



FONDS DES NATIONS UNIES POUR L'ENFANCE

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

DATE DE PUBLICATION : 28 Avril 2014

AVIS D'APPEL D'OFFRES N°LITB 2014-9111355

IMPORTANT - INFORMATION ESSENTIELLE

(L'OFFRE NE SERA CONSIDEREE QUE SI LE NUMERO DE L'APPEL D'OFFRES FIGURE SUR L'ENVELOPPE REPONSE)
DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :

LITB-2014-9110806-IMPRESSION DES CAHIERS

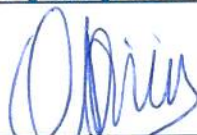
La référence LITB 2014-9111355 doit impérativement figurer sur l'enveloppe contenant l'offre.

Veuillez nous faire parvenir dans une enveloppe scellée portant la référence de l'appel d'offres en marge, votre meilleure offre de prix en USD pour l'impression des cahiers.

Les offres sous pli cacheté seront reçues par le Bureau de l'UNICEF Kinshasa sis au n° 372, av. colonel Mondjiba, Concession Immotex, Kinshasa - Ngaliema, jusqu'au **lundi 19 mai 2014 à 14h00'** (heure locale de Kinshasa).

Les plis contenant les offres seront ouverts en public le même **lundi, 19 mai 2014 à 14h30'** (heure locale). Les soumissionnaires intéressés sont invités à y assister (Maximum 2 participants par soumissionnaire).

Pour toute demande d'informations complémentaires ou de clarification, les soumissionnaires sont invités à écrire à l'adresse e-mail rdcinfoprocurement@unicef.org ou à consulter le site internet Pona bana de l'UNICEF à l'adresse suivante : <http://ponabana.com/nos-appels-doffres>


Supply Manager



FORMULAIRE DE SOUMISSION

Le FORMULAIRE DE SOUMISSION doit être rempli, signé et renvoyé à l'UNICEF. Pour être valide, l'offre doit être constituée du présent formulaire accompagné :

- du tableau de cotation dûment rempli et signé,
- des échantillons conformes aux spécifications techniques indiquées en annexe A.

L'offre doit être faite suivant les instructions contenue dans cet avis d'appel d'offres.

TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT

Tout Bon de Commande ou Agrément à Long Terme résultant de cet Appel d'Offres contiendra les Termes et Conditions Généraux de l'UNICEF ainsi que tout autres Termes et Conditions spécifiques détaillés dans cet Appel d'Offres.

Le Soussigné, ayant lu les Termes et Conditions de l'Appel d'Offres LITB 2014-9111355 énoncés dans le document ci-joint, propose d'exécuter les services dans les Termes et Conditions énoncés dans le document.

Signature et cachet : _____

Date: _____

Nom et Titre: _____

Société: _____

Adresse physique _____

Téléphone Bureau _____

Personne de contact _____

Cellulaire _____

E-mail: _____

Validité de l'Offre: _____

Devise de l'Offre: Dollars Américain(USD)

Veuillez préciser après avoir pris connaissance des Termes de Paiement de l'UNICEF énoncés dans ce document, quelle est la remise proposée en fonction du délai de paiement :

Paiement à 10 jours : 3% _____%, à 15 jours 2,5%: _____, à 20 jours : 2% _____, à 30 jours : _____

Autre rabais commercial proposé : _____

**A. TABLEAU RECAPITILATIF DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES &
QUANTITES**

**A.1 Les fournisseurs intéressés sont invités à écrire à rdcinfoprocurement@unicef.org
pour avoir le fichier contenant les informations à imprimer sur l'échantillon.**

N°	DESCRIPTION	QTE	UNITE	SPECIFICATIONS REQUISES
1	CAHIER QUADRILLE DE 48 PAGES	510,484	PIECE	Cahier d'exercices, format fermé 16cmx21cm ouvert 32cmx21cm ,48 pages intérieures quadrillées en bleu (0,5 cm) + marge de 2cm papier bond 70 gr. Couverture : papier couché blanc 140 gr Sur le devant impression page extérieure en quadrichromie en haut préciser le type du cahier et le nombre des pages" cahier quadrillé 48 pages" au centre: mascotte "Filles et Garçons, tous à l'école", en bas : la mention "Appartenant à : ", "Nom de l'école : " et "Année scolaire : 201.../201..." En bas mettre l'inscription "Unissons - nous pour les enfants" en noir. Au dos de la couverture : impression page extérieure en quadrichromie, impression de pictogrammes et de la table de multiplication, drapeau de la RDC à côté duquel il y a la mention Ministère de l'enseignement primaire , secondaire et professionnelle en Majuscule et le logo Unicef sur fonds blanc. Reliure: 2 agrafes au milieu Emballage : Carton à double paroi. 200 pièces par carton.
2	CAHIER LIGNE DE 48 PAGES,	806,502	PIECE	Cahier d'exercices, format fermé 16cmx21cm ouvert 32cmx21cm ,48 pages intérieures lignées en bleu (0,7 cm) + marge de 2cm papier bond 70 gr. Couverture : papier couché blanc 140 gr Sur le devant impression page extérieure en quadrichromie en haut préciser le type du cahier et le nombre des pages" cahier ligné 48 pages" au centre: mascotte "Filles et Garçons, tous à l'école", en bas : la mention "Appartenant à : ", "Nom de l'école : " et "Année scolaire : 201.../201..." En bas mettre l'inscription "Unissons - nous pour les enfants" en noir. Au dos de la couverture : impression page extérieure en quadrichromie, impression de pictogrammes et de la table de multiplication, drapeau de la RDC à côté duquel il y a la mention Ministère de l'enseignement primaire , secondaire et professionnelle en Majuscule et le logo Unicef sur fonds blanc. Reliure: 2 agrafes au milieu Emballage : Carton à double paroi. 200 pièces par carton.
3	CAHIER D'ECRITURE DE 96 PAGES	255,242	PIECE	Cahier d'écritures, format fermé 16cmx21cm ouvert 32cmx21cm ,48 pages intérieures + marge de 2cm papier bond 70 gr. Couverture : papier couché blanc 140 gr Sur le devant impression page extérieure en quadrichromie en haut préciser le type du cahier et le nombre des pages" cahier d'écritures 96 pages" au centre: mascotte "Filles et Garçons, tous à l'école", en bas : la mention "Appartenant à : ", "Nom de l'école : " et "Année scolaire : 201.../201..." En bas mettre l'inscription "Unissons - nous pour les enfants" en noir. Au dos de la couverture : impression page extérieure en quadrichromie, impression de pictogrammes et de la table de multiplication, drapeau de la RDC à côté duquel il y a la mention Ministère de l'enseignement primaire , secondaire et professionnelle en Majuscule et le logo Unicef sur fonds blanc. Reliure: 2 agrafes au milieu Emballage : Carton à double paroi. 200 pièces par carton.

4	CAHIER DE DESSIN DE 48 PAGES	255,242	PIECE	<p>Cahier de dessin, format fermé 16cmx21cm ouvert 32cmx21cm ,96 pages intérieures + marge de 2cm papier bond 70 gr.</p> <p>Couverture : papier couché blanc 140 gr</p> <p>Sur le devant impression page extérieure en quadrichromie en haut préciser le type du cahier et le nombre des pages" cahier de dessin 96 pages" au centre: mascotte "Filles et Garçons, tous à l'école", en bas : la mention "Appartenant à : ", "Nom de l'école : " et "Année scolaire : 201.../201..." En bas mettre l'inscription "Unissons - nous pour les enfants" en noir. Au dos de la couverture : impression page extérieure en quadrichromie, impression de pictogrammes et de la table de multiplication, drapeau de la RDC à côté duquel il y a la mention Ministère de l'enseignement primaire , secondaire et professionnelle en Majuscule et le logo Unicef sur fonds blanc. Reliure: 2 agrafes au milieu</p> <p>Emballage : Carton à double paroi. 200 pièces par carton.</p>
---	------------------------------------	---------	-------	--

A.2 AUTRES INFORMATIONS :

1. Lieu de livraison : DDU entrepôt UNICEF Kinshasa

2. Echantillon :

- Les soumissionnaires devront soumettre un échantillon de chaque type de cahier demandé.
- Le fichier contenant les informations à imprimer sont disponibles sur demande, à l'adresse rdcinfoprocurement@unicef.org

3. Emballage :

- Les cahiers devront être emballés dans des cartons à double paroi (200 pièces par carton).

4. Délai de livraison souhaité par l'UNICEF :

- ASAP, 5 à 6 semaines maximum après réception du bon de commande.

5. Expérience :

- Les soumissionnaires devront être spécialisés dans le domaine de l'imprimerie ;
- Les soumissionnaires devront avoir une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de l'imprimerie;
- Les soumissionnaires devront fournir la preuve qu'ils ont déjà réalisé un travail similaire

6. Mode de transport :

- A préciser par les soumissionnaires dans leurs offres.
Le mode de transport proposé devra être compatible avec le délai de livraison proposé.

7. Les offres partielles ne sont pas permises.

B. TABLEAU DES PRIX (A REMPLIR ET A RETOURNER A L'UNICEF)

N°	DESCRIPTION	QTE	UNITE	PRIX UNIT.	PRIX TOTAL
1	Cahier d'exercices, format fermé 16cmx21cm ouvert 32cmx21cm , 48 pages intérieures quadrillées en bleu (0,5 cm) + marge de 2cm papier bond 70 gr. Couverture : papier couché blanc 140 gr Sur le devant impression page extérieure en quadrichromie en haut préciser le type du cahier et le nombre des pages" cahier quadrillé 48 pages" au centre: mascotte "Filles et Garçons, tous à l'école", en bas : la mention "Appartenant à : ", "Nom de l'école : " et "Année scolaire : 201.../201..." En bas mettre l'inscription "Unissons - nous pour les enfants" en noir. Au dos de la couverture : impression page extérieure en quadrichromie, impression de pictogrammes et de la table de multiplication, drapeau de la RDC à côté duquel il y a la mention Ministère de l'enseignement primaire , secondaire et professionnelle en Majuscule et le logo Unicef sur fonds blanc. Reliure: 2 agrafes au milieu Emballage : Carton à double paroi. 200 pièces par carton.	510,484	PIECE		
2	Cahier d'exercices, format fermé 16cmx21cm ouvert 32cmx21cm , 48 pages intérieures lignées en bleu (0,7 cm) + marge de 2cm papier bond 70 gr. Couverture : papier couché blanc 140 gr Sur le devant impression page extérieure en quadrichromie en haut préciser le type du cahier et le nombre des pages" cahier ligné 48 pages" au centre: mascotte "Filles et Garçons, tous à l'école", en bas : la mention "Appartenant à : ", "Nom de l'école : " et "Année scolaire : 201.../201..." En bas mettre l'inscription "Unissons - nous pour les enfants" en noir. Au dos de la couverture : impression page extérieure en quadrichromie, impression de pictogrammes et de la table de multiplication, drapeau de la RDC à côté duquel il y a la mention Ministère de l'enseignement primaire , secondaire et professionnelle en Majuscule et le logo Unicef sur fonds blanc. Reliure: 2 agrafes au milieu Emballage : Carton à double paroi. 200 pièces par carton.	806,502	PIECE		

3	Cahier d'écritures , format fermé 16cmx21cm ouvert 32cmx21cm ,96 pages intérieures + marge de 2cm papier bond 70 gr. Couverture : papier couché blanc 140 gr Sur le devant impression page extérieure en quadrichromie en haut préciser le type du cahier et le nombre des pages" cahier d'écritures 96 pages" au centre: mascotte "Filles et Garçons, tous à l'école", en bas : la mention "Appartenant à : ", "Nom de l'école : " et "Année scolaire : 201.../201..." En bas mettre l'inscription "Unissons - nous pour les enfants" en noir. Au dos de la couverture : impression page extérieure en quadrichromie, impression de pictogrammes et de la table de multiplication, drapeau de la RDC à côté duquel il y a la mention Ministère de l'enseignement primaire , secondaire et professionnelle en Majuscule et le logo Unicef sur fonds blanc. Reliure: 2 agrafes au milieu Emballage : Carton à double paroi. 200 pièces par carton.	255,242	PIECE		
4	Cahier de dessin , format fermé 16cmx21cm ouvert 32cmx21cm ,48 pages intérieures + marge de 2cm papier bond 70 gr. Couverture : papier couché blanc 140 gr Sur le devant impression page extérieure en quadrichromie en haut préciser le type du cahier et le nombre des pages" cahier de dessin 48 pages" au centre: mascotte "Filles et Garçons, tous à l'école", en bas : la mention "Appartenant à : ", "Nom de l'école : " et "Année scolaire : 201.../201..." En bas mettre l'inscription "Unissons - nous pour les enfants" en noir. Au dos de la couverture : impression page extérieure en quadrichromie, impression de pictogrammes et de la table de multiplication, drapeau de la RDC à côté duquel il y a la mention Ministère de l'enseignement primaire , secondaire et professionnelle en Majuscule et le logo Unicef sur fonds blanc. Reliure: 2 agrafes au milieu Emballage : Carton à double paroi. 200 pièces par carton.	255,242	PIECE		
5	Frais de transport si applicable	1	FORFAIT		
	TOTAL				

C. Délai de livraison (en jours) après réception du bon de commande _____

D. Emballage en cartons à double paroi (200 pièces par carton) :
OUI / NON

E. Mode de transport (à préciser) : _____

Nom du soumissionnaire :

Signature :

Date :

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. MARQUAGE ET RETOUR DES OFFRES

1.1 Les offres doivent être soigneusement fermées dans l'enveloppe prévue à cet usage, clairement marquée à l'extérieur par le numéro de l'appel d'offres, et expédiée ou déposée pour arriver au bureau de l'UNICEF au plus tard à la date et l'heure indiquées.

1.2 Les soumissions reçues sans le numéro de l'appel d'offres sur l'enveloppe seront invalidées.

1.3 Les soumissions reçues de toute autre manière et après le délai, seront invalidées.

2. DELAIS DE RÉCEPTION DES OFFRES

2.1 Les offres fermées reçues avant l'heure et la date de clôture indiquées seront gardées fermées. Le Comité d'évaluation des offres ouvrira les offres à la date et heure prévues, aucune offre arrivée par la suite ne sera considérée.

2.2 L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité quant à l'ouverture prématurée d'une offre qui n'aura pas été correctement adressée ou identifiée.

3. OUVERTURE DES OFFRES

Les soumissionnaires, ou leurs représentants mandatés, peuvent assister à l'ouverture publique des offres à l'heure, date et lieu spécifiés. Les soumissionnaires doivent noter que l'ouverture des offres est le seul moment et lieu où les informations relatives à la tarification de leurs concurrents sont disponibles.

4. DEMANDE D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant le cahier des charges doit être transmise par e-mail à l'adresse suivante :
rdcinfoprocurement@unicef.org

5. ERREUR DANS L'OFFRE

Il est attendu que les soumissionnaires examinent soigneusement le tableau de cotation et toutes les instructions concernant le travail ou l'offre. Ne pas le faire sera aux risques et périls des soumissionnaires. En cas d'erreur dans les montants, le prix unitaire prévaudra.

6. CORRECTIONS

Tout effacement, rature ou autre correction figurant sur l'offre doit être expliqué et la signature du soumissionnaire portée dans la marge.

7. MODIFICATION ET RETRAIT

7.1 Tout changement à l'offre doit être reçu avant la date et l'heure de clôture. Il doit être clairement indiqué qu'il s'agit d'une modification et remplace la précédente offre, ou clairement précisé quels sont les changements par rapport à l'offre initiale.

7.2 Une offre peut être retirée sur demande écrite (email) reçue du soumissionnaire avant l'heure et la date de l'ouverture. Une négligence de la part du soumissionnaire ne lui confère aucun droit pour le retrait de l'offre après l'ouverture.

8. VALIDITE DES OFFRES

Les offres doivent être valides pour une période d'au moins 90 jours.

9. TERMES DE LIVRAISON

Pour la fourniture de marchandises ou d'équipements, ne pas soumissionner en accord avec les Termes de Livraison demandés pourra invalider l'offre.

10. DEVISE DES OFFRES

Soumissionner dans toute autre devise que celle indiquée dans l'Appel d'Offres annulera l'offre.

11. TERMES DE PAYEMENT / RABAIS

11.1 Les termes de paiement standards de l'UNICEF sont de 30 jours ouvrables après la réception de la facture accompagnée de tous les documents tels que la note de livraison, la lettre de transport, le certificat de « pre-delivery inspection » (si applicable) et tout autre document pertinent stipule dans le Bon de Commande/Contrat de l'UNICEF.

11.2 Tout rabais doit clairement être indiqué dans le formulaire de l'offre.

12. ATTRIBUTION DU MARCHE ET NOTIFICATION

12.1 Le Bon de Commande/Contrat sera attribué au(x) soumissionnaire(s) dont la combinaison prix/délais de livraison/qualité/réponse est conforme à l'Appel d'Offre.

12.2 UNICEF se réserve le droit de faire des arrangements multiples pour des biens et services ou, dans l'opinion de l'UNICEF, le soumissionnaire avec les prix les plus bas ne peut pas remplir les conditions de livraison ou si l'UNICEF considère que ces arrangements multiples sont dans l'intérêt de l'organisation.

12.3 En cas d'attribution de marché à un fournisseur qui n'a jamais reçu de Bon de Commande/Contrat de la part de l'UNICEF, celui-ci pourra recevoir un Bon de Commande/Contrat d'une quantité inférieure à l'Appel d'Offres pour permettre à l'UNICEF de vérifier la qualité des articles/services.

12.4 Les soumissionnaires autoriseront les représentants de l'UNICEF la visite de ses facilités si ceux-ci en font la demande.

13. ENREGISTREMENT ET EVALUATION DES FOURNISSEURS

13.1 Tout fournisseur potentiel de l'UNICEF devra, pour être enregistré, fournir au minimum une copie d'inscription au Registre du Commerce et le questionnaire « Profil du Fournisseur » dûment rempli.

13.2 Si disponible, un Bilan Financier certifié et un Certificat de Qualité (ISO ou autre) seront fournis. Il est dans l'intérêt des soumissionnaires de fournir une information aussi complète que possible, les contrats étant attribués aux fournisseurs répondant aux critères de sélection de l'UNICEF.

14. PAYS D'ORIGINE

Les marchandises produites en dehors de la RD Congo doivent clairement être indiquées dans l'Appel d'Offres. Il pourra être demandé aux soumissionnaires de fournir des Certificats d'Origines pour les marchandises concernées.

15. DROITS DE L'UNICEF

15.1 L'UNICEF se réserve le droit d'annuler toute soumission pour les raisons mentionnées ci-dessus et aussi la possibilité d'attribuer un contrat pour un ou plusieurs éléments de la Demande de Propositions et non la totalité.

15.2 L'UNICEF se réserve le droit d'annuler toute offre reçue d'un soumissionnaire qui, de l'avis de l'UNICEF, n'est pas en mesure d'exécuter le contrat.

16. LIQUIDATION DE DOMMAGES

Pour des retards de livraison non préalablement négociés et expressément acceptés, l'UNICEF sera habilitée à réclamer une liquidation de dommages et à déduire par jour de retard 0.1% de la valeur des articles conformément au Bon de Commande, jusqu'à un maximum de 10% de la valeur de l'achat. Tout problème émanant d'une qualité inférieure ou de non-conformité aux spécifications sera évalué et résolu indépendamment. Le paiement ou la déduction de la liquidation de dommages ne libère pas le fournisseur de ses autres obligations ou engagements conformément au Bon de Commande ou à toute LTA (Agréement à Long Terme).