

UNICEF Guinée
Attention: Supply & Logistics
Quartier Coléah Lansébougny
Route Niger Conakry,

DATE DE PUBLICATION : **1^{er} Décembre 2025**

AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITION

UNICEF – LRPS-GUI-2025- 9201570 – MISSION D'ETUDES ARCHITECTURALES & TECHNIQUES ET LA SUPERVISION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES HUBS REGIONAUX – MAMOU – KANKAN – NZEREKORE – REPUBLIQUE DE GUINEE

Dans le cadre de ses activités en République de Guinée, le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) propose d'initier la construction de trois (03) HUBS dans les régions de Mamou – Kankan et Nzérékoré. .

A cet effet, l'UNICEF souhaite recourir à un/ bureau d'études ou groupement de bureau d'études en génie civil qui a/ont l'expérience et les capacités techniques, humaines et financières **pour assurer le rôle de Maitre d'œuvre, pour conduire la mission d'études** sur une période ne dépassant pas **un virgule cinq (1,5) mois (jours calendaires)** pour la mission étude et la mission de supervision sur une période de six (06) mois **à partir de la date de signature du contrat des travaux**, avec une période de garantie de **douze (12) mois** après la réception provisoire des travaux. La proposition est en un (1) Lot :

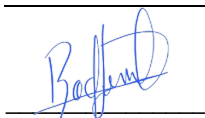
Lot 1 : Etudes Architecturales & Techniques et Suivi contrôle des travaux de construction

INFORMATION ESSENTIELLE

Date de Publication	1^{er} Décembre 2025
Date de clôture	23 Décembre 2025, 12 heures 00' (heure de Conakry)
Date limite de demandes de clarification	11 décembre 2025
Date limite de réponse aux demandes de clarification	18 décembre 2025
Réunion préliminaire de clarification	Oui
Réunion préliminaire de clarification obligatoire	Non
Date de réunion de clarification	15 décembre 2025 , 11 heures (heure de Conakry) via Teams, suivant le lien Click here to join the meeting Toutes les questions, qui seront revues lors de cette réunion, devront être soumises sur le mail supplyguinee@unicef.org , au plus tard le 11 décembre 2025.
Inspection du site	Optionel, avec certificat de visite
Date de visite des lieux	Non applicable
Plateformes de publication	http://www.jaoguinee.com http://guineenews.org http://www.ledjely.com https://www.africaguinee.com https://ungm.com

Modalité de soumission des offres	Les propositions techniques et offres financières en fichiers électroniques devront être soumises à l'adresse électronique ci-dessous : UNICEFGuinea-Bidding@unicef.org Appel d'Offre UNICEF– LRPS - GUI-2025-9201570 « Mission D'études Architecturales & Techniques Et La Supervision Des Travaux De Construction Des HUBS Régionaux » suivant la structure ci-dessous Objet du Mail: UNICEF – LRPS-GUI-2025-9201570 « Mission D'études Architecturales & Techniques Et La Supervision Des Travaux De Construction Des HUBS Régionaux » • Dossier 1: Administratifs et Techniques - Sous dossier Administratif - Pièce 6a et 6b - Pièce 7 - Pièce 11 - Sous dossier technique - Pièce 8 • Dossier 2: Offre Financière - Pièce 5 (Protégé par un mot de passe) - Pièce 9 (Protégé par un mot de passe) - Pièce 10 (Protégé par un mot de passe) Toute offre envoyée à une autre adresse électronique différente de celle indiquée sera considérée invalide.
Amendement du marché par l'UNICEF	Possible. Les soumissionnaires bénéficieront de 5 jours pour actualiser leurs offres si l'UNICEF amende le marché pendant la durée de cet appel à proposition
Période de validité de l'offre	120 jours
Offres à soumettre par lot	Non
Devise de l'offre financière	Francs Guinéens (GNF)
Frais de douane et taxes	Non applicable
Garantie de soumission d'offres	Non applicable
Langue des offres	Français
Ouverture des offres	Panel d'ouverture UNICEF
Conditions de paiement	Sous 30 jours dès réception de la facture et confirmation de la conformité des travaux exécutés.
Enregistrement UNGM	Obligatoire En l'absence du numéro, le soumissionnaire devra procéder à l'inscription de sa société sur le portail mondial pour les fournisseurs des organisations des Nations Unies UNGM en créant un profil de fournisseur et en soumettant sa licence / certificat de constitution nationale à l'étape 1 du processus d'enregistrement du fournisseur sur le site web de l'UNGM : www.ungm.org
Référence à rappeler lors des correspondances en liaison avec le présent Appel d'Offre	UNICEF – LRPS-GUI-2025- 9201570 – Mission d'études architecturales, techniques et la supervision des travaux de construction des HUBS régionaux.
Modifications des offres.	1. Aucune offre ne peut être modifiée après la date et l'heure fixées pour la remise des offres. Avant l'ouverture des offres, les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur offre après notification écrite reçue par l'UNICEF. Le courriel de retrait/modification devra indiquer UNICEF – LRPS-GUI-2025-9201570 « Mission D'études Architecturales & Techniques Et La Supervision Des Travaux De Construction Des HUBS Régionaux » et être adressé à l'adresse électronique. UNICEFGuinea-Bidding@unicef.org en suivant les mêmes modalités de soumission

	Le courriel devra aussi indiquer en objet la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT ». 2. Une négligence de la part du soumissionnaire ne lui confère aucun droit pour le retrait de l'offre après l'ouverture. 3. L'UNICEF se réserve le droit d'écarter toute offre présentant des effacements, ratures, surcharges, mentions complémentaires ou modifications portées principalement sur les textes originaux de l'ensemble des documents de l'AO.
Documentation de l'appel à proposition	Pièce 1 – Instructions aux soumissionnaires Pièce 2 – Contrat type de l'UNICEF pour les services d'ingénierie Pièce 3 – Termes de référence Pièce 4 – Cadre normatif des études et des travaux Pièce 5 – Formulaire d'informations Additionnelles Pièce 6.a – Formulaire de Soumission Pièce 6.b – Formulaire de déclaration du soumissionnaire Pièce 7 – Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire Pièce 8 – Formulaire de proposition technique Pièce 9 – Formulaire de proposition financière Pièce 10 – Cadre du Bordereau du Devis Quantitatif et Estimatif (BDQE) et Bordereau des prix unitaires Pièce 11 – Certificat de visite des lieux (optionnel) Pièce 12-1 – Termes et condition générales UNICEF ENG Pièce 12-2 – Termes et condition générales UNICEF FR



Supply and Logistics Specialist

02.12.2025

PIECE 1 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A noter que la version française ci-dessous est transmise pour information. Ce sont les clauses dans la version en anglais qui prévalent. Les deux (02) versions seront incluses au contrat.

PARTIE I – OBJET DU PRESENT APPEL A PROPOSITIONS POUR DES SERVICES D'INGENIERIE

1. CONTEXTE

1.1 L'UNICEF promeut les droits et le bien-être de chaque enfant dans tout ce qu'il fait. Avec nos partenaires, nous travaillons dans 190 pays et territoires pour traduire cet engagement en actions concrètes, en nous efforçant tout particulièrement d'atteindre les enfants les plus vulnérables et les plus exclus, au bénéfice de tous les enfants, partout dans le monde.

2. SOLLICITATION

2.1 L'objet de la présente demande de propositions pour des services d'ingénierie ("LRPS") est de solliciter des propositions pour le recrutement d'un bureau d'études ou groupement de bureau d'études pour la mission d'études architecturales & techniques et de supervision des Travaux De Construction Des HUBS Régionaux en « lot unique et indivisible » tel que décrit en détail dans les termes de référence joint à la Piece 3.

2.2 Le présent document d'appel d'offres comprend les éléments suivants :

Le présent document, Pièce 1

Pièce 2 : le contrat type de l'UNICEF pour les services d'ingénierie.

Pièce 3 : Les termes de référence.

Pièce 4 – Cadre normatif des études et des travaux

Pièce 5 : Formulaire d'informations Additionnelles

Pièce 6.a : Formulaire de Soumission

Pièce 6.b : Formulaire de déclaration du soumissionnaire

Pièce 7 : Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire

Pièce 8 : Formulaire de proposition technique

Pièce 9 : Formulaire de proposition financière

Pièce 10 : Cadre du Bordereau du Devis Quantitatif et Estimatif (BDQE) et Bordereau des prix unitaires

Pièce 11 – Certificat de visite des lieux (optionnel)

Pièce 12-1 : Termes et conditions générales UNICEF – ENG

Pièce 12-2 : Termes et conditions générales UNICEF - FR

2.3 Le présent appel d'offres est une invitation à traiter et ne doit pas être interprété comme une offre susceptible d'être acceptée ou comme créant des droits contractuels, d'autres droits légaux ou de restitution. Aucun contrat contraignant, y compris un contrat de processus ou tout autre accord ou arrangement, n'existera entre le soumissionnaire et l'UNICEF et rien dans ou en rapport avec le présent appel d'offres ne pourra donner lieu à une quelconque responsabilité de la part de l'UNICEF tant qu'un contrat n'aura pas été signé par l'UNICEF et le soumissionnaire retenu.

PARTIE II – PROCESSUS DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

1. CALENDRIER DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS

1.1 Accusé de réception de l'appel d'offres. NON APPLICABLE, publication et soumission via **l'adresse électronique « UNICEFGuinea-Bidding@unicef.org » de l'UNICEF**

1.2 Questions et demandes de clarification des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont tenus de soumettre toute question relative au présent appel d'offres **via l'adresse électronique « supplyguinee@unicef.org » de l'UNICEF**

Toutes les communications concernant l'Appel d'offres doivent **faire référence au numéro d'appel d'offres et être soumises avant la « date limite de demande de clarifications »** (comme indiqué dans l'onglet «

Documents »). Toute correspondance concernant l'Appel d'Offres doit avoir lieu via cette **adresse électronique « supplyguinee@unicef.org » de l'UNICEF**. Lorsque vous soumettez une demande de clarification, veuillez ne soumettre en aucun cas une copie de votre offre. **Cela invalidera votre offre.**

Seules les demandes soumises sur la plateforme de soumission via **l'adresse électronique « UNICEFGuinea-Bidding@unicef.org »** seront prises en compte. Les réponses de l'UNICEF seront communiquées via **l'adresse électronique « supplyguinee@unicef.org »**. La date limite de réception des questions est fixée telle précisée sur la première page de la présente demande de proposition « INFORMATIONS ESSENTIELLES » plus haut.

Les soumissionnaires sont tenus de poser des questions aussi claires et concises que possible.

Les soumissionnaires sont également tenus d'informer immédiatement l'UNICEF par écrit de toute ambiguïté, erreur, omission, divergence, incohérence ou autre défaut dans une partie quelconque de l'appel d'offres, en fournissant tous les détails. Ces ambiguïtés, erreurs, omissions, divergences, incohérences ou autres défauts ne profiteront pas aux soumissionnaires.

L'UNICEF compilera les questions reçues. L'UNICEF peut, à sa discrétion, copier immédiatement toute question anonyme et sa réponse à tous les autres soumissionnaires invités et/ou les publier sur le site web de l'UNICEF et/ou répondre à la question lors d'une conférence d'appel d'offres. Après une telle conférence d'appel d'offres, un document de questions et réponses peut être préparé et sera rendu public.

1.3 Amendements aux documents de la LRPS. À tout moment avant la date limite de soumission, l'UNICEF peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une clarification demandée par un Soumissionnaire potentiel, modifier les documents de l'appel d'offres par voie d'amendement. Si le LRPS était disponible publiquement en ligne, les amendements seraient également publiés publiquement en ligne. En outre, tous les Soumissionnaires potentiels qui ont reçu les documents de la LRPS directement de l'UNICEF seront informés par écrit de toutes les modifications apportées aux documents de la LRPS. Afin de donner aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour prendre en compte les modifications dans la préparation de leurs propositions, l'UNICEF peut, à sa seule discrétion, prolonger la date limite de soumission.

1.4 Réunion de clarification de l'appel d'offres. Une conférence d'appel d'offres se tiendra telle précisée sur la première page de la présente demande de proposition « INFORMATIONS ESSENTIELLES » plus haut.

1.5 Date limite de soumission. La date limite de soumission des propositions est telle précisée sur la première page de la présente demande de proposition « INFORMATIONS ESSENTIELLES » plus haut.

Toute proposition reçue par l'UNICEF après la date limite de soumission sera rejetée.

1.6 Ouverture des propositions. En raison de la nature du présent appel d'offres, il n'y aura pas d'ouverture publique des propositions.

1.7 Instructions pour la soumission des propositions :

1.7.1 : Le formulaire d'appel d'offres doit être signé et soumis avec la proposition. Le formulaire d'appel d'offres doit être signé par le représentant dûment autorisé de la société soumissionnaire.

1.7.2 Transmission des propositions

Les soumissions devront être téléchargées sur la plateforme de publication est telle précisée sur la première page de la présente demande de proposition « INFORMATIONS ESSENTIELLES » plus haut.

La soumission via l'adresse électronique UNICEFGuinea-Bidding@unicef.org **sera disponible jusqu'à la date et l'heure limite de transmission des offres** telle précisée sur la première page de la présente demande de proposition « INFORMATIONS ESSENTIELLES » plus haut. Au-delà de cette date/heure, aucune offre ne pourra plus être soumise.

1.7.3 Les propositions peuvent être envoyées par lots ne dépassant pas le quota de l'UNICEF de vingt-cinq (25) mégaoctets par courrier électronique (NON APPLICABLE).

1.7.4 Toute communication par courrier électronique relative à la proposition doit clairement indiquer le numéro de référence LRPS suivi du nom de l'entreprise (par exemple Vendor Ltd pour **LRPS-GUI-2025- 9201570**) dans la ligne "Objet" du courrier électronique.

1.7.5 Toutes les propositions soumises à l'adresse électronique UNICEFGuinea-Bidding@unicef.org doivent l'être sous forme de fichiers PDF (Portable Document Format). Les liens envoyés par courrier électronique (par exemple vers des documents à télécharger à partir de dossiers en ligne) ne sont pas acceptables, sauf demande expresse. Les propositions soumises sous forme de lien ou par l'intermédiaire d'un lien seront invalidées.

Les propositions reçues d'une autre manière seront invalidées.

Tout retard dans l'acheminement du courrier est à la charge du Soumissionnaire.

2. LANGUE DE LA PROPOSITION

2.1 L'offre préparée par le Soumissionnaire et toute la correspondance et tous les documents relatifs à l'offre échangés par le Soumissionnaire et l'UNICEF seront rédigés en FRANCAIS. Les documents justificatifs et la documentation imprimée fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction appropriée en FRANCAIS. Lors de l'interprétation de la proposition, la version traduite de ces documents justificatifs et imprimés prévaut sur la version originale de ces documents. La responsabilité de la traduction, y compris l'exactitude de la traduction, incombe exclusivement au Soumissionnaire.

3. VALIDITÉ DES PROPOSITIONS ; MODIFICATIONS ET CLARIFICATIONS ; RETRAIT

3.1 Période de validité. Les Soumissionnaires doivent indiquer la période de validité de leur proposition. Les propositions doivent être valables pour une période d'au moins cent vingt (120) jours après la date limite de soumission. L'UNICEF se réserve le droit de ne pas prendre en considération les propositions dont la période de validité est plus courte.

L'UNICEF peut demander au Soumissionnaire de prolonger la période de validité. Les propositions des soumissionnaires qui refusent de prolonger la validité de leur proposition sont disqualifiées car elles ne sont plus valables.

3.2 Autres modifications. Toutes les modifications apportées à une proposition doivent être reçues par l'UNICEF avant la date limite de soumission. Le Soumissionnaire doit clairement indiquer que la proposition révisée est une modification et qu'elle remplace la version antérieure de la proposition, ou indiquer les changements par rapport à la proposition initiale.

3.3 Retrait de la proposition. Une proposition peut être retirée par le soumissionnaire sur demande électronique ou écrite reçue par l'UNICEF de la part du soumissionnaire avant la date limite de soumission. La négligence de la part du soumissionnaire ne confère aucun droit au retrait de la proposition après son ouverture.

3.4 Clarifications demandées par l'UNICEF. Au cours de l'évaluation des propositions, l'UNICEF peut, à sa seule discrétion, demander des éclaircissements à tout Soumissionnaire afin de comprendre pleinement la proposition du Soumissionnaire et de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions. L'UNICEF peut demander de tels éclaircissements par le biais de communications écrites ou d'un entretien avec un Soumissionnaire. Au cours de ce processus de clarification, aucune modification du prix ou du contenu de la proposition ne sera demandée, offerte ou autorisée, sauf si cela est nécessaire pour permettre la correction d'erreurs arithmétiques découvertes par l'UNICEF.

3.5 Références. L'UNICEF se réserve le droit de contacter l'une ou l'ensemble des références fournies par le(s) Soumissionnaire(s) et de rechercher des références auprès d'autres sources si l'UNICEF le juge nécessaire.

4. ÉLIGIBILITÉ ; INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

4.1 Soumissionnaire. Le terme "Soumissionnaire" désigne les entreprises/prestataires qui soumettent une proposition en vertu du présent appel d'offres et le terme "Proposition" désigne tous les documents fournis par le Soumissionnaire dans sa réponse au présent appel d'offres. Un Soumissionnaire ne pourra être pris en considération que s'il respecte les déclarations énoncées dans la partie V du présent appel d'offres, notamment les déclarations relatives aux normes éthiques, y compris les conflits d'intérêts.

4.2 Entreprise commune, consortium ou groupement.

(a) Si le Soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une entreprise commune, un consortium ou un groupement au moment de la soumission de la proposition, chacune de ces entités juridiques confirmera dans sa proposition conjointe que :

- (i) ils ont désigné une partie pour agir en tant qu'entité chef de file, dûment investie du pouvoir d'engager légalement les membres de la coentreprise conjointement et solidairement, ce qui sera attesté par un contrat de coentreprise entre les entités juridiques, qui sera soumis en même temps que la proposition ; et
- (ii) si le contrat leur est attribué, l'entité chef de file désignée conclura le contrat avec l'UNICEF, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres de l'entreprise commune.

(b) Une fois la proposition soumise à l'UNICEF, l'entité chef de file désignée pour représenter l'entreprise commune ne sera pas modifiée sans l'accord écrit préalable de l'UNICEF.

(c) Si la proposition d'une coentreprise est la proposition retenue, l'UNICEF attribuera le contrat à la coentreprise, au nom de l'entité chef de file qu'elle aura désignée. L'entité chef de file signera le contrat pour et au nom de toutes les autres entités membres et sera seule responsable de la coordination, de la mise en œuvre et de la qualité des services à fournir. Tous les paiements pour les services acceptés seront effectués uniquement à l'entité chef de file.

4.3 Propositions émanant d'organisations gouvernementales. L'éligibilité des Soumissionnaires qui appartiennent en totalité ou en partie au gouvernement sera soumise à l'évaluation et à l'examen ultérieurs par l'UNICEF de divers facteurs tels que l'enregistrement en tant qu'entité indépendante, l'étendue de la propriété/participation du gouvernement, la réception de subventions, le mandat, l'accès à l'information en relation avec les documents du présent appel d'offres, et d'autres facteurs susceptibles d'entraîner un avantage indu par rapport à d'autres Soumissionnaires, et le rejet éventuel de la proposition.

4.4 Propositions émanant d'organisations dont l'unique propriétaire est un ancien membre du personnel de l'UNICEF/des Nations Unies ou un membre du personnel retraité. Toute organisation dont l'unique propriétaire est un ancien membre ou un membre du personnel retraité de l'UNICEF (ou de toute autre organisation des Nations Unies), qui soumet une proposition, doit divulguer son emploi précédent aux Nations Unies au moment de la soumission. Une telle proposition sera traitée comme si elle émanait d'un individu aux fins des conditions standard de l'UNICEF relatives à la passation de contrats avec d'anciens membres du personnel ou des membres du personnel à la retraite.

5. PRÉPARATION DE L'OFFRE

5.1 Les Soumissionnaires sont tenus de s'informer lors de la préparation de leur proposition. A cet égard, les Soumissionnaires veilleront à :

- Examiner toutes les conditions, exigences et instructions formelles de soumission (par exemple, concernant la forme et le moment de la soumission, le marquage des enveloppes, l'absence

d'informations sur les prix dans la proposition technique, etc.) incluses dans les documents de l'appel d'offres (y compris la section "Instructions aux Soumissionnaires") ;

- Examiner l'appel d'offres pour s'assurer qu'ils disposent d'une copie complète de tous les documents.
- Examiner le contrat type de l'UNICEF pour la fourniture de services d'ingénierie, disponible sur le site Web des approvisionnements de l'UNICEF : <https://www.unicef.org/supply/resources/procurement-policies> . En particulier, les soumissionnaires doivent se familiariser avec les obligations imposées aux fournisseurs, à leur personnel et aux sous-traitants en vertu de la politique de l'UNICEF interdisant et combattant la fraude et la corruption et de la politique de l'UNICEF sur la conduite promouvant la protection et la sauvegarde des enfants ;
- Assister à toute conférence d'appel d'offres si celle-ci est obligatoire en vertu du présent appel d'offres ;
- S'informer et se satisfaire pleinement des exigences des autorités compétentes et des lois qui s'appliquent, ou pourraient s'appliquer à l'avenir, à la fourniture des services.

Les soumissionnaires reconnaissent que l'UNICEF, ses directeurs, employés et agents ne font aucune déclaration et ne donnent aucune garantie (expresse ou implicite) quant à l'exactitude ou à l'exhaustivité du présent appel d'offres ou de toute autre information fournie aux soumissionnaires.

5.2 Le non-respect de toutes les exigences et instructions figurant dans les documents du LRPS ou le fait de ne pas fournir toutes les informations demandées est aux risques et périls du Soumissionnaire et peut entraîner le rejet de sa proposition.

5.3 La proposition doit être organisée de manière à respecter le format du présent appel d'offres. Chaque soumissionnaire doit répondre aux demandes ou exigences énoncées et indiquer qu'il comprend et confirme qu'il accepte les exigences énoncées par l'UNICEF. Le soumissionnaire doit identifier toute hypothèse substantielle émise lors de la préparation de son offre. Le report d'une réponse à une question ou à un problème à un stade quelconque de la négociation du contrat n'est pas acceptable. Tout point non spécifiquement abordé dans la proposition sera considéré comme accepté par le Soumissionnaire. Les réponses incomplètes ou inadéquates, l'absence de réponse ou les fausses déclarations dans les réponses aux questions affecteront l'évaluation de la proposition.

5.4 Toutes les références à des documents descriptifs doivent être incluses dans le paragraphe approprié de la proposition, bien que les documents eux-mêmes puissent être fournis en annexe à la proposition. Le Soumissionnaire doit également fournir suffisamment d'informations dans la Proposition pour répondre à chaque domaine des critères d'évaluation tels que présentés dans ce document, afin de permettre une évaluation équitable de tous les Soumissionnaires et de leurs Propositions. Il appartient à l'UNICEF de déterminer, à sa seule discrétion, si les informations fournies sont suffisantes.

5.5 Le formulaire de demande de proposition, dûment complété et signé, doit être soumis avec la proposition. Le formulaire de demande de proposition doit être signé par un représentant dûment autorisé de l'organisation/entreprise.

5.6 Les propositions doivent porter clairement le numéro de l'appel d'offres.

5.7 Si l'UNICEF fournit des canevas/modèles de documents, celles-ci doivent être complétées par le Soumissionnaire.

5.8 Proposition technique : La proposition technique doit répondre aux critères et exigences énoncés dans le présent appel d'offres, en accordant une attention particulière aux termes de référence et aux critères d'évaluation. Il est important de noter que l'UNICEF accueille favorablement les propositions innovantes et les solutions originales aux besoins de services énoncés. LA PROPOSITION TECHNIQUE NE DOIT PAS CONTENIR D'INFORMATIONS SUR LES PRIX.

5.9 Proposition de prix : La proposition de prix doit être préparée conformément aux exigences contenues dans les termes de référence du présent appel d'offres.

5.10 Chaque Soumissionnaire reconnaît que sa participation à toutes les étapes de la procédure d'appel d'offres pour le présent appel d'offres se fait à ses propres risques et coûts. Le Soumissionnaire est responsable, et l'UNICEF n'est pas responsable, des coûts de préparation de sa proposition ou de sa réponse à cet appel d'offres, de sa participation à toute conférence d'appel d'offres, visite de site, réunion ou présentation orale, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

5.11 La proposition du soumissionnaire comprendra toutes les annexes jointes aux termes de référence.

6. DOCUMENTS DE LA PROPOSITION ; CONFIDENTIALITÉ

6.1 Le présent appel d'offres, ainsi que tous les documents de proposition fournis par le soumissionnaire à l'UNICEF, seront considérés comme la propriété de l'UNICEF et les propositions ne seront pas renvoyées aux soumissionnaires.

6.2 Les informations contenues dans les documents de la proposition, que le soumissionnaire considère comme confidentielles, doivent être clairement marquées "confidentiel", à côté de la partie du texte concernée, et l'UNICEF traitera ces informations en conséquence.

6.3 Toutes les informations et tous les documents fournis aux soumissionnaires par l'UNICEF (" documents relatifs à l'appel d'offres ") sont traités de manière confidentielle par les soumissionnaires. Si le Soumissionnaire refuse de répondre à cet appel d'offres, ou si la Proposition est rejetée ou n'est pas retenue, le Soumissionnaire détruira ou supprimera rapidement tous ces documents relatifs à l'appel d'offres. Le Soumissionnaire n'utilise pas les documents relatifs à l'appel d'offres à d'autres fins que la préparation d'une proposition et ne divulgue pas les documents relatifs à l'appel d'offres à des tiers, sauf (a) avec le consentement écrit préalable de l'UNICEF ; (b) lorsque le tiers aide le Soumissionnaire à préparer la Proposition, à condition que le Soumissionnaire se soit préalablement assuré que cette partie adhère à cette obligation de confidentialité ; (c) si les documents pertinents du LRPS sont, à la date du présent LRPS, légalement en possession du Soumissionnaire par l'intermédiaire d'une partie autre que l'UNICEF ; (d) si la loi l'exige et à condition que le soumissionnaire ait préalablement informé l'UNICEF par écrit de son obligation de divulguer les documents du LRPS ; ou (e) si les documents du LRPS sont généralement et publiquement disponibles autrement qu'à la suite d'un abus de confiance de la part de la personne recevant les documents du LRPS.

7. PROPOSITIONS MULTIPLES ET PROPOSITIONS D'ORGANISATIONS APPARENTÉES

7.1 Les Soumissionnaires ne peuvent soumettre plus d'une proposition dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres.

7.2 Si le Soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formera ou a formé une coentreprise, un consortium ou une association au moment de la soumission de la proposition, ni l'entité chef de file ni les entités membres de la coentreprise ne peuvent soumettre une autre proposition, que ce soit en leur propre capacité ou en tant qu'entité chef de file ou entité membre d'une autre coentreprise soumettant une autre proposition.

7.3 L'UNICEF se réserve le droit de rejeter des propositions distinctes soumises par deux ou plusieurs soumissionnaires si les soumissionnaires sont des organisations apparentées et s'il s'avère qu'ils ont l'un des éléments suivants :

(a) ils ont au moins un partenaire de contrôle, un directeur ou un actionnaire en commun ; ou

(b) l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'autre ou des autres ; ou

(c) ils entretiennent entre eux des relations qui permettent à un ou plusieurs Soumissionnaires d'avoir accès à des informations confidentielles concernant l'autre ou les autres propositions, ou d'exercer une influence sur celles-ci ; ou

(d) ils sont des sous-traitants de la proposition de l'autre, ou un sous-traitant d'une proposition soumet une autre proposition sous son nom en tant que Soumissionnaire principal ; ou

(e) une personne proposée pour faire partie de l'équipe d'un Soumissionnaire participe à plus d'une proposition reçue dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres.

PARTIE III - ATTRIBUTION/ADJUDICATION DE MARCHÉ

1.1 Processus d'évaluation des propositions. L'évaluation est effectuée par l'UNICEF conformément aux règlements, règles et pratiques de l'UNICEF et toutes les décisions sont prises à la seule discrétion de l'UNICEF.

Après l'ouverture des propositions, l'UNICEF procédera aux étapes suivantes dans l'ordre indiqué :

- Premièrement, chaque proposition sera évaluée en fonction de sa conformité aux exigences obligatoires du présent appel d'offres. Les propositions jugées non conformes à toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et rejetées à ce stade sans autre considération. Le non-respect de l'un des termes et conditions contenus dans le présent appel d'offres, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de ne pas fournir toutes les informations requises, peut entraîner l'exclusion d'une proposition de l'examen ultérieur.
- Deuxièmement, l'UNICEF évaluera la partie de la proposition technique pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences techniques énoncées dans le présent appel d'offres sur la base de l'approche d'évaluation de la proposition décrite ci-dessous.
- Troisièmement, l'UNICEF procédera à une évaluation commerciale de la partie "Proposition de prix" des propositions techniquement conformes sur la base de l'approche d'évaluation des propositions décrite ci-dessous.

1.2 Approche de l'évaluation des propositions.

Les critères d'évaluation seront répartis entre les notes techniques et les notes financières (proposition de prix) avec une répartition 70/30

Les propositions soumises en réponse à cet appel d'offres doivent inclure les éléments suivants et seront évaluées en fonction de ceux-ci :

a) Evaluation Technique

LES CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE SONT PRÉSENTES DANS LA PIÈCE 3 – TERMES DE RÉFÉRENCES

Total maximum **de 70 points**.

Seules les propositions ayant obtenu un minimum de **49 points** seront examinées plus avant.

b) Evaluation financière : Proposition financière (évaluation commerciale)

Le nombre total de points alloués pour la composante prix est de **30 points**. Le nombre maximal de points sera attribué à la proposition de prix la plus basse ouverte et comparée parmi les entreprises/institutions invitées qui ont obtenu le seuil de points lors de l'évaluation de la composante technique. Toutes les autres propositions de prix recevront un nombre de points inversement proportionnel au prix le plus bas :

Note pour la proposition de prix $X = (\text{Note maximale pour la proposition de prix (30 Points)} * \text{Prix de la proposition la moins chère}) / \text{Prix de la proposition X}$

Total des points techniques et de prix pouvant être obtenus : 100 points

Le(s) soumissionnaire(s) ayant obtenu la note technique et la note de prix combinées les plus élevées se verra(ont) attribuer le(s) contrat(s) (sous réserve d'éventuelles négociations et des divers autres droits de l'UNICEF détaillés dans le présent appel d'offres)].

1.3 Arrangements multiples. L'UNICEF se réserve le droit de prendre des dispositions multiples pour tout service lorsqu'il considère qu'il est dans son intérêt de le faire.

1.4 Négociation. L'UNICEF se réserve le droit de négocier avec le(s) soumissionnaire(s) qui a/ont obtenu la meilleure note/le meilleur classement, c'est-à-dire celui ou ceux dont la proposition présente le meilleur rapport qualité/prix.

1.5 Notification de l'attribution. L'UNICEF n'informerait que le(s) Soumissionnaire(s) qui a/ont obtenu le(s) contrat(s) résultant de la présente procédure d'appel d'offres ; l'UNICEF peut, mais n'est pas tenu, d'informer les autres Soumissionnaires de l'issue de la présente procédure d'appel d'offres.

2. CONTRAT TYPE DE L'UNICEF POUR TRAVAUX DE CONSTRUCTION

2.1 Le Contrat type de l'UNICEF pour les services d'ingénierie s'appliquera à tout contrat attribué dans le cadre de cet appel d'offres. En signant le formulaire d'appel d'offres, chaque soumissionnaire est réputé avoir confirmé son acceptation du Contrat type de l'UNICEF pour les services d'ingénierie. Le Soumissionnaire comprend que s'il propose des amendements ou des conditions supplémentaires au Contrat standard de l'UNICEF pour les services d'ingénierie, ceux-ci doivent être clairement détaillés dans la Proposition et peuvent avoir un impact négatif sur l'évaluation de la Proposition et l'UNICEF se réserve le droit de rejeter la Proposition du Soumissionnaire.

3. DROITS DE L'UNICEF

3.1 L'UNICEF se réserve les droits suivants

- (a) d'accepter toute proposition, en tout ou en partie ; de rejeter toute proposition ; ou d'annuler la procédure d'appel d'offres dans son intégralité ;
- (b) de vérifier toute information contenue dans la réponse du Soumissionnaire (et le Soumissionnaire apportera à l'UNICEF sa coopération raisonnable dans le cadre de cette vérification) ;
- (c) d'invalidiser toute proposition reçue d'un Soumissionnaire qui, de l'avis exclusif de l'UNICEF, n'a pas réussi par le passé à exécuter le contrat de manière satisfaisante ou à le terminer dans les délais, ou dont l'UNICEF estime qu'il n'est pas en mesure d'exécuter le contrat
- (d) d'invalidiser toute proposition qui, de l'avis exclusif de l'UNICEF, ne répond pas aux exigences et instructions énoncées dans le présent appel d'offres ;
- (e) de suspendre les négociations ou de retirer l'attribution d'un marché à un soumissionnaire à tout moment jusqu'à ce qu'un contrat ait été signé avec ce soumissionnaire. L'UNICEF n'est pas tenu de fournir une justification, mais donnera un préavis avant toute suspension des négociations ou retrait de l'attribution.

3.2 L'UNICEF n'est pas responsable envers un Soumissionnaire des coûts, dépenses ou pertes encourus ou subis par ce dernier dans le cadre du présent appel d'offres ou de la procédure de sollicitation, y compris, mais sans s'y limiter, les coûts, dépenses ou pertes encourus du fait de l'exercice par l'UNICEF de l'un de ses droits visés au paragraphe 3.1 ci-dessus.

PARTIE IV – EXIGENCES

1. PRIX ET PAIEMENT

1.1 Prix. Le prix des services et des produits livrables sera considéré comme comprenant tous les coûts, dépenses, charges ou frais que le Soumissionnaire peut encourir dans le cadre de l'exécution des services. Le Soumissionnaire est invité à proposer des remises inconditionnelles. En outre, le Soumissionnaire peut offrir des remises pour paiement anticipé, c'est-à-dire un paiement dans un délai spécifique plus rapide que le délai de paiement standard de l'UNICEF, qui est de 30 jours.

1.2 Conditions de paiement. Les factures ne peuvent être adressées à l'UNICEF qu'une fois que les travaux (ou des éléments des travaux) ont été fournis et que les produits livrables (ou des éléments des produits livrables) ont été livrés (a) conformément au contrat et (b) à la satisfaction de l'UNICEF. Les conditions de paiement standard sont nettes à 30 jours, après réception de la facture. Le paiement sera effectué par virement bancaire dans la devise du contrat.

Le soumissionnaire proposera un calendrier de paiement pour le contrat qui est lié à des étapes claires et/ou à des prestations identifiées dans les termes de référence. L'UNICEF se réserve le droit d'accepter, de rejeter ou de proposer des modifications aux calendriers de paiement proposés.

1.3 Monnaie. (a) La proposition doit être libellée en Francs Guinéens (GNF). L'UNICEF rejettera toute proposition soumise dans une autre devise.

(b) Si le paragraphe (a) ci-dessus autorise explicitement deux ou plusieurs devises spécifiées pour les propositions, alors, à des fins d'évaluation uniquement, les offres soumises dans une devise autre que le dollar américain seront converties en dollars américains en utilisant le taux de change des Nations Unies en vigueur à la date limite de soumission.

1.4 Impôts. L'article II, section 7, de la Convention sur les privilèges et immunités dispose, entre autres, que les Nations unies, y compris l'UNICEF en tant qu'organe subsidiaire, sont exonérées de tous impôts directs, à l'exception des redevances pour services d'utilité publique. Tous les prix/taux indiqués dans la proposition doivent être nets de tous impôts directs et de tous autres impôts et droits, sauf indication contraire dans les documents de l'appel d'offres.

2. IMPLEMENTATION

2.1 Indépendance. Sauf mention expresse dans les documents du LRPS, l'UNICEF n'a aucune obligation de fournir une assistance au contractant et ne fait aucune déclaration quant à la disponibilité d'installations, d'équipements, de matériels, de systèmes ou de licences qui pourraient être utiles ou utiles à la réalisation de ces services. Si le Soumissionnaire a besoin d'installations, d'équipements, de matériels, de systèmes ou de licences pour effectuer le travail, il doit le préciser explicitement dans sa proposition.

2.2 Sous-traitants. Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition tout projet de sous-traitance de services. Tous les accords de sous-traitance seront examinés par l'UNICEF dans le cadre de l'évaluation de la proposition.

2.3 Personnel clé. Si les termes de référence l'exigent, chaque profil de personnel clé demandée dans les termes de référence doit signer une déclaration d'exclusivité et de disponibilité. L'objet de la déclaration d'exclusivité et de disponibilité est le suivant :

(a) Le personnel clé proposé dans la proposition ne doit pas faire partie de la proposition d'un autre soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres. Ils doivent donc s'engager exclusivement auprès du Soumissionnaire.

(b) Chaque membre du personnel clé doit également s'engager à être disponible, capable et disposé à travailler pendant toute la période prévue pour sa contribution à la mise en œuvre du contrat, comme indiqué dans le cahier des charges et dans la proposition.

Ayant sélectionné une proposition en partie sur la base d'une évaluation du personnel clé présenté dans la proposition, l'UNICEF s'attend à ce que le contrat soit exécuté par ce personnel spécifique. La date de mobilisation prévue étant indiquée dans la DDP, l'UNICEF n'envisagera de substitutions après la date limite de soumission des offres qu'en cas de retard imprévu de la date de démarrage indépendant de la volonté du soumissionnaire, ou exceptionnellement en raison de l'incapacité d'un membre du personnel clé pour des raisons de santé ou de force majeure ou d'autres circonstances pouvant justifier un remplacement et qui n'auraient aucune incidence sur la sélection de la proposition. Le souhait d'un Soumissionnaire d'utiliser un membre du personnel clé pour un autre projet ou un changement d'avis de la part d'un membre du personnel clé au sujet du contrat ne sera pas accepté comme motif de remplacement d'un membre du personnel clé.

2.4 Coentreprises. La description de l'organisation de la coentreprise/du consortium/du groupement doit clairement définir le rôle attendu de chacune des entités de la coentreprise pour répondre aux exigences du présent appel d'offres, à la fois dans la proposition et dans le contrat de coentreprise. Toutes les entités qui composent la coentreprise seront soumises à l'évaluation de l'éligibilité et des qualifications par l'UNICEF.

Lorsqu'une coentreprise présente ses antécédents et son expérience dans une entreprise similaire à celles requises dans le présent appel d'offres, elle doit présenter ces informations de la manière suivante :

- a) ceux qui ont été entrepris conjointement par la coentreprise ; et
- b) ceux qui ont été entrepris par les entités individuelles de la coentreprise qui devraient être impliquées dans la prestation des services définis dans le présent appel d'offres.

Les contrats antérieurs réalisés par des experts travaillant à titre privé mais qui sont ou ont été temporairement associés à l'un des cabinets membres ne peuvent pas être considérés comme l'expérience de l'entreprise conjointe ou de ses membres, mais doivent être revendiqués par les experts eux-mêmes dans leur présentation de leurs références individuelles.

PARTIE V - DÉCLARATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

1. PRIX - CLIENT LE PLUS FAVORISÉ

1.1 Le Soumissionnaire confirme que les honoraires, les taux et les frais, ainsi que les conditions tarifaires connexes concernant les services spécifiés dans l'offre sont les conditions tarifaires les plus favorables disponibles pour tout client du Soumissionnaire (ou de l'une de ses sociétés affiliées). Si, à tout moment pendant la durée d'un contrat résultant de la proposition, un autre client du Soumissionnaire (ou de l'un de ses affiliés) obtient des conditions tarifaires plus favorables que celles accordées à l'UNICEF, le Soumissionnaire ajustera rétroactivement les honoraires et les conditions tarifaires connexes dans le cadre du contrat pour se conformer aux conditions plus favorables et le Soumissionnaire paiera rapidement à l'UNICEF tout montant dû à l'UNICEF à la suite de cet ajustement rétroactif des honoraires.

2. REPRÉSENTATIONS GÉNÉRALES

En soumettant sa proposition en réponse au présent appel d'offres, le Soumissionnaire confirme à l'UNICEF qu'à la date limite de soumission :

2.1 Le Soumissionnaire dispose (a) de toute l'autorité et de tous les pouvoirs nécessaires pour soumettre la proposition et conclure le contrat qui en découle, et (b) de tous les droits, licences, pouvoirs et ressources nécessaires, le cas échéant, pour développer, se procurer et fournir les services et pour remplir ses autres obligations dans le cadre du contrat qui en découle. Le Soumissionnaire n'a pas conclu et ne conclura pas d'accord ou d'arrangement qui restreindrait ou limiterait les droits de toute personne d'utiliser, de vendre, de

céder ou de traiter de toute autre manière un service, un produit livrable ou un résultat qui pourrait être acquis dans le cadre d'un contrat subséquent.

2.2 Toutes les informations qu'il a fournies à l'UNICEF concernant les services et le Soumissionnaire sont vraies, correctes, précises et non trompeuses.

2.3 Le soumissionnaire est financièrement solvable et est en mesure de fournir les services à l'UNICEF conformément aux exigences décrites dans le présent appel d'offres.

2.4 L'utilisation ou la fourniture des services n'enfreint et n'enfreindra aucun brevet, dessin ou modèle, nom commercial ou marque de commerce.

2.5 Le développement et la fourniture des services ont respecté, respectent et respecteront toutes les lois, règles et réglementations applicables.

2.6 Le Soumissionnaire s'acquittera de ses engagements en tenant le plus grand compte des intérêts de l'UNICEF et s'abstiendra de toute action susceptible de nuire à l'UNICEF ou aux Nations unies.

2.7 Il dispose du personnel, de l'expérience, des qualifications, des installations, des ressources financières et de toutes les autres compétences et ressources nécessaires pour s'acquitter de ses obligations dans le cadre de tout contrat subséquent.

2.8 Le Soumissionnaire accepte d'être lié par les décisions de l'UNICEF, y compris, mais sans s'y limiter, les décisions relatives à la conformité de la proposition du Soumissionnaire aux exigences et instructions énoncées dans le présent appel d'offres et les résultats du processus d'évaluation.

3. NORMES ÉTHIQUES

L'UNICEF exige de tous les soumissionnaires qu'ils respectent les normes éthiques les plus strictes pendant toute la durée de la procédure d'appel d'offres, ainsi que pendant toute la durée du contrat qui pourrait être attribué à l'issue de cette procédure d'appel d'offres. L'UNICEF encourage également activement l'adoption par ses fournisseurs de politiques rigoureuses en matière de protection et de sauvegarde des enfants et de prévention et d'interdiction de l'exploitation et des abus sexuels.

En soumettant sa proposition en réponse à cet appel d'offres, le soumissionnaire fait les déclarations et donne les garanties suivantes à l'UNICEF à la date limite de soumission :

3.1 En ce qui concerne tous les aspects de la procédure d'appel d'offres, le Soumissionnaire a révélé à l'UNICEF toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou pouvant raisonnablement être perçue comme un conflit d'intérêts. En particulier, le soumissionnaire a indiqué à l'UNICEF si lui-même ou l'une de ses sociétés affiliées est, ou a été dans le passé, engagé par l'UNICEF pour fournir des services en vue de la préparation de la conception, des spécifications, de l'analyse/estimation des coûts et d'autres documents à utiliser pour l'acquisition des services demandés dans le cadre du présent appel d'offres ; ou si lui-même ou l'une de ses sociétés affiliées a été impliqué dans la préparation et/ou la conception du programme/projet lié aux services demandés dans le cadre du présent appel d'offres.

3.2 Le Soumissionnaire n'a pas obtenu indûment, ou tenté d'obtenir indûment, des informations confidentielles en rapport avec la procédure d'appel d'offres et tout contrat susceptible d'être attribué à l'issue de cette procédure d'appel d'offres.

3.3 Aucun fonctionnaire de l'UNICEF ou d'une organisation du système des Nations Unies n'a reçu de la part du soumissionnaire ou en son nom, ou ne se verra offrir par le soumissionnaire ou en son nom, un quelconque avantage direct ou indirect en rapport avec le présent appel d'offres, y compris l'attribution du contrat au

soumissionnaire. Ces avantages directs ou indirects comprennent, sans s'y limiter, les cadeaux, les faveurs ou l'hospitalité.

3.4 Les exigences suivantes concernant les anciens fonctionnaires de l'UNICEF ont été respectées et seront respectées :

(a) Pendant la période d'un (1) an suivant la cessation de service d'un fonctionnaire de l'UNICEF, le Soumissionnaire ne peut pas faire d'offre d'emploi directe ou indirecte à cet ancien fonctionnaire de l'UNICEF si celui-ci a été, au cours des trois années précédant sa cessation de service, impliqué dans un aspect quelconque d'une procédure d'achat de l'UNICEF à laquelle le Soumissionnaire a participé.

(b) Pendant la période de deux (2) ans suivant la cessation des fonctions d'un fonctionnaire de l'UNICEF, cet ancien fonctionnaire ne peut, directement ou indirectement au nom du Soumissionnaire, communiquer avec l'UNICEF, ou présenter à l'UNICEF, des questions qui relevaient des responsabilités de cet ancien fonctionnaire lorsqu'il travaillait à l'UNICEF.

3.5 Ni le soumissionnaire, ni aucune de ses sociétés affiliées, ni aucun membre de son personnel ou de sa direction ne fait l'objet d'une sanction ou d'une suspension temporaire imposée par une organisation du système des Nations unies ou une autre organisation internationale intergouvernementale. Le Soumissionnaire informera immédiatement l'UNICEF si lui-même ou l'un de ses affiliés, membres du personnel ou administrateurs, fait l'objet d'une telle sanction ou d'une telle suspension temporaire pendant la durée du contrat. Si le Soumissionnaire ou l'une de ses sociétés affiliées, l'un de ses membres du personnel ou l'un de ses administrateurs fait l'objet d'une telle sanction ou suspension temporaire pendant la durée du contrat, l'UNICEF a le droit de suspendre le contrat pour une période maximale de trente (30) jours ou de résilier le contrat, à sa seule discrétion, avec effet immédiat dès la remise d'une notification écrite de suspension ou de résiliation, selon le cas, au Soumissionnaire. Si l'UNICEF choisit de suspendre le contrat, il pourra le résilier à la fin des trente (30) jours de suspension, à sa seule discrétion.

3.6 Le soumissionnaire (a) observe les normes d'éthique les plus élevées ; (b) fait tout son possible pour protéger l'UNICEF contre la fraude, dans le cadre de la procédure d'appel d'offres et de l'exécution de tout contrat subséquent ; et (c) respecte les dispositions applicables de la politique de l'UNICEF interdisant et combattant la fraude et la corruption, qui peut être consultée sur le site Internet de l'UNICEF à l'adresse <https://www.unicef.org/supply/resources/procurement-policies> . En particulier, le Soumissionnaire ne se livrera pas, et veillera à ce que son personnel, ses agents et ses sous-traitants ne se livrent pas, à des actes de corruption, de fraude, de coercition, de collusion ou d'obstruction, tels que ces termes sont définis dans la politique de l'UNICEF relative à l'interdiction et à la lutte contre la fraude et la corruption.

3.7 Le Soumissionnaire respecte l'ensemble des lois, ordonnances, règles et réglementations ayant une incidence sur sa participation au présent appel d'offres, ainsi que le code de conduite des fournisseurs des Nations unies (disponible sur le site web du Marché mondial des Nations unies - www.ungm.org).

3.8 Ni le Soumissionnaire ni aucune de ses sociétés affiliées n'est engagé, directement ou indirectement, (a) dans une pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant, y compris l'article 32, ou dans la Convention n° 182 (1999) de l'Organisation internationale du travail concernant l'interdiction des pires formes de travail des enfants et l'action immédiate en vue de leur élimination ; ou (b) dans la fabrication, la vente, la distribution ou l'utilisation de mines antipersonnel ou de composants utilisés dans la fabrication de mines antipersonnel.

3.9 Le Soumissionnaire a pris et prendra toutes les mesures appropriées pour éviter que son personnel, y compris ses employés, ou toute personne engagée par le Soumissionnaire pour fournir des services dans le cadre de sa participation au présent appel d'offres, n'exploite ou n'abuse sexuellement de quiconque. À cette fin, toute activité sexuelle avec une personne âgée de moins de dix-huit ans, indépendamment de toute loi relative au consentement, constitue une exploitation ou un abus sexuel de cette personne. Le Soumissionnaire a pris et prendra toutes les mesures appropriées pour interdire à son personnel, y compris à ses employés ou aux autres personnes engagées par le Soumissionnaire, d'échanger de l'argent, des biens, des services ou

d'autres objets de valeur contre des faveurs ou des activités sexuelles, ou de se livrer à des activités sexuelles exploitantes ou dégradantes pour toute personne.

3.10 Le Soumissionnaire confirme qu'il a lu la politique de l'UNICEF sur la conduite à tenir pour promouvoir la protection et la sauvegarde des enfants. Le Soumissionnaire veillera à ce que son personnel comprenne les obligations de notification qui lui incombent et mettra en place et maintiendra des mesures appropriées pour promouvoir le respect de ces obligations. Le Soumissionnaire coopérera en outre à la mise en œuvre de cette politique par l'UNICEF.

3.11 Le Soumissionnaire informe l'UNICEF dès qu'il a connaissance d'un incident ou d'un rapport incompatible avec les engagements et confirmations prévus dans le présent article 3.

3.12 Chacune des dispositions du présent article 3 de la partie V constitue une condition essentielle de la participation à la présente procédure d'appel d'offres. En cas de violation de l'une de ces dispositions, l'UNICEF est en droit de disqualifier le Soumissionnaire de la présente procédure d'appel d'offres et/ou de toute autre procédure d'appel d'offres, et dejschool@gmail.com résilier tout contrat qui aurait pu être attribué à la suite de la présente procédure d'appel d'offres, immédiatement après notification au Soumissionnaire, sans devoir payer de frais de résiliation ou de responsabilité de quelque nature que ce soit. En outre, le Soumissionnaire peut être empêché de faire affaire avec l'UNICEF et toute autre entité du système des Nations unies à l'avenir.

4. AUDIT

4.1 L'UNICEF peut, de temps à autre, mener des audits ou des enquêtes concernant tout aspect d'un contrat attribué dans le cadre du présent appel d'offres, y compris, mais sans s'y limiter, l'attribution du contrat et le respect par le soumissionnaire des dispositions de l'article 3 ci-dessus. Le Soumissionnaire coopérera pleinement et en temps voulu à ces audits ou enquêtes, y compris (mais sans s'y limiter) en mettant à disposition son personnel et toutes les données et documents pertinents aux fins de ces audits ou enquêtes, à des moments et dans des conditions raisonnables, et en accordant à l'UNICEF et à ceux qui entreprennent ces audits ou enquêtes l'accès aux locaux du Soumissionnaire à des moments et dans des conditions raisonnables dans le cadre de la mise à disposition de son personnel et de toutes les données et documents pertinents. Le Soumissionnaire demande à ses sous-traitants et à ses agents de coopérer dans une mesure raisonnable à tous les audits ou enquêtes menés par l'UNICEF.

PIECE 2 – CONTRAT TYPE DE L'UNICEF POUR LES SERVICES D'INGENIERIE

A voir et télécharger sur ce [LIEN](#)

PIECE 3 – TERMES DE REFERENCE « TDRs »

1. Contexte et justification du service demandé

Dans le cadre de l'appui au Programme Élargi de Vaccination (PEV) en République de Guinée, trois (03) HUBs régionaux seront construits et aménagés dans les régions de Mamou – Kankan et Nzérékoré afin de réduire la morbidité et la mortalité liées aux maladies évitables par la vaccination.

C'est dans ce contexte que ces TDRs sont élaborés pour recruter un cabinet d'ingénierie pour la mission d'études architecturales & techniques ainsi que la phase de suivi contrôle pour les travaux de construction des nouveaux HUBs de vaccination avec tous les annexes. Ces infrastructures permettront d'améliorer les conditions de travail du personnel PEV, mais aussi d'assurer une bonne condition de conservation des vaccins, conditions absolues pour en garantir leur qualité

Les présents TDR sont élaborés pour le recrutement d'un prestataire, qui va assurer le rôle de Maître d'œuvre, pour conduire la mission d'études et de supervision des travaux des trois HUBs. De manière générale la mission a pour objectifs de :

Phase 1 : Réaliser des études architecturales et techniques des trois (03) HUBs suivant les besoins non exhaustifs décrit dans le paragraphe ci-dessous y compris :

1. Un plan sommaire de gestion environnementale et sociale (PGES), du projet de construction conformément aux textes en vigueur.
2. Et l'élaborer les documents techniques avec les cahiers de charges

Phase 2 : Assurer la supervision et assurance qualité des travaux de construction en mobilisant des délégués à Pied d'œuvre (DPO) à temps pleins/partiels sur le site.

De manière spécifique, la mission a pour objectifs d'effectuer les études permettant de réaliser les travaux ci-dessous et de conduire une supervision rigoureuse pour garantir la qualité des ouvrages.

- Une proposition de clôture avec une guérite en matériaux définitifs dans les HUBs concernés
- Un espace administratif en toiture légère de 60 m² environ avec toutes les commodités (salle de réunions, bureaux, salle d'eau etc...)
- Un entrepôt sec de 100m² environ pour les intrants secs avec tous les standards de sécurité y compris un vestiaire et une salle d'eau
- Une chambre froide de 100m² avec les commodités de sécurité et de fonctionnement.
- Un local générateur et un local batterie avec un système solaire.
- Un plan d'aménagement du site y compris les travaux de voirie et réseau divers (VRD) si nécessaire.

Entre autres, la mission d'études architecturales et techniques prendra en compte :

- i. Une étude de préliminaire et état des lieux du site.
- ii. La stratégie en matière d'alimentation en eau et assainissement en mettant l'accent sur la capacité de stockage, l'accès à l'eau potable dans les locaux, la rationalisation du cycle de l'eau, la gestion des eaux de pluie et le traitement des eaux usées et eaux vannes, la gestion des déchets solides etc.
- iii. La stratégie d'alimentation en énergie électrique avec raccordement aux back-ups et un système de sécurité (sécurité incendie, détecteur de fumé etc...)
- iv. L'adaptation des ouvrages conçus aux questions environnementales et au changement climatique
- v. Les conformes aux engagements de l'Organisation en faveur de l'accessibilité des bâtiments et de la neutralité climatique d'ici 2020, conformément à la [PROCEDURE/DFAM/2020/001](#) sur l'éco-efficacité et l'accès inclusif dans les locaux et les opérations de l'UNICEF, à la [CF/EXD/2017-004](#) sur

l'accessibilité dans les constructions déléguées par le programme de l'UNICEF, et au Mémo de décision : Stratégie de neutralité climatique de l'UNICEF, 26 mai 2015.

La mission de suivi et contrôle des travaux consistera :

- A placer un Architecte/Ingénieur génie civil ou hydraulicien, chef de mission, qui assurera la coordination et l'assurance qualité des travaux. Il sera en temps partiel sur la mission de suivi et contrôle ;
- A placer un Ingénieur en électricité en tant que délégué à pied d'œuvre (DPO) sur les sites pendant la durée des travaux. Il sera en temps partiel sur la mission de suivi et contrôle ;
- A placer un Ingénieur en tant que délégué à pied d'œuvre (DPO) sur le site pendant la durée des travaux. Ils seront à temps plein sur la mission de suivi et contrôle.
- A tenir à jour le journal de chantier et à préparer les divers procès-verbaux et comptes rendu (remise de site, réunion hebdomadaire et mensuels, réceptions partielles des ouvrages, réception provisoire et définitive) des travaux ;
- A préparer des rapports de visites avec le maître d'ouvrage ;
- A élaborer les décomptes pour les paiements des entreprises ;

Les soumissionnaires doivent se conformer strictement à l'ensemble des exigences de la présente demande de proposition. Aucun changement, aucune substitution ou autre modification concernant les règles et dispositions figurant dans la présente demande de proposition ne peut être effectué ou supposé sans instruction ou approbation écrite de l'UNICEF prenant la forme d'informations complémentaires à la demande de proposition.

2. Description de la mission

La mission du Maître d'œuvre sera organisée de manière à respecter chronologiquement les principales étapes suivantes :

Phase1 : Etudes Architecturales et Techniques

A. Etudes préliminaires et état des lieux du site

Le Maître d'œuvre procédera à la visite du site et établira un état des lieux précis permettant de disposer des informations suivantes :

- Plan de masse à l'échelle, comprenant une étude topographique complète et les éventuels obstacles et contraintes du site (relief, arbres...). Ce plan précis indiquera les dimensions du terrain, le voisinage du site permettant d'apprécier son accessibilité.
- Existence et proximité des réseaux publics d'alimentation en eau et électricité ;
- Une fiche descriptive des matériaux de construction disponibles y compris leurs qualités, les carrières disponibles etc...
- Le contexte géographique (la géomorphologie, l'hydrologie, la climatologie) et la géologie de la zone qui abrite le site
- Une planche photographique permettant de visualiser le site y compris une carte.

B. Avant-projet Sommaire (APS) et Etude Impact environnementale et Sociale (EIES)

Les études d'avant-projet sommaire ont pour objet de fournir une description précise des différentes variantes de projet retenues et une estimation des coûts et de la durée des travaux.

Pour ce faire, le maître d'œuvre doit réunir toutes les informations lui permettant de proposer un APS prenant en compte l'aspect fonctionnel, architectural, climatique et économique aussi bien pour la réalisation qu'en entretien. Il privilégiera l'utilisation des matériaux localement disponibles en proposant des options techniques.

Le rapport d'Avant-Projet Sommaire permettra d'arrêter toutes les options techniques, financières et d'exploitation des ouvrages.

Il comprendra les éléments suivants :

- i. Une note justifiant le parti architectural adopté (espace administratif, entrepôts secs et froids, abri générateur etc.) décrivant les avantages et les inconvénients tant sur le plan technique que financier de chaque option proposée. La note sera complétée par une recommandation sur la ou les solutions les plus avantageuses.
- ii. Une estimation du coût prévisionnel des travaux : elle sera basée sur un avant métré des surfaces et des volumes, qui tiendra compte des conditions économiques locales, des difficultés d'approvisionnement et d'accès, ainsi que des possibilités spécifiques en matériaux.
- iii. L'indication d'un allotissement fonctionnel et d'un planning global de réalisation des travaux comprenant le phasage par tranches fonctionnelles.
- iv. Les plans de situation et d'implantation précisant au 1/500, les accès aux sites, l'orientation des bâtiments et les points de repère ;
- v. Un plan de masse au 1/500, indiquant les bâtiments existants et les nouvelles infrastructures à construire ;
- vi. Les plans, coupes, façades au 1/100 et les perspectives de chaque variante ;

Le Maître d'œuvre doit effectuer la description de l'environnement dans lequel les projets seront réalisés et étudier les conséquences des travaux sur le développement humain durable.

Pour cela, il devra collecter les dispositions juridiques, les données et informations existantes et organiser les rencontres avec les personnes concernées. Le rapport provisoire et le rapport définitif de cette première démarche seront établis conformément aux directives du Bureau d'Evaluation Environnementale et des Etudes d'Impact en vigueur.

C. Avant-projet Détaillé (APD) et Plan d'exécution des ouvrages (PEO)

Sur la base des études de l'APS validées et du rapport d'EIES approuvé, le maître d'œuvre réalisera l'Avant-Projet Détaillé (APD). L'APD constitue l'étude détaillée de la solution retenue à l'étape précédente. Elle affine la définition des ouvrages sur le plan technique en apportant des précisions sur les coûts et les délais de réalisation.

Le rapport d'APD comportera les parties ci-après :

- Une évaluation détaillée des dépenses afférentes à l'exécution des travaux dans le cadre réglementaire et fondée sur des avant-métrés en tenant compte des particularités des interventions programmées et de leurs divers éléments. Elle dégagera et justifiera les provisions réglementées pour la prise en compte des mesures environnementales non prises en compte dans les travaux.
- Le cahier des spécifications technique et le devis descriptif
- La liste détaillée des lots. L'allotissement devra en compte l'extension du bureau, la capacité opérationnelle des entreprises et le délai d'exécution du projet.
- Un planning général des travaux

Plan d'exécution des ouvrages (PEO)

Le Dossier Technique relatif aux travaux projetés comportera les plans techniques des ouvrages accompagnés des détails des ouvrages et de toutes les **notes de calculs**.

Ce dossier technique d'exécution détaillé fixe dans tous leurs détails, les dispositions techniques des ouvrages à réaliser. Son degré de précision doit être tel qu'il puisse être exécuté par une entreprise ne disposant pas de bureau d'architecture et/ou d'études techniques. Il permet également l'obtention du permis de construire que le maître d'œuvre devra fournir dans ces prestations.

Par corps de métier le PEO comportera :

- Les fondations / Gros œuvres / VRD : le dimensionnement des ouvrages en béton armé et note de calcul, les descentes de charge, l'étude de la stabilité (contreventement, tenue au feu), le plan de principe des fondations et de structure (béton armé ou charpente métallique), les plans de coffrage et ferrailage, les plans de détails à l'échelle 1/20, certains plans d'exécution tels que : plans d'assemblage ou de détails de fabrication des composants de construction ;
- L'assainissement : le tracé en plan du réseau avec indication des sections, des pentes et les niveaux des canalisations à l'échelle 1/50, les plans de détails et de raccordement des ouvrages (regards de tous genres, fosses septiques, puits perdus etc.), les profils en long des canalisations avec indication des terrains naturels et des côtes projets, les profils en travers des canalisations avec indication des sections et de la structure qui entoure la canalisation, une note de calcul détaillée indiquant le dimensionnement des canalisations ;
- L'étanchéité : définir le type d'étanchéité à exécuter à l'aide de plans détaillés ;
- L'aménagement extérieur : un plan des voiries, des réseaux divers extérieurs ;
- L'électricité : bilan de puissance (définir les besoins énergétiques et l'ambiance lumineuse attendue dans chaque local), les schémas unifilaires des tableaux électriques, un plan du ou des locaux techniques, un plan d'implantation du réseau des câbles électriques de liaison entre le local technique le Tableau Général et le corps de bâtiment, avec calcul et indication des sections et des pertes de charge, un plan de repérage indiquant les niveaux d'éclairage et la position des points lumineux, prises de courant et interrupteurs, tableaux et de tous les locaux, un descriptif technique des matériaux/matériels. Pour l'énergie solaire, à partir du bilan établi ci-dessus, étude des besoins en énergie solaire, calcul des besoins en équipements correspondant, description de ces équipements et plans d'installation de l'ensemble du dispositif ;
- Pour la plomberie sanitaire, une note de calcul concernant les besoins en eau, note de calcul de dimensionnement des ouvrages (canalisations, réservoir d'eau, ...), plan d'approvisionnement et de distribution intérieure, réservation et passage des canalisations au 1/50ème ;
- Les descriptifs ou plans de tous les ouvrages spéciaux ;
- Les études devront être complètes et suffisamment détaillées ;
- Un sous-détail des prix unitaires ;
- Les divers plans à l'échelle 1/50 des ouvrages (béton armé, charpente, couverture, menuiserie, électricité, plomberie,), coupes diverses à l'échelle 1/50, les plans de détail (par exemple allant jusqu'au plan de détail des arrêts de portes et fenêtres).
- Plans d'implantation : Le plan d'implantation (1/100e) indiquera, outre la topographie des lieux, la position des repères matérialisés sur le terrain et leurs coordonnées, la position des points principaux et leurs coordonnées en X, Y, Z.
- Elévation de l'ouvrage : Toutes les coupes (1/100e ou 1/50e) permettant une bonne compréhension de la nature des travaux.

- Plans de coffrage : Ces plans (1/50e) comportent l'élévation, la vue en plan et des coupes transversales de chaque élément avec si nécessaire des dessins de détail, et dans tous les cas l'indication de la nature des coffrages et des qualités de béton et d'acier auxquelles correspond le projet, et des reprises de bétonnage.
- Plans de ferrailage : Ces plans comporteront, pour chaque partie d'ouvrage à ferrailer
 - Des schémas indiquant en plan et en élévation la position de chaque barre et les recouvrements (1/50e) ;
 - Des schémas de répartition des étriers (1/50e) ;
 - Des coupes indiquant la position des fers, dessinés à l'échelle (1/20e) ;
 - Des dessins de détail, s'il y a lieu (1/20e) ;
 - La nomenclature et le métré des aciers ;
 - L'indication des qualités d'aciers auxquelles correspond le projet.

D'une manière générale, tout document graphique et plan de détail nécessaire à la parfaite réalisation des ouvrages.

D. Documents du dossier d'Appel d'offres (DAO)

Le Maître d'œuvre fournira les documents du montage des DAO suivant les phases d'exécution projetées. Dans chacune des phases il sera constitué un DAO pour les travaux de construction.

Les documents du DAO comporteront :

- Les Spécifications Techniques et le descriptif ;
- Le dossier des plans nécessaires à l'exécution et à la bonne marche des travaux ;
- Le cadre du bordereau des prix unitaires ;
- Le cadre du détail quantitatif ;
- La liste du personnel et la liste du matériel nécessaires pour l'exécution des travaux.
- La méthodologie d'exécution des travaux

Un dossier confidentiel sera transmis au Maître d'Ouvrage. Il comprendra :

- Le rapport de présentation du dossier ;
- Le planning prévisionnel avec l'indication de délais, du matériel et des moyens humains à fournir ;
- L'estimation définitive des coûts.

Phase 2 : Suivi, contrôle et supervision des travaux de construction

La phase de suivi et contrôle consistera à la supervision des travaux, au suivi régulier de la mise en œuvre et la production des rapports d'avancement conformément aux règles de l'art des travaux des BTP. Le Maître d'œuvre sera chargé de la mission de suivi et du contrôle de la mise en œuvre des travaux.

Il sera responsable de la bonne exécution des travaux et de l'usage de matériaux de qualité conformément au cahier de charges. Dans le cadre de sa mission de suivi et de contrôle, le Maître d'œuvre se chargera de l'exécution de toutes les tâches administratives et techniques nécessaires à l'accomplissement de la mission :

A. Tâches administratives

- Mettre en place une procédure claire pour la communication et l'échange d'informations, entre les intervenants, l'administration publique, le Maître d'Ouvrage, les riverains, etc.
- Vérifier la mise à disposition des équipements et du personnel prévus dans le marché ;
- Obtenir et vérifier le planning général et le planning détaillé de réalisation des travaux. En cas de retard important sur l'avancement, obtenir de l'entreprise, le planning recalé ;

- Vérifier avec les entreprises les tâches critiques et les choix techniques importants qui peuvent se présenter pendant l'exécution des travaux ;
- Diriger les réunions hebdomadaires de chantier ou les réunions Adhoc et en rédiger les procès-verbaux à soumettre au Maître de l'Ouvrage ;
- Préparer les rapports mensuels et compte-rendu périodiques de ses activités ;
- Suivre la programmation financière. La mission de surveillance et de contrôle veillera à informer aussi vite et précisément que possible le Maître de l'Ouvrage des variations des quantités estimées des postes principaux du devis estimatif et du montant global des travaux ;
- Proposer l'arrêt des travaux au Maître d'Ouvrage en cas de nécessité ou de graves malfaçons avec émission d'un PV de remarques techniques ;
- Coordonner les différents intervenants (entreprises, sous-traitants,) et veiller à leur bonne collaboration ;
- La mission de contrôle pourra donner tous les ordres de service à caractère technique et sans incidence financière et ce sans l'accord préalable du Maître d'Ouvrage. Les ordres de service ayant une incidence financière ou sur le délai doivent être soumis à l'approbation du Maître d'Ouvrage. Toute modification à caractère technique ne doit pas avoir pour effet de réduire le niveau de qualité prévue dans le dossier technique.
- Participer à la réception provisoire et définitive des travaux ;
- Fournir le rapport final d'exécution des travaux après la réception provisoire des travaux et après la levée des éventuelles réserves. Le rapport final présentera l'ensemble des résultats techniques obtenus et prendra en compte tous les avis techniques établis pendant les travaux, en précisant les modifications qu'ils auraient engendrées, et éventuellement leurs conséquences sur le projet.

B. Taches techniques

De manière générale et sans restriction, les tâches techniques consistent à :

- Suivre et contrôler techniquement les chantiers (établissement de directives et d'instructions à l'intention de l'entreprise, notification des erreurs et omissions techniques, du contrôle du redressement de ces dernières, ...
- Suivre la mise en place et le respect des mesures de Qualité, d'hygiène, de sécurité et de l'environnement (QHSE)
- S'assurer du respect par l'Entrepreneur des normes de construction, des conditions de travail et des modes d'exécution prévus dans le contrat ;
- Implanter les ouvrages avec les autres partenaires (populations, le maître d'œuvre, les élus locaux,)
- Approuver les matériaux et fournitures proposés par l'entreprise adjudicataire avant leur approvisionnement et leur mise en œuvre ;
- Informer sans délai le Maître de l'Ouvrage des malfaçons de l'Entreprise susceptibles de nuire à la qualité des travaux ;
- Contrôler la qualité des fournitures et équipements mis en place par l'Entreprise ;
- Contrôler les matériaux fournis sur les chantiers et leur qualité suivant le Cahier des Prescription techniques particulières.
- Contrôler et approuver les plans d'exécution établis par les entreprises si nécessaire ;
- S'assurer de l'exactitude des implantations en planimétrie et en altimétrie ;

- Conseiller le Maître de l'Ouvrage sur des modifications nécessaires à apporter aux plans, prescriptions techniques ou méthodes de construction ;
- Contrôler la construction des briques et l'exécution des différents éléments dans les règles de l'art ;
- Effectuer des visites sur le chantier pendant la période de garantie et fournir un rapport trimestriel présentant les problèmes relevant de la garantie et préparer les ordres de services à l'adresse des entreprises pour les réparations à effectuer.

3. Résultats / Produits attendus

Le soumissionnaire devra soumettre les éléments non exhaustifs ci-dessous.

Phase1 : Etudes Architecturales et Techniques

- Un rapport d'études préliminaires et de l'état des lieux ;
- Un dossier d'Avant-projet sommaire (APS) et le plan de gestion environnementale et sociale (PGES)
- Un dossier d'Avant-Projet Détaillé (APD) comprenant les plans d'exécution des ouvrages (PEO) ;
- Les documents du dossier d'appel d'offres (DAO) ;
- Les documents d'autorisation de bâtir.

Phase 2 : Suivi, contrôle et supervision des travaux de construction

Le Maître d'œuvre fournira des rapports (PV de réunion hebdomadaires de chantier, rapport mensuel de chantier et rapport de fin chantier, etc.) tels que précisés et selon l'état d'avancement des travaux. Les rapports doivent comprendre les informations suivantes

- **Procès-verbal de remise de site et de démarrage des travaux** : Un procès-verbal certifiant que l'entreprise prend effectivement possession du site et que celui-ci est bien dépourvu de tout obstacle majeur. Cette remise de site se fera après la notification de l'Ordre de Service de démarrage des travaux que le Maître d'œuvre adressera à l'entreprise.
- **PV de réunion de chantier qui récapitule** :
 - L'état d'avancement des travaux ;
 - Les quantités de travaux réalisés ;
 - La consommation en matériaux ;
 - La situation de la main-d'œuvre ;
 - L'utilisation du matériel et de la logistique ;
 - L'état d'approvisionnement du chantier ;
 - Les problèmes éventuels survenus sur le chantier.
 - Les observations et recommandations du Maître d'œuvre.
- **Rapport mensuel** : Le Maître d'œuvre récapitule les données fournis dans les PV de réunion de chantier qui seront complétées par les informations suivantes :
 - L'état d'avancement global des travaux et le respect du planning ;
 - La situation financière du chantier (y compris l'estimation des travaux restant à exécuter) ;
 - Les observations, les difficultés et recommandations du Maître d'œuvre.
 - Le rapport de Qualité, d'hygiène, de sécurité et de l'environnement (QHSE) du site
 - Des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés

Il donnera également son appréciation globale sur la qualité des travaux et le respect par l'entreprise du délai contractuel. Il fera une situation sur sa prestation conformément aux TDR.

- **Rapport de réserves techniques et de levée des réserves :** Le Maître d'œuvre récapitule les données fournies dans un PV les informations suivantes :
 - Les corps d'état ou activités inachevés suivant chaque poste ;
 - Les activités ou les parties de travaux mal exécutées et qui nécessitent une correction ;
 - Le délai de correction proposé par l'entreprise.
 - La méthodologie de suivi mise en place par le maître d'œuvre
 - Le PV indiquant que toutes les réserves sont levées et signés par tous les participants
- **Rapport de réception provisoire de chantier :** Le Maître d'œuvre le présentera à la fin de la réception provisoire des travaux et après la levée des réserves éventuelles.

Le rapport final provisoire doit comprendre les informations suivantes :

- Une brève présentation du projet ;
- La situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, les contentieux ;
- Les chronogrammes prévisionnel et réel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches)
- Les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la Mission de Contrôle ;
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- Les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
- Les commentaires sur la qualité des travaux et l'appréciation générale sur l'entreprise ;
- Les prestations de la Mission de Contrôle ;
- Les prévisions actualisées (le budget du projet, travaux et contrôle) comparées au budget initial, et l'explication des écarts ; la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des règlements, tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle ;
- Des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés ;
- Les performances du chantier en termes de respect des données de base ;
- Les coûts unitaires au m²/ml ;
- **Rapport à fournir pendant le délai de garantie :** Pendant le délai de garantie, le Maître d'œuvre doit effectuer des visites sur le chantier et fournir un rapport semestriel présentant les problèmes relevant de la garantie et la préparation des ordres de services à l'adresse des entreprises et fournisseurs pour les réparations à effectuer.
- **Rapport final définitif :** Le rapport comprendra la situation de la période de garantie, les problèmes rencontrés et les PV de la réception définitive des travaux.

4. Délai d'exécution / Chronogramme indicatif des activités / Organisation du travail

Phase1 : Etudes Architecturales et Techniques

Il est prévu une durée totale de quarante-cinq (45) **jours** calendaires (hors délai d'approbation) pour l'ensemble de l'étude répartie comme suit :

Réf	Désignations	Délais d'exécution	OBSERVATIONS
1	Rapport d'études préliminaires et de l'état des lieux	<u>10 jours</u> après la signature du contrat	En version électronique ¹ . (PDF/Word/AutoCAD).
2	Validation du rapport d'études préliminaires et de l'état des lieux	01 jours après la soumission du rapport	Réunion présentielle ou en ligne
3	Avant-projet Sommaire (APS), et le plan de gestion environnementale et Sociale (PGES)	<u>10 jours</u> après la validation du rapport d'études préliminaires et de l'état des lieux	En version électronique (PDF/Word/AutoCAD).
4	Validation de l'Avant-projet Sommaire (APS) et le plan de gestion environnementale et Sociale (PGES)	02 jours après la soumission du rapport	Réunion présentielle ou en ligne
5	Avant-projet Détaillé (APD) et Plan d'exécution des ouvrages (PEO)	<u>10 jours</u> après la validation du rapport de l'APS et du PGES	En version électronique (PDF/Word/AutoCAD).
6	Validation de l'Avant-projet Détaillé (APD) et Plan d'exécution des ouvrages (PEO)	03 jours après la soumission du rapport	Réunion présentielle ou en ligne
7	Documents de l'appel d'offres (AO) définitif + rapport définitif de la mission d'Etudes	<u>10 jours</u> après la validation du rapport d'APD et du PEO	En version électronique (PDF/Word/Excel).
8	Validation des documents de l'appel d'offres et rapport définitif	05 jours après la soumission du rapport du document d'AO et rapport définitif	Réunion présentielle ou en ligne
9	Documents d'autorisation de bâtir	<u>05 jours</u> après la validation du rapport d'APD et du PEO	En version papier et version électronique (PDF/Word).
	Délai total estimé de l'étude y compris délais d'approbation	45 jours	

Phase 2 : Suivi, contrôle et supervision des travaux de construction

La durée de la supervision et assurance qualité est égale celle des travaux qui ne devra pas dépasser **six (6) mois**. Le maître d'œuvre est tenu à assurer toujours ses prestations tant que le chantier ne soit pas achevé totalement. Par conséquent, Il ne peut pas prétendre un avenant de contrat sur un quelconque dépassement de délai.

Une garantie de 12 mois après la réception provisoire. Le Maître d'œuvre assurera des descentes régulières sur terrain et notifier la/les entreprise(s) pour les anomalies constatées et donner un délai pour les remédier.

Le tableau ci-dessous indique les échéances des rapports et procès-verbaux.

¹ Les versions papiers seront demandées au cas par cas

N°	Désignation	Délais d'exécution	Exemplaires
1	Procès-verbal de remise de site et de démarrage des travaux	10 jours après la notification de l'Ordre de Service de Démarrage des travaux	En version électronique (PDF/Word).
2	PV de réunion de chantier	7 jours après le PV de remise de site et ensuite de façon hebdomadaire jusqu'à la fin des travaux.	En version électronique (PDF/Word/Excel).
3	Rapport mensuel des activités sur le chantier	Au plus tard le 05 du mois suivant	En version électronique (PDF/Word/Excel).
4	Rapport final provisoire de chantier intégrant les PV de réception provisoires en annexe + support USB	Au plus tard 1 mois après la réception provisoire des travaux.	En version électronique (PDF/Word/Excel).
5	Rapports d'inspection du site pendant les 12 mois de la période de garantie	Au plus tard 15 jours après les trimestres successifs de la date de réception provisoire des travaux	En version électronique (PDF/Word/Excel).
6	Rapport final définitif + support USB	Au plus tard 15 jours après la réception définitive travaux.	En version électronique (PDF/Word/Excel).

La liste des directives sur les suivis à effectuer et les rapports à préparer pendant la mission ainsi que les délais de soumission. Parmi les éléments requis, il y a le contenu, le nombre de copies, la langue, le destinataire des rapports et leur envoi par voie électronique (précisez le format du fichier, par exemple «PDF»), en version papier ou dans toutes les deux versions.

- Rapport à fournir pendant le délai de garantie : Pendant le délai de garantie, le Maître d'œuvre doit effectuer des visites sur le chantier et fournir un rapport semestriel présentant les problèmes relevant de la garantie et la préparation des ordres de services à l'adresse des entreprises et fournisseurs pour les réparations à effectuer.

Rapport final définitif : Le rapport comprendra la situation de la période de garantie, les problèmes rencontrés et les PV de la réception définitive des travaux.

5. Visite des sites et gestion des phases

La visite du site n'est **pas obligatoire**.

Cependant, UNICEF a prévu de partager les coordonnées des personnes de contact pour chaque site au cas où les soumissionnaires envisageraient de s'informer en détail sur le site et les conditions d'accès.

Ainsi, le soumissionnaire pour avoir répondu est censé avoir pris connaissance du site, de ses contraintes et a tenu compte de toutes les réserves pouvant influencer ses prix. Les prix sont non révisables.

Le soumissionnaire potentiel doit soumettre des offres pour les deux phases en fonction de sa capacité, de ses qualifications, de son expérience et de ses objectifs d'affaires.

La contractualisation et le démarrage de la deuxième phase (phase 2 – supervision des travaux) par le cabinet adjudicataire du marché sera conditionné par la bonne performance de la prestation de la première phase (phase 1) relative à la mission d'études architecturales et techniques. L'UNICEF se réserve le droit rompre la collaboration si les résultats et les livrables de la phase 1 ne sont pas à la hauteur des attentes de l'UNICEF.

6. Qualification et expériences professionnelles requises

Pour les besoins de la mission, le Maître d'œuvre s'attachera les compétences minimales suivantes, à temps plein ou partiel :

Phase1 : Etudes Architecturales et Techniques

- **Expert 1 : Un (01) Architecte / Chef de Mission – Temps Plein**
 - Architecte / Chef de mission / Représentant légal du cabinet, qui sera directement responsable de la qualité des prestations, de la coordination et de la supervision des experts et, d'une manière générale, de toutes les activités objet des présents Termes de Référence.
 - Qualification académique : Niveau Bac+5. Être titulaire d'un Diplôme d'Etat d'Architecte (DEA), inscrit au tableau de l'ordre des architectes reconnu par le pays d'attribution du diplôme.
 - Expérience professionnelle : Au moins **DIX (10) ans** d'expérience dans la conception et la mise en œuvre des projets de construction de portée, de taille, de complexité et d'emplacement similaires. Avoir une expérience préalable dans le domaine des bâtiments publics et écologiques. Avoir une expérience de projets réalisés à l'international est un grand atout ; et avoir conduit au moins trois (03) prestations similaires. Il doit avoir une maîtrise du français et la connaissance de l'anglais est un atout.
- **Expert 2 : Un (01) Géomètre topographe - Temps Partiel**
 - Qualification académique : Niveau Bac+4 au minimum. Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur géomètre topographe ou similaire
 - Expérience professionnelle. Au moins sept (07) d'expérience générale en matière d'études topographiques et trois (03) expérience spécifique en tant que lead des études topographiques avec une équipe topographique. Il doit avoir déjà pris part à au moins trois (03) missions sur des projets d'infrastructures similaires ou régions similaires.
- **Expert 3 : Un (01) Ingénieur Structures - Temps Partiel**
 - Qualification académique : Niveau Bac+4 au minimum. Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur Génie Civil, spécialisé en Ingénierie structurelle, ayant des compétences professionnelles et techniques dans le domaine des études techniques du bâtiment et du calcul de structures. Il doit prouver son inscription à l'ordre des ingénieurs.
 - Expérience professionnelle : Au moins **DIX (10) ans** d'expérience dans les études de structures et la mise en œuvre des projets de construction de portée, de taille, de complexité et d'emplacement similaires. Il/elle doit avoir réalisé au moins trois (03) projets similaires.
- **Expert 4 : Un (01) Ingénieur Electricien – Etudes - Temps Partiel**
 - Qualification académique : Niveau Bac+4 au minimum. Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur en Génie Electrique.
 - Expérience professionnelle : Au moins **DIX (10) ans** d'expérience en matière d'études techniques d'électricité (courant fort). Une expérience dans le domaine de l'énergie solaire est un atout. Il/elle doit avoir réalisé au moins trois (03) projets similaires. Une expérience en construction de bâtiments autonomes par rapport à la production d'électricité renouvelable (énergie photovoltaïque) et en sécurité incendie est souhaitable.

Phase 2 : Suivi, contrôle et supervision des travaux de construction

- **Expert 1 : Un (01) Architecte ou Ingénieur Génie civil ou similaires/ Chef de Mission – Temps Partiel**
 - Qualification académique : Niveau Bac+5. Être titulaire d'un Diplôme d'Etat d'Architecte (DEA), ou d'un diplôme d'ingénieur Niveau Bac+4 au minimum ou similaires – il sera l'interlocuteur du maître d'ouvrage et coordonnera la mission de supervision y compris la gestion des délégués à pied d'œuvre (DPO). Il devra prouver son inscription à l'ordre des architectes ou des ingénieurs.

- Expérience professionnelle : Au moins **DIX (10) ans** d'expérience générale en maîtrise d'ouvrage et 03 années d'expérience spécifique en tant que chef de mission dans la mise en œuvre des projets de construction de portée, de taille, de complexité et d'emplacement similaires. Avoir une expérience de projets réalisés à l'international est un grand atout ; et avoir conduit au moins trois (03) prestations similaires. Il doit avoir une maîtrise du français.
- **Expert 2 : Trois (03) Ingénieur génie civil ou hydraulique « délégué à Pied d'œuvre » (DPO) - Temps Plein**
 - Il/Elle sera, entre autres, responsable de la supervision et du suivi des travaux et travaillera sous la supervision du chef de mission. Un (01) DPO sera détaché par site afin de garantir une meilleure supervision des travaux de construction. Il est également responsable de tous les aspects techniques et administratifs de tous les chantiers comme la vérification des résultats de calcul de structures proposés par les entreprises et les Spécifications Techniques et environnementales.
 - Qualification académique : Niveau Bac+4 au minimum. Être titulaire d'un diplôme d'Ingénieur en Génie Civil, ou similaires.
 - Expérience professionnelle : Au moins DIX (10) ans d'expérience matière de maîtrise d'ouvrage. Il/Elle doit avoir réalisé au moins trois (03) missions sur des projets d'infrastructures similaires en suivi et contrôle de qualité des ouvrages. Il sera basé à **temps plein** sur le site et sera le lead des réunions de coordinations sur le terrain.
- **Expert 3 : Un (01) Ingénieur électricien Travaux – Temps Partiel**

Il/Elle sera responsable de la supervision et du suivi des travaux et travaillera sous la supervision du chef de mission. Un (01) DPO sera détaché aux trois sites afin de garantir une meilleure supervision des travaux de construction.

 - Qualification académique : Niveau Bac+4 au minimum. Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur en génie électrique ou dans une spécialité liée (génie énergétique ou électromécanique).
 - Expérience professionnelle : Au moins DIX (10) ans d'expérience technique en systèmes électriques et gestion de projet (planification et suivi des travaux). Il/Elle doit également posséder des compétences en sécurité et contrôle de la qualité sur les chantiers. Avoir réalisé au moins trois (03) projets de construction de portée, de taille, de complexité et d'emplacement similaires. Il sera basé à **temps partiel** sur le projet et participera aux réunions de coordinations sur le terrain.
- **Autres expertises et personnel auxiliaire**
 - Le cabinet fera de son affaire la mise en place de tout autre spécialiste et personnel auxiliaire pour atteindre les objectifs et accomplir les activités/tâches décrites dans les TDRs et les prendra en compte dans le calcul de ses coûts unitaires. A titre indicatif :
 - Dessinateur, métreur, projeteur et/ou estimateur ;
 - Assistant-e Administrative.

En cas d'adjudication, l'entité sélectionnée est priée de faire suivre à son personnel (Chef de mission et experts) des formations sur la prévention contre les EAS (Exploitations et Abus Sexuels). Il peut également suivre celle dispensée par l'UNICEF ([Cours Unicef : Prévention de l'exploitation et des abus sexuels « PEAS »](#))

Le cabinet ou groupement de cabinet sélectionné doit prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour que tout le personnel déployé dans le cadre du présent contrat respecte les coutumes locales et se conforme aux normes les plus strictes en matière de conduite morale et éthique.

UNICEF peut à tout moment demander le retrait ou le remplacement de l'un des membres du personnel du cabinet ou de Groupement de cabinet s'il estime que les normes de conduite minimales n'ont pas été respectées, en mettant l'accent sur l'obligation stricte de respecter les normes des Nations Unies en matière de prévention des infractions, exploitation sexuelle et abus.

Curriculum vitae et copie des diplômes - OBLIGATOIRE

Pour chaque poste, les soumissionnaires devront fournir le CV décrivant le profil et donnant l'expérience du candidat proposé et la copie du Diplôme certifiant la qualification du candidat. Le modèle est fourni en Annexe.

7. Matériels et équipements

Les soumissionnaires doivent prévoir un matériel, des équipements et des outils adaptés et de bonne qualité pour l'exécution de la prestation. Ils doivent soumettre une liste décrivant précisément et fidèlement tous les matériels et équipements clés qu'ils proposent d'utiliser, accompagné des preuves de possession ou location.

Minimum à prévoir :

- Le matériel logistique roulant : minimum 1 véhicule (TT 4x4) avec preuve de propriété ou de location
- Équipements et matériels : matériel Informatique, équipement de reprographie, Kit de matériel de Topographie (théodolite – station totale), laser mètre, etc....

8. Critères d'évaluation des offres / Barème de notation

Une commission technique évaluera pour chaque soumissionnaire s'il est admissible et apte à exercer le marché de façon satisfaisante. L'évaluation tiendra compte de ses performances dans le cadre de ses marchés antérieurs et en cours en République de Guinée; des documents administratifs fournis par le Soumissionnaire ; et de ses capacités techniques et financières. Elle sera fondée sur un examen de l'ensemble des documents de l'offre technique du Soumissionnaire. D'autres sources d'informations complémentaires peuvent être exploitées par la commission technique tels que : documents additionnels demandés aux soumissionnaires ou à leur banque, vérification des références des soumissionnaires et de leur personnel, visite dans les locaux ou sur les chantiers récents des soumissionnaires, entretien avec les soumissionnaires etc.

L'UNICEF se réserve le droit de retirer de la consultation tout soumissionnaire dont l'une des prestations passées ou en cours a été estimée problématique quant à la qualité ou les délais des réalisations ou quant à d'autres manquements professionnels importants dans le passé, que ce soit dans le cadre d'un marché avec l'UNICEF, avec l'un de ses partenaires, donateurs, ou avec une autre agence des Nations Unies.

Le barème utilisé pour l'évaluation technique est présenté dans le tableau ci-dessous. Il n'exclut pas la possibilité d'attribuer une note intermédiaire au besoin. Au besoin, lors de l'évaluation, il sera précisé par une base de jugement détaillée.

Critères d'évaluation des propositions techniques :

Note technique globale (Phase 1 + Phase 2) de qualification $\geq$ 49 points.

Phase1 : Etudes Architecturales et Techniques

CRITERES TECHNIQUES	Sous - Critères Techniques	Points Max.
Conformité du plan de travail et de la méthodologie	▪ Approche méthodologique (compréhension de la mission Etudes)	2

CRITERES TECHNIQUES	Sous - Critères Techniques	Points Max.
proposée en lien avec les termes de référence	Plan de travail conforme à la méthodologie (exhaustivité et cohérence)	3
1 - Total points		5
Qualification du personnel Clef proposé pour la mission d'études <u>Diplôme + CV</u> Phase 1 Etudes Architecturales et Techniques	Expert 1 : Un (01) Architecte / Chef de Mission 05 points → 10 ans et plus 02 points → 07 et 09 ans 0 point → Moins de sept (07) ans	5
	Expert 2 : Un (01) Géomètre topographe 03 points → 07 ans et plus 01 points → 04 et 06 ans 0 point → Moins de quatre (04) ans	3
	Expert 3 : Un (01) Ingénieur Structures 04 points → 10 ans et plus 02 points → 07 et 09 ans 0 point → Moins de sept (07) ans	4
	Expert 4 : Un (01) Ingénieur Electricien – Etudes 03 points → 10 ans et plus 02 points → 07 et 09 ans 0 point → Moins de sept (07) ans	3
2 - Total points		15
1) L'expérience du bureau de d'études des DIX dernières années (2015 - 2025)	- Expérience générale en études architecturales & techniques des bâtiments ou des infrastructures similaires (3 expériences au minimum « obligatoire ») ET justifié par un contrat signé et enregistré suivant l'entité 15 points → 03 Expériences prouvées et plus 10 points → 02 expériences prouvées 00 point → 01 expérience prouvée	15
3 - Total points		15
2) Moyens logistique et matériels	Logistiques de terrain (minimum 1 véhicule TT 4x4) avec preuve (carte grise)	3
	Kit de matériel de Topographie avec preuve	2
4 - Total points		5
Total Maximum Points Etudes Architecturales et Techniques		40

Phase 2 : Suivi, contrôle et supervision des travaux de construction

CRITERES TECHNIQUES	Sous - Critères Techniques	Points Max.
1) Conformité du plan de travail et de la méthodologie proposés avec les termes de référence / Qualité du Plan d'Assurance Qualité (PAQ) interne	Plan de travail conforme à la méthodologie (exhaustivité et cohérence)	1
	Plan d'Assurance qualité (PAQ) interne, avec modèles de livrables produits par le cabinet (diagramme de Gantt, plans, rapports, gestion de risque, etc.)	2
1 - Total points		3
2) Qualification du personnel Clef proposé pour la mission de Suivi/Contrôle	Expert 1 : Un (01) Architecte ou Ingénieur Génie civil ou similaires/ Chef de Mission 04 points → 10 ans et plus 02 points → 07 et 09 ans 0 point → Moins de sept (07) ans	3
Diplôme + CV	Expert 2 : Trois (03) Ingénieur génie civil ou hydraulique « délégué à Pied d'œuvre » (DPO) - Temps Plein Pour chaque site : 04 points → 10 ans et plus 02 points → 07 et 09 ans 0 point → Moins de sept (07) ans	12 ²
Phase 2 : Suivi, contrôle et supervision	Expert 3 : Un (01) Ingénieur électricien Travaux 04 points → 10 ans et plus 02 points → 07 et 09 ans 0 point → Moins de sept (07) ans	
2 - Total points		15
3) L'expérience du bureau en suivi contrôle des DIX dernières années (2015 - 2025)	- Expérience en suivi et contrôle de travaux de construction des bâtiments ou des infrastructures similaires (3 expériences au minimum « obligatoire ») ET justifié par un contrat signé et enregistré suivant l'entité 10 points → 03 Expériences prouvées et plus 5 points → 02 expériences prouvées 00 point → 01 expérience prouvée	10
3 - Total points		10
4) Moyens logistique et matériels	Logistiques de terrain (minimum 1 véhicule TT 4x4) avec preuve (carte grise)	2
4 - Total points		2
Total Maximum Points Suivi contrôle		30

NB

1. Les attestations de bonnes exécutions sans les contrats ne sont pas considérées
2. Les diplômes, les copies des marchés et les cartes grises légalisés plus d'une fois et illisibles ne sont pas considérés
3. Les curriculums vitae non-mise à jour et sans diplôme ne sont pas également considérés

² 04 Points max par site et 12 points Max pour les 03 sites

Toute Note Technique inférieure à 49/70 est éliminatoire

Cependant, les notes techniques seront ramenées à une échelle de 70 pour la suite du processus.

L'offre financière du moins disant (MD) reçoit une note financière de 30 points. Les notes financières des autres offres financières sont calculées selon la formule suivante :

$$\text{Note financière de soumissionnaire} = \frac{\text{Prix MD} \times 30}{\text{Prix Soumissionnaire}}$$

Les offres sont classées en fonction de leurs notes techniques et financières combinées et l'offre ayant obtenu le score combiné le plus élevé sera considérée comme étant l'offre la mieux disant et sera recommandée pour la suite du processus de l'appel d'offres.

L'UNICEF se réserve le droit de se livrer à un exercice de vérification visant à s'assurer de la validité des informations fournies par les soumissionnaires. Une telle vérification devra être pleinement documentée et pourra notamment inclure l'ensemble ou toute combinaison des vérifications suivantes :

- La vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ;
- La validation du degré de conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ;
- Des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ;
- Des demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ;
- L'inspection physique des bureaux, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels il exploite son activité, avec ou sans préavis ;
- L'évaluation de la qualité de produits, travaux et activités en cours et achevés similaires aux besoins de l'UNICEF, dans la mesure du possible ;
- D'autres moyens que l'UNICEF pourra juger opportuns, à tout stade du processus de sélection, avant l'attribution du contrat.

8.1 Clarifications relatives aux soumissions

Afin de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des soumissions, l'UNICEF pourra, à sa seule discrétion, demander à tout soumissionnaire de fournir des clarifications sur sa soumission.

La demande de clarifications de l'UNICEF et la réponse y relative devront être écrites.

Les explications non sollicitées qui seront fournies par un soumissionnaire au titre de sa soumission et qui ne constitueront pas une réponse à une demande de l'UNICEF ne seront pas prises en compte lors de l'examen et de l'évaluation de sa soumission.

8.2 Conformité des soumissions

L'évaluation par l'UNICEF de la conformité d'une soumission sera basée sur son contenu.

Une soumission essentiellement conforme est une soumission qui respecte l'ensemble des conditions et autres exigences du RFP sans dérogation, réserve ou omission importante.

Si une soumission n'est pas conforme, elle sera rejetée par l'UNICEF et ne pourra pas être ultérieurement mise en conformité par le soumissionnaire en corrigeant la dérogation, réserve ou omission importante.

8.3 Défauts de conformité, erreurs réparables et omissions

A condition qu'une soumission soit essentiellement conforme, l'UNICEF pourra demander au soumissionnaire concerné de fournir les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier tout défaut observé de conformité et/ou omissions de la soumission qui de l'avis de l'UNICEF, ne constituent pas une dérogation importante aux termes de l'A.O. Une telle demande ne pourra se rapporter à un quelconque aspect du prix de la soumission. Le fait pour le soumissionnaire concerné de ne pas se conformer à une telle demande pourra entraîner le rejet de sa soumission.

A condition qu'une soumission soit conforme, l'UNICEF corrigera les erreurs de calcul de la manière suivante :

- a) en cas de divergence entre le prix unitaire et le total du poste concerné, obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total du poste sera corrigé;
- b) en cas d'erreur dans le calcul d'un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ;
- c) en cas de divergence entre des montants en lettres et en chiffres, le montant en lettres prévaudra, sauf s'il est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant en chiffres prévaudra, sous réserve de ce qui précède.

Si le soumissionnaire n'accepte pas une correction d'erreur à laquelle l'UNICEF aura procédé, sa soumission sera rejetée.

9. ATTRIBUTION DU CONTRAT

9.1 Droit d'accepter, de rejeter les soumissions ou de les déclarer non conformes

L'UNICEF se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute soumission, de déclarer tout ou partie des soumissions non-conformes, et de rejeter toutes les soumissions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité ou être tenu d'informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision.

L'UNICEF vérifiera également si les soumissionnaires figurent sur la liste récapitulative des personnes et entités liées à des organisations terroristes de l'ONU, la liste des fournisseurs suspendus ou radiés du registre des fournisseurs de la division des achats du Secrétariat des Nations Unies, la liste d'exclusion de l'ONU et toute autre liste pouvant être établie ou reconnue par la politique de l'UNICEF en matière de sanction des fournisseurs, et rejettera immédiatement leurs soumissions le cas échéant.

9.2 Critères d'attribution

Avant l'expiration de la période de validité des soumissions, l'UNICEF attribuera le contrat au(x) soumissionnaire(s) qualifié(s) ayant obtenu la notation combinée (technique et financière) la plus élevée.

9.3 Droit de modification des exigences lors de l'attribution du contrat

Les prix mentionnés dans le contrat sont fermes et non révisables. Toutefois, lors de l'attribution du contrat, ou pendant l'exécution des travaux, l'UNICEF se réserve le droit de modifier la quantité des items et du marché dans la limite de **dix pour cent (10%) du total de l'offre**, sans modification du prix unitaire et des autres conditions.

9.4 Signature du contrat

Sous sept (7) jours calendaires à compter de la date de réception du contrat, le soumissionnaire retenu devra signer et dater le contrat et le retourner à l'UNICEF.

9.5 Délai et Retenue de Garantie

Le délai de garantie des travaux est fixé à douze mois (12) mois à compter de la date de la réception provisoire avec levée des réserves prononcée après l'exécution totale des ouvrages contractuellement prévus. Pendant toute la période de garantie, l'adjudicataire sera directement responsable de rapporter et de suivre les travaux envers les tiers des accidents pouvant résulter d'une défaillance dans la réalisation des ouvrages et d'insuffisance d'entretien, même si celle-ci ne lui a pas été signalée par l'UNICEF, ou les services techniques concernées.

Le montant de la **garantie sera de 10 %** du montant du marché et de ses avenants. La garantie sera libérée dans un délai de 30 jours suivant la réception définitive, à condition que toutes les réserves aient été levées.

9.6 Clauses contractuelles générales (Contractual provisions on construction contracts)

Les clauses reprises en Pièce 12 seront reprises dans le contrat et feront partie intégrante de celui-ci.

10. Modalités de paiement

Le montant du contrat est un prix global et forfaitaire, hors taxes, ferme et non révisable.

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

Phase1 : Etudes Architecturales et Techniques

- 50% du montant des **études architecturales & techniques** après la validation du rapport préliminaires et état des lieux, de l'APS, de PGES, de l'APD et de PEO, 40 jours après la signature du contrat (y compris délais d'approbation)
- 50% du montant des **études architecturales & techniques** après la validation des documents du dossier d'appel d'offres, des documents d'autorisation de bâtir et du rapport définitif, 45 jours après la signature du contrat (hors délais d'approbation)

Phase 2 : Suivi, contrôle et supervision des travaux de construction

- 20% du montant du **suivi contrôle** après soumission du procès-verbal de remise du site et de démarrage des travaux, des procès-verbaux de réunion de chantier et des rapports mensuels des activités du site approuvé par l'UNICEF et indiquant 25% d'avancement physique des travaux de tous les lots, un-virgule-cinq (1,5) mois après le démarrage des travaux de construction
- 20% du montant du **suivi contrôle** après soumission des procès-verbaux de réunion de chantier et des rapports mensuels des activités du site approuvé par l'UNICEF et indiquant 50% d'avancement physique des travaux, trois (03) mois après le démarrage des travaux de construction
- 30% du montant du **suivi contrôle** après soumission des procès-verbaux de réunion de chantier et des rapports mensuels des activités du site approuvé par l'UNICEF et indiquant 80% d'avancement physique des travaux, quatre-virgule-cinq (4,5) mois après le démarrage des travaux de construction
- 20% du montant du **suivi contrôle** après soumission des procès-verbaux de réunion de chantier, des rapports mensuels des activités et le rapport final provisoire de chantier intégrant les PV de réception

de tous les lots approuvés par l'UNICEF et indiquant 100% d'avancement physique des travaux, six (06) mois après le démarrage des travaux de construction.

- 10% du montant du **suivi contrôle** après soumission le rapport final définitif approuvé par l'UNICEF et indiquant que 100% des réserves sont levées.

Spécifie les conditions de paiement. Dans le cas où un système de paiement progressif est utilisé, liant l'échéancier de paiement à chaque étape/livraison/livvable, il devrait être approuvé par le responsable autorisé concerné au stade de la planification.

11. Pénalité de retard

Si le prestataire n'arrive pas à terminer le travail selon les délais prévus par le planning contenu dans le contrat, des pénalités seront appliquées par l'UNICEF en **déduisant 0.3% par jour calendrier de retard jusqu'à concurrence de 10% de la valeur totale du contrat** sera infligée au prestataire qui n'ont pas la bonne volonté d'avancer avec la prestation, sans avoir de raison profonde justifiant leur situation. Toutefois, si le cumul (retard) excède les 10%, l'UNICEF pourrait mettre fin au contrat et procéder à sa résiliation.

Sans préjudice à toute autre méthode de recouvrement, l'UNICEF pourrait déduire le montant des pénalités de toute somme en sa possession qui serait ou pourrait être due au prestataire. Ces dommages et intérêts prédéterminés ne déchargeront pas le prestataire de l'obligation qui est la sienne de mener la prestation à son terme, ni des autres obligations et responsabilités qui sont les siennes aux termes du contrat et du bon de commande.

PIECE 4 – Cadre normatif des études et des travaux

1. Ecologie et accessibilité :

Toutes les études techniques et architecturales, les suivis de travaux, les travaux de construction et de réhabilitation, qui seront mis en œuvre directement ou indirectement par l'UNICEF seront conformes aux engagements de l'Organisation en faveur des ouvrages accessibles et de la neutralité climatique d'ici 2020, conformément [Politique efficacité écologique](#) sur l'éco-efficacité et l'accès inclusif dans les locaux et opérations de l'UNICEF, [CF/EXD/2017-004](#) sur l'accessibilité dans les constructions relevant du programme de l'UNICEF, et note de décision : Stratégie de l'UNICEF pour la neutralité climatique, 26 mai 2015. Les normes applicables pour l'accessibilité de nos constructions aux personnes souffrants d'handicap sont également repris dans le document « [Accessible Components for the Built Environment : Technical Guidelines embracing Universal Design](#) ».

2. Cadre normatif

L'Entrepreneur doit mettre en œuvre un système de gestion de la qualité interne par un Plan d'Assurance Qualité (PAQ), qui doit être détaillé dans ses offres techniques.

Les références techniques suivantes doivent être considérées, et feront office de normes applicables :

- **Manuel de planification des projets de bâtiments - Cadre technique définissant les exigences minimales pour la conception d'infrastructures** (manuel UNOPS), à télécharger [ICI](#) ;
- **Toutes normes de construction internationale au choix de l'entreprise, telle que DTU (Document Technique Unifié), NF, BSI, EUROCODES, ICC, et autres, après validation de l'UNICEF.**

Les DTU, normes NF et Eurocodes applicables sont à télécharger [ICI](#).

Les normes sur les meilleures pratiques adaptées à la situation sur le terrain et au contexte de la République de la Guinée sont acceptées seulement après soumission et validation par les services techniques de l'UNICEF.

De toutes les normes applicables, l'entreprise sera tenue de considérer la plus contraignante, dans une approche de minimisation des risques portant sur les personnes et les biens.

3. Gestion et supervision du service demandé (interne et/ou externe à l'UNICEF)

- La supervision et l'assurance qualité des travaux seront assurés par l'unité construction de l'UNICEF Guinée en collaboration avec la Section Santé
- Le suivi et la gestion du contrat sont assurés par la Section Approvisionnement & Logistique de l'UNICEF Guinée en collaboration avec la Section Opération.

4. Clause de Protection Contre Exploitation et Abus Sexuel (PEAS ou PSEA)

Le soumissionnaire déclare et garantit qu'il a pris et prendra toutes les mesures appropriées pour prévenir l'exploitation ou les abus sexuels par son personnel, y compris ses employés ou toute personne engagée par son entreprise pour fournir des biens et/ou services au titre du bon de commande ou contrat qui lui sera attribué par UNICEF.

À ces fins, l'activité sexuelle avec toute personne âgée de moins de 18 ans, indépendamment de toute loi relative au consentement, constituera l'exploitation et l'abus sexuels de cette personne.

En outre, Le soumissionnaire déclare et garantit qu'il a pris et prendra toutes les mesures appropriées pour interdire à son personnel ou à toute personne engagée par son entreprise d'échanger de l'argent, des biens, des services ou d'autres choses de valeur contre des faveurs ou des activités sexuelles, ou de se livrer à des activités sexuelles qui exploitent ou dégradent toute personne.

Cette disposition constitue une condition essentielle pour exécution d'un bon de commande ou contrat pour UNICEF et toute violation de cette déclaration et garantie autorisera l'UNICEF à résilier immédiatement le bon de commande ou contrat après notification au fournisseur/prestataire, sans aucune responsabilité pour les frais de résiliation ou toute autre responsabilité de quelque nature que ce soit.

PIECE 5 – FORMULAIRE D'INFORMATIONS ADDITIONNELLES

A joindre obligatoirement dans l'offre même si non renseigné

Le présent formulaire a pour but d'indiquer et de chiffrer toute prestation que le Soumissionnaire estime nécessaire à l'entière et parfaite exécution et terminaison de la prestation, qu'il pense être absente des documents du présent appel d'offres y compris du cadre de bordereau des prix et qu'il juge ne pas être « normal » à prendre en charge par lui-même.

A noter que si aucune information n'est reprise dans la présente annexe, alors conformément aux documents du marché, après signature du/des contrat(s), toute prestation nécessaire à l'atteinte des résultats décrits au présent appel d'offres sera considérée comme due sans coût et sans délai supplémentaire.

#	Prestations complémentaires ne figurant pas dans les documents d'Appel d'offres, ni dans le cadre du devis	Unité	Qté	PU, (GNF)	PT, (GNF)	Délais sup. le cas échéant, jours(*)	Justifications
Total, GNF – PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES							
Total, jrs - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES							

(*): jour calendaire

PIECE 6.a – FORMULAIRE DE SOUMISSION

Note à l'attention des soumissionnaires : les instructions destinées à vous aider à remplir les pièces et formulaires à renvoyer avec les soumissions sont surlignées en bleu.

Ce formulaire de SOUMISSION doit être rempli et signé, puis retourné à l'UNICEF. La soumission doit être faite conformément aux instructions figurant dans cette RFP.

INFORMATION

Toute demande de renseignements au sujet de cette RFP doit être transmise via à l'adresse électronique UNICEFGuinea-Bidding@unicef.org de l'UNICEF avant le **23 Décembre 2025, 12 heures 00' (heure de Conakry)**

PROPOSITION

Le soussigné, après avoir lu les Termes et Conditions de l'UNICEF figurant dans le document de la présente demande de proposition, **LRPS-2025-9201570**, reconnaît posséder les capacités techniques et financières présentées dans le présent document et avoir soumis les documents suivants (*cocher les cases relatives aux documents transmis*) :

Pièce n°	Désignation	Nbre de pages du document	A cocher, si transmis
6b	Formulaire de Soumission (<i>obligatoire</i>)	XX	☐
7	Documents administratifs et financiers à fournir par le soumissionnaire (<i>obligatoire</i>)	XX	☐
8	Formulaire de proposition technique (<i>obligatoire</i>)	XX	☐
9	Formulaire de proposition financière (<i>obligatoire</i>)	XX	☐
10	Cadre du Bordereau du Devis Quantitatif et Estimatif (BDQE) et Bordereau des prix unitaires Phase 1 et Phase 2 (BDQE) (<i>obligatoire</i>)	XX	☐
11	Certificat de visite de site (<i>optionnel</i>)	XX	☐

Le soussigné déclare avoir entrepris la totalité des recherches nécessaires à l'obtention des informations requises pour confirmer ne pas figurer dans la liste :

- Récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies, y compris la liste incluse dans la résolution 1267/1989 de l'ONU, sur la liste d'exclusion de l'ONU ;
- Des fournisseurs inadmissibles publiée par l'UNGM ;
- Des fournisseurs suspendus ou exclus du Registre des fournisseurs de la Division des achats des Nations Unies (UN/PD) ;
- Des fournisseurs irresponsables ou la liste des entreprises et individus inadmissibles élaborées par la Banque Mondiale ;
- Ou sur toute autre liste des fournisseurs suspendus ou radiés de l'UNICEF.

Date :	Click or tap to enter a date.
Nom & Titre :	Click or tap here to enter text.
Société :	Click or tap here to enter text.
Adresse postale :	Click or tap here to enter text.
N° Tél / Cell :	Click or tap here to enter text.
E-mail :	Click or tap here to enter text.
Numéro UNGM :	Click or tap here to enter text.
Validité de l'offre :	Click or tap to enter a date.
Délai d'exécution:	Click or tap to enter a date.
Délai de démarrage à partir de la signature du contrat :	Click or tap to enter a date.

Ce formulaire doit être signé et cacheté.

PIECE 6.b – FORMULAIRE DE DECLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Le formulaire est à télécharger [ICI](#)

PIECE 7 – DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS A FOURNIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Tout soumissionnaire doit fournir **obligatoirement** les documents administratifs et financiers ci-dessous, à joindre à la soumission technique.

La non-transmission ou la non-validité des documents 2, 3, 4, 5 et 6 rend l'offre irrecevable.

L'incapacité financière communiquée via le document 8 ne respectant pas les critères du marché, rend l'offre irrecevable.

La non-transmission ou la non-validité des autres documents peut rendre l'offre irrecevable.

#	Documents	Transmission
1	Une copie du Registre de Commerce et de Crédits Mobiliers « RCCM » avec comme activité principale les travaux BTP – critère de non-recevabilité	☐ OK
2	Numéro d'Immatriculation Fiscale (NIF) – critère de non-recevabilité	☐ OK
3	Pour le soumissionnaire en groupement, fournir une lettre de groupement dûment signée par les parties et notarié par le service notaire	☐ OK

NB : Pour le cas d'un groupement, chaque membre du groupement doit obligatoirement soumettre tous les documents administratifs requis ; faute de quoi, l'offre sera irrecevable.

Les documents ci-après sont obligatoires mais non éliminatoires au stade de l'évaluation des offres. L'UNICEF demandera au prestataire adjudicataire de fournir les documents à jours (ou les preuves de paiement récent) avant signature de(s) contrat(s) et/ou complémentaires. La non-transmission des documents dans un délai de sept (07) jours sera traduite comme un désistement du prestataire adjudicataire et l'UNICEF se réserve le droit de considérer l'attribution du marché au deuxième prestataire ayant remplis les conditions pré-requises par UNICEF lors de l'évaluation des

Les documents devront être transmis dans l'ordre **impératif** suivant :

#	Documents	Transmission
1	Les statuts de l'entreprise (objet conforme à la spécification du marché)	☐ OK
2	Une Attestation de Régularité Fiscale (ARF) / Quitus fiscal	☐ OK
3	Un Certificat de non-faillite	☐ OK
4	Un Certificat d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale CNSS et une attestation de régularité des cotisations (ou les preuves de paiement) de la, datant de moins 6 mois.	☐ OK
5	Une référence bancaire (RIB)	☐ OK
6	Un Numéro d'inscription UNGM	☐ OK
7	Les comptes <u>financiers</u> et les <u>états financiers consolidés</u> de la société mère, le cas échéant des deux (02) dernières années, certifiées par un cabinet d'experts comptables indépendant. Les états financiers doivent inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants : - Le bilan (obligatoire) - Le compte de résultats / Compte des pertes et profits (obligatoire) - Le compte des flux de trésorerie - Le compte des variations des capitaux propres - Rapport du commissaire aux comptes, si disponible - Les notes / annexes des bilans financiers, si disponible.	☐ OK

Note : Tous documents financiers reçus seront traités avec la plus grande confidentialité

PIECE 8 – FORMULAIRE DE PROPOSITION TECHNIQUE

INFORMATION GENERALE	
Nom de l'organisation/la société soumissionnaire :	xxx
Pays d'immatriculation :	xxx
Nom de la personne à contacter au titre de la présente soumission :	xxx
Adresse (en précisant la (les) province(s) d'implantation) :	xxx
Téléphone/fax :	xxx
Courrier électronique :	xxx

Remarque : les soumissions qui ne respecteront pas le présent format de présentation pourront être rejetées.

A – EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE ³ (Éléments à fournir dans le tableau en page suivante)	
1.1.	Nombre de projets réalisés et expériences : Projets (Mission Etudes et de suivi contrôle des travaux) réalisés par le Soumissionnaire pour ces <u>dix (10) dernières années – à compter de 2015</u> Les expériences non attestées ou sans contrat ne seront pas considérées lors de l'analyse des offres <u>Phase 1 : Etude → Un minimum de trois (3) références/expériences donne droit à 15 points</u> <u>Phase 2 : Suivi & Contrôle → Un minimum de trois (3) références/expériences donne droit à 10 points</u>

Nom du projet (Localisation, ville/village et province)	Client	Valeur du contrat	Période d'activité	Types d'activités entreprises	Etat ou date d'achèvement	Coordonnées des références (nom, téléphone, courrier électronique, coordonnées GPS)
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

³ La pièce 8 devra être remplis suivant les éléments détaillés du critères d'évaluation des propositions techniques de la page 30 – 31 -32 de ce LPRS

B – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL CLE Phase 1		
2.1.	▪ Expert 1 : Un (01) Architecte / Chef de Mission – Temps Plein	
	Nom :	xxx
	Fonctions dans le cadre du contrat :	xxx
	Nationalité :	xxx
	Coordonnées :	xxx
	Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :	xxx
	Connaissances linguistiques :	xxx
	Formation et autres qualifications :	xxx
	Expérience utile (à partir de la plus récente) :	
	Période : du ____ au ____	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
	Par ex., de juin 2015 à janvier 2017	xxx
		xxx
		xxx
		xxx
	Référence n° 1	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
	Référence n° 2	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
	Référence n° 3	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
2.2.	▪ Expert 2 : Un (01) Géomètre topographe - Temps Partiel	
	Nom :	xxx
	Fonctions dans le cadre du contrat :	xxx
	Nationalité :	xxx
	Coordonnées :	xxx
	Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :	xxx
	Connaissances linguistiques :	xxx
	Formation et autres qualifications :	xxx
	Expérience utile (à partir de la plus récente) :	
	Période : du ____ au ____	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
	Par ex., de juin 2015 à janvier 2017	xxx
		xxx
		xxx

	Référence n° 1	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
	Référence n° 2	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
	Référence n° 3	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
2.3	Expert 3 : Un (01) Ingénieur Structures - Temps Partiel		
	Nom :	Xxx	
	Fonctions dans le cadre du contrat :	Xxx	
	Nationalité :	Xxx	
	Coordonnées :	Xxx	
	Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :	Xxx	
	Connaissances linguistiques :	Xxx	
	Formation et autres qualifications :	Xxx	
	Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
	Période : du ____ au ____	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
	Par ex., de juin 2015 à janvier 2017	Xxx	xxx
		Xxx	xxx
		Xxx	xxx
		Xxx	xxx
	Référence n° 1	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
	Référence n° 2	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
	Référence n° 3	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
2.4.	Expert 4 : Un (01) Ingénieur Electricien – Etudes - Temps Partiel		
	Nom :	xxx	
	Fonctions dans le cadre du contrat :	xxx	
	Nationalité :	xxx	
	Coordonnées :	xxx	
	Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :	xxx	

Connaissances linguistiques :		xxx
Formation et autres qualifications :		xxx
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : du ____ au ____	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
Par ex., de juin 2015 à janvier 2017	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
Référence n° 1	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
Référence n° 2	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
Référence n° 3	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.

B – QUALIFICATIONS DU PERSONNEL CLE Phase 2

2.1.	Expert 1 : Un (01) Architecte ou Ingénieur Génie civil ou similaires/ Chef de Mission – Temps Partiel	
Nom :		xxx
Fonctions dans le cadre du contrat :		xxx
Nationalité :		xxx
Coordonnées :		xxx
Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :		xxx
Connaissances linguistiques :		xxx
Formation et autres qualifications :		xxx
Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
Période : du ____ au ____	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
Par ex., de juin 2015 à janvier 2017	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
Référence n° 1	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
Référence n° 2	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.

	Référence n° 3	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
2.2	Expert 2 : Trois (03) Ingénieurs génie civil ou hydraulique « délégué à Pied d'œuvre » (DPO) - Temps Plein		
	Nom :	Xxx	
	Fonctions dans le cadre du contrat :	Xxx	
	Nationalité :	Xxx	
	Coordonnées :	Xxx	
	Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :	Xxx	
	Connaissances linguistiques :	Xxx	
	Formation et autres qualifications :	Xxx	
	Expérience utile (à partir de la plus récente) :		
	Période : du ____ au ____	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
	Par ex., de juin 2015 à janvier 2017	Xxx	xxx
		Xxx	xxx
		Xxx	xxx
		Xxx	xxx
	Référence n° 1	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
	Référence n° 2	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
	Référence n° 3	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
2.3	Expert 3 : Un (01) Ingénieur électricien Travaux – Temps Partiel		
	Nom :	Xxx	
	Fonctions dans le cadre du contrat :	Xxx	
	Nationalité :	Xxx	
	Coordonnées :	Xxx	
	Pays d'acquisition de l'expérience professionnelle :	Xxx	
	Connaissances linguistiques :	Xxx	
	Formation et autres qualifications :	Xxx	
	Expérience utile (à partir de la plus récente) :		

Période : du ____ au ____	Nom de l'activité/du projet/de l'organisation de financement	Fonctions et activités entreprises/description du rôle effectif :
Par ex., de juin 2015 à janvier 2017	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
	Xxx	xxx
Référence n° 1	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
Référence n° 2	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.
Référence n° 3	Nom Fonctions	Nom Fonctions Organisation Coordonnées : adresse, téléphone, courrier électronique, etc.

C – EQUIPEMENT			
Le soumissionnaire est capable de mobiliser (achat / location) les équipements suivants : Le soumissionnaire devrait présenter des preuves de propriété ou de contrat de location notarié.			
Logistiques de terrain (minimum 1 véhicule TT 4x4) avec preuve (carte grise)	☐ En possession	☐ En location	Nombre : Xxx
Kit de matériel de Topographie	☐ En possession	☐ En location	Nombre : Xxx
Matériels (Appareil photo, Télémètres laser, GPS et logiciels de Bureau) avec preuve	☐ En possession	☐ En location	Nombre : Xxx

D – METHODOLOGIE GENERALE	
4.1.	Conformité du plan de travail et de la méthodologie proposée en lien avec les termes de référence; (Phase 1) • Approche méthodologique (compréhension de la mission Etudes) (2 points). • Plan de travail conforme à la méthodologie (exhaustivité et cohérence) (3 points).
4.2	Conformité du plan de travail et de la méthodologie proposés avec les termes de référence / Qualité du Plan d'Assurance Qualité (PAQ) interne (Phase 2) • Plan de travail conforme à la méthodologie (exhaustivité et cohérence) (1 points) • Plan d'Assurance qualité (PAQ) interne, avec modèles de livrables produits par le cabinet (diagramme de Gantt, plans, rapports, gestion de risque, etc.) (2 points)

PIECE 9 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

(à insérer dans l'offre financière seulement)

Appel d'Offres n° LRPS-GUI-2025- 9201570 – MISSION D'ETUDES ARCHITECTURALES & TECHNIQUES ET LA SUPERVISION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES HUBS REGIONAUX – MAMOU – KANKAN – NZEREKORE – REPUBLIQUE DE GUINEE

A: UNICEF

Je soussigné,, atteste avoir lu le dossier complet de l'appel d'offres de l'UNICEF **LRPS-GUI-2025- 9201570 – MISSION D'ETUDES ARCHITECTURALES & TECHNIQUES ET LA SUPERVISION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES HUBS REGIONAUX – MAMOU – KANKAN – NZEREKORE – REPUBLIQUE DE GUINEE** notamment i) le cahier des charges, ii) " Les Termes et Conditions Générales de l'UNICEF" et iii) les « Instructions aux Soumissionnaires » inscrites dans le présent appel d'offres. En foi de quoi, nous nous engageons à livrer les ouvrages mentionnés suivant les termes de notre offre et conformément aux termes et conditions générales de l'UNICEF tels que stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

La durée de validité de notre offre est de 120 jours à compter de la date limite de transmission des offres.

Société _____ Enregistrement _____

Contact : _____ Nom & Titre _____

Adresse : _____

B.P : _____ Téléphone _____ Fax _____

Validité de l'Offre _____ : **GNF**

Le montant de notre offre est le suivant :**Francs Guineen - GNF**

Durée d'exécution (Livraison) : _____ jours

Remise accordée à l'UNICEF sur le montant total de l'offre : _____ %

Date : _____ Signature : _____

**PIECE 10 – CADRE DU BORDEREAU DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (BDQE) ET
BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES PHASE 1 ET PHASE 2**

Le Bordereau des Prix Unitaires et le Cadre de Devis Quantitatif et Estimatif sont à télécharger suivant ce [Lien](#)

PIECE 11 – CERTIFICAT DE VISITE DE SITE - OPTIONNEL

CERTIFICAT DE VISITE DE SITE LRPS-GUI-2025- 9201570 – MISSION D'ETUDES ARCHITECTURALES & TECHNIQUES ET LA SUPERVISION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES HUBS REGIONAUX – MAMOU – KANKAN – NZEREKORE – REPUBLIQUE DE GUINEE

Nom de l'établissement visité :

Nom de l'interlocuteur UNICEF rencontré

Nom du bureau d'études:

Nom et titre de la personne effectuant la visite :

Date de la visite :

Signature de l'interlocuteur UNICEF rencontré

Signature de l'entreprise

PIECE 12-1 -TERMES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS DE L'UNICEF – VERSION EN ANGLAIS

Voir [Lien](#)

PIECE 12-2 -TERMES ET CONDITIONS GENERALES DES CONTRATS DE L'UNICEF – TRADUCTION EN FRANÇAIS

A noter que la version française des Conditions Générales des Contrats est transmise pour information, seule celle en anglais prévaut et sera incluse au contrat.

Voir [Lien](#)