les montants du marché (montant global du marché) et **aucune mention sur « montants HTVA, montant de la TVA et Montant TTC »** ne doit apparaître dans la proposition financière.

Les prix offerts par le soumissionnaire seront des prix fermes, ne feront pas l'objet d'ajustements pendant l'exécution du marché.

e) **Devises de l'Offre**

Tous les coûts seront indiqués en **Ariary ou Euros ou Dollars** selon la devise de la localité ou le cabinet est enregistré.

f) **Période de validité des propositions**

Les Offres resteront valides pendant **Cent Vingt (120) jours** suivant la date de soumission des Offres arrêtée par l'UNICEF, conformément à la clause relative à la date limite.

En cas de circonstances exceptionnelles, L'UNICEF pourra demander au Soumissionnaire d'accepter une prolongation de la période de validité de son offre. Cette requête et les réponses y relatives doivent être

formulées par écrit. Il ne sera pas demandé ni permis au Soumissionnaire acceptant cette requête de modifier son offre.

#### g) **Format et signature des offres**

L'Offre doit être dactylographiée ou écrite à l'encre indélébile, paginée et doit être signée par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes dûment autorisées à représenter le Soumissionnaire pour ce qui touche au présent Contrat. Cette autorisation doit être dûment appuyée en joignant à l'Offre une procuration écrite.

Une proposition ne doit comporter ni interligne, ni suppression, ni rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de l'Offre.

### 5. **ENVOI PAR VOIE ELECTRONIQUE DES PROPOSITIONS**

Le Soumissionnaire devra charger son Offre dans [la plateforme In-Tend dans des enveloppes séparées](#). Voir **Section 6 – A**,

Le soumissionnaire doit s'assurer qu'un délai suffisant a été ménagé pour respecter la date-limite de l'envoi fixée par l'UNICEF. Pour les besoins de la gestion de ses dossiers, l'UNICEF retiendra à titre de date et d'heure officielle de réception d'une soumission la date et l'heure effectives à laquelle la soumission a été soumise dans la plateforme In-Tend.

Le soumissionnaire doit s'assurer qu'un délai suffisant a été ménagé pour respecter la date-limite de dépôt fixée par l'UNICEF.

Les soumissionnaires sont informés que le simple dépôt d'une soumission emporte acceptation par le soumissionnaire concerné des conditions contractuelles générales de l'UNICEF, telles qu'elles figurent dans la présente demande de proposition.

### 6. **DELAI DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS**

L'UNICEF pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des Offres en modifiant les documents d'invitation à soumissionner conformément à la clause relative à la « Modification des Documents d'invitation à soumissionner » [Page 7](#), auquel cas tous les droits et obligations de l'UNICEF et des Soumissionnaires précédemment soumis à l'ancien délai seront alors soumis au nouveau délai tel que prorogé.

### 7. **PROPOSITIONS ENVOYES HORS in-Tend**

**Toute proposition reçue hors de la plateforme In-Tend ou par e-mail ne sera pas prise en compte par l'UNICEF et sera ainsi rejetée.**

Une fois la date et heure limite de soumission sont dépassées, l'onglet « **Document** » de la plateforme n'apparaîtra plus et il n'y aura plus aucun moyen de soumettre les propositions

### 8. **MODIFICATION ET RETRAIT DES PROPOSITIONS**

Le Soumissionnaire peut retirer sa proposition après soumission, en cliquant sur le bouton « **Modifier ma candidature/offre** » avant la date de clôture de la DDP puis sous l'onglet « **Document** », vous pouvez supprimer votre proposition et télécharger les nouveaux documents modifiés. Après cela, vous devez soumettre de nouveau votre proposition en cliquant sur « **Soumettre ma candidature/offre** ».

Pour le retrait de vos propositions, vous devez supprimer les documents téléchargés et cliquez sur le bouton « **Je ne participe pas** » sous l'encadrement « **Confirmation de votre participation/offre** » en nous donnant la raison du désistement

Aucune proposition ne peut être modifiée après le délai de soumission des propositions.

Aucune proposition ne peut être retirée dans la période se situant entre le délai de soumission des propositions et la date d'expiration de la période de validité de la proposition spécifiée par le Soumissionnaire dans le Formulaire de soumission de la proposition.

## 9. OUVERTURE ET ÉVALUATION DES OFFRES

### a) Ouverture des Offres

L'UNICEF procédera à l'ouverture des Offres en présence d'un Comité composé par le chef de cette entité. Compte tenu de la nature de cette demande de Proposition (par voie électronique), il n'y aura pas de séance publique de dépouillement des offres. Le comité procédera à l'ouverture des offres techniques en première étape. Ne seront considérées à l'ouverture financière que les offres techniquement qualifiées.

### b) Clarification des Offres

Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des Offres, l'UNICEF peut, à sa discrétion, demander au Soumissionnaire de clarifier sa proposition. La demande de clarification et la réponse doivent être formulées par écrit, et aucun changement des coûts ou du contenu de l'Offre ne sera demandé, proposé ni permis.

### c) Examen préliminaire – Correction des erreurs

L'UNICEF examinera les propositions pour s'assurer qu'elles sont complètes, qu'elles ne comportent aucune erreur de calcul, que les documents ont été dûment signés et que ces offres répondent globalement aux conditions stipulées.

A condition que l'Offre soit substantiellement conforme, l'UNICEF corrigera les erreurs de calcul de la manière suivante :

(a) s'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total en multipliant le prix unitaire par la quantité correspondante, le prix unitaire prévaudra et le prix total sera rectifié, à moins que, de l'avis de l'UNICEF, la virgule des décimales du prix unitaire est manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera rectifié ;

(b) si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous-totaux prévaudront et le total sera rectifié ; et

(c) s'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, à moins que ce montant soit le résultat d'une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas a) et b) ci-dessus.

Si le Soumissionnaire le moins disant n'accepte pas la correction d'erreurs, son Offre sera écartée.

## 10. EVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIERE DES PROPOSITIONS

L'évaluation des Propositions se déroule comme suit : contrôle administratif des propositions, suivi de l'évaluation technique des propositions. Les dossiers qui auront obtenu une note technique supérieure ou égale à **soixante-dix (70)** points sur **100** seront techniquement retenus et dont les enveloppes financières seront ouvertes.

Le marché sera attribué à la proposition qui obtiendra la note globale la plus élevée, combinant **note technique (70%) et note financière (30%)**

## 10.1 Contrôle administratif

Le contrôle administratif des propositions doit assurer que la documentation requise éliminatoire soit incluse dans le dossier de soumission de la proposition. Le manquement à l'un de ces documents administratifs entraîne le rejet de votre proposition. Ainsi la proposition technique ne sera pas ouverte.

**Les soumissionnaires doivent faire la preuve de leur capacité à satisfaire les clauses et obligations du marché.**

## 10.2 Evaluation technique : : (coefficient de pondération 70%)

Seules les propositions retenues après l'analyse suivant les critères d'éligibilité et de qualification minimum seront considérées pour l'évaluation technique.

**Les critères techniques utilisés pour évaluer chaque proposition sont les suivants :**

<b>Evaluation technique (max 100 points)</b>		<b>Point maximum à attribuer</b>
<b>Qualité de document soumis pour la réponse à l'offre</b>		<b>40 points</b>
1.	Lettre de motivation/intérêt mettant en évidence leur expérience de travail antérieure	10 points
2.	Proposition Technique sommaire (10 pages max) décrivant la méthodologie, les méthodes et outils à utiliser, l'échantillonnage prévu et incluant un calendrier de mise en œuvre	15 points
3.	Fiche descriptive de la structure juridique	5 points
4.	Références de travaux équivalents menée	5 points
5.	Plan décrivant les voyages proposés par tous les experts internationaux et les périodes de présence à Madagascar	5 points
<b>Expérience globale du personnel clé</b>		<b>60 points</b>
1.	Profil et expériences du chef de groupe	30 points
	Avoir un Doctorat, Master ou équivalent dans un domaine pertinent, de préférence en sciences de l'éducation, en statistiques, en sciences sociales ou d'autres domaines connexes.	5 points si Doctorat, 3 points si Master
	Justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle au niveau national et international dans un domaine pertinent, de préférence dans le secteur de l'éducation.	4 points
	Avoir 5 ans d'expérience de travail dans le domaine du genre et de l'éducation	5 points
	Posséder une expérience préalable dans l'élaboration de politiques, de stratégies et de plans de mise en œuvre liés à l'éducation. Une expérience avérée dans le domaine des enfants non scolarisés (OOSC) est souhaitable.	5 points
	Maîtriser parfaitement le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.	3 points
	Posséder des compétences avérées en recherche et analyse de données, y compris les analyses statistiques approfondies sous SPSS ou STAT,	5 points
	Une expérience avec l'UNICEF ou d'autres agences des Nations Unies constituera un atout.	3 points

2.	Profil et expériences de l'équipe	30 points
	Diplômé(e) d'un niveau universitaire supérieur dans un domaine pertinent, de préférence en sciences de l'éducation, en statistiques, en sciences sociales ou d'autres domaines connexes.	5 points
	Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle au niveau national ou international dans un domaine pertinent, de préférence dans le secteur de l'éducation.	4 points
	Posséder une expérience préalable dans l'élaboration de politiques, de stratégies et de plans de mise en œuvre liés à l'éducation. Une expérience avérée dans le domaine des enfants et adolescent(e)s non scolarisés (OOSC) est souhaitable.	5 points
	Maîtriser parfaitement le français, à l'oral comme à l'écrit, avec une bonne connaissance de l'anglais.	3 points
	Posséder des compétences avérées en collecte et analyse de données, y compris les analyses statistiques approfondies avec SPSS, STAT ou d'autres logiciels similaires. La capacité à concevoir des outils de collecte de données de manière électronique sera un atout.	5 points
	Une connaissance approfondie du contexte social et culturel local est exigée, ainsi qu'une compréhension approfondie des enjeux éducatifs à Madagascar.	4 points
	Une expérience avec l'UNICEF ou d'autres agences des Nations Unies constituera un atout.	4 points

Seules les offres financières relatives aux soumissions ayant obtenu une note technique  $\geq 70$  points sur 100 seront retenues pour l'étape de l'analyse des offres financières.

### 10.3 Evaluation financière : (coefficient de pondération 30%)

L'évaluation financière est assortie de 100 points. Le nombre maximum de points sera attribué à la proposition financière la plus faible. Toutes les autres propositions seront calculées au prorata du prix le plus bas.

**La note est calculée comme suit** =  $100 * (\text{Montant de la proposition la plus basse} / \text{Montant de proposition financière à évaluer})$ . Les soumissionnaires seront classés en fonction de leur note globale.

### 10.4 Evaluation finale

Les offres sont classées en fonction de leurs notes techniques et financières. Les offres ayant obtenu le score combiné le plus élevé seront considérées comme étant les offres les mieux disant et seront recommandées pour la suite du processus de l'appel d'offres.

**Note finale de l'Entreprise** =  $(\text{Note technique} \times \text{coefficient de pondération 70\%}) + (\text{note financière} \times \text{coefficient de pondération 30\%})$

## **11. CRITERES D'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

L'UNICEF attribuera le marché au soumissionnaire ayant obtenu la note finale (technique + financière) la plus élevée à condition que le prestataire soit en outre jugé qualifié pour exécuter le service demandé de façon satisfaisante.

L'UNICEF notifiera au Soumissionnaire retenu, par écrit, que son offre a été retenue. Jusqu'à l'établissement et la signature formelle du marché, la notification de l'attribution aura valeur de contrat exécutoire.

Dans le même temps, l'UNICEF notifiera également les résultats de la demande de proposition aux autres soumissionnaires. Après la publication des résultats, tout soumissionnaire ayant présenté une proposition infructueuse pourra demander par écrit à l'UNICEF des informations quant au(x) motif(s) pour le(s)quel(s) son offre n'a pas été retenue. L'UNICEF répondra rapidement, par écrit, à tout Soumissionnaire ayant présenté une offre infructueuse qui, après la notification des résultats par L'UNICEF, aura formulé une requête en vue d'obtenir des informations.

## **12. DROIT D'ACCEPTER, DE REJETER UNE OU TOUTE PROPOSITION**

L'UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition ainsi que d'annuler le processus d'invitation à soumissionner et de rejeter toutes les Offres à quelque moment que ce soit préalablement à l'attribution du contrat, sans encourir de ce fait aucune responsabilité vis-à-vis du Soumissionnaire concerné et sans avoir aucune obligation d'informer le ou les Soumissionnaires des raisons qui ont motivé son action.

Avant l'expiration de la période de validité de l'offre, L'UNICEF attribuera le Contrat au Soumissionnaire le plus qualifié et dont la proposition, après évaluation, est considérée comme répondant le mieux aux besoins de l'organisation et aux exigences de l'activité concernée.

## **13. DROIT DE L'UNICEF DE MODIFIER SES EXIGENCES AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION**

L'UNICEF se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, de modifier la quantité de biens et services spécifiée dans l'invitation à soumissionner, de supprimer certains postes, sans modification des coûts unitaires ou des autres spécifications et conditions.

## **14. SIGNATURE DU CONTRAT**

Le Soumissionnaire retenu doit signer, dater et renvoyer le contrat à l'UNICEF dans un délai de 5 jours à compter de la réception du contrat.

Le fait pour le Soumissionnaire retenu de ne pas se conformer aux exigences de la DDP et à la présente disposition constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du contrat et de perte de la garantie de soumission, le cas échéant. Dans ce cas, l'UNICEF pourra attribuer le contrat au Soumissionnaire dont la soumission sera en deuxième position ou lancer une nouvelle DDP.

## **15. MODALITES DE PAIEMENT**

La structure de paiement est associée à la typologie de la mission et participe à la réalisation effective des livrables attendus, dans les meilleures conditions opérationnelles.

**Livrable 1** : Rapport initial validé avec méthodologie détaillée, plan de travail, calendriers et jalons, paiement à 15% de la valeur du contrat ;

**Livrable 2** : Rapport préliminaire sur les indicateurs des enfants en dehors de l'école selon le 7 dimensions désagrégé par sexe, par tranche d'âge, par situation de handicap et par région. Rapport soumis à la validation du comité technique, paiement à 15% de la valeur du contrat ;

**Livrable 3** : Rapport préliminaire basé sur les données recueillies sur le terrain, portant sur le profil des enfants en dehors de l'école, ceux à risque de décrochage ou ayant déjà décroché. Le rapport comprend également une analyse des facteurs favorisant l'OOSC par genre et par handicap. Rapport soumis à la validation du comité technique, paiement à 25% de la valeur du contrat ;

**Livrable 4** : Rapport sur une proposition de plan stratégique pour l'OOSC par genre, d'un ou des dispositifs d'insertion et réinsertion scolaire des OOSC et outil de suivi et de rapportage qui permet de suivre la progression des indicateurs définis dans la stratégie et le plan opérationnel. Rapport soumis à la validation du comité technique, paiement à 25% de la valeur du contrat ;

**Livrable 5** : Rapport final. Rapport soumis à la validation du comité consultatif, paiement à 20% de la valeur du contrat ;

## 16. **REMARQUES TRES IMPORTANTES**

L'Administration se réserve le droit de vérifier l'exactitude des déclarations et des renseignements fournis par le soumissionnaire. La constatation par l'Administration de fausses déclarations de la part du soumissionnaire entraînera irrévocablement le rejet de ses offres.

L'Administration se réserve le droit de ne retenir aucune offre sans obligation de donner les raisons du rejet.

## SECTION 3 – FORMULAIRES DE SOUMISSION

### 3.1 – FORMULAIRES DE L’OFFRE TECHNIQUE

#### Formulaire de Soumission de l’Offre Technique

[Lieu, Date]

Consultant/ bureau d’étude :

Adresse :

Courriel et Tel :

A l’attention de : Mr. Le Représentant Adjoint – Operations de l’UNICEF

---

**Objet : étude de la situation des enfants et adolescent(e)s en dehors de l’école à Madagascar (OOSC)**

**Réf. LRPS-MADA-2025-9196425**

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, proposons de fournir les services de soumissionnaires pour la mission indiquée ci-dessus conformément à votre Demande de Proposition (DP) en date du **[Insérer Date]** et à notre Offre.

Nous soumettons par la présente notre Proposition, qui contient cette Offre Technique.

Nous soumettons notre Proposition en association avec :

**[Insérer la liste avec le nom en toutes lettres et l’adresse de chaque entreprise Associée].**

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations faites dans cette Offre sont vraies et acceptons que toute déclaration erronée puisse conduire à notre disqualification.

Nous y joignons des informations pour appuyer notre éligibilité conformément à la DP.

Si des négociations se tiennent durant la période de validité de l’Offre, nous nous engageons à négocier sur la base des Personnels Experts Clés désignés dans notre Offre.

Notre Offre engage notre responsabilité et, sous réserve des modifications résultant des négociations du Marché, nous nous engageons, si notre Offre est retenue, à commencer la prestation des services de cabinets relatifs à la mission au plus tard à la date indiquée dans cette DP.

Nous comprenons que vous n’êtes pas tenu(e) d’accepter toutes les Offres qui vous sont adressées.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de notre considération distinguée.

Signataire Mandaté (cachet et signature)	
Nom et titre du Signataire	
Nom du soumissionnaire	
Adresse du soumissionnaire	

**Le Soumissionnaire doit présenter l'Offre en utilisant le papier à en-tête indiquant le nom complet et l'adresse du Soumissionnaire.**

### 3.2- FORMULAIRES DE LA PROPOSITION FINANCIERE

Formulaire de Soumission de la proposition financière

[Lieu, Date]

Consultant/ bureau d'étude :

Adresse :

Courriel et Tel :

A l'attention de : Mr. Le Représentant Adjoint – Operations de l'UNICEF

**Objet : étude de la situation des enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école à Madagascar (OOSC)**

Réf : LRPS-MADA-2025-9196425

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services de soumissionnaires, pour la prestation indiquée ci-dessus conformément à votre Demande de Propositions en date du [date] et notre Proposition Technique.

Notre Proposition Financière ci-jointe porte sur le montant forfaitaire de [insérer le(s) montant(s) en toutes lettres et en chiffres].

Notre Proposition Financière engage notre responsabilité sous réserve des modifications résultant des négociations contractuelles relatives au Marché, jusqu'à expiration de la période de validité de la Proposition.

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toutes les Propositions qui vous sont adressées.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

Signataire Mandaté (cachet et signature)	
Nom et titre du Signataire	
Nom du Soumissionnaire	
Adresse du Soumissionnaire	

## SECTION 4 – TERMES DE REFERENCES

Termes de référence pour le recrutement d'un bureau d'études ou un groupe de consultants pour l'étude de la situation des enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école à Madagascar (OOSC)

### 1. Contexte de la consultation :

L'éducation, en tant que droit fondamental des enfants, est cruciale pour l'exercice des autres droits humains et le développement individuel. Ce principe est solidement ancré dans les articles 28 et 29 de la Convention internationale des droits de l'enfant. En outre, dans le Programme de développement durable à l'horizon 2030, l'objectif 4 vise à garantir un accès équitable, gratuit et de qualité à l'éducation, soulignant ainsi son importance primordiale pour le progrès social et économique.

Cependant, malgré ces engagements, de nombreux enfants sont exclus du système éducatif. À Madagascar, cette situation est alarmante, comme le montre l'enquête MICS de 2018, révélant que seulement 76% des enfants d'âge primaire sont scolarisés, avec des taux de scolarisation encore plus bas pour les niveaux collège et lycée (respectivement de 27% et 13%). Les inégalités économiques exacerbent cette exclusion, avec des taux d'achèvement beaucoup plus bas chez les plus pauvres que chez les plus riches (3% pour les plus pauvres contre 67% pour le quintile le plus riche), et des écarts entre zones rurales et urbaines (pourcentage de jeunes non scolarisés deux fois plus élevé en milieu rural que celui des jeunes non scolarisés en milieu urbain, notamment au niveau du collège). (MICS EAGLE, 2022). Parmi les populations exclues du système éducatif sont les enfants et adolescents handicapés. Plus de la moitié des enfants en situation de handicap de 6 à 10 ans ne sont pas scolarisés.

Dans ce contexte, il est alarmant de constater que très peu d'enfants à Madagascar ont l'opportunité de bénéficier d'une éducation dès le plus jeune âge et d'achever leur parcours scolaire. L'enquête MICS a montré que les enfants inscrits à l'école primaire sont confrontés à un risque significatif d'abandon scolaire, avec seulement 33% de chances d'atteindre la dernière année du cycle.

La pandémie de COVID-19 a exacerbé cette crise, entraînant une augmentation significative du nombre d'enfants non scolarisés, déscolarisés ou à risque de décrochage. Selon l'ISU, le taux de non-scolarisation varie de 22% à 27% pour les enfants en âge scolaire au niveau primaire, estimé entre 751 000 et 921 000 enfants, et de 30% à 40% pour le premier cycle et le second cycle du secondaire, touchant respectivement entre 741 000 et 1 million d'enfants, et près de 1,4 million d'adolescent(e)s.

La collecte de données sur les enfants en dehors de l'école est une priorité urgente pour garantir le droit fondamental à l'éducation pour tous. Comprendre rapidement leur nombre, leur profil socio-économique, leur âge, leur genre, leur situation de handicap ou non et les raisons de leur exclusion scolaire est indispensable pour agir efficacement.

Dans cette optique, il est impératif de réaliser une analyse de la situation des enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école, afin d'adopter des mesures urgentes pour garantir la réinsertion/insertion au niveau de l'école ou des centres d'apprentissage de tous ces enfants et adolescent(e)s exclus du système, en particulier les plus marginalisés, dont ceux handicapés. Cette réinsertion/insertion leur permettra de bénéficier des opportunités existantes pour acquérir des compétences essentielles pour s'intégrer dans la société et pour une vie enrichissante. Pour accompagner le ministère de l'Éducation Nationale et ses partenaires techniques et financiers dans ce sens, une étude est prévue pour disposer d'une analyse plus approfondie de la situation des enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école.

### 2. Objectifs et résultats escomptés

Le bureau d'études ou le groupe de consultants, aura pour principal objectif d'évaluer la situation des enfants en dehors de l'école à Madagascar (OOSC) et d'assister le Ministère de l'Éducation Nationale (MEN), ses partenaires techniques et financiers dans l'élaboration et la mise en place d'une stratégie nationale pour la réinsertion/insertion dans le système éducatif formel et les centres d'apprentissage de ces enfants et adolescent(e)s.

#### **OBJECTIFS SPECIFIQUES:**

- Mesurer l'ampleur du phénomène des enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école, y compris l'estimation de leur nombre selon le genre et le type de handicapé (volet quantitatif) ;
- Dégager à chaque niveau (Pré-scolaire-Primaire-Collège) les profils caractéristiques des enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école et ceux à risque de la quitter (volet qualitatif) ;
- Identifier les facteurs explicatifs de la non-scolarisation/déscolarisation des enfants, en intégrant des considérations ethniques, économiques, sociologiques et géographiques dans l'analyse.

- Analyser les réponses actuelles apportées par le secteur (ministères de l'éducation et Partenaires) à la problématique des enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école au regard de l'ampleur du phénomène et des profils des enfants concernés pour permettre de comprendre la pertinence, l'efficacité et l'efficience des politiques et stratégies en cours dans le pays ;
- Identifier et analyser les obstacles et les points bloquants dans la mise en œuvre des stratégies alternatives pour l'éducation des enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école au niveau national.
- Proposer des recommandations et stratégies éducatives appropriées pour assurer la réinsertion/insertion scolaire ou l'apprentissage de tous les enfants et adolescent(e)s en âge scolaire en dehors du système éducatif formel (non-scolarisés, déscolarisés, les enfants travailleurs, ceux vivant avec un handicap), ainsi que ceux présentant un risque de décrochage scolaire.

### **3. Description de la mission**

En collaboration avec le ministère de l'Éducation nationale et les partenaires du secteur éducatif, le bureau d'études ou le groupe de consultants conduira les activités suivantes :

- Mener une revue de littérature et une analyse documentaire des données démographiques et statistiques de scolarisation à l'échelle nationale et régionale, y compris les récentes stratégies nationales d'éducation, élaborées dans des contextes similaires, prenant en compte les études récentes sur les enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école.
- Sur la base des cadres méthodologiques existants, de la recherche et de la situation du pays, élaborer une méthodologie, collecter des données sur terrain pour appréhender le phénomène des enfants en dehors de l'école par genre, la description de leur profil et l'identification des barrières et obstacles, notamment sur la base d'outils spécifiques (questionnaires et guides d'entretiens) pour les acteurs clés, en procédant par l'organisation d'entretiens, enquêtes ou de groupes de discussion avec toutes les parties prenantes (famille, garçons, filles, école, FEFPI, communauté, responsables politiques...).
- Utiliser des méthodes statistiques (Analyse univariée, Analyse bivariée, Analyse factorielle, analyse de classification, ...) pour quantifier la situation des enfants en dehors de l'école et identifier les corrélations entre les enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école et les autres variables socio-économiques.
- Evaluer l'efficacité des programmes et des politiques existants dans le pays concernant les enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école.
- Proposer des recommandations stratégiques pour lever les obstacles visant proposer des opportunités d'apprentissage efficaces pour améliorer la réinsertion/insertion dans le système éducatif ou l'accès à des opportunités alternatives d'apprentissage/renforcement de compétences pour les enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école, en mettant l'accent sur l'équité et l'inclusion.

### **METHODOLOGIE :**

Le bureau d'études ou groupe de consultants doit prendre en compte les 7 dimensions de l'exclusion conformément au Manuel opérationnel de l'Initiative mondiale pour les enfants et adolescents en dehors de l'école :

- Dimension 1 : Les enfants âgés d'un an de moins que l'âge officiel d'entrée à l'école qui ne sont pas inscrits dans un établissement d'éducation préscolaire ou dans une école primaire.
- Dimension 2 : Les enfants en âge de fréquenter l'école primaire qui ne sont pas inscrits à l'école, quel que soit le niveau.
- Dimension 3 : Les enfants d'âge scolaire du premier cycle du secondaire qui ne sont pas inscrits à l'école, quel que soit le niveau.
- Dimension 4 : Les enfants d'âge scolaire du second cycle du secondaire qui ne sont pas inscrits à l'école, quel que soit le niveau.
- Dimension 5 : Les élèves de l'école primaire qui risquent d'abandonner l'école avant d'avoir terminé le niveau ou de ne pas poursuivre l'étude dans le premier cycle du secondaire.
- Dimension 6 : Les élèves de l'école du premier cycle du secondaire qui risquent d'abandonner l'école avant d'avoir terminé le niveau ou de ne pas poursuivre l'étude dans le second cycle du secondaire.
- Dimension 7 : Les élèves du second cycle du secondaire qui risquent d'abandonner leurs études avant d'avoir terminé le niveau.

Cette mission nécessite : 1) une analyse des données existantes et 2) une enquête quantitative et qualitative auprès de ménages avec un échantillon représentatif et des consultations approfondies avec les parties prenantes de divers secteurs. Le bureau d'études ou groupe de consultants, avec l'appui de MEN, constituera une équipe d'enquêteurs pour le recueil des données dans les régions cibles.

#### 4. Activités, Livrables, Date d'échéance et mode de paiement

Activités	Livrables	Date d'échéance	Paiement
Constitution du comité de consultation et comité technique de l'étude avec le MEN, UNICEF et les parties prenantes de l'Education	Procès-verbaux de la mise en place de deux comités	10 jours	
<b>LIVRABLE 1 :</b> Rédaction du rapport de démarrage avec le plan de travail consulté et approuvé par le comité consultatif et l'UNICEF.	Rapport initial validé avec méthodologie détaillée, plan de travail, calendriers et jalons.	25 jours	15%
Réalisation d'un examen de littérature et d'une analyse documentaire sur les stratégies nationales d'éducation appliquées dans des contextes similaires, comprenant des recherches innovantes, des documents de programmes, des rapports de projet et des évaluations concernant les enfants non-scolarisés, déscolarisés et à risque de décrochage scolaire à Madagascar.	Rapport de synthèse élaborée à partir de la revue de littérature actualisée sur les enfants et adolescent(e)s en dehors de l'école (OOSC), pouvant servir d'outil de plaidoyer auprès de toutes les parties prenantes et dans tous les secteurs à Madagascar	15 jours	
<b>LIVRABLE 2 :</b> Identification des sources de données (SIGE, Population, MICS, ISU, autres) et production des indicateurs sur les enfants en dehors de l'école selon les 7 dimensions.	Rapport préliminaire sur les indicateurs des enfants en dehors de l'école selon les 7 dimensions désagrégé par sexe, par tranche d'âge, par situation de handicap et par région. Rapport soumis à la validation du comité technique.	20 jours	15%
Elaboration de méthodologie et outils pour la collecte des données sur terrain pour sortir le profil des enfants en dehors de l'école selon les 7 dimensions.	Méthodologie et outils de collecte soumis à la validation du comité technique	15 jours	
<b>LIVRABLE 3 :</b> Mise en œuvre d'une approche intégrée de recherche sur le terrain pour sortir le profil des enfants en dehors de l'école, ceux à risque de décrochage ou ayant déjà décroché selon les 7 dimensions. (Collecte, traitement et analyse des données recueillies sur le terrain, comprenant l'identification des	Rapport préliminaire basé sur les données recueillies sur le terrain, portant sur le profil des enfants en dehors de l'école, ceux à risque de décrochage ou ayant déjà décroché. Le rapport comprend également une analyse	40 jours	25 %

tendances, des modèles et des facteurs contribuant à définir le profil des enfants en dehors de l'école et à expliquer la non-scolarisation. Identification des causes possibles de l'OOSC.	des facteurs favorisant l'OOSC par genre et par handicap. Rapport soumis à la validation du comité technique		
Révisions des politiques éducatives et des initiatives sur la prévention et la lutte contre la non-scolarisation et le décrochage scolaire dans l'enseignement général.	Rapport détaillant les révisions des politiques éducatives existantes, ainsi qu'une liste d'activités recommandées pour prévenir et lutter contre la non-scolarisation et le décrochage scolaire dans l'enseignement général.	20 jours	
<b>LIVRABLE 4 :</b> Elaboration d'un ou des dispositifs et d'un plan opérationnel pour traiter la question des enfants en dehors de l'école et à risque de décrochage scolaire, incluant le volet de suivi et évaluation efficace pour mesurer le progrès des indicateurs dans la stratégie et le plan d'action.	Rapport sur une proposition de plan stratégique pour l'OOSC par genre, d'un ou des dispositifs d'insertion et réinsertion scolaire des OOSC et outil de suivi et de rapportage qui permet de suivre la progression des indicateurs définis dans la stratégie et le plan opérationnel. Rapport soumis à la validation du comité technique	30 jours	25%
<b>LIVRABLE 5 :</b> Elaboration d'un rapport final Présentation du rapport avec du support power point	Rapport final. Rapport soumis à la validation du comité consultatif	25 jours	20%

Modalités de paiement et échéance :

Echéance	Juin - Juillet 2025	Aout- Sept 2025	Oct-Nov 2025	Dec 2025- Jan. 2026	Février - Mars 2026
<b>Livrables</b>	Livrable 1	Livrable 2	Livrable 3	Livrable 4	Livrable 5
<b>Tranche de paiement</b>	15%	15%	25%	25%	20%

### 5- Lieu et durée de l'étude

- Date de début : juin 2025
- Durée : 200 jours ouvrable répartie sur 10 mois
- Location : Madagascar

Le travail s'étale sur une période de 10 mois sur un échantillon représentatif de Madagascar. Le groupe de consultant ou bureau d'étude travaille en collaboration avec l'équipe du ministère de l'Éducation Nationale, l'UNICEF et les différents partenaires et intervenants dans le domaine de l'éducation.

## **6- Qualifications requises**

### **Chef de groupe :**

- Avoir un Doctorat, Master ou équivalent dans un domaine pertinent, de préférence en sciences de l'éducation, en statistiques, en sciences sociales ou d'autres domaines connexes.
- Justifier d'au moins dix (10) années d'expérience professionnelle au niveau national et international dans un domaine pertinent, de préférence dans le secteur de l'éducation.
- 5 ans d'expérience de travail dans le domaine du genre et de l'éducation
- Posséder une expérience préalable dans l'élaboration de politiques, de stratégies et de plans de mise en œuvre liés à l'éducation. Une expérience avérée dans le domaine des enfants non scolarisés (OOSC) est souhaitable.
- Démontrer d'excellentes compétences analytiques, rédactionnelles et de communication.
- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Posséder des compétences avérées en recherche et analyse de données, y compris les analyses statistiques approfondies sous SPSS ou STAT,
- Une connaissance approfondie du contexte social et culturel local exigé ainsi qu'une compréhension approfondie des enjeux éducatifs à Madagascar.
- Une expérience avec l'UNICEF ou d'autres agences des Nations Unies constituera un atout.

### **Consultant(e)s/équipe associé(e)s :**

- Diplômé(e) d'un niveau universitaire supérieur dans un domaine pertinent, de préférence en sciences de l'éducation, en statistiques, en sciences sociales ou d'autres domaines connexes.
- Justifier d'au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle au niveau national ou international dans un domaine pertinent, de préférence dans le secteur de l'éducation.
- 5 ans d'expérience de travail dans le domaine du genre et de l'éducation
- Posséder une expérience préalable dans l'élaboration de politiques, de stratégies et de plans de mise en œuvre liés à l'éducation. Une expérience avérée dans le domaine des enfants et adolescent(e)s non scolarisés (OOSC) est souhaitable.
- Démontrer d'excellentes compétences analytiques, rédactionnelles et de communication.
- Maîtriser parfaitement le français, à l'oral comme à l'écrit, avec une bonne connaissance de l'anglais.
- Posséder des compétences avérées en collecte et analyse de données, y compris les analyses statistiques approfondies avec SPSS, STAT ou d'autres logiciels similaires. La capacité à concevoir des outils de collecte de données de manière électronique sera un atout.
- Une connaissance approfondie du contexte social et culturel local est exigée, ainsi qu'une compréhension approfondie des enjeux éducatifs à Madagascar.
- Une expérience avec l'UNICEF ou d'autres agences des Nations Unies constituera un atout.

## **7- Dossier de candidature et méthodes d'évaluation :**

### **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Cette consultation est ouverte au bureau d'étude ou groupe de consultant qui devront soumettre dans le dossier de candidature une offre technique et une offre financière.

#### **Offre technique :**

- 1) Une lettre de motivation/intérêt mettant en évidence leur expérience de travail antérieure pertinente à la mission, les attributs qui les rendent aptes, leur approche proposée pour la mission
- 2) Le curriculum vitae détaillé de chaque expert/consultants membre de l'équipe ;
- 3) Une Proposition Technique sommaire (10 pages max) décrivant la méthodologie, les méthodes et outils à utiliser, l'échantillonnage prévu et incluant un calendrier de mise en œuvre ;
- 4) Une fiche descriptive de la structure juridique
- 5) Des références de travaux équivalents menées par le groupe de consultant/bureaux d'étude
- 6) Un plan décrivant les voyages proposés par tous les experts internationaux et les périodes de présence à Madagascar

**Offre financière :**

Le groupe de consultant/bureaux d'étude devra fournir une note financière décrivant les coûts totaux de cette consultation, avec les modalités de paiement liées aux principaux livrables décrits ci-dessus.

**8- Conditions générales de l'étude :**

- Le bureau d'études ou le groupe de consultants sera uniquement responsable des tâches du mandat tel que présenté dans ces termes de références.
- Les frais d'hébergement, transport local/terrain, frais de collecte de données et autres indemnités seront inclus dans l'offre financière du bureau d'études ou groupe de consultants
- Le bureau d'études ou le groupe de consultants devra utiliser son propre équipement de travail (ordinateurs, logiciels, téléphones, internet, etc.). Aucun achat de matériel ou équipement de travail ne sera fourni par l'UNICEF.
- Le bureau d'études ou le groupe de consultants n'ont pas droit au paiement d'heures supplémentaires. Toute rémunération doit être comprise dans l'accord contractuel.
- En acceptant le contrat de collaboration avec l'UNICEF, le bureau d'études ou le groupe de consultants s'engage à respecter et à défendre les valeurs et les principes protégeant les droits des enfants (`Do Not harm`) lors de l'étude et également la prévention contre les abus et l'exploitation sexuelle (PSEA). Le bureau d'études ou le groupe de consultants est tenu de certifier qu'il est couvert par une assurance médicale/maladie qui couvre les évacuations médicales.

NB. Des visites sur le terrain sont prévues pour cette mission dans différentes régions.

**9- Pénalité de retard sur les travaux**

La date mentionnée dans le contrat est la date limite des services. En cas de retard de livraison, UNICEF se réserve le droit de demander des dommages d'une valeur de 0.5% par jour additionnel de retard jusqu'à maximum de 10% de la valeur du contrat. La déduction des tels dommages de la facture, ne relève pas au prestataire de ses obligations spécifiées dans le contrat.

**10- Lettre d'engagement**

Le cahier des charges exige que chaque expert dont le profil est jugé essentiel devront signer une déclaration d'exclusivité et de disponibilité :

Chaque expert essentiel doit s'engager à être prêt, apte et disposé à travailler pendant toute la période pendant laquelle sa contribution est jugée nécessaire à la mise en œuvre du contrat, comme indiqué dans les Termes de référence.

## SECTION 5 – CONDITIONS GÉNÉRALES DES CONTRATS DE SERVICE POUR L'UNICEF

(Traduction française de la version anglaise)

### 1. DEFINITIONS ET SITE WEB DE LA DIVISION DES APPROVISIONNEMENTS DE L'UNICEF

1.1 Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes conditions générales (services) :

- a) « Code de désactivation » Tout virus, trappe, minuterie ou autre routine limite, instruction ou conception, ou tout autre code malveillant, illicite ou similaire non requis susceptible de provoquer (de façon volontaire ou involontaire) la perturbation, la désactivation, l'endommagement ou le contournement des contrôles de sécurité, ou d'entraver d'une manière ou d'une autre l'exploitation ou l'exécution normale de i) tout logiciel ou service, ou ii) de tout système ou réseau d'information de l'UNICEF.
- b) « Contrat » Le contrat de services dont font partie les présentes conditions générales (services). Sont compris les contrats de services conclus par l'UNICEF, que ce soit ou non dans le cadre d'un accord à long terme ou contrat similaire.
- c) « Données de l'UNICEF » Toutes les informations ou données, à caractère numérique ou traitées ou détenues sous cette forme qui a) sont fournies au Fournisseur par l'UNICEF ou des Utilisateurs finaux, ou pour leur compte, conformément au Contrat ou à travers l'utilisation par l'UNICEF ou des Utilisateurs finaux des Services ou en relation avec les Services, ou b) qui sont recueillies par le Fournisseur dans le cadre de l'exécution du Contrat.
- d) « Fournisseur » Le fournisseur nommé dans le Contrat.
- e) « Gouvernement hôte » Tout gouvernement avec lequel l'UNICEF a mis sur pied un programme de coopération au développement ; est visé le gouvernement de tout pays dans lequel l'UNICEF fournit une aide humanitaire.
- f) « Honoraires » s'entend au sens du paragraphe 3.1.
- g) « Incident de sécurité » S'agissant de tout système d'information, service ou réseau utilisé dans la fourniture des Services ou des Prestations attendues, un ou plusieurs événements a) qui indiquent que la sécurité du système d'information, service ou réseau aurait été violée ou compromise et b) qu'une telle violation ou compromission pourrait fort probablement nuire à la sécurité des Informations confidentielles de l'UNICEF, en affaiblir ou entraver les opérations. Un Incident de sécurité comprend tout accès non autorisé aux Données de l'UNICEF, leur divulgation, utilisation ou acquisition, réel(le) ou raisonnablement présumé(e) ou la menace de tels actes, qui compromettent leur sécurité, confidentialité ou intégrité ou la capacité de l'UNICEF ou des Utilisateurs finaux d'y accéder.
- h) « Informations confidentielles » Les informations ou données qui sont désignées comme telles au moment où elles sont échangées entre les Parties ou qui sont rapidement reconnues comme telles par écrit lorsqu'elles sont fournies sous forme immatérielle ou communiquées oralement ; sont comprises les informations dont la nature confidentielle ou exclusive ressort clairement de leur nature, de leur qualité ou de leurs caractéristiques intrinsèques.
- i) « Parties » Le Fournisseur et l'UNICEF collectivement ; la forme singulière désignant l'un ou l'autre individuellement.
- j) « Personnel » S'agissant du Fournisseur, ses responsables, employés, agents, sous-traitants individuels et autres représentants.
- k) « Personnel essentiel » S'agissant du Fournisseur : i) les membres du Personnel désignés dans l'offre en tant que personnes clefs (au minimum, les partenaires, les gestionnaires, les auditeurs hors classe) appelés à participer à l'exécution du Contrat; ii) les membres du Personnel dont les curriculum vitae figurent dans la réponse à l'appel d'offres; iii) les personnes désignées comme membres du Personnel essentiel d'un commun accord entre le Fournisseur et l'UNICEF au cours de négociations.
- l) « Prestations attendues » Le produit du travail et autres résultats que le Fournisseur doit fournir dans le cadre des Services, conformément aux dispositions applicables du Contrat.
- m) « Services » Les services désignés dans les dispositions à cet effet du Contrat.

n) « Site Web de la Division des approvisionnements de l'UNICEF » Le site Web de l'UNICEF accessible au public à l'adresse [http://www.unicef.org/supply/index\\_procurement\\_policies.html](http://www.unicef.org/supply/index_procurement_policies.html), compte tenu de ses mises à jour successives.

o) « Société affiliée » En ce qui concerne le Fournisseur, toute personne morale qui lui est affiliée ou associée, y compris toute société mère, filiale et autre entité dans laquelle il détient une participation importante.

p) « Utilisateur final » Lorsque les Services ou les Prestations attendues nécessitent l'utilisation de tout système d'information, tous les employés, consultants et autres membres du personnel de l'UNICEF et tous les autres utilisateurs externes collaborant avec celui-ci et qui sont autorisés, au cas par cas, par l'UNICEF à accéder aux Services et aux Prestations attendues et à les utiliser.

1.2 Les présentes conditions générales (services), le règlement de l'UNICEF en matière d'interdiction et de lutte contre la fraude et la corruption, le règlement de l'UNICEF concernant la protection des enfants, le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et la Politique de l'UNICEF en matière de divulgation de l'information mentionnés dans le Contrat, de même que les autres politiques applicables au Fournisseur, sont consultables publiquement le Site Web de la Division des approvisionnements de l'UNICEF. Le Fournisseur déclare avoir pris connaissance de toutes ces politiques et de tous ces règlements à la date d'entrée en vigueur du Contrat.

## **2. FOURNITURE DES SERVICES ET DES PRESTATIONS ATTENDUES ; PERSONNEL DU FOURNISSEUR ; SOUS-TRAITANTS**

### Fourniture des Services et Prestations attendues

2.1 Le Fournisseur fournit les Services et les Prestations attendues conformément à l'objet du marché prévu dans le Contrat, y compris dans le respect des délais et à la satisfaction de l'UNICEF. Sauf disposition expresse du Contrat, il s'engage à fournir, à ses frais exclusifs, tout le personnel, l'équipement, le matériel et les fournitures nécessaires et à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution totale des Services et des Prestations attendues conformément aux dispositions du Contrat.

2.2 Le Fournisseur admet que, sauf stipulation expresse du Contrat, l'UNICEF n'a aucune obligation de lui fournir une quelconque assistance et ne garantit en aucun cas la disponibilité d'installations, d'équipement, de matériel, de systèmes ou de licences qui pourraient lui être utiles dans l'exécution de ses obligations découlant du Contrat. Si l'UNICEF lui accorde l'accès et l'utilisation de ses locaux, installations ou systèmes (sur site ou à distance) pour l'exécution du Contrat, le Fournisseur prend toutes les dispositions utiles pour que son Personnel ou ses sous-traitants, en tout temps : a) utilisent cet accès exclusivement dans le but spécifique pour lequel il a été accordé; b) respectent les règles, instructions et consignes de sécurité de l'UNICEF régissant l'accès et l'utilisation, y compris les politiques de sécurité de l'information de l'UNICEF. Le Fournisseur prend toutes les dispositions utiles pour que seuls les membres de son Personnel autorisés par lui et approuvés par l'UNICEF aient accès aux locaux, installations ou systèmes de celui-ci.

2.3 Le Fournisseur fait tout en son pouvoir pour répondre aux éventuelles demandes raisonnables de modification de l'objet du marché de Services ou des délais de fourniture des Services ou des Prestations attendues. En cas de demande de modification importante touchant l'objet du marché ou le délai de livraison, l'UNICEF négocie avec le Fournisseur toute modification au Contrat jugée nécessaire, notamment quant aux Honoraires et aux modalités de temps. Les modifications ainsi convenues ne prennent effet qu'une fois qu'elles ont été constatées sous la forme d'un avenant écrit signé par l'UNICEF et le Fournisseur. Si les Parties ne parviennent pas à s'entendre sur ces modifications dans un délai de trente (30) jours, il est loisible à l'UNICEF de résilier le Contrat sans pénalité, nonobstant toute autre disposition de celui-ci.

2.4 Le Fournisseur ne demande ni n'accepte d'instructions que de l'UNICEF (ou d'entités autorisées par ce dernier à lui donner des instructions) relativement à la fourniture des Services ou à la conception et à la fourniture des Prestations attendues.

2.5 L'UNICEF conserve la propriété de tout matériel et toutes fournitures qu'il met à la disposition du Fournisseur. À l'expiration du Contrat ou lorsqu'il n'a plus besoin de ce matériel ou de ces fournitures, le Fournisseur les restitue à l'UNICEF dans l'état où ils lui ont été remis, sauf usure normale. Le Fournisseur indemnise l'UNICEF de toute perte, détérioration ou dégradation du matériel ou des fournitures autre que celle résultant de l'usure normale.

## Services non conformes et conséquences des retards

2.6 S'il estime ne pas être en mesure de fournir les Services ou les Prestations attendues à la date prévue au Contrat, le Fournisseur : i) consulte immédiatement l'UNICEF en vue de convenir des moyens permettant la fourniture la plus rapide des Services et des Prestations attendues; ii) prend les mesures nécessaires pour accélérer la fourniture des Services et des Prestations attendues, à ses frais exclusifs (sauf si le retard résulte d'un cas de force majeure au sens du paragraphe 6.8 ci-dessous), sur demande raisonnable de l'UNICEF.

2.7 Le Fournisseur reconnaît que l'UNICEF peut contrôler ses prestations au titre du Contrat et peut en tout temps évaluer la qualité des Services et des Prestations en vue d'en déterminer la conformité avec les dispositions du Contrat. Le Fournisseur s'engage à coopérer pleinement aux mesures de contrôle et d'évaluation de ses prestations, sans frais ou dépenses supplémentaires pour l'UNICEF, et à fournir toutes informations utiles en réponse aux demandes raisonnables de l'UNICEF, y compris la date de réception du Contrat, l'état d'avancement détaillé, les frais à facturer et les paiements effectués par l'UNICEF ou en suspens. Le Fournisseur n'est pas dégagé de ses obligations contractuelles de garantie et autres, qu'une évaluation des Services ou Prestations attendues soit ou non effectuée.

2.8 En cas de non-conformité aux exigences du Contrat ou de fourniture tardive ou partielle des Services ou Prestations, l'UNICEF peut, sans préjudice de toute autre voie de droit, à son choix :

- a) Exiger, par notification écrite, que le Fournisseur remédie, à ses propres frais, à l'inadéquation de ses prestations, y compris tout défaut dans les Prestations attendues, à sa satisfaction dans les trente (30) jours qui suivent la date de réception de la notification (ou dans un délai plus court qu'il se réserve le droit de déterminer dans sa notification);
- b) Exiger du Fournisseur le remboursement de tous les paiements (le cas échéant) effectués par lui et correspondant aux prestations non conformes ou incomplètes ;
- c) Se procurer tout ou partie des Services et des Prestations attendues auprès d'autres sources, et exiger du Fournisseur qu'il lui rembourse tout coût supplémentaire supérieur au solde des Honoraires dus pour ces Services et Prestations ;
- d) Notifier par écrit son intention de résilier le Contrat pour manquement, conformément au paragraphe 6.1 ci-dessous, si le Fournisseur ne remédie pas au manquement durant la période de mise en demeure prévue au paragraphe précité ou si le manquement ne peut pas être corrigé ;
- e) Exiger du Fournisseur le paiement de dommages-intérêts libératoires dans les formes revues par le Contrat.

2.9 Conformément aux dispositions du paragraphe 11.5 ci-dessous, le Fournisseur reconnaît expressément que l'acceptation par l'UNICEF des Services ou Prestations qui lui ont été fournis en retard ou qui ne sont pas entièrement conformes aux exigences du Contrat n'emporte en aucun cas de sa part renonciation aux droits découlant de la fourniture de prestations tardives ou non conformes.

## Personnel et sous-traitants du Fournisseur

2.10 Les dispositions suivantes s'appliquent à l'égard du Personnel du Fournisseur :

- a) Les dispositions de l'article 7 (Normes déontologiques) s'appliquent au Personnel du Fournisseur, comme il y est indiqué expressément.
- b) Le Fournisseur assume la responsabilité des qualités professionnelles et techniques de son Personnel et s'engage à confier les travaux prévus au Contrat à des professionnels qualifiés, fiables et compétents qui font preuve d'efficacité dans l'exécution des obligations découlant du Contrat tout en respectant les lois et traditions locales et les normes les plus élevées de conduite morale et éthique.
- c) Les qualifications du Personnel que le Fournisseur pourrait désigner ou proposer pour s'acquitter des obligations découlant du Contrat sont essentiellement identiques ou supérieures à celles du personnel initialement proposé.

d) À tout moment pendant la durée du Contrat, l'UNICEF peut demander par écrit au Fournisseur de remplacer un ou plusieurs des membres du Personnel affectés. L'UNICEF n'est pas tenu d'expliquer ou de motiver une telle demande. Dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande de remplacement, le Fournisseur remplace le Personnel en question par un Personnel acceptable pour l'UNICEF. Cette disposition s'applique également au Personnel du Fournisseur qui exerce des fonctions du type « gestionnaire de comptes » ou « directeur de clientèle ».

e) Si, pour quelque raison que ce soit, un ou plusieurs membres du Personnel essentiel du Fournisseur sont empêchés de travailler dans le cadre du Contrat, le Fournisseur : i) adresse à l'autorité adjudicatrice de l'UNICEF un préavis d'au moins quatorze (14) jours ; ii) obtient l'approbation de l'autorité adjudicatrice avant de remplacer tout membre du Personnel essentiel. Le Fournisseur joint au préavis adressé à l'autorité adjudicatrice un exposé des circonstances justifiant tout remplacement proposé, motive le choix du Personnel de remplacement et en fournit les qualifications suffisamment en détail pour permettre l'évaluation de l'impact sur la mission.

f) L'approbation par l'UNICEF de tout membre du Personnel affecté par le Fournisseur (y compris le Personnel de remplacement) ne dégage en aucun cas ce dernier de ses obligations au titre du Contrat. Les membres du Personnel du Fournisseur, y compris ceux de ses différents sous-traitants, ne peuvent en aucun cas être assimilés à des fonctionnaires ou à des agents de l'UNICEF.

g) Toutes les dépenses liées au retrait ou au remplacement d'un ou plusieurs membres du Personnel du Fournisseur sont, dans tous les cas, à la charge exclusive de celui-ci.

2.11 Le Fournisseur obtient par écrit l'approbation et l'autorisation préalables de l'UNICEF pour tous les sous-traitants institutionnels dont il souhaite s'attacher les services dans le cadre du Contrat. L'approbation d'un sous-traitant par l'UNICEF ne dégage pas le Fournisseur de ses obligations découlant du Contrat. Les conditions de tout contrat de sous-traitance sont subordonnées à celles du Contrat et interprétées à tous égards en conformité avec celles-ci.

2.12 Le Fournisseur confirme avoir lu le règlement de l'UNICEF concernant la protection des enfants. Il s'engage à faire en sorte que son Personnel comprenne les exigences de notification applicables, ainsi qu'à établir et à appliquer les mesures voulues pour veiller au respect de ces exigences. En outre, il coopère avec l'UNICEF à la mise en œuvre de ce règlement.

2.13 Le Fournisseur assume l'entière responsabilité de tous les Services fournis par les membres de son Personnel et ses sous-traitants et de leur conformité avec les stipulations et conditions du Contrat.

2.14 Le Fournisseur respecte toutes les normes internationales et les lois, règles et règlements nationaux en vigueur en matière de travail relatifs à l'emploi de personnel national et international dans le cadre des Services, y compris les lois, règles et règlements relatifs au paiement des parts de l'employeur de l'impôt sur le revenu, de l'assurance, de la sécurité sociale, de l'assurance maladie, de l'indemnisation des accidents du travail, de la caisse de retraite, des indemnités de départ ou d'autres paiements similaires. Sans préjudice de la portée des dispositions du présent article ou de l'article 4, le Fournisseur assume l'entière responsabilité, à la décharge de l'UNICEF : a) de tous les paiements dus à son Personnel et à ses sous-traitants pour leurs services dans le cadre de l'exécution du Contrat ; b) de toute action, omission, négligence ou faute de sa part ou de celle de son Personnel ou de ses sous-traitants ; c) de toute couverture d'assurance pouvant être nécessaire ou souhaitable pour l'exécution du Contrat ; d) de la sécurité de son Personnel et de celui de ses sous-traitants ; e) des frais, dépenses ou réclamations associés à toute maladie, blessure, décès ou invalidité de membres de son Personnel ou de celui de ses sous-traitants, l'UNICEF n'assumant aucune responsabilité à l'égard des situations visées au présent paragraphe.

### **3. HONORAIRES ; FACTURATION ; EXONERATION FISCALE ; MODALITES DE PAIEMENT**

3.1 Les honoraires pour les Services correspondent au montant dans la devise précisée dans la clause à cet effet du Contrat (« Honoraires ») ; sauf stipulation expresse de celle-ci à l'effet contraire, ce montant est libellé en dollars des États-Unis. Sauf stipulation expresse contraire du Contrat, les Honoraires comprennent tous les frais, dépenses, droits ou charges que le Fournisseur peut devoir acquitter dans le cadre de l'exécution de ses obligations au titre du Contrat ; sans préjudice ni limitation des dispositions du paragraphe 3.3 ci-dessous, tous les droits et autres impôts perçus par quelque autorité ou entité doivent toutefois être indiqués séparément. Il reste entendu et convenu que le Fournisseur s'interdit de demander la révision des Honoraires après la fourniture des Services ou des Prestations attendues et que

les Honoraires ne peuvent être modifiés que par accord écrit conclu entre les Parties préalablement à la fourniture des Services ou des Prestations attendues. L'UNICEF n'accepte pas de revoir les Honoraires sur la base de modifications ou d'interprétations de l'objet du marché dont l'initiative vient du Fournisseur. L'UNICEF n'est pas tenu de payer pour une tâche accomplie ou un matériel fourni par le Fournisseur qui ne relève pas de l'objet du marché ou qui n'a pas été préalablement autorisé par l'UNICEF.

3.2 Le Fournisseur ne présente de facture à l'UNICEF qu'après avoir fourni les Services (ou des composantes des Services) et les Prestations attendues (ou des éléments des Prestations attendues) conformément au Contrat et à la satisfaction de l'UNICEF. Il remet : a) une (1) facture pour le paiement recherché, dans la devise prévue au Contrat et en anglais, avec mention du numéro de référence figurant sur la page de couverture du Contrat ; b) une description claire et spécifique des Services et des Prestations fournis, ainsi que les pièces justificatives pour les dépenses à rembourser, le cas échéant, suffisamment détaillées pour permettre à l'UNICEF de vérifier les montants portés sur la facture.

3.3 Le Fournisseur autorise l'UNICEF à déduire de ses factures toute somme correspondant aux impôts directs (à l'exclusion des charges liées aux services publics), aux droits de douane et aux autres charges similaires à l'égard des articles importés ou exportés pour l'usage de l'UNICEF, conformément à l'exonération prévue à la section 7 de l'article II de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies de 1946. En cas de refus par les autorités nationales d'appliquer cette exonération, le Fournisseur consulte immédiatement l'UNICEF en vue d'arrêter une façon de procéder acceptable pour les deux Parties. Il apporte sa pleine coopération à l'UNICEF pour l'aider à obtenir l'exonération ou le remboursement des impôts sur la valeur ajoutée et autres impôts similaires.

3.4 L'UNICEF informe le Fournisseur de toute contestation ou incohérence dans le contenu ou la forme de toute facture. Lorsque la contestation ne porte que sur une partie de la facture, l'UNICEF verse au Fournisseur le montant de la partie non contestée conformément au paragraphe 3.5 ci-dessous. L'UNICEF et le Fournisseur se concertent de bonne foi pour résoudre rapidement toute contestation relative à une facture. Une fois la contestation résolue, les montants dont la facturation n'était pas conforme au Contrat sont déduits des factures où ils figurent et l'UNICEF paie les éléments restants conformément au paragraphe 3.5 dans un délai de trente (30) jours à compter de la résolution définitive de la contestation.

3.5 L'UNICEF règle le montant non contesté de la facture du Fournisseur dans un délai de trente (30) jours suivant la réception de celle-ci et des pièces justificatives requises, conformément au paragraphe 3.2 ci-dessus. Le montant payé tient compte de toute remise figurant dans les conditions de paiement prévues au Contrat. Le Fournisseur n'a droit à aucun intérêt en cas de paiement tardif ou sur quelque somme due au titre du Contrat, et aucun intérêt ne court sur les sommes retenues par l'UNICEF en cas de contestation. Le paiement ne dégage pas le Fournisseur des obligations que lui impose le Contrat et n'emporte ni acceptation par l'UNICEF des prestations du Fournisseur ni renonciation de sa part aux droits y afférents.

3.6 Sur chaque facture, le Fournisseur fait porter les coordonnées bancaires qu'il a fournies à l'UNICEF lors de son enregistrement. Tous les paiements dus au Fournisseur au titre du Contrat sont effectués par virement électronique sur son compte bancaire. Il incombe au Fournisseur de s'assurer que les coordonnées bancaires qu'il a fournies à l'UNICEF sont à jour et exactes et de communiquer tout changement par écrit à celui-ci, accompagné de pièces justificatives considérées satisfaisantes par lui.

3.7 Le Fournisseur reconnaît et accepte que l'UNICEF est en droit de retenir le paiement de toute facture s'il estime que ses prestations ne sont pas conformes aux conditions du Contrat ou que les pièces justificatives fournies à l'appui de la facture sont insuffisantes.

3.8 L'UNICEF est en droit de déduire de toute somme due et exigible au titre du Contrat toute créance, dette ou autre réclamation (y compris tout trop-perçu) que le Fournisseur lui doit au titre du Contrat ou de tout autre contrat ou accord conclu entre les Parties. L'UNICEF n'est pas tenu de donner préavis au Fournisseur avant d'exercer ce droit de compensation (le Fournisseur renonçant à un tel préavis). L'UNICEF notifie dans les plus brefs délais au Fournisseur son intention d'exercer ce droit et lui en explique les motifs, l'absence de notification étant toutefois sans effet sur la validité de la compensation.

3.9 Chacune des factures réglées par l'UNICEF peut faire l'objet d'un audit de la part des auditeurs externes et internes de l'UNICEF ou d'autres agents agréés de l'UNICEF, en tout temps pendant la durée du Contrat et la période de trois (3) ans qui suit son expiration. L'UNICEF a droit au remboursement par le Fournisseur des sommes dont le

paiement a, à l'issue de tels audits, été jugé non conforme au Contrat, indépendamment des raisons pour lesquelles ces paiements ont été faits (y compris les actions ou omissions des fonctionnaires et autres membres du personnel de l'UNICEF).

#### **4. DECLARATIONS ET GARANTIES ; INDEMNISATION ; ASSURANCE**

##### **Déclarations et garanties**

4.1 Le Fournisseur déclare et garantit que, à la date d'entrée en vigueur du Contrat et pendant toute sa durée : a) il a toute la capacité et tous les pouvoirs nécessaires pour y être partie et s'acquitter des obligations qui en découlent et que le Contrat est licite, valide et contraignant, et lui est opposable dans les conditions qui y sont stipulées; b) toutes les informations qu'il a précédemment fournies ou qu'il fournit à l'UNICEF pendant la durée du Contrat, qu'elles le concernent ou qu'elles concernent les Services et les Prestations attendues sont exactes, correctes, précises et véridiques; c) il est solvable et en mesure de fournir les Services à l'UNICEF conformément aux conditions du Contrat; d) il détient et s'engage à conserver, tout au long de la durée du Contrat, tous les droits, permis, licences, pouvoirs et ressources nécessaires, selon le cas, pour fournir les Services et les Prestations attendues à la satisfaction de l'UNICEF et pour s'acquitter de ses obligations découlant du Contrat; e) le travail réalisé est et sera propre au Fournisseur et ne porte atteinte à aucun droit d'auteur, marque déposée, brevet ou autre droit de propriété de tiers; f) sauf stipulation expresse du Contrat, il n'a conclu et s'engage à ne conclure aucun accord ou arrangement susceptible de restreindre ou de limiter le droit de quiconque d'utiliser, de vendre ou de céder les Prestations attendues ou autres travaux résultant des Services ou d'en disposer autrement. Le Fournisseur s'engage à remplir ses engagements dans le respect des intérêts de l'UNICEF et à s'abstenir de toute action pouvant porter préjudice à celui-ci ou à l'Organisation des Nations Unies.

4.2 Le Fournisseur déclare et garantit qu'à la date d'entrée en vigueur du Contrat et pendant toute sa durée, lui et son Personnel et ses sous-traitants exécuteront le Contrat et fourniront les Services et les Prestations attendues a) de manière professionnelle et selon les règles de l'art; b) avec la diligence raisonnable et les compétences et conformément aux normes professionnelles les plus élevées attendues de professionnels offrant les mêmes services ou des services substantiellement similaires dans un secteur d'activité similaire; c) avec une priorité égale à celle accordée aux mêmes services ou à des services similaires pour d'autres clients du Fournisseur; d) conformément à toutes les lois, ordonnances, règles et règlements relatifs à l'exécution de ses obligations aux termes du Contrat et à la fourniture des Services et des Prestations attendues.

4.3 Les déclarations et les garanties prévues aux paragraphes 4.1 et 4.2 sont stipulées au profit : a) de chaque entité (le cas échéant) apportant une contribution financière directe à l'obtention, par l'UNICEF, des Services et des Prestations attendues ; b) de chaque gouvernement ou autre entité (le cas échéant) qui bénéficie directement des Services et des Prestations attendues.

##### **Indemnisation**

4.4 Le Fournisseur s'engage à indemniser, à garantir, à exonérer et à défendre, à ses frais, l'UNICEF et ses responsables, fonctionnaires, consultants et agents, ainsi que toute entité qui apporte une contribution financière directe à l'obtention, par l'UNICEF, des Services et des Prestations attendues et chaque gouvernement ou autre entité qui bénéficie directement des Services et des Prestations attendues, à l'égard de toute poursuite, réclamation, revendication, perte ou action en responsabilité de toute nature, y compris les frais et dépens afférents, de la part de tiers et découlant d'actes ou d'omissions imputables à lui-même, à son Personnel ou à ses sous-traitants dans l'exécution du Contrat. Sont notamment visées : a) toute réclamation ou action en responsabilité en matière d'indemnisation des accidents du travail; b) la responsabilité du fait des produits; c) toute action ou réclamation liée à la contrefaçon présumée d'un droit d'auteur ou d'autres droits ou licences de propriété intellectuelle, brevets, dessins, noms commerciaux ou marques de commerce se rapportant aux Prestations attendues, ou à toute autre forme de responsabilité découlant de l'utilisation d'inventions ou de dispositifs brevetés, d'œuvres protégées ou d'autres droits de propriété intellectuelle fournis à l'UNICEF sous licence ou autrement, dans le cadre du Contrat, ou utilisés par le Fournisseur, son Personnel ou ses sous-traitants pour l'exécution du Contrat.

4.5 L'UNICEF informe le Fournisseur au sujet de telles poursuites, réclamations, revendications, pertes ou actions en responsabilité dans un délai raisonnable après en avoir pris connaissance. Le Fournisseur assume l'entière direction de tout règlement, défense ou transaction dans le cadre de toute poursuite, procédure, réclamation ou demande, sauf en ce qui concerne la revendication ou la protection des privilèges et immunités de l'UNICEF ou toute autre question s'y

rapportant (notamment en ce qui concerne les relations de ce dernier avec les Gouvernements hôtes), lesquelles, s'agissant des rapports entre les Parties, relèvent exclusivement de l'UNICEF (ou des entités publiques concernées). Ce dernier est en droit de se faire représenter à ses frais par un conseil indépendant de son choix dans le cadre de telles poursuites, procédures, réclamations ou demandes.

## **Assurance**

4.6 Le Fournisseur se conforme aux exigences suivantes en matière d'assurance :

- a) Il souscrit et maintient en vigueur, auprès d'assureurs réputés et avec une couverture suffisante, une assurance contre tous les risques qu'il pourrait encourir au titre du Contrat (y compris le risque de réclamations liées à ses prestations au titre du Contrat ou en découlant), notamment : i) Une assurance tous risques sur ses biens et le matériel utilisé pour l'exécution du Contrat ; ii) Une assurance responsabilité civile générale contre tous risques liés au Contrat et les réclamations qui pourraient en découler, assortie d'une couverture suffisante pour couvrir toutes réclamations découlant des prestations du Fournisseur ou s'y rapportant ; iii) Une assurance suffisante en matière d'indemnisation des salariés et de responsabilité civile de l'employeur ou l'équivalent à l'égard de son Personnel et de ses sous-traitants, pour couvrir toute réclamation au titre du décès ou du préjudice corporel ou matériel découlant de l'exécution du Contrat ; iv) Toute autre assurance dont pourront convenir par écrit l'UNICEF et le Fournisseur ;
- b) Le Fournisseur maintient la couverture d'assurance visée à l'alinéa a) du présent paragraphe pendant la durée du Contrat et la période s'étendant, après la cessation d'effet du Contrat, jusqu'à la prescription de toute réclamation visée par l'assurance.
- c) Le Fournisseur prend en charge le montant de toute franchise ou retenue prévue par la police d'assurance.
- d) Sauf en ce qui concerne l'assurance visée au point iii) de l'alinéa a) ci-dessus, toute police d'assurance souscrite par le Fournisseur au titre du présent paragraphe : i) désigne l'UNICEF comme assuré supplémentaire ; ii) prévoit la renonciation de l'assureur à tout droit de subrogation contre l'UNICEF ; iii) stipule que l'assureur adresse à ce dernier un préavis écrit de trente (30) jours avant toute annulation ou modification de la couverture.
- e) Le Fournisseur remet sur demande à l'UNICEF des preuves satisfaisantes de la souscription des assurances prévues au présent paragraphe.
- f) Le respect des exigences du Contrat en matière d'assurance ne limite en aucun cas la responsabilité du Fournisseur, que ce soit au titre du Contrat ou autrement.

## **Responsabilité**

4.7 Le Fournisseur indemnise sans délai l'UNICEF en cas de perte, de destruction ou d'endommagement des biens de celui-ci par son Personnel ou l'un de ses sous-traitants dans le cadre de l'exécution du Contrat.

## **5. DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE OU AUTRE ; PROTECTION DES DONNEES ; CONFIDENTIALITE**

### **Droits de propriété intellectuelle ou autre**

5.1 Sauf stipulation expresse à l'effet contraire du Contrat :

- a) Sous réserve de l'alinéa b) du présent paragraphe, sont dévolus à l'UNICEF tous les droits de propriété intellectuelle ou autres, notamment les brevets, les droits d'auteur et les marques déposées, afférents aux produits, procédés, inventions, idées, savoir-faire, documents, données et autres articles (« Éléments protégés ») : i) que le Fournisseur conçoit pour l'UNICEF dans le cadre du Contrat et qui se rapportent directement à l'exécution de celui-ci ou ii) qui sont produits, préparés ou rassemblés dans le cadre de l'exécution du Contrat. Le terme « Éléments protégés » comprend notamment tous dessins, cartes, photographies, plans, rapports, recommandations, estimations et documents élaborés ou reçus par le Fournisseur, ainsi que toutes autres données compilées ou obtenues par lui au titre du Contrat. Le

Fournisseur reconnaît et accepte que les Éléments protégés constituent des œuvres réalisées sur commande pour l'UNICEF. Ils sont assimilés aux Informations confidentielles de l'UNICEF et ne sont remis qu'aux responsables autorisés de celui-ci à l'expiration ou en cas de résiliation du Contrat.

b) L'UNICEF renonce à revendiquer quelque intérêt dans les droits de propriété intellectuelle ou autre du Fournisseur né avant l'exécution de ses obligations au titre du Contrat ou qu'il peut acquérir ou avoir acquis indépendamment de l'exécution de ces obligations. Le Fournisseur accorde à l'UNICEF une licence perpétuelle, non exclusive et sans redevance, pour la jouissance de ces droits de propriété intellectuelle ou autre aux seules fins du Contrat et conformément aux stipulations de celui-ci.

c) À la demande de l'UNICEF, le Fournisseur prend toutes dispositions nécessaires, signe tous les documents requis et apporte son concours en vue de protéger ces droits de propriété et les transférer (sous licence dans le cas des droits de propriété intellectuelle visés à l'alinéa b) ci-dessus) à l'UNICEF, conformément au droit applicable et aux stipulations du Contrat.

## **Confidentialité**

5.2 La Partie qui reçoit de l'autre des Informations confidentielles que celle-ci considère comme lui appartenant ou qui lui sont fournies ou communiquées dans le cadre de l'exécution du Contrat ou à l'occasion de son objet veille à assurer leur confidentialité. Elle accorde le même soin et la même discrétion que ceux accordés à ses propres Informations confidentielles pour éviter la communication de celles de la Partie dont elles émanent et ne les utilise qu'aux fins pour lesquelles elles lui ont été transmises. Elle s'interdit de les communiquer à qui que ce soit :

a) À l'exception de ses Sociétés affiliées, employés, fonctionnaires, représentants, agents et sous-traitants qui en ont besoin pour l'exécution d'obligations découlant du Contrat ; b) À moins : i) qu'elles ne lui aient été communiquées sans restriction par une tierce partie; ii) qu'elles n'aient été communiquées par la Partie dont elles émanent à des tiers sans obligation de confidentialité; iii) qu'elles n'aient été connues du destinataire avant leur communication par la Partie dont elles émanent; iv) qu'elles ne soient établies à un moment quelconque par le destinataire de manière totalement indépendante de leur communication au titre du Contrat.

5.3 S'il est requis de communiquer des Informations confidentielles de l'UNICEF dans le cadre d'une mesure d'instruction ou de police, le Fournisseur, avant d'obtempérer : a) en donne à l'UNICEF un préavis suffisant pour lui permettre d'obtenir l'intervention des autorités publiques nationales compétentes afin de prendre toute mesure de protection ou autre qu'il estime opportune ; b) avise en conséquence l'autorité requérante. L'UNICEF est en droit de communiquer les Informations confidentielles du Fournisseur dans la mesure requise au titre des résolutions et règlements de ses organes directeurs.

5.4 Le Fournisseur ne peut en aucun cas communiquer à quelque personne, gouvernement ou autorité extérieure à l'UNICEF quelque information dont il a connaissance en raison de ses liens avec l'UNICEF et qui n'a pas été rendue publique, sauf autorisation écrite préalable de celui-ci ; il ne peut en aucun cas utiliser pareille information à des fins privées.

## **Protection et sécurité des données**

5.5 Les Parties conviennent que toutes les Données de l'UNICEF, ainsi que tous les droits (y compris les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété), titres et intérêts liés à ces Données, appartiennent exclusivement à l'UNICEF, et que le Fournisseur a une licence non exclusive limitée lui permettant d'accéder aux Données de l'UNICEF et de les utiliser dans le seul but d'exécuter ses obligations découlant du Contrat. À l'exception de cette licence, le Fournisseur n'a aucun autre droit, exprès ou implicite, sur les Données de l'UNICEF ou leur contenu.

5.6 Le Fournisseur confirme qu'il dispose de mesures de protection des données conformes à toutes les normes applicables en la matière et aux exigences légales et qu'il s'engage à les appliquer à la collecte, au stockage, à l'exploitation, au traitement, à la conservation et à la destruction des Données de l'UNICEF. Il s'engage à se conformer à toutes orientations ou conditions d'accès et de divulgation des Données de l'UNICEF qui lui sont notifiées.

5.7 Le Fournisseur prend toutes les dispositions utiles pour assurer la séparation logique des Données de l'UNICEF d'autres informations dans toute la mesure du possible. Il utilise des garanties et des contrôles (infrastructures administratives, techniques, physiques, procédurales et sécuritaires, installations, outils, technologies, pratiques et autres mesures de protection) nécessaires et suffisants pour s'acquitter de ses obligations de confidentialité visées au

présent article qui s'appliquent aux Données de l'UNICEF. Si l'UNICEF en fait la demande, le Fournisseur lui fournit des copies des politiques applicables et une description des garanties et des contrôles qu'il utilise pour s'acquitter de ses obligations au titre du présent paragraphe, ces politiques et cette description étant traitées comme des Informations confidentielles du Fournisseur dans le cadre du Contrat. L'UNICEF peut évaluer l'efficacité de ces garanties, contrôles et mesures de protection, et, s'il en fait la demande, le Fournisseur lui apporte sa pleine coopération dans le cadre d'une telle évaluation sans frais supplémentaires pour l'UNICEF. Le Fournisseur et son Personnel ne procèdent en aucun cas au transfert, à la duplication, à la suppression ou au stockage de Données de l'UNICEF sur un site, réseau ou système de ce dernier sans l'approbation écrite préalable d'un responsable autorisé de l'UNICEF.

5.8 Sauf stipulation contraire du Contrat ou avec le consentement écrit préalable de l'UNICEF, le Fournisseur n'installe aucun logiciel ou application sur une machine, un réseau ou un système de l'UNICEF. Le Fournisseur déclare et garantit à l'UNICEF que les Services et les Prestations prévus au Contrat ne contiennent aucun Code de désactivation et que l'UNICEF ne recevra du Fournisseur aucun Code de désactivation dans le cadre de l'exécution du Contrat.

Sans préjudice des autres droits et voies de droit de l'UNICEF, si un Code de désactivation est identifié, le Fournisseur prend, à ses frais exclusifs, toutes les mesures nécessaires pour : a) restaurer ou reconstituer toutes les Données que l'UNICEF et des Utilisateurs finaux auraient perdues du fait du Code de désactivation ; b) fournir à l'UNICEF une version corrigée des Services sans Code de désactivation ; c) au besoin, exécuter les Services de nouveau.

5.9 En cas d'Incident de sécurité, le Fournisseur prend, le plus tôt possible après avoir eu connaissance de cet Incident et à ses frais exclusifs, les mesures suivantes : a) informer l'UNICEF de l'Incident de sécurité et des mesures correctives proposées ; b) mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour atténuer ou réparer les dommages ; c) le cas échéant, rétablir l'accès de l'UNICEF et, sur instruction de celui-ci, des Utilisateurs finaux, aux Services. Le Fournisseur tient l'UNICEF informé de l'état d'avancement de la mise en œuvre des mesures d'atténuation et de réparation des dommages. Il coopère pleinement, à ses frais exclusifs, aux mesures d'enquête, de réparation et d'intervention prises par l'UNICEF en cas d'Incident de sécurité. Si le Fournisseur ne parvient pas à résoudre, à la satisfaction raisonnable de l'UNICEF, l'Incident de sécurité, ce dernier peut résilier le Contrat avec effet immédiat.

### **Prestataires de services et sous-traitants**

5.10 Le Fournisseur impose à ses prestataires de services, sous-traitants et autres tiers les mêmes exigences en matière de protection des données et de non-divulgence des Informations confidentielles que celles qui lui sont imposées au présent article, et s'engage à les faire respecter par ceux-ci.

### **Expiration du Contrat**

5.11 À l'expiration du Contrat ou en cas de résiliation anticipée de celui-ci, le Fournisseur :

a) Restitue à l'UNICEF toutes les Informations confidentielles qu'il a reçues de lui, y compris les Données de l'UNICEF, ou, au choix de ce dernier, détruit toutes les copies des informations que lui ou ses sous-traitants détiennent et confirme par écrit cette destruction à l'UNICEF ; b) Transfère à l'UNICEF toutes les informations se rapportant à la propriété intellectuelle ou autre, conformément à l'alinéa a) du paragraphe 5.1.

## **6. RESILIATION ; FORCE MAJEURE**

### **Résiliation par l'une des Parties pour manquement important**

6.1 En cas de manquement important par une Partie à l'une quelconque de ses obligations résultant du Contrat, l'autre peut lui adresser un avis écrit lui enjoignant de corriger le manquement, dans la mesure où il peut l'être, dans les trente (30) jours suivant la réception dudit avis. Si la Partie en défaut ne remédie pas au manquement dans le délai de trente (30) jours ou si le manquement ne peut être corrigé, l'autre Partie peut résilier le Contrat. La résiliation prend effet trente (30) jours après la réception, par la Partie en défaut, de l'avis de résiliation écrit. L'ouverture d'une procédure de conciliation ou d'arbitrage, conformément à l'article 9 (Privilèges et immunités ; règlement des différends) ci-dessous, ne constitue pas un motif de résiliation du Contrat.

### **Droits supplémentaires de résiliation de l'UNICEF**

6.2 Outre les droits de résiliation prévus au paragraphe 6.1 ci-dessus, l'UNICEF peut résilier le Contrat avec effet immédiat sur remise d'un avis écrit à cet effet, sans frais de résiliation ni aucune autre obligation de quelque nature : a)

Dans les situations prévues à l'article 7 (Normes déontologiques) et conformément aux conditions qui y sont énoncées ; b) Si le Fournisseur enfreint l'une des dispositions des paragraphes 5.2 à 5.11 (Confidentialité ; protection des données et sécurité) ; c) Si le Fournisseur : i) est déclaré en faillite, fait l'objet d'une mesure de liquidation, devient insolvable, demande un moratoire de ses dettes ou demande à être déclaré insolvable ; ii) obtient un moratoire de ses dettes ou est déclaré insolvable; iii) procède à une cession au bénéfice d'un ou plusieurs de ses créanciers; iv) voit ses biens placés sous administration judiciaire pour cause d'insolvabilité; v) propose à ses créanciers un règlement amiable pour éviter d'être déclaré en faillite ou insolvable; vi) a connu, de l'avis raisonnable de l'UNICEF, une détérioration de sa situation financière telle qu'elle risque d'empêcher ou de compromettre gravement l'exécution par lui des obligations découlant du Contrat.

6.3 Outre les droits de résiliation prévus aux paragraphes 6.1 et 6.2 ci-dessus, l'UNICEF peut résilier le Contrat en tout temps sur remise d'un avis écrit adressé au Fournisseur dans tous les cas où le mandat ou le financement de l'UNICEF se rapportant à l'exécution du Contrat est réduit ou annulé, en tout ou en partie. L'UNICEF peut également résilier le Contrat moyennant un préavis écrit de soixante (60) jours adressé au Fournisseur sans avoir à motiver sa décision.

6.4 Dès qu'il reçoit un avis de résiliation de l'UNICEF, le Fournisseur prend immédiatement les dispositions nécessaires pour mettre fin rapidement et de façon ordonnée aux activités qu'il avait entreprises pour s'acquitter des obligations découlant du Contrat, en veillant à n'engager à cette fin que le minimum de dépenses ; il s'abstient, à compter de la date de réception de l'avis de résiliation, de prendre de nouveaux engagements dans le cadre du Contrat. En outre, il prend toutes autres dispositions qu'il juge nécessaires ou que l'UNICEF lui demande par écrit de prendre pour réduire les risques de pertes et pour assurer la protection et la préservation des biens, corporels ou incorporels, qui se trouvent en sa possession dans le cadre de l'exécution du Contrat et sur lesquels l'UNICEF détient ou est susceptible d'acquérir des droits.

6.5 En cas de résiliation du Contrat, le Fournisseur remet immédiatement à l'UNICEF tout travail fini qui n'a pas été livré et accepté avant la réception de l'avis de résiliation, ainsi que toute donnée, matériel ou travail en cours au titre du Contrat. Si l'UNICEF obtient l'assistance d'une autre partie pour continuer les Services ou compléter tout travail inachevé, le Fournisseur apportera une coopération raisonnable à l'UNICEF et à cette partie dans la migration ordonnée des Services et le transfert de toute donnée, et de tout matériel et travail en cours relatif au Contrat. Le Fournisseur restitue, en même temps, à l'UNICEF toutes les Informations confidentielles qu'il lui a fournies et lui transfère toutes les informations sur les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété conformément à l'article 5.

6.6 En cas de résiliation du Contrat, le Fournisseur n'a droit au paiement par l'UNICEF que des Services et des Prestations attendues fournis à sa satisfaction conformément au Contrat et uniquement si ceux-ci étaient requis ou demandés avant la réception par le Fournisseur de l'avis de résiliation, ou en cas de résiliation par lui-même, avant la date de prise d'effet de cette résiliation. Le Fournisseur n'a droit à aucun paiement autre que ceux prévus au présent paragraphe, mais il demeure responsable envers l'UNICEF de toute perte ou tout dommage que ce dernier pourrait subir en raison d'un manquement de sa part (notamment quant au coût de l'acquisition et de la fourniture de Services ou de Prestations de remplacement).

6.7 Les droits de résiliation visés au présent article s'ajoutent à tous les autres droits et voies de droit dont dispose l'UNICEF au titre du Contrat.

### **Force majeure**

6.8 Si un cas de force majeure met définitivement une Partie dans l'incapacité totale ou partielle d'honorer les obligations qui lui incombent au titre du Contrat, l'autre Partie peut résilier celui-ci aux conditions énoncées au paragraphe 6.1, sauf que le délai de préavis est alors réduit à sept (7) jours au lieu de trente (30) jours. Le terme « Force majeure » s'entend de tout fait imprévisible et imparable résultant de causes indépendantes de la volonté des Parties et comprend les phénomènes naturels, les actes de guerre (que celle-ci ait été déclarée ou non), les invasions, les révolutions, les insurrections, les actes de terrorisme et tous autres événements de nature ou de gravité comparable. Sont toutefois exclus : a) tout fait causé par la négligence ou l'action intentionnelle d'une Partie ; b) tout fait qu'une partie diligente aurait raisonnablement dû prendre en considération ou prévoir au moment où le Contrat a été conclu; c) l'insuffisance de fonds, l'impossibilité d'effectuer les paiements requis au titre du Contrat ou tout phénomène économique, y compris l'inflation, l'augmentation des prix ou la disponibilité de la main-d'œuvre; d) tout fait résultant de conditions difficiles ou de problèmes logistiques rencontrés par le Fournisseur (y compris les troubles civils) en raison

des lieux où l'UNICEF intervient ou est sur le point de le faire ou d'où il se retire, ou lié aux activités d'aide humanitaire, d'urgence ou d'intervention de l'UNICEF.

## 7. NORMES DEONTOLOGIQUES

7.1 Sous réserve de la portée générale des dispositions de l'article 2, le Fournisseur assume la responsabilité des qualités professionnelles et techniques de son Personnel et s'engage à confier l'exécution des travaux prévus au Contrat à des personnes fiables et compétentes qui font preuve d'efficacité dans l'exécution des obligations découlant du Contrat tout en respectant les lois et traditions locales et les normes les plus élevées de comportement moral et éthique.

7.2 a) Le Fournisseur déclare et garantit qu'il n'a offert et n'offrira à aucun fonctionnaire de l'UNICEF ou d'un organisme du système des Nations Unies quelque avantage direct ou indirect relativement au Contrat, notamment en vue de l'adjudication de celui-ci. Sont notamment considérés comme un tel avantage direct ou indirect les cadeaux, les faveurs ou l'hospitalité.

b) Le Fournisseur déclare et garantit que les exigences ci-après concernant les anciens fonctionnaires de l'UNICEF ont été respectées et continueront de l'être : i) Au cours de l'année qui suit la cessation d'emploi d'un fonctionnaire de l'UNICEF, il lui est interdit de faire à celui-ci une offre d'emploi directe ou indirecte si, au cours des trois années précédant la fin de son engagement, il a participé à quelque aspect d'un processus d'approvisionnement de l'UNICEF auquel lui-même a pris part. ii) Au cours des deux (2) années suivant sa cessation d'emploi à l'UNICEF, il est interdit à l'ancien fonctionnaire de communiquer avec l'UNICEF en son nom ou d'intervenir en sa faveur, directement ou indirectement, relativement à toute question relevant des responsabilités qu'il assumait en son sein.

c) Le Fournisseur déclare également, en ce qui concerne tous les aspects du Contrat (y compris l'adjudication de celui-ci par l'UNICEF, ainsi que la sélection des sous-traitants et l'attribution de contrats de sous-traitance), qu'il a fait part à l'UNICEF de toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou d'être raisonnablement perçue comme telle.

7.3 Le Fournisseur déclare et garantit également que ni lui ni ses Sociétés affiliées, son Personnel ou ses administrateurs n'ont fait l'objet d'aucune sanction ou suspension temporaire imposée par un organisme du système des Nations Unies ou par une autre organisation intergouvernementale internationale. Le Fournisseur informe immédiatement l'UNICEF si lui-même ou l'une de ses Sociétés affiliées ou son Personnel ou ses administrateurs font l'objet d'une telle sanction ou suspension temporaire pendant la durée du Contrat.

7.4 Le Fournisseur : a) s'engage à observer les normes déontologiques les plus élevées ; b) s'efforce de protéger l'UNICEF contre la fraude dans l'exécution du Contrat ; c) se conforme aux dispositions applicables du règlement de l'UNICEF en matière d'interdiction et de lutte contre la fraude et la corruption. En particulier, il s'interdit tout acte de corruption ou manœuvre frauduleuse, coercitive, collusoire ou obstructive au sens du règlement de l'UNICEF en matière d'interdiction et de lutte contre la fraude et la corruption ; cet engagement vaut également pour les membres de son Personnel, ses agents et sous-traitants.

7.5 Pendant la durée du Contrat, le Fournisseur se conforme : a) à toutes les lois, ordonnances, règles et règlements applicables à l'exécution de ses obligations au titre du Contrat ; b) aux normes de conduite énoncées par le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies (disponible sur le site Web du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies à l'adresse [www.ungm.org](http://www.ungm.org)).

7.6 Le Fournisseur déclare et garantit que ni lui ni ses Sociétés affiliées ne se livrent, directement ou indirectement : a) à quelque pratique incompatible avec les droits énoncés Dans la Convention relative aux droits de l'enfant, y compris l'article 32, ou la Convention de L'Organisation internationale du Travail concernant l'interdiction des pires formes de travail des enfants et l'action immédiate en vue de leur élimination, n° 182 (1999); b) à la fabrication, la vente, la distribution ou l'utilisation de mines antipersonnel ou de composants utilisés dans la fabrication de mines antipersonnel.

7.7 Le Fournisseur déclare et garantit qu'il a pris et continuera de prendre toutes les mesures voulues pour prévenir l'exploitation et les atteintes sexuelles de la part de son Personnel, y compris ses employés ou toute personne engagée par lui pour fournir quelque service dans le cadre du Contrat. En ce sens, toute activité sexuelle avec une personne de moins de 18 ans, indépendamment des lois relatives à l'âge de consentement, constitue une forme d'exploitation ou d'atteintes sexuelles contre cette personne. En outre, le Fournisseur déclare et garantit qu'il a pris et continuera de prendre toutes les mesures voulues pour interdire à son Personnel, y compris ses employés et toute autre personne engagée par lui, de fournir une somme d'argent, des biens, des services ou quelque autre contrepartie en échange de faveurs sexuelles ou d'activités de nature sexuelle à caractère dégradant. Cette disposition constitue une condition

fondamentale du Contrat et tout manquement à cet égard donne à l'UNICEF le droit de résilier le Contrat immédiatement, sur avis adressé au Fournisseur, sans aucuns frais de résiliation ou autre obligation de quelque nature.

7.8 Le Fournisseur informe l'UNICEF dès qu'il a connaissance d'une situation ou d'un signalement incompatible avec les engagements et déclarations prévus au présent article.

7.9 Le Fournisseur reconnaît et convient que chacune des dispositions du présent article constitue une condition fondamentale du Contrat.

a) L'UNICEF se réserve le droit, à son entière discrétion, de suspendre ou de résilier avec effet immédiat le Contrat et tout autre contrat passé entre lui et le Fournisseur sur avis écrit adressé à ce dernier si : i) il a connaissance d'une situation ou d'un signalement incompatible avec le Contrat ou en cas de manquement par le Fournisseur à l'un ou l'autre des engagements et déclarations prévus au présent article ou aux dispositions correspondantes de tout contrat le liant au Fournisseur ou à l'une de ses Sociétés affiliées; ii) le Fournisseur ou l'une de ses Sociétés affiliées, son Personnel ou ses administrateurs font l'objet d'une sanction ou suspension temporaire au sens du paragraphe 7.3 pendant la durée du Contrat.

b) En cas de suspension, si le Fournisseur prend les mesures voulues pour remédier à la situation ou au manquement en question à la satisfaction de l'UNICEF et dans le délai stipulé dans l'avis de résiliation, l'UNICEF peut lever la suspension par notification écrite au Fournisseur, le Contrat et tous les autres contrats concernés recommençant dès lors à produire leurs effets conformément à leurs stipulations. Si toutefois l'UNICEF n'est pas convaincu que le Fournisseur prenne à cœur la résolution satisfaisante de l'affaire, il peut en tout temps exercer son droit de résilier le Contrat et tout autre contrat le liant au Fournisseur.

c) La suspension ou résiliation au titre du présent article 7 n'entraîne aucuns frais de résiliation ni aucune autre obligation ou autre forme de responsabilité de quelque nature.

## **8. PLEINE COOPERATION AUX AUDITS ET ENQUETES**

8.1 L'UNICEF est en droit d'effectuer des inspections, des audits après paiement ou des enquêtes sur tout aspect du Contrat, y compris son adjudication, son exécution et les prestations des Parties en général, y compris l'observation par le Fournisseur des dispositions de l'article 7 ci-dessus. Le Fournisseur coopère pleinement et en temps voulu aux inspections, audits après paiement et enquêtes, notamment en donnant accès à son Personnel et à tous documents et données utiles, suivant des modalités de temps et autres qui soient raisonnables, et accorde à l'UNICEF et aux inspecteurs, vérificateurs ou enquêteurs l'accès à ses locaux à des moments et dans des conditions raisonnables afin qu'ils puissent avoir accès à son Personnel et à tous documents et données utiles. Le Fournisseur exige de ses sous-traitants et agents, y compris ses avocats, comptables et autres conseillers, qu'ils apportent leur concours raisonnable aux inspections, audits après paiement et enquêtes effectués par l'UNICEF.

## **9. PRIVILEGES ET IMMUNITES ; REGLEMENT DES DIFFERENDS**

9.1 Aucune disposition du Contrat ni aucun élément y afférent ne doit s'interpréter comme une renonciation, expresse ou implicite, volontaire ou involontaire, à l'un ou l'autre des privilèges et immunités conférés à l'Organisation des Nations Unies, y compris l'UNICEF et ses organes subsidiaires, par la Convention sur les privilèges et immunités de l'Organisation des Nations Unies de 1946, ou autrement.

9.2 Aucun système de droit national ou local ne peut être invoqué pour l'interprétation ou l'application des stipulations et des conditions du Contrat.

9.3 Les Parties font tout leur possible pour régler à l'amiable tout différend, contestation ou réclamation découlant du Contrat ou s'y rapportant. Si les Parties souhaitent y parvenir par voie de conciliation, elles appliquent le Règlement de conciliation de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI), dans sa version en vigueur, ou toute autre procédure dont elles pourraient convenir d'un commun accord. Tout différend, contestation ou réclamation découlant du Contrat qui n'est pas résolu dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours après que l'une des Parties a reçu de l'autre une demande de règlement à l'amiable peut être soumis à arbitrage par l'une ou l'autre. L'arbitrage a lieu conformément au Règlement d'arbitrage en vigueur de la CNUDCI, dans la ville de New York aux États-Unis d'Amérique. Le tribunal arbitral rend ses décisions sur la base des principes généraux du droit commercial international. Il n'est pas habilité à accorder de réparation pour préjudice moral ou à ordonner le paiement d'intérêts à un taux supérieur au taux interbancaire alors en vigueur à Londres (LIBOR) ou d'intérêts composés. La sentence rendue à l'issue d'une telle procédure arbitrale s'impose aux Parties et règle définitivement leur différend, contestation ou réclamation.

## 10. AVIS

10.1 Tout avis, demande ou consentement requis ou autorisé aux termes du Contrat doit être formulé par écrit et adressé au destinataire désigné à cet effet. Il est remis en mains propres, transmis par courrier recommandé ou par courrier électronique avec accusé de réception. Il est réputé avoir été reçu, selon le cas, au moment de sa remise en mains propres, de la signature du récépissé en cas d'envoi par courrier recommandé) ou vingt-quatre (24) heures après l'envoi de l'accusé de réception depuis l'adresse électronique du destinataire en cas d'envoi par courrier électronique avec accusé de réception.

10.2 Tout avis, document ou récépissé délivré dans le cadre du Contrat doit être conforme aux stipulations et conditions de celui-ci, lesquelles prévalent en cas d'ambiguïté, de divergence ou d'incohérence.

10.3 Tous les documents formant le Contrat et tous les documents, avis et récépissés établis ou fournis sous son régime ou s'y rapportant sont réputés comporter les stipulations de l'article 9 (Privilèges et immunités ; règlement des différends), et sont interprétés et appliqués en conséquence.

## 11. DISPOSITIONS DIVERSES

11.1 Le Fournisseur reconnaît l'engagement de l'UNICEF en faveur de la transparence, ainsi que l'énonce la Politique de celui-ci en matière de divulgation de l'information, et confirme qu'il consent à la communication au public, si l'UNICEF le juge opportun et selon les modalités fixées par lui, des stipulations et conditions du Contrat.

11.2 L'inaction de l'une des Parties à l'égard de tout manquement par l'autre aux conditions du Contrat, n'emporte en aucun cas renonciation à la violation ou au manquement, ni à quelque autre violation, manquement ou faute à venir, et ne doit pas être interprétée comme telle.

11.3 Dans ses relations avec l'UNICEF, le Fournisseur a qualité d'entrepreneur indépendant. Aucune disposition du Contrat ne peut être interprétée comme plaçant les Parties dans un rapport de mandat ou de coentreprise.

11.4 Le Fournisseur ne peut, sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'UNICEF, céder, transférer, donner en gage ou autrement aliéner le Contrat, en tout ou partie, ou les droits et obligations en découlant.

11.5 Ni l'octroi d'un délai au Fournisseur pour remédier à un défaut dans le cadre du Contrat, ni l'exercice tardif ou le non-exercice, par l'UNICEF, d'une autre voie de droit à sa disposition au titre du Contrat, ne doit être interprété comme portant préjudice ou renonciation aux droits ou voies de droit dont l'UNICEF dispose au titre du Contrat.

11.6 Le Fournisseur s'interdit de chercher à saisir ou à grever d'une charge ou d'une sûreté les sommes dues ou devenant exigibles au titre du Contrat ou d'autoriser qui que ce soit d'autre à le faire, et il s'engage à lever ou faire lever toute saisie, charge ou sûreté existante.

11.7 Le Fournisseur s'abstient de faire état publiquement, à des fins commerciales ou publicitaires, de sa relation contractuelle avec l'UNICEF ou l'Organisation des Nations Unies.

Hormis les références au nom de l'UNICEF dans les rapports annuels ou les communications entre lui et ce dernier, son Personnel et ses sous-traitants, il s'abstient d'utiliser, de quelque manière que ce soit, dans le cadre de ses activités et sans l'autorisation écrite de l'UNICEF, le nom, l'emblème ou le sceau officiel de celui-ci ou de l'Organisation des Nations Unies, ou toute abréviation du nom s'y rapportant.

11.8 Le Contrat peut être traduit dans d'autres langues. La traduction du Contrat est faite par souci de commodité uniquement et la version anglaise prévaut en toutes circonstances.

11.9 Aucune modification du Contrat, aucune renonciation à l'une de ses stipulations, ni aucun autre rapport contractuel avec le Fournisseur ne peut être réputé valable et opposable à l'UNICEF à moins d'avoir été constaté sous la forme d'un avenant écrit au Contrat, signé par un responsable autorisé de l'UNICEF.

11.10 La fourniture des Services et Prestations attendues et l'expiration ou la résiliation anticipée du Contrat sont sans effet sur l'application des dispositions énoncées aux paragraphes 2.14., 3.8, 3.9, 4, 5, 7, 8, 9, 11.1, 11.2 et 11.7.





## Connectez-vous

à votre compte

Adresse e-mail \*

Mot de passe \*

**Le champs Mot de passe est requis.**

Mémoriser les identifiants [Mot de passe oublié?](#)

→ Se connecter

Une fois connecté, vous arrivez à une page avec la liste de tous les Appels d'offre. Vous devez entrer encore la référence dans le champ « Reference » et cliquez sur « Recherche avancée » pour entrer le pays. Une fois le résultat apparaît, cliquez sur « **Voir les documents** »

Résultats : 1 - 1 sur 1

	Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organisme des Nations Unies	Type d'avis	Référence	Pays/territoire bénéficiaire
	LA MISE EN PLACE DE PLUSIEURS ACCORDS CADRE A LONG TERME POUR LA PRESTATION DE SERVICES DE TRANSPORT ROUTIER	09-août-2022 10:00 (GMT 3.00)	14-juil-2022	UNICEF	Demande de proposition	LRPS MADA 2022 9176406	Madagascar

**Si vous n'avez pas encore un compte UNGM**, nous vous invitons à vous inscrire en créant un compte niveau base. Vous pouvez suivre le lien ci-après <https://www.ungm.org/Account/Registration/Company>

Suivre les indications et remplir les informations demandées pour obtenir un compte (votre e-mail) et un mot de passe :

Veuillez-vous assurer que votre ENREGISTREMENT DE BASE UNGM auprès de l'UNICEF est complet. Si ce n'est pas le cas, veuillez ajouter les informations demandées par le système UNGM avant de continuer.

Veuillez-vous assurer qu'après votre inscription, vous activez votre compte UNGM (vous recevrez un email d'activation). Cliquez sur le lien que vous avez reçu dans votre email et suivez les étapes pour finaliser votre enregistrement. Enfin, il est extrêmement important de vérifier que toutes les adresses e-mail pertinentes à jour sont incluses dans l'enregistrement UNGM de votre entreprise.

Si vous rencontrez des problèmes lors de votre enregistrement, veuillez contacter le service d'assistance de l'UNGM via le bouton **Centre d'aide** sur le côté droit, en haut, de la page d'accueil ungm.org ou en suivant le lien <https://help.ungm.org/hc/en-us/articles/360016291119-How-to-find-the-contact-form-to-get-in-touch-with-UNGM#>

A la fin de votre inscription, pour la confirmation, vous obtiendrez l'écran ci-dessous :



\* champ obligatoire

**Félicitations!**

L'inscription au Niveau de base a été soumise avec succès. Votre entreprise est désormais inscrite auprès de **14 organismes des Nations Unies**.

Une fois que votre enregistrement au niveau Basic est complet, vous pouvez vous connecter en remplissant votre adresse e-mail et votre mot de passe :

**UNITED NATIONS**  
GLOBAL MARKETPLACE

### Connectez-vous

à votre compte

Adresse e-mail \*

Mot de passe \*

Mémoriser les identifiants [Mot de passe oublié?](#)

[→ Se connecter](#)

or

[Vous n'avez pas encore de compte?](#)

[+ Créer un compte](#)

Français [Help](#)

**Etape 3 : Voir les documents**

Après avoir cliqué sur le bouton vert «**Voir le document**», vous atterrissez dans la page «**Tender Management**»

Vous êtes maintenant dans le système de soumission en ligne de l'UNICEF. Le système est désormais en anglais et vous pouvez modifier la langue en français en cliquant sur le drapeau de la France en bas à gauche de votre écran



Sous l'onglet « **Demande de proposition** », point # **1**, vous avez la description générale de la Demande de proposition. Sur le point # **2**, vous pouvez cliquer sur le bouton « **voir le résumé** » pour voir le fichier sur les instructions avec les

différentes étapes pour la soumission de votre proposition. Les instructions mentionnées dans ce fichier sont similaires avec ce document.

UNITED NATIONS  
GLOBAL MARKETPLACE

Accueil Messages Appels d'offres UNGM Aide (en anglais seulement) Déconnexion

Gestion des appels d'offres

Votre candidature a été rouverte pour permettre un retour ultérieur.

1

Appel d'offres Documents Messages Historique

Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC +03:00) E. Africa Standard Time

9190050 - MISE EN PLACE D'UN ACCORD A LONG TERME - RECRUTEMENT D'ENTREPRISES CHARGES DE REALISATION D'ESSAIS DE POMPAGE DANS LES REGIONS D'INTERVENTION DE L'UNICEF

2 Voir le résumé

Pour voir les Documents de la Demande de proposition et les autres documents annexes, vous devez cliquer sur l'onglet **Document**. Vous trouverez 6 sections sous forme d'encadrement.

Accueil Messages Appels d'offres UNGM Aide (en anglais seulement)

Gestion des appels d'offres

Votre candidature a été rouverte pour permettre un retour ultérieur.

Appel d'offres Documents Messages Historique

Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC +03:00) E. Africa Standard Time

Vous allez voir 5 sections.

**Comment joindre et soumettre des documents**

1. Si des documents obligatoires ont été demandés, ils apparaîtront dans la section **Ma candidature/offre** plus bas sur votre écran et vous pourrez les mettre en ligne en cliquant sur **Mettre en ligne un document**. Sélectionnez votre document et cliquez sur ouvrir.
2. Pour joindre d'autres documents à votre candidature/offre, cliquez sur le bouton **Joindre des documents** sous la section **Ma candidature/offre** (si autorisé).
- Remarque: Les fichiers volumineux peuvent prendre un certain temps à se télécharger. Nous vous conseillons de ne pas dépasser la taille de 5MB pour vos fichiers.
3. Si un questionnaire doit être complété obligatoirement, la mention **Voir le questionnaire** apparaîtra en rouge dans la section **Ma candidature/offre** au bas de la page.
4. Une fois que vous aurez terminé toutes les étapes ci-dessus et que vous serez prêt à soumettre votre candidature/offre, cliquez sur **Soumettre ma candidature/offre** tout en bas de cette page.

**Tender Deadline Information**

Tender Deadline :	09 Jun 2024 23:59:00	(UTC +03:00) E. Africa Standard Time
Local Tender Deadline :	09 Jun 2024 23:59:00	
Temps restant :	1 Semaine 4 Jours 10 Heures 31 Minutes 46 Secondes	
Tender Time :	29 Mai 2024 13:27:13	(UTC +03:00) E. Africa Standard Time
Local Time :	29 Mai 2024 13:27:13	

**Détails de l'appel d'offres**

Stage Name	Documents
Stage Start Date	13 Mai 2024
Deadline for clarifications	02 Jun 2024 23:59
Stage Time Zone	(UTC +03:00) E. Africa Standard Time
Project Title	<a href="#">979050 - MISE EN PLACE D'UN ACCORD A LONG TERME - RECRUTEMENT D'ENTREPRISES CHARGÉES DE RÉALISATION D'ESSAIS DE POMPAGE DANS LES RÉGIONS D'INTERVENTION DE L'UNICEF</a>
Project Description	<p>UNICEF a publié une Demande de prix pour le " MISE EN PLACE D'UN ACCORD A LONG TERME - RECRUTEMENT D'ENTREPRISES CHARGÉES DE RÉALISATION D'ESSAIS DE POMPAGE DANS LES RÉGIONS D'INTERVENTION DE L'UNICEF "</p> <p>Cet Appel d'Offre est publié dans la plateforme de soumission électronique appelé "In-tend". En cliquant sur le bouton bleu "Manifestez son intérêt" dans les opportunités commerciales, les instructions pour les soumissionnaires dans la plateforme In-tend (incluant les instructions sur comment accéder aux différents documents du DAD et sur comment procéder à la soumission des offres) seront automatiquement envoyées par e-mail à la personne désignée comme personne contact lors de votre enregistrement sur UNGM.</p> <p>Les Instructions pour les soumissionnaires sont aussi disponibles dans la page : <a href="https://www.unicef.org/supply/index_procurement_policies.html">https://www.unicef.org/supply/index_procurement_policies.html</a>.</p> <p>Dans la fenêtre « Tender Management », si vous naviguez dans l'onglet « Documents » et vous cliquez sur le bouton « Opt in » pour confirmer votre manifestation d'intérêt, vous allez voir les documents obligatoires dans les « Placeholders » que vous devez attacher avant la soumission de votre offre (vous allez constater aussi s'il y a des questions obligatoires à remplir).</p> <p>Ainsi, vous êtes recommandés de soumettre votre offre bien avant la date butoir de clôture pour savoir quels sont exactement les documents requis à télécharger pour compléter votre soumission.</p> <p>Merci de noter que pour pouvoir accéder aux documents de l'Appel d'Offres la plateforme In-tend, les soumissionnaires doivent : (i) être enregistrés sur UNGM ; (ii) avoir rempli les informations obligatoires demandées lors de votre enregistrement sur UNGM. Merci de vérifier que tous les fichiers soumis ne soient pas corrompus ou endommagés ; et prendre une attention particulière pour les fichiers compressés. Tous fichiers corrompus ou endommagés peuvent entraîner le rejet de la soumission. Tous les Soumissionnaires sont fortement recommandés de consulter régulièrement la plateforme In-tend pour vérifier s'il y a une extension soit de la date de clôture, soit des Messages, soit une notification ou une mise à jour sur le Dossier d'Appel d'Offres.</p>

Documents relatifs à l'appel d'offres reçus - Mains	Description	Options
2 - LRP5 MADA 2024_LTA_Essai de pompage_final.pdf		<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Télécharger"/>
Annexe 1a - BDQE Essai de pompage.docx		<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Télécharger"/>

**Confirmation de votre participation/offre**

Veuillez vous assurer que vous nous informiez de votre intention de participer. Pour envoyer une candidature/offre, vous devez cliquer sur **Je participe**

**Je participe**- Cela nous confirme votre participation et votre intention de soumettre une candidature/offre.

**Je ne participe pas**- Cela nous confirme que vous ne soumettez aucune candidature/offre. Vous pouvez expliquer la raison de votre non-participation et arrêter de recevoir les messages générés par notre système. Vous pouvez à tout moment, si vous changez d'avis, participer à cet appel d'offres.



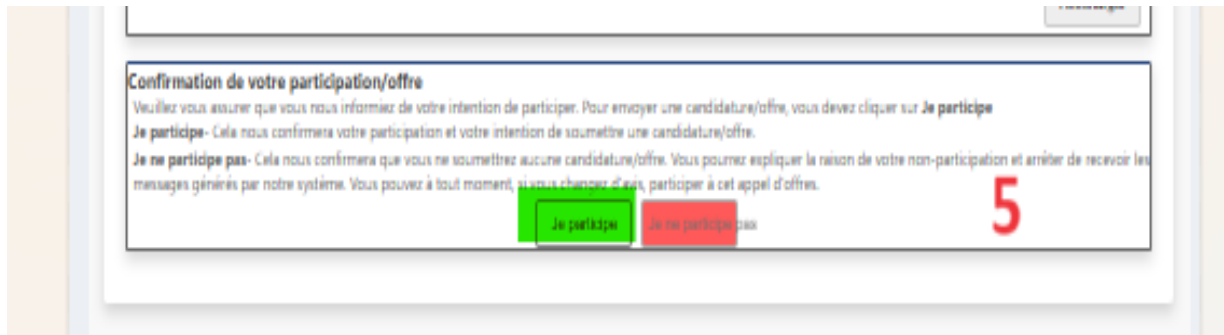
En descendant, au 4eme section, vous aurez les documents de la Demande de proposition. Il faut cliquer sur « Télécharger » pour l'avoir. Dans l'exemple ci-dessous, il y a 2 documents. Le premier est le DAO point # 1 et le

deuxième concerne une annexe – point # **2** que vous allez remplir pour votre proposition financière. Chaque demande de proposition est différente et certaine n'a qu'un DAO

	Documents relatifs à l'appel d'offres reçus - Main	Description	Options
<b>1</b>		2 - LRPS MADA 2024_LTA_Essai de pompage_final.pdf	Voir Télécharger
<b>2</b>		Annexe 1a - BDQE Essai de pompage.xlsx	Voir Télécharger

**Etape 4 : Confirmation que vous allez soumettre votre offre ou non. – Obligatoire pour pouvoir soumettre votre offre.**

Dans le dernier encadrement, vous devez nous donner votre décision si vous voulez participer à l'Appel d'offre ou non.



Sous la section 5, cliquez sur le bouton  , vous nous **confirmez que vous allez soumettre votre offre** et un nouvel encadrement apparaît pour que vous puissiez télécharger vos propositions.

En cliquant sur le bouton  , vous nous **informez que vous n'allez pas soumettre votre offre** et vous pouvez donner les raisons de la non-soumission en choisissant sur la liste préétablie ou en entrant la raison en sélectionnant sur « **Other (please specify)** ».

**Etape 5 : Téléchargements de votre offre**

Après avoir cliqué sur  , le bouton «  » change en **vert** et la nouvelle section ci-dessous apparaît. C'est là que vous pouvez télécharger vos documents dans chaque enveloppe en cliquant sur les boutons rouges « **Mettre en ligne undocument** » - Section **6**.

- **La proposition financière** dans l'enveloppe « **Financial** »
- **Les documents administratifs obligatoires** dans l'enveloppe « **Other documents** »
- **La proposition technique** dans l'enveloppe « **Technical** »

### Confirmation de votre participation/offre

Veuillez vous assurer que vous nous informiez de votre intention de participer. Pour envoyer une candidature/offre, vous devez cliquer sur **Je participe**

**Je participe**- Cela nous confirmera votre participation et votre intention de soumettre une candidature/offre.

**Je ne participe pas**- Cela nous confirmera que vous ne soumettez aucune candidature/offre. Vous pourrez expliquer la raison de votre non-participation et arrêter de recevoir les messages générés par notre système. Vous pouvez à tout moment, si vous changez d'avis, participer à cet appel d'offres.

Je participe

Je ne participe pas

	Ma candidature/offre - Principal	Description	Enveloppe	Options
6	Financial	Prière de télécharger ici votre Offre Financière (Annexe 1a et Annexe 1b). Veuillez ne pas inclure des informations techniques. Merci.	Financial	Mettre en ligne un document
	Other documents	Prière de télécharger ici vos documents administratifs tels que demandés point 2.a à la page 9. Merci.		Mettre en ligne un document
	Technical	Prière de télécharger ici votre Offre Technique Veuillez ne pas inclure des informations financières. Merci.	Technical	Mettre en ligne un document

Les documents téléchargés se présenteront comme suit :

	My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
	Essai Docs Admins Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Other documents	Technical	<a href="#">View</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
	Essai Offre financiere Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Financial	Financial	<a href="#">View</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
	Essai Offre Technique Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Technical	Technical	<a href="#">View</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>

Si vous voulez rajouter de(s) document(s) que vous jugez pertinent(s), vous pouvez le(s) télécharger en allant dans la section **7**. Choisissez d'abord le type d'enveloppe dans lequel vous voulez placer le document soit « **Financial** » soit « **Technical** ».

Enveloppe (aucun) ▾

- (aucun)
- Technical
- Financial

Ensuite mettez votre souris sur le champ carré vide au-dessus de votre sélection d'enveloppe, les mots « **Upload file** » apparaîtra puis cliquez dessus et une nouvelle fenêtre apparaîtra où vous pouvez choisir le fichier que vous voulez attacher.

Sélectionnez les documents que vous souhaitez ajouter à **Ma candidature/offre** en cliquant sur **Joindre des documents**.

Remarque: Les fichiers volumineux peuvent prendre un certain temps à télécharger. Nous vous conseillons d'utiliser des fichiers inférieurs à 5MB.

REMARQUE: De nouveaux documents sont requis par le pouvoir adjudicateur. Merci de mettre en ligne vos documents dans chacun des répertoires réservés avant de soumettre votre envoi.





Drag file here or click 'Upload File' below.

**7**

(aucun)

Une fois les documents téléchargés, le nom du fichier apparaît dans la section **6** « **Ma candidature/offre - Principal** ». **Merci de noter que vous devez télécharger un seul fichier seulement par Enveloppe soit en PDF soit en WinZip.**

**Si vous avez oublié de choisir le type d'enveloppe pour le fichier téléchargé **X**, la plateforme vous donnera l'option de le choisir une fois le document apparaîtra dans la section **6** en cliquant sur le bouton**

	Ma candidature/offre - Principal	Description	Enveloppe	Options
	191125 - UNICEF e-submissions instructions to Bidders.docx	(Microsoft Word Document)	<b>X</b>	<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Enveloppe"/>
	Essai Docs Admins Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Other documents		<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

Si par mégarde vous avez choisi un fichier relatif à votre proposition financière et que vous avez choisi « **Technical** », cette offre financière sera ouverte lors de l'ouverture des offres techniques. Ceci conduira au rejet de votre offre technique car aucune offre financière doit être ouverte à ce stade. Ainsi, il faut bien faire attention pour ne pas commettre des erreurs.

Lorsque tous les documents sont téléchargés, vous pouvez les vérifier en cliquant sur  pour un aperçu ou sur  pour le télécharger. Vous pouvez aussi le supprimer et le retélécharger en cas de modification additionnelle en cliquant sur  puis sur  pour le télécharger de nouveau.

	Ma candidature/offre - Principal	Description	Enveloppe	Options
	191125 - UNICEF e-submissions instructions to Bidders.docx	(Microsoft Word Document)	Technical	<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Enveloppe"/>
	Essai Docs Admins Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Other documents		<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
	Essai Offre Technique Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Technical	Technical	<input type="button" value="Voir"/> <input type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
	Financial	Prière de télécharger ici votre Offre Financière (Annexe 1a et Annexe 1b). Veuillez ne pas inclure des informations techniques. Merci.	Financial	<input type="button" value="Mettre en ligne un document"/>

### **Etape 6 : Etape finale pour la soumission de votre offre.**

Une fois que vous êtes prêts et satisfaits sur tous vos documents, vous pouvez maintenant soumettre votre offre en cliquant sur le bouton  de la dernière section – section 8

**Soumettre ma candidature/offre** 8

Lorsque vous aurez terminé toutes les étapes ci-dessus et que vous serez prêts à soumettre votre candidature/offre, cliquez sur le bouton **Soumettre la candidature/offre**.

Remarque: Vous pouvez envoyer une ou plusieurs demandes de participation/offres lors de cette phase. Seule votre dernière offre sera prise en considération.

Une nouvelle fenêtre apparaît et vous notifie l'accusé de réception de votre soumission. Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton . La plateforme enverra aussi une notification dans votre boîte email pour vous informer que votre offre a été soumise.

**Accusé de Réception**

Voici l'accusé de réception de votre envoi. Imprimer une copie papier pour vos dossiers ...

La mention  de la section 8 changera aussi en **Candidature/offre envoyée**.

### **Etape 7 : En cas de « Modification de la soumission avant la date de clôture »**

Dans le cas où vous voulez modifier vos dossiers, vous pouvez encore le faire, tant que la Demande de proposition n'est pas encore clôturé, en cliquant sur le bouton .

**Candidature/offre envoyée**

Vous avez déjà envoyé une candidature/offre pour cet appel d'offre le **29 mai 2024**

Il est possible de modifier votre candidature/offre en cliquant sur "Modifier ma candidature/offre". Veuillez noter que tous les documents qui ne sont pas joints à cet envoi ne seront pas examinés. Tous les documents que vous souhaitez présenter pour cet appel d'offres doivent être joints à un nouvel envoi qui remplacera votre dernier envoi. Vous devez cliquer sur 'Soumettre' à nouveau, afin de soumettre tout nouvel envoi modifié.

[Modifier ma candidature/offre](#)

Après avoir cliqué sur le bouton « **Modifier ma candidature** », vous atterrissez sur l'onglet « **Demande de proposition** » et veuillez sélectionner l'onglet « Document » pour pouvoir modifier votre soumission..

**Etape 8 : Reçu de la réception de votre dossier.**

Pour obtenir la preuve que vous avez bien soumis votre dossier, vous devez aller dans l'onglet « **Historique** » et cliquez sur le bouton [Voir l'accusé réception](#) . Dans le cas où vous avez fait une ou plusieurs modifications sur votre soumission, vous allez voir plusieurs bouton [Voir l'accusé réception](#) Dans ce cas, vous devez télécharger la dernière soumission en vérifiant la date et l'heure de soumission.

**Votre retour a été reçu par nous**

Appel d'offres
Documents
Messages
Historique

Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC +03:00) E. Africa Standard Time

Show  entries Search:

Date ↕	Description ↕	
29 mai 2024 15:08	Vous avez choisi pour l'étape 'Documents'	
29 mai 2024 15:08	Votre retour a été reçu par nous pour l'étape 'Documents'	
29 mai 2024 15:08	Votre retour a été envoyé à nous pour l'étape 'Documents'	<a href="#" style="border: 1px solid green; padding: 2px 10px;">Voir l'accusé réception</a>
29 mai 2024 15:06	Votre enchère a été rouverte pour permettre un retour ultérieur.	
29 mai 2024 14:59	Vous avez choisi pour l'étape 'Documents'	
29 mai 2024 14:58	Votre retour a été reçu par nous pour l'étape 'Documents'	

Après avoir cliqué sur « [Voir l'accusé réception](#) », une nouvelle fenêtre apparait et de là vous pouvez imprimer le reçu en appuyant sur le bouton [Print](#) .

**Accusé de Réception**

Voici l'accusé de réception de votre envoi. Imprimer une copie papier pour vos dossiers ... Imprimer

---

**Appel d'offres :** 9190050 - MISE EN PLACE D'UN ACCORD A LONG TERME - RECRUTEMENT D'ENTREPRISES CHARGEES DE REALISATION D'ESSAIS DE POMPAGE DANS LES REGIONS D'INTERVENTION DE L'UNICEF

---

**Phase :** Documents

---

**Envoyé à :** 29 mai 2024 14:59 (UTC +03:00) E. Africa Standard Time

---

**Envoyé par :** Raholisoa Rakotomalala

---

**Envoyé par (e-mail) :** nanourrs@yahoo.fr

---

**Documents envoyés : 4 élément(s)...**

191125 - UNICEF e-submissions instructions to Bidders.docx (Document joint)	Technical	MD5 : fa4c38c0180fee6d5381f6a0fa05a1db
Essai Docs Admins Test Mada.pdf (Other documents)		MD5 : e7efc605e3b6f8baf5e507ecd075a46d
Essai Offre financiere Test Mada.pdf (Financial)	Financial	MD5 : 6b6a9bc50e5d9e81d0917254b687dcaa
Essai Offre Technique Test Mada.pdf (Technical)	Technical	MD5 : cf4a663e6b48688cb8f3c12255b0eded

Fermer

## B- Demande d'éclaircissements

Si vous voulez avoir plus d'information ou si vous avez des questions sur le Dossier d'Appel d'Offres, vous pouvez nous envoyer votre demande d'éclaircissement.

Après avoir fait les **étapes 1** et **2** du point **A** ci-dessus, vous arrivez à l'étape « **Voir les documents** »

### Etape 1 : Voir les documents

Après avoir cliqué sur le bouton vert « **Voir les documents** », vous atterrissez dans la page « **Demande de proposition** », et la fenêtre « **Gestion des appels d'offres** ». Dans cette fenêtre, vous avez 4 onglets et cliquez sur l'onglet « **Message** ».

### Etape 2 : Créer une correspondance

Après avoir cliqué sur l'onglet « Correspondance », cliquez sur

Rédiger un nouveau message

Puis vous obtenez la fenêtre suivante. Point # **1** faites un choix, puis remplissez les champs en jaune # **2** et **3**, attachez un document le cas échéant # **4** et finalisez en pressant sur le bouton Envoyer # **5**.

Rédiger un nouveau message

### Rédiger un nouveau message concernant

Phase:

Aucun

1

Aucun

Documents

Objet:

2

Message:

3

Attachment

Options

- Il n'y a pas de pièces jointes dans ce message pour le moment -

Add Attachment

4

Envoyer

5

**SECTION 7 – BID DECLARATION FORM ( A RETOURNER) :**

**Declaration**

The undersigned, being a duly authorized representative of the Company, represents and declares that:

		YES	NO
1.	The Company and its Management <sup>1</sup> have not been found guilty pursuant to a final judgment or a final administrative decision of any of the following:		
	a. Fraud;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Corruption;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. conduct related to a criminal organisation;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. money laundering or terrorist financing;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. terrorist offences or offences linked to terrorist activities;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. sexual exploitation and abuse;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. child labour, forced labour, human trafficking; or	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. irregularity (non-compliance with any legal or regulatory requirement applicable to the Company or its Management).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	The Company and its Management have not been found guilty pursuant to a final judgment or a final administrative decision of grave professional misconduct.		
3.	The Company and its Management are not: bankrupt, subject to insolvency or winding-up procedures, subject to the administration of assets by a liquidator or a court, in an arrangement with creditors, subject to a legal suspension of business activities, or in any analogous situation arising from a similar procedure provided for under applicable national law.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision finding them in breach of their obligations relating to the payment of taxes or social security contributions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision which found they created an entity in a different jurisdiction with the intent to circumvent fiscal, social or any other legal obligations in the jurisdiction of its registered office, central administration, or principal place of business ( <i>creating a shell company</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	The Company and its Management have not been the subject of a final judgment or a final administrative decision which found the Company was created with the intent referred to in point (5) ( <i>being a shell company</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> "Management" means any person having powers of representation, decision-making or control over the Organization. This may include, for example, executive management and all other persons holding downstream managerial authority, anyone on the board of directors, and controlling shareholders.

The UNICEF reserves the right to disqualify the Company suspend or terminate any contract or other arrangement between the UNICEF and the Company, with immediate effect and without liability, in the event of any misrepresentation made by the Company in this Declaration.

It is the responsibility of the Company to immediately inform the UNICEF of any changes in the situations declared.

This Declaration is in addition to, and does not replace or cancel, or operate as a waiver of, any terms of contractual arrangements between the UNICEF and the Company.

Signature: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_  
Name and Title: \_\_\_\_\_  
Name of the Company: \_\_\_\_\_  
UNGM #: \_\_\_\_\_  
Postal Address: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_