

## Annexe 1 – Information aux soumissionnaires

### 1.0 RÈGLES ET PROCÉDURES :

#### 1.1 CONTEXTE ORGANISATIONNEL :

L'UNICEF est l'organisme de l'ONU chargé de plaider pour la protection des droits de l'enfant, pour aider à atteindre leurs besoins primaires et leur offrir la possibilité d'atteindre leur plein potentiel. Guidé par la Convention relative aux droits de l'enfant UNICEF s'efforce d'établir des droits de l'enfant comme normes internationales de comportement envers les enfants.

L'UNICEF mène ses activités à travers, il siège à New York, 8 bureaux régionaux et bureaux de pays 125 mondial. L'UNICEF dispose également d'un centre de recherche à Florence, une centrale d'achats basée à Copenhague et des bureaux à Tokyo et Bruxelles.

#### 1.2 BUT DE LA SOLLICITATION :

**Développement d'un Accord à Long Termes (LTA) Entretien des équipements informatiques (Photocopieurs et imprimantes) Bureaux UNICEF Conakry, Nzérékoré, Kankan et Labe**

#### 1.3 DELAI DE SOUMISSION

Il est comme suivi :

Date et heure limite de la soumission : **29 janvier 2018 à 15h00**

#### 1.4 LRPS ORIENTATION SUR LES CHANGEMENTS :

Toutes les demandes de clarification formelles ou requêtes sur ce LRPS doivent être soumises par écrit à [supplyguinee@unicef.org](mailto:supplyguinee@unicef.org) avec cc [bcoulibaly@unicef.org](mailto:bcoulibaly@unicef.org), [kbdiallo@unicef.org](mailto:kbdiallo@unicef.org), [ssoumaoro@unicef.org](mailto:ssoumaoro@unicef.org)

Veillez-vous assurer que l'e-mail mentionne en objet le numéro de référence suivant : **LRFP-GUIA-2018-9137161**

Seules les demandes écrites seront prises en compte. Nous vous informons que si la question est d'intérêt commun, la réponse sera partagée avec tous les soumissionnaires.

Les raisons des ratures ou autres corrections dans la proposition doivent être expliquées et contre signées. Toutes les modifications apportées à une proposition doivent être reçues avant la date et l'heure de fermeture. Il doit être clairement indiqué que cette modification, annule et remplace la précédente proposition ou préciser les modifications de la proposition initiale.

Les propositions peuvent être retirées sur demande écrite émanant des soumissionnaires avant la date et l'heure de l'ouverture. Les soumissionnaires devraient examiner toutes les instructions se rapportant aux travaux, faute de quoi toutes autres actions seront aux risques et en désavantages du soumissionnaire.

#### 1.5 LE FORMAT DE RÉPONSE :

Toutes les propositions doivent être rédigées en français et reçu au plus tard le **29 janvier 2018 à 15h00** en trois (03) exemplaires, dûment signés et datés (un original et 2 copies). Les soumissionnaires doivent soumettre une proposition scellée, contenant deux **enveloppes distinctes** :

- 1- Une première enveloppe scellée contenant la proposition technique
- 2- Une autre scellée contenant la proposition financière.

Les propositions scellées doivent être solidement fermées dans une enveloppe appropriée et déposée au bureau de l'UNICEF aux dates et heures de clôture indiquées. Elles doivent être clairement identifiées comme suit :

- Enveloppe extérieure:
  - nom de l'entreprise
  - **LRFP-GUIA-2018-9137161**
  - UNICEF *Conakry*
  - Adresse : Quartier coleat Corniche, Conakry
  
- Enveloppe intérieure:
  - 1ere enveloppe interne :
  - Proposition technique,
  - Nom de l'entreprise,
  - Numéro de **LRFP-GUIA-2018-9137161**

2eme enveloppe interne

- Proposition financière :
- Nom de l'entreprise,
- Numéro de **LRFP-GUIA-2018-9137161**

Les propositions reçues de toute autre manière seront invalidées.

Les propositions scellées reçues avant la date et l'heure de clôture indiquées seront conservées non ouvertes. Les fonctionnaires responsables ouvriront les propositions techniques à la date et à l'heure indiquées et aucune proposition reçue par la suite n'est considérée. L'UNICEF n'acceptera aucune responsabilité quant à l'ouverture prématurée d'une proposition pas correctement adressée soit identifiée. Des retards dans la distribution du courrier seront au risque du soumissionnaire

Les offres reçues à une adresse différente ou sous une forme différente que celles prescrites, ou qui ne respectent pas la confidentialité requise, ou reçues après la date et l'heure indiqués, **seront rejetées**.

Toutes les références de documents descriptifs devraient figurer dans le paragraphe de la réponse appropriée et indiquées en annexe de la proposition.

Le soumissionnaire doit aussi fournir suffisamment de renseignements dans la proposition pour répondre à chacun des critères d'évaluation, permettant à l'équipe d'évaluation de faire une évaluation juste et équitable.

## 1.6 REPONSE DU SOUMISSIONNAIRE

### 1.6.1 Exigences de présentation formelle

Les exigences de présentation officielle sont les suivantes :

- Le formulaire de soumission dûment remplie et signée
- Chaque proposition soumis dans le délai (Date et Heure)
- Les enveloppes marquées comme sus mentionné

**AUCUNE INFORMATION SUR LA PROPOSITION FINANCIERE NE DOIT PAS ETRE DANS L'ENVELOPPE CONTENANT LA PROPOSITION TECHNIQUE.**

### 1.6.2 Formulaire de soumission

Le formulaire de soumission dûment rempli et signé doit être mis dans l'enveloppe contenant la proposition technique

### 1.6.3 Critères obligatoires

Tout critère obligatoire mentionné dans le document de sollicitation doit être respecté et les propositions techniques et financières doivent s'y conformer

### 1.6.4 Proposition technique

La proposition technique doit aborder tous les aspects et critères décrits dans la présente Invitation à soumissionner, surtout dans son énoncé de travail, cahier des charges.

### 1.6.5 Proposition Financière

La proposition financière doit être indiquée comme susmentionnée.

### 1.6.6 Liste de vérification pour la présentation des propositions

- Formulaire de candidature rempli et signé
- Enveloppe pour proposition technique
  - Proposition technique
  - Proposition technique ne contenant pas de prix
  - Enveloppe scellée
  - Enveloppe marquée comme suit :
  - Nom de l'entreprise, **LRFP-GUIA-2018-9137161**
  - Proposition technique
- Enveloppe pour proposition Financière
  - Proposition financière
  - Enveloppe scellée
  - Enveloppe marquée comme suit :
  - Nom de l'entreprise, **LRFP-GUIA-2018-9137161**
  - Proposition Financière

### 1.6.7 Clauses contractuelles :

Un accord à Long Terme (LTA) sera établi entre l'UNICEF et les entreprises qui auront obtenues les meilleures combinaisons des notes techniques et financières.

Tout contrat entre l'UNICEF et ces entreprises sera basé sur les termes et conditions retenues dans l'Accord à Long Terme (LTA)

Les LTA seront établis pour un an. Les offres financières resteront valides et fixes pendant la durée de l'Accord à Long Terme (LTA).

L'Accord à Long Terme en lui-même est un engagement entre l'UNICEF et l'entreprise retenue pour l'achat des services indiqués, mais ne constitue pas un contrat formel. Cependant, il n'oblige pas l'UNICEF à commander entièrement ou en partie les services mentionnés pendant la durée de l'accord.

Les contrats seront établis conformément aux besoins.

### Conditions de Paiement :

Les paiements seront effectués sur la base des contrats établis, la soumission satisfaisante des livrables dans les 30 jours qui suivent le dépôt de la facture de l'entreprise.

Superviseur des contrats : supply and Logistique.