

**UNITED NATIONS CHILDREN'S FUND (UNICEF) en Guinée** Lance une sollicitation pour :  
Accord à long terme pour la fourniture de photos professionnelles de hautes qualités

**IMPORTANT – INFORMATION ESSENTIELLE**

**Les propositions seront envoyées à l'adresse suivante :**

Les offres seront déposées sous pli fermé et cacheté à la réception du bureau de l'UNICEF, Coleah,  
Route du Niger Conakry, et porteront la mention :

**UNICEF-LRQS-GUI-2022-9178248** « Accord à long terme pour la fourniture de photos  
professionnelles de hautes qualités »

**La date limite de réception des offres est fixée au Lundi 10 Octobre 2022 à 15 heures 00.**

Toutes les offres reçues après la date et heures indiquées ou envoyées à toute autre adresse, seront  
rejetées.

Monnaie de soumission : GNF

Terme de paiement : dans les 30 jours après réception de la facture.

Cette demande de proposition est restreinte.

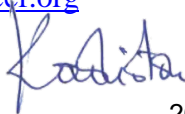
**Il est important de lire toutes les dispositions de la Demande de Proposition, pour assurer la  
meilleure compréhension des conditions requises par l'UNICEF et pouvoir présenter une  
proposition en conformité et complète avec TOUTES LES PIECES DEMANDEES. Notez  
qu'à défaut d'être en conformité, toute proposition pourra être invalidée.**

**CETTE DEMANDE DE PROPOSITION A ETE :**

**Préparée par :**

**Vérifiée par :**

Kadiatou Bobo Diallo  
Supply Officer  
[kbdiallo@unicef.org](mailto:kbdiallo@unicef.org)



26/09/2022

Laurent Badaut  
Supply specialist  
[lbadaut@unicef.org](mailto:lbadaut@unicef.org)



## FORMULAIRE D'OFFRE

Le **FORMULAIRE D'OFFRE** doit être rempli, signé et renvoyé à l'UNICEF. Pour être valide, la proposition doit être constituée du présent formulaire accompagné de :

- **Les copies des pièces qui constituent la proposition technique.**
- **Les copies pour la proposition financière**

L'offre doit être faite suivant les instructions contenues dans cette demande de proposition. Elle est constituée des documents listés ci-dessus, il est inutile de renvoyer le texte de la demande de proposition.

### TERMES ET CONDITIONS DU CONTRAT

Tout contrat résultant de cette Demande de Proposition contiendra les Conditions Générales de l'UNICEF (Section C de ce document) ainsi que tout autre Terme et Condition spécifique détaillé dans cette Demande de Proposition.

Le Soussigné, ayant lu les Conditions Générales et Particulières de la Demande de Proposition numéro **UNICEF-LRQS-GUI-2022-9178248** 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 Postale : \_\_\_\_\_

Tel/Cell Nos : \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Validité de la Proposition : 90 jours

Devise de la Proposition : **Francs Guinéens (GNF)**

Veillez préciser après avoir pris connaissance des Termes de Paiement du Système des Nations Unies énoncés dans ce document, quelle est la remise proposée en fonction du délai de paiement :

10 Days 3.0%

15 Days 2.5%

20 Days 2.0%

30 Days Net

Autre rabais commercial proposé : \_\_\_\_\_

## A - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

**A.1 Objet de la Demande de Proposition**

Cette Demande de Proposition (DDP) a pour but d'identifier un prestataire pour : LTA- Accord à long terme pour la fourniture de photos professionnelles de hautes qualités

Objectifs du projet :

Le but du présent document est de solliciter des propositions de services :

LTA- Accord à long terme pour la fourniture de photos professionnelles de hautes qualités

Demande d'information complémentaire

Les demandes d'informations complémentaires seront adressées par écrit à l'unité des Approvisionnements du bureau de l'UNICEF **cinq jours avant la date de clôture** des soumissions à l'adresse électronique suivante : [supplyguinee@unicef.org](mailto:supplyguinee@unicef.org) avec cc [lbadaut@unicef.org](mailto:lbadaut@unicef.org) Mr Laurent Badaut, chef de la section Logistique et approvisionnements et avec une copie à [kbdiallo@unicef.org](mailto:kbdiallo@unicef.org) et [ssoumaoror@unicef.org](mailto:ssoumaoror@unicef.org).

Les réponses aux demandes écrites seront envoyées par écrit à l'entreprise pour cette DDP.

**A.2 Format de réponse**

La société soumissionnaire doit donner assez d'information pour chaque section de cette demande de proposition afin que l'équipe d'évaluation de l'UNICEF puisse faire une évaluation correcte et juste de la Société. Les instructions en point A.5 doivent être scrupuleusement respectées au risque de voir la soumission rejetée.

**A.3 Soumission des Propositions****A.3.1 Présentations des propositions**

- Les Soumissionnaires devront envoyer leurs propositions en 2 exemplaires (un original et 1 copie) dans une enveloppe externe et deux enveloppes internes.
- Les enveloppes internes devront être libellées :
  - 1. Proposition Technique
  - 2. Proposition Financière

Les enveloppes internes devront aussi indiquer le nom et l'adresse du Soumissionnaire et la référence **UNICEF-LRQS-GUI-2022-9178248**

- **Attention : Aucune information financière ne doit apparaître dans l'offre technique.**
- **La seule mention de l'enveloppe externe devra être : UNICEF-LRQS-GUI-2022-9178248** En cas de non-respect de cette instruction, l'UNICEF ne pourra en aucun cas être tenu responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément et par conséquent non retenue dans le processus.

#### A.3.2 Date limite de remise des offres

- Les propositions devront être envoyées au plus tard le **lundi 10 octobre 2022 à 15 heures 00**
- Toutes propositions reçues après la date et l'heure indiquées ne seront pas considérées
- Aucune proposition ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des offres

#### A.3.3 Modifications/retraits des offres

- Avant la date limite, les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur proposition après notification écrite reçue par l'UNICEF.
- Le Dossier de retrait/modification devra indiquer **UNICEF-LRQS-GUI-2022-9178248**
- Le Dossier devra aussi indiquer la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT »

### **A.4 Eclaircissements à apporter aux propositions**

La demande d'éclaircissements sur une proposition et la réponse qui lui est apportée seront formulées par email et aucun changement du contenu de la soumission n'est recherché, sauf si cela est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par l'UNICEF lors de l'évaluation des soumissions.

### **A.5 Références**

Les soumissionnaires devront donner le nom et les coordonnées clients auxquels ils auront fourni le même type de services. UNICEF se réserve le droit de contacter ces clients, sans en informer les Soumissionnaires.

### **A.6 Sous-traitance**

Non Applicable.

### **A.7 Droits d'UNICEF**

UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, quelle qu'elle soit. UNICEF se réserve le droit d'annuler la procédure de Demande de Proposition et d'écarter toutes les offres, à un moment quelconque avant l'attribution des marchés, sans recours de responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des soumissionnaires concernés et sans être tenu d'informer le ou les soumissionnaires

Affectés des raisons de sa décision. Les offres incomplètes, raturées, ou présentant des vices de Forme ne seront pas retenues.

UNICEF ne pourra pas être retenu responsable des dépenses que les soumissionnaires auront engagées pour préparer leurs réponses à la Demande de Proposition.

### **A.8 Propriété d'UNICEF**

Cette DDP, les demandes d'informations supplémentaires et les offres envoyées sont considérées la propriété d'UNICEF. Tout le matériel soumis en réponses à cette DDP restera à l'UNICEF. Toutes les propositions non retenues seront détruites par l'UNICEF après une période de 6 mois à compter de l'ouverture des plis techniques.

### A.9 Langue de la Proposition

Le Français est la seule langue acceptée pour cette Demande de Proposition.

### A.10 Propriété de l'Information

Non Applicable.

### A.11 Avance

Non Applicable.

### A.12 Evaluation des Propositions

Les offres seront évaluées par une commission composée de membres de l'UNICEF et possiblement d'expertise externe à l'UNICEF. Les décisions de la commission seront prises sur la base des critères édictés dans cette demande de proposition et ne souffriront d'aucune ingérence extérieure.

#### a. Evaluation technique

L'évaluation technique repose sur la proposition technique fournis par le soumissionnaire.

Critères d 'Evaluation Technique des offres

Critères techniques et points relatifs

Tableau de l'évaluation technique

Technical Criteria	Technical Sub-criteria	Maximum Points
<b>Overall Response</b>	Exhaustivité de la proposition	10
	Concordance globale entre les besoins exprimés dans les TDR et la proposition	15
<b>Maximum Points</b>		<b>25</b>
<b>Company and Key Personnel</b>	Étendue et profondeur de l'expérience acquise dans le cadre de projets similaires	15
	Nombre de clients, taille des projets, nombre, d'employés par projet, Références clients	10
	Personnel clé : expérience et qualifications pertinentes	10
<b>Maximum Points</b>		<b>35</b>
<b>Proposed Methodology and Approach</b>	Technologies utilisées - compatibilité avec l'UNICEF	20
	Processus de gestion, de suivi et d'assurance de la qualité des projets	15
	Démarche d'innovation et stratégies pédagogiques	5
<b>Maximum Points</b>		<b>40</b>
<b>Total Maximum</b>		<b>100</b>

**Seules les propositions techniques qui auront une note au moins égale à 70 sur les 100 possibles seront qualifiées et feront l'objet de l'évaluation financière.**

**b. Evaluation financière**

Les Propositions Financières seront ensuite évaluées sur 30 et le total de points possible est de 100 points. Le maximum de points sera donné à la proposition la moins chère qui a été ouverte et comparée aux autres soumissionnaires qui ont atteint le score nécessaire dans l'évaluation de la proposition technique. Toutes les autres propositions financières recevront les points de façon inverse à la Proposition la mieux disante.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :  $Sf = 100 \times Fm/F$ , Sf étant le score financier, Fm la proposition la mieux disante et F le montant de la proposition considérée

Les couts de la proposition financière devront être calculés et apparaître en **Francs Guinéens GNF**

En règle générale, les marchés de l'UNICEF comme ceux du système commun des Nations Unies sont hors taxe.

**c. Evaluation combinée**

Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 1 :

$$S = (St \times T\%) + (Sf \times P\%)$$

L'attribution se fera sur la base 70/30. Ainsi, les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

Proposition Technique = 70

Proposition financière = 30

**A.13 Condition particulière**

Non Applicable.

**A.14 Attribution du marché**

Les offres sont ensuite évaluées et comparées par le Comité de Révision des Contrats d'UNICEF Guinée (CRC).

**Le soumissionnaire ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé se verra attribuer le marché par lot (les lots ne seront pas divisés)**

**A.15 Corruption ou manœuvres frauduleuses**

S'il existe des raisons irréfutables portant à croire que l'Entreprise s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses au cours de l'attribution ou de l'exécution du Marché, UNICEF

Guinee peut, quinze (15) jours après le lui avoir notifié, résilier le Contrat et les dispositions des paragraphes ci-après sont applicables de plein droit.

Aux fins de ce paragraphe, les termes ci-après sont définis comme suit :

- (i) Est coupable de **“corruption”** quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un staff de UNICEF Guinee au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un Marché, et
- (ii) se livre à des **“manœuvres frauduleuses”** quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un Marché de manière préjudiciable à UNICEF Guinee. “Manœuvres frauduleuses” comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des Soumissionnaires (avant ou après la remise de la Proposition) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver UNICEF Guinee des avantages de cette dernière.

UNICEF Guinee rejettera une proposition d’attribution s’il est avéré que l’Attributaire proposé est coupable de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses pour l’attribution de ce Marché.

UNICEF Guinee exclura une Entreprise indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de Marchés sous sa responsabilité, s’il est établi à un moment quelconque, que cette Entreprise s’est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l’obtention ou au cours de l’exécution d’un Marché sous sa responsabilité.

#### **A.16 Négociation.**

Les soumissionnaires répondant le mieux aux intérêts de l’UNICEF seront conviés à une réunion afin de spécifier les fournitures, moyens et services qui seront contractés.

#### **A.17 Adjudication de la demande de proposition.**

La soumission répondant le mieux aux intérêts de l’UNICEF sera celle qui aura présenté les documents généraux, techniques et financiers demandés, conformes avec les termes de référence et qui aura obtenu le nombre total de points (propositions technique et financière) le plus élevé.

#### **A.18 Annulation de l’adjudication**

Au cas où l’adjudicataire manquerait de présenter la documentation requise suite à l’évaluation de sa proposition et/ou de signer le contrat dans un délai de 15 (quinze) jours calendaires suivant la notification officielle d’adjudication, cette adjudication pourra être annulée sans aucun droit de recours de la part de l’Adjudicataire

Dans ce cas, l’UNICEF pourra adjuger le contrat au soumissionnaire le mieux disant ou pourra lancer une nouvelle Demande de Propositions.

## B) TERMES DE REFERENCE

Accord à Long Terme (LTA) pour la fourniture de photos professionnelles de hautes qualités.

### Background

Dans le but d'obtenir de meilleurs résultats pour les enfants, l'UNICEF a fait de la communication et du plaidoyer une priorité. Compte tenu des multiples initiatives de communication et de visibilité tout au long du cycle du programme, l'UNICEF Guinée cherche à établir un accord à long terme (LTA) avec des prestataires photographes hautement qualifiés et ayant de grandes capacités techniques pour la production de photographie, capable de rédiger et de produire du matériel visuel, textuel et sachant raconter une histoire.

### Specific Tasks

Le prestataire photographe devra documenter visuellement les activités de l'UNICEF en Guinée sur de nombreuses thématiques telles-que : l'Éducation, la Santé, la Nutrition, WASH, la Protection de l'enfance, l'Inclusion sociale, l'implication de la jeunesse et les enjeux climatiques.

Le prestataire photographe est tenu d'avoir son propre matériel professionnel et d'être disponible pour des déplacements sur le terrain dans tout le pays. Le prestataire organisera son déplacement et anticipera ses frais liés au séjour, selon les demandes préalables de l'UNICEF en Guinée et travaillera sur le terrain de manière indépendante.

#### Le prestataire photographe sera en charge de :

- Produire des photographies selon les exigences, la charte graphique, les standards et les normes éthiques de l'UNICEF. [Voir Annexe III](#)
- Produire des photographies sur les activités de l'UNICEF selon différents thèmes, incluant, l'Éducation, la Santé, la Nutrition, WASH, la Protection de l'enfance, l'Inclusion sociale, l'implication de la jeunesse et les enjeux climatiques.
- Produire des photographies lors des événements mis en œuvre par l'UNICEF ou ses partenaires.
- D'être disponible pour des déplacements sur le terrain dans tout le pays et ceux parfois pendant plusieurs jours.
- De fournir des photographies Haute Qualité en fichier brut (RAW).
- De fournir des photographies Haute Qualité post-traitées et exportées en basse et haute résolutions formats jpeg et TIFF.
- De fournir des photographies légendées avec citation des personnes photographiées, y inclus dans les métadonnées de chaque photographie : date, lieu, nom, âge, citation des personnes photographiées et phrase descriptive du contexte.
- De fournir un document pertinent qui servira de base pour la conception d'article et publication sur les plateformes sociales de l'UNICEF Guinée pour chaque sujet couvert. (500 mots, au maximum 4 jours après la mission).



- De fournir un "Photo Essay" soit un lot de 10 photos en séquence logique accompagnées chacune d'un texte en langue Française (100 mots, au maximum 4 jours après la mission).
- Veiller à obtenir le consentement et l'autorisation de chaque personnes photographiées à travers le formulaire de l'UNICEF établi à cet effet.
- Fournir les tirages finaux sous différents formats en basse et haute résolutions en version numérique et en version print selon certains besoins de l'UNICEF.
- Assurer le partage des photographies produites rapidement et efficacement après chaque activité, 2 jours au maximum après la mission.
- Les photographies devront être conformes aux directives éthiques de la déclaration de l'UNICEF et aux représentations visuelles appropriées des enfants et des adultes.
- D'organiser la logistique de son déplacement selon les demandes préalables de l'UNICEF en Guinée.

## Methodology

Le prestataire travaillera en étroite collaboration avec la Section Communication de l'UNICEF en Guinée pour discuter les Termes de Reference, soumission de sa facture pro-forma et sélectionner des meilleures photos et autres supports après un premier tri proposé par le prestataire. La section Communication assurera la coordination interne avec les bureaux, programmes et sections de l'UNICEF impliqués dans la préparation et la mise en œuvre de chaque activité de production.

Tous les produits (images brutes et produits finaux) restent la propriété exclusive de l'UNICEF et seront mis à la disposition de l'UNICEF. Tous les services requis seront demandés à l'avance par l'UNICEF sur base des termes de référence et briefing. Le fournisseur effectuera la prestation demandée, et ce après l'approbation des factures pro-forma et réception d'un bon de commande. Tous les documents bruts et finaux devront être mis à disposition sur un support électronique pour la distribution et l'archivage.

Le paiement intégral des prestations demandées sera effectué après finalisation, réception et acceptation de l'UNICEF des produits demandés. Ce paiement se fera contre la facture originale du prestataire et conformément au bon de commande de l'UNICEF.

## Expected Deliverables & Reporting

- 1 plan de mission (suite au briefing de l'UNICEF en Guinée) pour chaque mission.
- 1 album photos composé de 80 photos numériques haute résolutions sélectionnées, post-traitées, légendées (inclus dans les métadonnées) et exportées en basse et haute résolutions aux formats jpeg et TIFF pour chaque mission.
- 1 album photos composé de 80 photos numériques basse résolutions sélectionnées, post-traitées, légendées (inclus dans les métadonnées) et exportées au format jpeg. (Au maximum 2 jours après la mission) pour chaque mission.
- Un document Word regroupant les légendes en français correspondantes aux 80 photos sélectionnées dans l'album. (Au maximum 2 jours après la mission) pour chaque mission.  
**Voir Annexe II**
- Un texte pertinent format document Word de 500 mots qui "racontera l'histoire" et servira de base pour la conception d'article et publication sur les plateformes sociales de l'UNICEF

Guinée pour chaque sujet couvert. (Au maximum 4 jours après la mission) pour chaque mission.

- 1 "Photo Essay", soit un lot des 10 meilleures photos sélectionnées en séquence logique accompagnées chacune d'un texte sous format document Word en langue Française de 100 mots. (Au maximum 4 jours après la mission) pour chaque mission.
- La totalité des formulaires de consentement de l'UNICEF pour chaque personne photographiée pour chaque mission.
- Suivant la demande de l'UNICEF pour certaines missions et projets, l'impression d'une série de photographies en haute résolution.

### Expected background and Experience

Dans le cadre de ce LTA, le prestataire devra :

- Avoir au moins 3 années d'expériences avérées dans le domaine de la photographie de haute qualité.
- Avoir en sa possession tout le matériel et équipements recommandés dans [Annexe I](#)
- Avoir une expérience pertinente avec le système des Nations Unies ou des ONG internationales sera un atout.
- Avoir le sens du détail et la capacité à travailler en équipe, dans un environnement international, multiculturel, parfois stressant et difficile.
- Avoir une aptitude à exprimer de manière claire et concise des idées et des concepts sous forme écrite et orale et à produire des rapports en temps opportun.
- La capacité d'interagir en langues locales.

### ANNEXE I : SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET OUTILS DE TRAVAIL RECOMMANDÉS

**Le prestataire devra disposer de matériels et équipements standards en photographie :**

- Boitiers réflex numérique plein format de types Canon EOS 5D MarkIII ; Mark IV ; Canon EOS1DX ou tout autre marque répondant aux spécifications techniques énumérées.
- Objectifs : un grand angle de type 17-40 mm f : 2.8 ; un objectif standard 50mm f : 1.4 ; un objectif 24-70mm f : 2.8 et un télé-objectif 70-200mm f : 2.8.
- Cartes mémoires d'au moins 32 ou 64Go.
- Un Canon Flash Speedlite 580EXII Compatible avec appareils photo Reflex, réflecteur et/ou tout autre moyen d'apporter de la lumière au besoin.
- Un ordinateur portable puissant équipé de logiciels de traitement de photos comme la suite Adobe Photoshop Ligthroom par exemple.
- Tirer à la plus haute résolution possible. La résolution MINIMUM acceptée est de 2000 x 3000 pixels
- Veuillez utiliser les formats RAW ou JPEG FINE. Les fichiers originaux les plus volumineux et non compressés doivent être soumis sur USB.

## ANNEXE II : LES LEGENDES

### Les images sans sous-titres ne peuvent être éditées ou distribuées :

1. Les légendes doivent être intégrées directement dans chaque image (dans les champs IPTC), avec le crédit, le copyright et d'autres informations pertinentes.
2. Tous les sujets doivent être identifiés par ce qu'ils font. Les noms pour toutes les personnes ne sont pas nécessaires. Il faut fournir les noms des personnes (et, pour les enfants, l'âge) si l'histoire porte sur elles.
3. La première partie d'écrit l'action vue dans la photo et doit répondre à ces questions :
  - Qui ? Les noms sont-ils correctement orthographiés et le nom de la personne est-il correct ? Les âges sont-ils indiqués pour les mineurs ?
  - Que voit-on sur la photo ? Décrivez ce que l'on voit sur la photo.
  - Quand ? La date, y compris l'année, doit figurer dans le corps de toutes les légendes.
  - Où ? Soyez précis. Utilisez les termes "village"/"ville", "province" et "pays".
2. La deuxième partie donne le contexte de l'image. Elle décrit pourquoi l'action, la situation ou le contenu de l'image est important ou intéressant. Ajoutez de la valeur en incluant des citations personnelles et un récit pertinent axé sur le personnage.
3. La troisième partie de la légende explique l'activité de l'UNICEF ou toute autre relation, le cas échéant.

## ANNEXE III : STYLE ET QUALITE PHOTOGRAPHIE DE L'UNICEF

Voir :

<https://www.unicef.org/fr/recits>

<https://www.unicef.org/fr/recits/photoreportages>

## CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'UNICEF

### A. ACCUSE DE RECEPTION

L'acceptation de ce Bon de Commande constitue un contrat qui oblige le Vendeur ayant signé et retourné l'accusé de réception à livrer, à la date convenue, les marchandises telles que spécifiées sur le Bon de Commande. Après l'acceptation, les droits et obligations des parties sont déterminés exclusivement par le Bon de Commande. Aucune disposition supplémentaire ou incompatible proposée par le Vendeur ne pourra engager l'UNICEF, sans l'acceptation écrite d'un fonctionnaire de l'UNICEF dûment mandaté à cet effet.

### B. DATE DE LIVRAISON

La date de livraison est la date à laquelle les marchandises doivent être présentées à l'UNICEF à l'endroit et aux conditions de livraisons indiquées sur le Bon de Commande (INCOTERMS).

### C. CONDITIONS DE PAIEMENT

1. Les conditions de livraison remplies, et les marchandises ayant été acceptées, l'UNICEF effectuera le paiement dans un délai de 30 jours, sauf indication contraire spécifiée par le Bon de Commande ou Contrat, à compter de la date de réception de la facture, établie par le Vendeur, et les copies des documents habituels prévus par le Bon de Commande ou Contrat.

2. Le paiement de la facture relative aux marchandises ou services sera effectué conformément aux conditions de paiement et en considération des rabais éventuels indiqués dans le Bon de Commande ou Contrat.

3. Sauf autorisation contraire donnée par l'UNICEF, le Vendeur devra établir une facture séparée par Bon de Commande ou Contrat. Toute facture doit comporter le numéro d'identification du Bon de Commande ou Contrat concerné.

4. Les prix indiqués sur le Bon de Commande ou Contrat ne peuvent être majorés sans l'approbation formelle de l'UNICEF et l'émission d'un amendement du Bon de Commande ou Contrat.

5. Toute inspection effectuée par l'UNICEF avant la prise en charge ne dispense pas le Vendeur de ses obligations contractuelles.

6. L'UNICEF doit disposer, après livraison des marchandises, d'un délai raisonnable pour inspecter et refuser les marchandises non conformes au Bon de Commande. Le paiement des marchandises livrées conformément au Bon de Commande ne constitue pas l'acceptation desdites marchandises.

### D. EXONERATION FISCALE

1. La section 7 de la Convention sur les Privilèges et Immunités de l'Organisation de Nations Unies stipule, entre autres choses, que l'ONU, y compris ses organismes, est exonérée de tout impôt direct et de tout droit de douane à l'égard de marchandises importées ou exportées pour son usage officiel. Au cas où une autorité fiscale refuserait de reconnaître l'exonération fiscale de l'UNICEF, le Vendeur se mettra immédiatement en rapport avec l'UNICEF en vue de déterminer une procédure mutuellement acceptable.

2. En conséquence, le Vendeur autorise l'UNICEF à déduire de ses factures tout montant correspondant à de tels droits ou impôts. Le montant facturé, ainsi minoré, sera réputé constituer la totalité des sommes dues par l'UNICEF. Si l'UNICEF autorise le Vendeur à effectuer le paiement de ces droits ou impôts, le Vendeur devra justifier par écrit que les paiements de ces droits ou impôts ont été effectués et dûment autorisés.

### E. LICENCES D'EXPORTATION

Si une ou des licences d'exportation est ou sont exigée(s), le Vendeur devra obtenir cette ou ces licence(s).

### F. RISQUE DE PERTE

Le Vendeur est responsable de tout risque de perte, de dommages ou de dégâts relatifs aux marchandises jusqu'à l'accomplissement de la livraison conformément aux conditions du Bon de Commande.

#### G. CONFORMITE DES MARCHANDISES ET DE LEUR EMBALLAGE

Le Vendeur est seul responsable du respect, par lui-même et ses sous-traitants, de toutes les obligations résultant du Bon de Commande y compris de l'emballage. Il garantit la marchandise contre tout défaut de conception, de fabrication, de matière et de montage. Le Vendeur garantit également que les marchandises sont emballées d'une manière propre à assurer leur protection.

#### H. PROPRIETE INDUSTRIELLE

Le Vendeur garantit que l'utilisation par l'UNICEF des marchandises proposées dans le Bon de Commande ou la fourniture de celles-ci par l'UNICEF ne viole aucun brevet, marque de fabrique ou marque déposée. En outre, le Vendeur doit, dans le cadre de la présente garantie, indemniser et dédommager l'UNICEF et l'ONU de toute action en justice ou demande introduite contre elles concernant des infractions prétendues d'un brevet, d'une conception, d'une marque déposée ou d'une marque de fabrique relatives au Bon de Commande, et les défendre contre de telles infractions.

#### I. LES DROITS DE L'UNICEF

En cas de manquement du Vendeur à ses obligations contractuelles ou lorsqu'il apparaît que le Vendeur n'est pas en mesure d'exécuter ses engagements, ou qu'il a pris un tel retard que la livraison dans les délais contractuels est manifestement compromise, l'UNICEF aura la faculté, après avoir accordé au Vendeur un délai raisonnable, d'exercer le et/ou les droits suivants :

1. Se procurer tout ou partie des marchandises auprès d'un autre Vendeur, dans quel cas l'UNICEF pourra prétendre au remboursement de tout coût supplémentaire auprès du Vendeur défaillant.
2. Refuser d'accepter la livraison de tout ou partie des marchandises.
3. Prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité ni indemnité à sa charge.

#### J. CESSION ET INSOLVABILITE

1. Le présent Bon de Commande ou Contrat ne pourra être ni cédée, ni sous-traitée par le Vendeur, en tout ou partie, sans l'accord préalable écrit de l'UNICEF, laissé à sa discrétion.
2. Dans l'hypothèse où le Vendeur se trouverait en état de cessation de paiements, en règlement judiciaire ou en liquidation de biens, l'UNICEF pourra résilier le Bon de Commande ou Contrat par lettre recommandée.

#### K. UTILISATION DU NOM ET DU SIGLE DE L'UNICEF

Le Vendeur ou toute entreprise qui lui est apparentée n'acquiert pas, de par la Commande ou le Contrat qui lui a été passé, le droit d'utiliser directement ou indirectement le nom de l'UNICEF (y compris d'y faire quelque référence que ce soit dans une quelconque brochure, publicité, notice) que ce soit seul, on en conjonction avec, ou comme partie de tout autre nom ou sigle.

#### L. CONFIDENTIALITE

Le Vendeur s'engage à garder strictement confidentielles et à faire traiter comme telles par son personnel et ses sous-traitants toutes informations que le Vendeur aura reçues de l'UNICEF à l'occasion, soit de la Commande ou du Contrat conclu, soit des consultations préalables, informations techniques ou commerciales, verbales ou écrites.

#### M. REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant à l'occasion de l'interprétation et/ou de l'exécution du Bon de Commande ou Contrat, doit, à moins qu'une solution ne soit trouvée par négociation directe, être traité selon les règles d'arbitrage de l'UNCITRAL en vigueur. Toute sentence arbitrale rendue par l'UNCITRAL oblige les parties du contrat et constitue le règlement définitif d'un litige.

#### N. PRIVILEGES ET IMMUNITES

Les privilèges et immunités de l'ONU, y compris ses organismes, restent toujours en vigueur.

#### O. DROITS DE L'ENFANT

L'UNICEF souscrit entièrement à la Convention des Droits de l'Enfant et attire l'attention du Vendeur sur les termes de l'Article 32 de la Convention qui, entre autres, stipule qu'un enfant devra être protégé contre l'accomplissement de tâches qui s'avèreraient périlleuses ou qui entraveraient son éducation, ou qui seraient préjudiciables à sa santé ou à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

#### P. MINES ANTIPERSONNEL

Le Vendeur atteste que ni sa société mère, ni aucune de ses sociétés filiales majoritaires ou minoritaires contrôlées par sa société, ne sont impliquées (i) dans la vente ou (ii) dans la fabrication de mines antipersonnel ou (iii) de composants entrant dans la fabrication ou le procédé de fabrication de mines antipersonnel. Le Vendeur reconnaît et prend acte que toute infraction de sa part à cette clause autorise l'UNICEF à prononcer la résiliation de plein droit du Bon de Commande ou Contrat sans aucune formalité judiciaire et sans indemnité à sa charge.