



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 : 2 Mai 2014

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITION

N°LRPS-2014-9111661

PASSAGE A L'ECHELLE DES INTERVENTIONS SPECIFIQUES DE NUTRITION
- APPUI TECHNIQUE

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 :

DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :
LRPS-2014-9111661 - APPUI TECHNIQUE DES INTERVENTIONS DE NUTRITION

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

Pour les offres soumises par courrier :

Les offres, EN DOUBLE EXEMPLAIRE et sous pli cacheté, devront être déposées à la Réception du Bureau de L'UNICEF à Kinshasa à l'adresse indiquée ci-haut.

Pour les offres soumises par internet :

Les offres devront être envoyée à : **rdctenders@unicef.org**.

Les offres devront parvenir à l'UNICEF avant le **lundi 12 mai 2014 à 14h00'** (heure de Kinshasa).

Les offres techniques seront ouvertes en public dans les bureaux de l'UNICEF à Kinshasa, le même **lundi 12 mai 2014 à 14h30** (heure locale). Les soumissionnaires intéressés sont invités à y assister (Maximum 2 participants par soumissionnaire).

Les soumissionnaires sont invités à confirmer leur intention de participer par email:
rdcinfoprocurement@unicef.org.

Les soumissionnaires sont invités à confirmer leur intention de participer par email: **rdcinfoprocurement@unicef.org**, afin de permettre le partage de compléments d'information/ clarifications éventuelles. Tout amendement et/ou complément d'information au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur le site internet **Ponabana** de l'UNICEF à l'adresse suivante :
<http://ponabana.com/nos-appels-doffres>.


Supply Manager



I. FORMULAIRE DE PROPOSITION

Ce formulaire de PROPOSITION doit être rempli et signé, puis retourné à l'UNICEF. La proposition doit être faite conformément aux instructions figurant dans cette demande. Lors du dépôt de votre proposition, prière de vous assurer qu'elle est glissée dans la boîte prévue à cet effet se trouvant à la réception de Bureau UNICEF Kinshasa, situé dans la concession Immotex, au n° 372, av. colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema.

MODALITÉS ET CONDITIONS DE CONTRAT

Tout contrat résultant de cette requête doit contenir les termes et Conditions Générales de l'UNICEF (Voir annexe n° 2).

INFORMATION

Toute demande de renseignements au sujet de cette demande doit être transmise par e-mail à : rdcinfoprocurement@unicef.org. L'intitulé du mail devra mentionner la référence de l'appel d'offre (LRPS-2014-9111661 – Appui Technique des interventions de nutrition).

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document à la présente demande de proposition, LRPS -2014-9111661 s'engage à exécuter les services spécifiés dans le présent document.

Signature : _____

Date : _____

Nom & Titre : _____

Société : _____

Adresse postale : _____

N° Tél / Cell : _____

Fax : _____

E-mail : _____

Validité de l'offre : _____

Monnaie de l'offre : _____

Délai de livraison : _____

Délai de démarrage du travail après réception du contrat : _____

Ce formulaire signé doit être soumis dans le cadre de la proposition technique.

II. PROCÉDURES DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

1. MARQUAGE ET RETOUR DES PROPOSITIONS

Pour les offres soumises par courrier : Les plis contenant les propositions doivent être hermétiquement fermés dans une enveloppe, clairement marquée (sur l'extérieur) du numéro de la Demande de Proposition et doivent parvenir au bureau de l'UNICEF au plus tard à la date et l'heure indiquées.

Pour les offres soumises par e-mail : Le titre/sujet des e-mails doit mentionner clairement la référence de l'appel d'offres et le contenu du mail (proposition technique ou financière – envoyées dans des e-mails séparés).

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

➤ **Pour les soumissions par courrier :**

Les plis contenant les propositions devront être **déposés dans la boîte prévue à cet effet** se trouvant à la réception du bureau l'UNICEF Kinshasa situé dans la concession Immotex (ex-Utexafrica), sise au n° 372, avenue colonel Mondjiba, Kinshasa / Ngaliema. Veuillez-vous assurer que les enveloppes sont déposées à l'intérieur de la boîte.

Toutes les propositions devront être soumises de la manière suivante :

- Enveloppe extérieure portant les mentions suivantes :
Nom de l'entreprise
LRPS 2014-9111661- Appui technique interventions de nutrition
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions :
Proposition Technique : Nom de l'entreprise,
LRPS 2014-9111661- Appui technique interventions de nutrition
UNICEF KINSHASA
- Enveloppe intérieure portant les mentions suivantes :
Proposition Financière : Nom d'entreprise,
LRPS 2014-9111661- Appui technique interventions de nutrition
UNICEF KINSHASA

Les deux enveloppes intérieures contenant les propositions techniques et financière devront être placées des enveloppes scellées séparées et insérées dans l'enveloppe extérieure.

➤ **Pour les soumissions par e-mail :**

Les propositions devront être envoyées à l'adresse prévue à cet effet : **rdctenders@unicef.org**

Les propositions par e-mail devront être soumises conformément aux instructions suivantes :

- **Deux e-mails séparés :**
 - Un e-mail contenant la proposition technique.
 - Un e-mail contenant la proposition financière.
- **Référence de l'appel d'offres + Objet du mail à mentionner dans l'intitulé du mail.**

Exemple :

 - LRPS 2014-9111661 – Appui technique interventions de nutrition – Proposition technique
 - LRPS 2014-9111661 – Appui technique interventions de nutrition – Proposition financière
- Pièces à joindre en format pdf, ne dépassant pas 4Mo.
(En cas de fichiers lourds, scinder les envois).

Toute offre envoyée par internet qui sera **recue** par l'UNICEF après la date et l'heure limite de dépôt des offres fixées au **lundi 12 mai 2014 à 14h00** seront automatiquement rejetées. Les Soumissionnaires sont invités à tenir compte des délais éventuels de transmission des données. Les date et heure de **réception** par l'UNICEF (et non d'envoi par les Soumissionnaires) feront foi.

Un Comité ad hoc ouvrira les propositions techniques à l'heure indiquée en présence de tous les soumissionnaires présents. Aucune offre reçue par la suite ne sera prise en considération. L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité pour l'ouverture prématurée d'une offre mal dirigée ou d'une offre non identifiée correctement.

2. VALIDITE

Les propositions restent valables pour une période de nonante (90) jours à compter de la date de clôture de dépôt des propositions.

3. AUCUNE LETTRE DE CREDIT OU PAIEMENT A L'AVANCE

Les règles et procédures financières de l'UNICEF interdisent le paiement en avance pour tout service, sauf dans des circonstances particulières.

4. CHANGEMENTS ET/OU MODIFICATIONS

Toutes les demandes de changements ou modifications à la demande de proposition ou les demandes d'éclaircissements doivent être soumises par écrit par e-mail à l'adresse suivante : **rdcinfo@procurement@unicef.org**.

Seules les demandes écrites seront prises en compte. Les réponses seront communiquées par écrit et partagées avec l'ensemble de soumissionnaires qui auront manifesté leur intérêt.

Tout amendement et/ou complément d'information relatif au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur le site internet Pona bana de l'UNICEF à l'adresse suivante : <http://ponabana.com/nos-appels-doffres>.

Les demandes de renseignements reçues moins de deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture ne seront pas prises en compte.

5. RÉFÉRENCES

Le soumissionnaire est prié de fournir le nom d'au moins cinq (5) clients, pour lesquels il a fourni le même type de services au cours des trois dernières années. L'UNICEF se réserve le droit de prendre contact avec ces références, sans en aviser le soumissionnaire.

6. SOUS-TRAITANCE

Les Soumissionnaires doivent identifier sur leur offre, les services qui sont faits par eux-mêmes et ceux pour lesquels ils recourent à la sous-traitance. L'UNICEF se réserve le droit de passer en revue tous les accords signés avec les sous-traitants.

7. COPIES

Le soumissionnaire doit présenter deux (2) exemplaires de la proposition technique et un (1) exemplaire de la proposition financière. La proposition financière doit être cachetée et présentée dans une enveloppe séparée. Les informations sur les prix ne doivent pas figurer dans toute autre partie de la proposition technique. L'enveloppe scellée contenant la proposition financière doit avoir le nom du soumissionnaire sur le coin supérieur gauche.

8. OUVERTURE DES OFFRES / PROPOSITIONS

Seules les propositions techniques seront ouvertes en public, à Kinshasa, à la date et heure indiquées dans ce document. Les soumissionnaires sont invités à y assister.

Après l'ouverture publique, l'UNICEF procédera dans un premier temps à l'évaluation des propositions techniques suivant les critères définis. Ne seront prises en compte pour évaluation finale que les offres financières des propositions techniques jugées conformes selon les critères d'évaluation repris au point III ci-dessous.

L'UNICEF mettra en place une équipe d'évaluation composée du personnel technique de l'UNICEF qui soumettra une recommandation au Comité interne de revue des contrats de l'UNICEF, pour délibération.

L'équipe chargée de l'évaluation tiendra compte du respect des conditions prévues dans la demande de proposition. Les réponses qui ne répondront pas à ces conditions seront jugées non conformes, seront rejetées à ce stade et ne seront plus considérées.

9. DROITS DE L'UNICEF

L'UNICEF se réserve le droit d'accepter toute proposition, en tout ou en partie, ou, de rejeter toutes les propositions. L'UNICEF se réserve également le droit de négocier avec le soumissionnaire qui a présenté la meilleure proposition. L'UNICEF ne peut être tenu responsable de tout coût encouru par le soumissionnaire pour préparer la

AO No. LRPS 2014-9111661- Appui technique interventions de nutrition

réponse à cette demande de proposition. Le soumissionnaire s'engage à être lié par la décision de l'UNICEF comme la question de savoir si sa proposition répond aux exigences énoncées dans la présente demande de proposition. L'UNICEF se réserve le droit d'attribuer l'accord à un ou plusieurs entreprise(s).

10. STRUCTURE DU CONTRACTANT

Le soumissionnaire déclare et garantit qu'il a le personnel, l'expérience, les qualifications, les installations, les ressources financières et toutes les autres compétences et ressources nécessaires pour s'acquitter de ses obligations en vertu de tout contrat.

11. PROPRIETE DE L'UNICEF

Les propositions, les enquêtes et les réponses fournies dans le cadre de cette demande de proposition sont considérées comme la propriété de l'UNICEF. Tous les documents présentés en réponse à cette demande doivent rester avec l'UNICEF.

12. PENALITE DE RETARD

Si le contractant n'arrive pas à terminer le travail dans les délais convenus dans le contrat, des pénalités seront appliquées par l'UNICEF en déduisant 0.1% par jour de retard jusqu'à concurrence de 10% de la valeur totale du contrat.

Le paiement ou la déduction de tels dommages ne dispensera pas le contractant de ses obligations ou responsabilités relatives au contrat.

13. COMPTE BANCAIRE

Les soumissionnaires sont priés d'indiquer toutes les références bancaires nécessaires pour le paiement des factures.

Intitulé du compte RME :

.....
ou Compte à l'extérieur*(biffer la mention inutile)

Nom de la Banque :

N° compte bancaire :

Adresse Banque :

.....

14. RENSEIGNEMENTS

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

III. CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITERE TECHNIQUE	Sous - Critères Techniques	Points Maximum
1. Réponse Globale	- Compréhension générale et degré de réponse aux exigences de l'UNICEF - Exhaustivité des réponses	10
Points Maximum		10
2. Compagnie et personnel	- Expérience du soumissionnaire dans le domaine et/ou la gestion de projets similaires. - Pertinence de l'équipe proposée (par rapport aux TDR) : compétences, expériences dans le domaine, complémentarité... - Références clients	5 20 5
Points Maximum		30
3. Approche et méthodologie Proposées	- Interprétation des TDR - Approche de travail suggérée - Plan de travail	30
Points Maximum		30
Total Maximum Points		70

4. Proposition financière 30

Total des points pour les deux propositions, technique et financière 100

Pour que la proposition soit considérée comme techniquement valable, le soumissionnaire doit atteindre un score minimum de 49 points sur 70. Les propositions qui ne répondent pas à la note minimale seront considérées comme techniquement non conformes et ne seront pas prises en considération. En outre, la clarté et l'exhaustivité de la présentation seront prises en compte dans l'évaluation.

IV. SERVICES A RENDRE

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette demande de proposition concerne l'appui technique au passage à l'échelle des interventions spécifique de nutrition.

2. OBJECTIFS

L'objectif général du contrat est d'appuyer le bureau dans ses efforts pour développer les modalités programmatiques selon lesquelles la nutrition pourrait mieux s'intégrer dans les initiatives nouvelles (AKF et villages assainis) et offrir une plate-forme pour une synergie avec les autres secteurs (Supplémentation en vitamine A et prise en charge de la malnutrition).

V. INFORMATION DANS LA PROPOSITION

1. Proposition technique

Le soumissionnaire devra fournir suffisamment d'informations dans la proposition visant à démontrer la conformité avec l'exigence fixée dans chaque section de la présente demande en annexe 1 (termes de référence). La proposition doit inclure au minimum :

- Une présentation détaillée de l'entité Soumissionnaire.
- ID fiche de l'entreprise : voir Fiche en **annexe 3**.
- Information pertinente sur l'expertise et la capacité du soumissionnaire (la structure contractante et partenaires éventuels).
- Des copies de :
 - o Certificat d'enregistrement/Identification nationale
 - o Etats financiers certifiés
- Méthodologie (sur la base des exigences des TDR) y inclus le planning de réalisation.
- Détails de l'équipe proposée (CVs des personnes affectées à gestion du projet à joindre).
- Liste des clients actuels et passés durant les 5 ou 3 dernières années, avec un accent particulier sur les agences Onusiennes et les ONGs Internationales.
- Toute autre documentation jugée pertinente par le Soumissionnaire pour justifier de sa capacité à délivrer un service de qualité.

2. Proposition financière : La structure des prix

30 points constituent le total assigné à la composante prix. Le maximum des points sera attribué à la proposition de prix la moins disante. Les autres propositions des prix recevront des points dans la proportion inverse du prix le plus bas. Exemple :

Point pour la proposition de prix X =

Point maximum pour la proposition de prix (par ex. 30) X prix le plus bas de la proposition de prix

Prix de la proposition X

Total : Composante Technique et prix

100 points

Le soumissionnaire devra proposer son offre de prix pour l'ensemble des services énumérés dans la proposition technique. La devise de la proposition est le dollar américain. Veuillez noter que l'UNICEF est exonéré du paiement des impôts et de la TVA.

Le devis financier doit être cacheté et présenté dans une enveloppe séparée.

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

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

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

Annexe 4 –SYNTHESE DES COUTS

Veillez inclure ce tableau dans votre offre financière

SOMMAIRE DES COUTS		
No.	Description d'activités	COUT US\$
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7		
COUT TOTAL (USD)		

TERMES DE REFERENCE POUR UN SSA INSTITUTIONNEL

PASSAGE A L'ECHELLE DES INTERVENTIONS SPECIFIQUE DE NUTRITION – APPUI TECHNIQUE

SOUMIS PAR: Section- Survie de l'Enfant

I. Contexte et justification

Les diverses formes de malnutrition au sein des groupes vulnérables, les jeunes enfants notamment, constituent un réel obstacle au développement national. Chaque année en RD Congo, plus de deux millions d'enfants de cinq ans souffrent de malnutrition aiguë sévère. Plus préoccupant encore, plus de 6 millions d'enfants de la même tranche d'âge souffrent d'un retard de croissance résultant de la malnutrition chronique, une forme de malnutrition longtemps ignorée alors que ces conséquences sont dévastatrices.

En plus d'être une menace sérieuse à la survie, la malnutrition, surtout sous sa forme chronique a des conséquences insidieuses. En effet, en plus de son effet négatif sur la croissance linéaire, la malnutrition chronique a un impact négatif sur le développement cognitif des enfants, qui se traduit par de faibles performances scolaire et une faible productivité à l'âge adulte. A l'échelle du pays, cela entraîne des pertes économiques importantes pouvant aller jusqu'à 3% du Produit Intérieur Brut (PIB).

La malnutrition résulte de causes multiples organisées en plusieurs niveaux et qui sont inter-reliées. Les causes immédiates sont l'alimentation inadéquate en quantité et en qualité et le mauvais état de santé qui, même dans des conditions où l'alimentation est de bonne qualité, peut entraver l'utilisation des nutriments par l'organisme. Ces causes immédiates sont la conséquence de l'insécurité alimentaire, du faible accès aux soins de santé de base et des soins (non liés à l'alimentation et à la santé) accordés aux enfants. Enfin, toutes ces causes immédiates et sous-jacentes ont leur origine dans la pauvreté, l'environnement socio-politique inadéquat, et le faible statut socio-économique de la femme, première pourvoyeuse de soins pour l'enfant et plus largement pour le ménage.

A l'image de la multiplicité de ses déterminants, les initiatives visant à réduire la malnutrition dans toutes ses formes doivent être multisectorielles et inclurent, en plus des actions directes en nutrition, des actions qui touchent les autres secteurs sensibles à la nutrition tels que la santé; l'eau, l'hygiène et l'assainissement, la sécurité alimentaire, l'éducation, la protection sociale pour ne citer que celles-là. Il y a déjà eu dans le passé en RDC des actions dans ces secteurs. Cependant, leur convergence, leur échelle de mise en œuvre, leur niveau d'intégration et leur coordination n'ont pas été suffisantes pour créer l'impact espéré. Par ailleurs, on note que les actions dans le domaine de la nutrition ont porté surtout sur le traitement de la malnutrition aiguë et moins sur la prévention de la malnutrition chronique.

La RDC est un des pays ayant un taux de malnutrition chronique le plus élevé de l'Afrique au sud du Sahara. La prévalence de la malnutrition chronique au sein des enfants de moins de cinq ans en RDC est estimée à 43% selon l'enquête MICS (2010). Cette moyenne nationale cache d'importantes disparités régionales avec les provinces le Kasai Occidental, le Nord Kivu et le Sud Kivu qui sont les plus touchées et où la prévalence de la malnutrition chronique dépasse le seuil de 50%.

Pour répondre à cette problématique, la RD Congo s'est récemment dotée d'une politique nationale de nutrition multisectorielle avec pour objectif de réduire la malnutrition chronique au sein des jeunes enfants. Afin d'amorcer de façon décisive et durable l'inflexion de la courbe de la malnutrition chronique au sein des jeunes enfants en RD Congo, il est important de traduire cette composante de la politique nationale de nutrition en stratégie et plan opérationnel (niveau national et

provincial) devant permettre la mise en route de manière intégrée d'un plan de lutte multisectorielle contre la malnutrition chronique au sein des enfants de moins de deux ans en RD Congo.

Une stratégie et un plan opérationnel réalistes doivent se baser sur les interventions en cours et inclure les synergies possibles avec les initiatives existantes. En RDC, la supplémentation en vitamine A et le déparasitage ciblant les jeunes enfants et l'expérience accumulée après plusieurs années de prise en charge de la malnutrition aigüe sévère au sein des jeunes enfants sont des interventions qui doivent servir de cadre d'intégration avec d'autres interventions directes de nutrition ou spécifique à la nutrition.

Les initiatives nouvelles telles les villages / Ecoles assainis, l'Approche des Kits Familiaux (AKF) et les discussions relatives au nouveau programme de la Banque Mondiale en RDC constituent opportunités pour intégrer les considérations nutritionnelles et préparer le terrain au développement d'une stratégie opérationnelle de lutte contre la malnutrition chronique en RDC.

2. But et Objectifs

Le but de cette consultation est de contribuer au passage à l'échelle de la lutte contre la malnutrition chronique au sein des jeunes enfants en RDC.

Cette consultation a pour objectif d'appuyer le bureau dans ses efforts pour développer les modalités programmatiques selon lesquelles la nutrition pourrait mieux s'intégrer dans les initiatives nouvelles (AKF et Villages Assainis) et offrir une plate-forme pour une synergie avec les autres secteurs (Supplémentation en vitamine A et Prise en charge de la malnutrition).

3. Méthodologie et Approche Technique

La méthodologie de travail sera constituée de :

- Revue documentaire – Faire la revue des initiatives nouvelles en cours en RDC et identifier les opportunités pour y intégrer les interventions entrant dans le cadre de la malnutrition chronique, expériences en cours en RDC et qui sont documentées afin que la stratégie à développer s'inspire autant que possible d'expériences locales
- Entretien avec les personnes ressources au sein du bureau de l'UNICEF WASH, Santé, Info Comm et C4D et nutrition notamment, et les autres acteurs au sein du gouvernement et avec les ONGs.
- Visites de terrain pour prendre connaissances de réalités de la mise en œuvre des interventions de nutrition et des initiatives nouvelles

4. Activités et Tâches

Sous la supervision du Senior Nutrition Specialist, le Consultant aura comme tâches principales, en étroite collaboration avec le PRONANUT et les autres acteurs, de :

- Définir les modalités programmatiques selon lesquelles la prise en charge de la malnutrition aigüe sévère et les campagnes de supplémentation en vitamine A seront transformées en plateformes pour la fourniture d'un paquet de services de nutrition, de santé et de WASH aux communautés.
- Etudier la composante nutrition de l'Approche des Kits Familiaux et proposer des pistes pour optimiser l'impact nutritionnel de cette approche.
- Définir les modalités programmatiques d'intégration des considérations nutritionnelles dans l'approche des villages / écoles assainis.
- Contribuer à la réflexion au niveau du bureau sur l'approche communautaire.

5. Délais et Résultats Attendus

Il s'agit d'une consultation de 7 semaines, réparties en deux missions la première d'une durée de 4 semaines tandis que la seconde couvrira une période de 3 semaines.

Il est prévu que la première mission se déroule fin Mai et début juin 2014 et que la seconde mission se tienne courant Octobre 2014.

Il est attendu de cette consultation les résultats suivants :

1ere Mission	<ol style="list-style-type: none">1. Le concept note relative à la Semaine de la santé de l'enfant, construite autour de la supplémentation en vitamine A est disponible et les modalités programmatiques clarifiées2. Les modalités d'utilisation des MNP dans l'approche AKP sont clarifiées.	Fin mai et début juin 2014
2è Mission	<ol style="list-style-type: none">1. Les modalités programmatiques pour intégrer d'autres interventions à la Prise en charge de la malnutrition aigüe sévère sont précisées.2. Le paquet de messages de nutrition à intégrer dans le concept Villages / Ecoles assainis est connus ainsi que les modalités de mise en œuvre.3. La vision interne du bureau par rapport aux approches communautaire est clarifiée	Octobre 2014

6. Utilisation des résultats de la consultation

Les résultats de la présente consultation serviront de guide et de feuille de route pour la mise en œuvre à échelle des interventions visant à réduire l'incidence de la malnutrition chronique au sein des enfants de moins de deux ans en RD Congo.

7. Gestion, Organisation.

Cette section doit fournir les relations structurelles des personnes impliquées et de manière individuelle, ainsi que le planning de mise en œuvre et les démarches à suivre dans le processus pour remplir le SSA. Ce paragraphe devra être divisé en parties distinctes avec les éléments suivants :

Gestion : Le consultant travaillera sous la supervision directe du Senior Nutrition Specialist, en étroite collaboration avec le Directeur du Programme National de Nutrition (PRONANUT) et le Point Focal SUN d'une part et aura d'intenses consultations avec les autres agences du Système des nations Unies impliquées dans la nutrition et les ONG de mise en œuvre d'autre part.

8. Qualifications et Connaissances.

Les cabinets /bureau d'études intéressées à postuler à cette consultation sont encouragées à se référer aux critères ci-dessous:

1. Avoir des personnes ressources ayant compétences et une expérience prouvées dans le développement de stratégies et plans opérationnels
2. Avoir des personnes ressources ayant au moins 15 ans d'expérience de travail dans les pays de l'Afrique au Sud du Sahara
3. Avoir une expérience de travail avec les Agence des Nations Unie. Une expérience antérieure avec l'UNICEF serait un atout.
4. Avoir la capacité de déployer rapidement les personnes ressources nécessaires pour la mise en œuvre de cette consultation.
5. La maîtrise de la langue Française serait un atout

9. Conditions de Travail

Le consultant doit avoir son équipement informatique. En cas de nécessité il pourra accéder au réseau internet de l'UNICEF via le Wi-Fi.

Le consultant aura à charge sa propre assurance.

L'UNICEF s'occupera de l'accueil du consultant à l'aéroport à son arrivée et facilitera aussi son transfert vers l'aéroport au moment de quitter le Congo ainsi des autres déplacements du Consultant qui entrent dans le cadre de cette mission.

Le consultant est tenu de se conformer strictement aux dispositions sécuritaires du système des Nations Unies en RDC

ENREGISTREMENT DU NOUVEAU FOURNISSEUR

Section 1: Informations générales sur l'entreprise

1. Nom de l'entreprise:	
2. Adresse: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Code postal: Ville: </div> Pays:	3. Case postale et adresse:
4. Tél.:	5. Télécopie:
6. E-mail:	7. Adresse WWW:
8. Nom et titre de la personne à contacter:	
9. Société-mère (raison sociale en entier):	
10. Filiales, entreprises associées et/ou représentant(s) à l'étranger - (joindre une liste si nécessaire):	
11. Forme juridique (cocher une case seulement): <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Société à responsabilité limitée: <input type="checkbox"/> Société commerciale en nom collectif: <input type="checkbox"/> Autre (préciser): </div>	
12. Nature de l'activité: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Fabricant: <input type="checkbox"/> Agent autorisé: <input type="checkbox"/> Négociant: <input type="checkbox"/> Entreprise consultante: <input type="checkbox"/> Autre (préciser): </div>	
13. Année d'établissement:	14. Nombre d'employés à temps plein:
15. N° de licence/État d'enregistrement:	16. N° de TVA/d'identité fiscale:
17. Documentation technique disponible en: <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> anglais <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> espagnol <input type="checkbox"/> russe <input type="checkbox"/> arabe <input type="checkbox"/> chinois <input type="checkbox"/> autres (préciser) </div>	
18. Langues de travail: <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> anglais <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> espagnol <input type="checkbox"/> russe <input type="checkbox"/> arabe <input type="checkbox"/> chinois <input type="checkbox"/> autres (préciser) </div>	

* Adopté pour l'usage commun dans toutes les organisations du système des Nations Unies.

Section 2: Renseignements financiers

19. Chiffre d'affaires annuel des trois dernières années:

Année _____: USD _____ millions Année _____: USD _____ millions Année _____: USD _____ millions

20. Chiffre d'affaires annuel des exportations des trois dernières années:

Année _____ : USD _____ millions Année _____ : USD _____ millions Année _____

21.	Nom de la banque utilisée par l'entreprise (pour les paiements)	Adresse Swift/BIC:
-----	-----------------------------------------------------------------	--------------------

Adresse Swift/BIC:

Adresse:

22.	N° de compte bancaire:	Libellé du compte:
-----	------------------------	--------------------

Libellé du compte:

23. Veuillez fournir un exemplaire du dernier rapport annuel ou financier ayant fait l'objet d'un audit.

Fournissez, si possible, une notation de crédit de *Dun and Bradstreet* ou d'un organisme équivalent:

Section 3: Renseignements techniques sur les marchandises/services proposés

24. Certification de garantie de la qualité (p. ex. norme ISO 9000 or certification équivalente (veuillez fournir un exemplaire de votre dernier certificat):

25. Bureaux internationaux/représentations internationales (pays où l'entreprise a des bureaux/ représentations):

26. Les marchandises proposées sont-elles conformes aux normes de qualité nationales/internationales ?

Oui ☐

Non ☐

27. Énumérez au maximum quinze (15) des principaux services/marchandises proposés:

[illegible]

Section 4: Experience	
------------------------------	--

28. Contrats récents avec les Nations Unies et/ou d'autres organisations humanitaires internationales:

<u>Organisation:</u>	<u>Valeur:</u>	<u>Année:</u>	<u>Marchandises/Services fournis:</u>	<u>Destination:</u>
_____	USD	_____	_____	_____
_____	USD	_____	_____	_____
_____	USD	_____	_____	_____
_____	USD	_____	_____	_____
_____	USD	_____	_____	_____

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

Section 5: Divers

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

Oui ☐ Non ☐

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

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

33. Certification:

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

Nom

Titre

Signature

Date

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

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

Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

UNICEF

372, Avenue colonel Mon djiba
Concession Immotex (Ex UTEXAFRICA)
Kinshasa – Ngaliema

Service des Approvisionnements & de la Logistique

rdcinfoprocurement@unicef.org

NOTE EXPLICATIVE

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

1. Nom complet de l'entreprise
2. Adresse complète
3. Adresse postale complète (y compris la case postale, le cas échéant)
4. Numéro de téléphone, avec les codes de pays et de région exacts
5. Numéro de télécopie, avec les codes de pays et de région exacts
6. Adresse e-mail
7. Adresse www
8. Indiquez le nom (et le titre) de la personne ou du service auquel le courrier doit être adressé.
9. Raison sociale complète de la société-mère, le cas échéant
10. Veuillez indiquer, en utilisant au besoin une feuille séparée, les nom et adresse de tous les associés, filiales et représentants à l'étranger, le cas échéant.
11. Cochez une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser.
12. Cochez une case seulement. Si vous cochez la dernière, veuillez préciser. Si l'entreprise fabrique certains produits et est négociante/agent pour d'autres produits qu'elle ne fabrique pas, les deux cases doivent être cochées.
13. Indiquez l'année où l'entreprise s'est établie sous le nom mentionné au point 1.
14. Indiquez le nombre total des personnes qui travaillent à temps plein dans l'entreprise.
15. Indiquez le numéro de licence sous lequel l'entreprise est enregistré, ou l'État dans lequel où elle est enregistrée.
16. Indiquez le numéro de TVA ou d'identité fiscale de l'entreprise.
17. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues dans lesquelles votre entreprise peut fournir une documentation technique. Si vous cochez la dernière case, précisez quelles sont ces autres langues.
18. Veuillez cocher les cases correspondant aux langues de travail de votre entreprise. Si vous cochez la dernière case, précisez quelles sont ces autres langues.
19. Indiquez le chiffre d'affaires annuel de l'entreprise pour les trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars É.-U.
20. Indiquez le chiffre d'affaires annuel des exportations de l'entreprise pour les trois derniers exercices fiscaux, en millions de dollars É.-U.
21. Indiquez les nom, adresse et adresse SWIFT complets de la banque de l'entreprise.
22. Indiquez le numéro de compte bancaire et le libellé du compte de l'entreprise.
23. Veuillez fournir un exemplaire de votre rapport annuel ou de votre rapport financier le plus récent ayant fait l'objet d'un audit. Joindre si possible une notation de crédit de *Dun and Bradstreet* ou d'une agence de notation équivalente (précisez laquelle).
24. Citez tous les certificats de garantie de la qualité (p. ex. de la série ISO 9000) qui ont été délivrés à votre entreprise et fournissez un exemplaire récent.
25. Énumérez tous les pays où l'entreprise possède une représentation ou des bureaux locaux.
26. Indiquez si les produits de l'entreprise sont conformes aux normes nationales/internationales. Si oui, veuillez joindre un exemplaire des certificats.
27. Veuillez énumérer au maximum quinze (15) marchandises/services essentiels que propose votre entreprise. Fournissez si possible le code UNCCS et décrivez les marchandises conformément à la

description UNCCS. Pour chaque article, citez la norme nationale/internationale de qualité que respecte l'article en question.

28. Citez le nom des organisations des Nations Unies pour lesquelles votre entreprise a travaillé récemment. Indiquez la valeur et l'année du contrat, les marchandises/services fournis et le pays de destination pour chaque contrat. Si leur nombre dépasse 7, veuillez utiliser une feuille séparée pour les autres. Fournir les pièces justificatives de ces contrats (copie des bons de commande). Les organisations des Nations Unies sont les suivantes: ONU; CNUCED; PNUED; CNUEH (Habitat); UNICEF; PNUD; PAM; HCR; UNRWA; FNUAP; UNOPS; UNU; OIT; FAO; UNESCO; OACI; OMS; BM; FMI; UPU; UIT; OMM; OMI; OMC; OMPI; IAPSO; FIDA; ONUDI; AIEA; CCI; CEA; CEE; CEPALC; CESAP; CESAO.
29. Énumérez les marchés d'exportation, notamment ceux des pays en développement, vers lesquels votre entreprise a exporté ces trois dernières années.
30. Le Sommet de la Terre, qui s'est tenu à Rio de Janeiro en 1992, a souligné la nécessité de protéger et de renouveler les ressources limitées de la Terre. Le programme Agenda 21 a été adopté par 178 gouvernements et insiste sur le rôle moteur que doivent jouer les Nations Unies dans ce domaine, notamment en encourageant des politiques d'achat de marchandises et de services qui respectent l'environnement. Veuillez indiquer si votre entreprise possède une attestation écrite relative à sa politique de l'environnement, et dans l'affirmative, veuillez joindre une copie de ce document.
31. Citez tout litige intervenu entre votre entreprise et une organisation des Nations Unies ces trois dernières années. Utilisez une feuille séparée si besoin.
32. Fournissez des détails sur les organisations professionnelles ou commerciales nationales et internationales auxquelles votre entreprise appartient.
33. Veuillez lire soigneusement les Conditions générales des Nations Unies ci-jointes, dans la mesure où la signature du présent formulaire vaut acceptation desdites conditions. Le formulaire doit être signé par la personne qui l'a rempli. Les nom et titre de cette personne, ainsi que la date, doivent être dactylographiés.