Organisation mondiale de la Santé
Région africaine

ETABLISSEMENT DE CONTRAT A LONG TERME POUR LE NETTOYAGE DU BUREAU DE LA REPRESENTATION PAYS DE L'OMS EN RDC

Demande de propositions (DDP)

Référence de la proposition

RFP/015/11/2026/OMS/RDC

Bureau de pays/nom de l'Unité

OMS/RDC/CSU/LOG

Publiée le

Friday, November 6, 2026

Date de clôture

Monday, November 23, 2026

Heure de clôture

12:00 midnight

Fuseau horaire

UTC +1 Hour

Section 1 : Lettre d'accompagnement

Mesdames et Messieurs les soumissionnaires,

L'Organisation mondiale de la Santé, ci-après l'« OMS », invite les soumissionnaires potentiels à déposer une proposition conformément aux Conditions générales du Contrat et au Cadre de référence énoncés dans la présente demande de propositions (DDP).

Afin de pouvoir soumettre une proposition, veuillez lire attentivement les documents joints ci-dessous.

Table des matières :

Section 1 : Lettre d'accompagnement 2
Section 2 : Consignes générales aux soumissionnaires 3
Section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP. 9
Section 4 : Critères d'évaluation 12
Section 5 : Cadre de référence - Services 15
Section 6 : Conditions générales du Contrat 17
Section 7 : Modalités de la proposition 18
Annexe A : Lettre d'intention 19
Annexe B : Engagement de confidentialité 20
Annexe C. Formulaire d'exhaustivité de la proposition 21
Annexe D : Informations sur le soumissionnaire 22
Annexe E : Formulaire de la proposition financière 24
Annexe F : Formulaire d'auto-déclaration 26
Annexe G : Informations sur la coentreprise/le consortium/l'association 28
Annexe H : Questionnaire sur les achats durables 30

Si vous souhaitez soumettre une proposition en réponse à cette DDP :

1. Veuillez accuser réception de la présente DPP en remplissant et en retournant la lettre d'intention figurant à l'annexe A, dans laquelle vous indiquez votre intention de soumettre ou non une proposition, au plus tard le Thursday, November 12, 2026

2. Veuillez soumettre vos éventuelles demandes d'éclaircissements au plus tard le Monday, November 16, 2026

3. Veuillez préparer votre proposition conformément aux dispositions et aux procédures énoncées dans la présente DDP et la soumettre au plus tard le Monday, November 23, 2026

Tous les fournisseurs de l'OMS sont tenus de respecter le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies. Nous encourageons tous les soumissionnaires à souscrire au Pacte mondial de l'ONU et à soutenir les Principes d'autonomisation des femmes(WEP).

Pour obtenir des conseils sur la manière de s'inscrire en tant que fournisseur par le biais du portail UNGM et d'utiliser le système d'appel d'offres en ligne de l'OMS, veuillez vous référer aux ressources suivantes : Instructions sur la manière de s'inscrire auprès de l'OMS et d'accéder aux appels d'offres de l'OMS, au Centre d'aide et à l'assistance fournie par la plateforme UNGM/In-Tend

Nous attendons avec intérêt de recevoir vos propositions compétitives.

Section 2 : Consignes générales aux soumissionnaires

GÉNÉRALITÉS	
1. À propos de l'OMS	L'Organisation mondiale de la Santé (OMS) a été créée en 1948 comme institution spécialisée du système des Nations Unies. Le but de l'OMS (www.who.int) est d'amener tous les peuples au niveau de santé le plus élevé possible. La santé, telle qu'elle est définie dans la Constitution de l'OMS, est un état de complet bien-être physique, mental et social, et ne consiste pas seulement en une absence de maladie ou d'infirmité. La principale fonction de l'OMS est d'agir en tant qu'autorité directrice et coordonnatrice, dans le domaine de la santé, des travaux ayant un caractère international.
2. Champ d'application	Les soumissionnaires sont invités à déposer une proposition conforme au Cadre de référence (section 5) et aux exigences de la présente DDP, y compris aux amendements écrits qui y seraient apportés. Un résumé du champ d'application est fourni à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP.
3. Interprétation de la DDP	La présente DDP est menée conformément aux politiques et procédures de l'OMS, dont un résumé est disponible sur le site Web de l'OMS. Achats de l'OMS : principes et processus Toutes les propositions soumises seront considérées comme une offre de la part des soumissionnaires et ne sauraient constituer ni impliquer l'acceptation de la proposition par l'OMS. L'OMS n'est pas tenue d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire au titre de la présente DDP.
4. Soumissionnaires éligibles	Les soumissionnaires doivent avoir la capacité juridique de conclure un contrat contraignant avec l'OMS. Tous les fournisseurs de l'OMS doivent respecter le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, qui est disponible sur le lien suivant : Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies Les soumissionnaires doivent soumettre un formulaire d'auto-déclaration signé, qui est inclus dans la présente DPP. Les cas d'exclusion des soumissionnaires sont les suivants : • le soumissionnaire est en faillite, sous administration judiciaire, a suspendu ses activités, a conclu un concordat avec ses créanciers ou se trouve dans une situation similaire en vertu de la législation nationale ; • le soumissionnaire ou les personnes ayant un pouvoir décisionnel au sein de son entreprise ont été reconnus coupables de fraude, de corruption, de participation à des organisations criminelles, de blanchiment de capitaux, d'infractions liées au terrorisme, au travail des enfants ou à la traite des êtres humains ; • le soumissionnaire ou de telles personnes ont été reconnus coupables d'irrégularités financières ; • le soumissionnaire fait une fausse déclaration ou omet de fournir les renseignements requis dans le cadre de la présente DPP ou pendant l'évaluation des propositions ; • le soumissionnaire est en situation de conflit d'intérêts, tel que déterminé à la seule discrétion de l'OMS ; il s'agit notamment du fait d'être associé à des cabinets d'études intervenant dans l'élaboration du cahier des charges relatif à cette demande de propositions ou de toute autre situation source de conflit ; et • le soumissionnaire figure sur des listes de sanctions ou d'inéligibilité, notamment celles du Conseil de sécurité de l'ONU, la liste d'inéligibilité de l'ONU, la liste des fournisseurs non responsables de la Banque mondiale ou la liste des entreprises et personnes physiques inéligibles de la Banque mondiale. L'OMS peut également exclure les soumissionnaires pour d'autres motifs, à sa seule discrétion.
DOSSIER DE SOLLICITATION	
5. Éclaircissements sur le dossier de sollicitation	Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la DDP au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP. Toute demande d'éclaircissements doit être soumise par écrit conformément aux modalités indiquées à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP. Les explications ou interprétations fournies par des membres du personnel autres que la personne de contact désignée ne seront pas considérées comme faisant autorité ou officielles. L'OMS fournira les réponses aux demandes d'éclaircissements conformément aux

	modalités précisées à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP. Il ne sera organisé aucune séance d'information individuelle ni aucune réunion avec les soumissionnaires avant la date butoir de soumission des propositions. À compter de publication de la présente DPP et jusqu'à la sélection finale, il est interdit de communiquer avec les représentants de l'OMS, sauf dans le cadre des demandes officielles décrites dans le présent document ou si l'OMS organise une séance d'information ou une réunion conformément aux modalités définies dans la présente DPP.
6. Amendement du dossier de sollicitation	L'OMS peut, à tout moment avant la date butoir de soumission des propositions et pour quelque motif que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements introduite par un soumissionnaire (potentiel), modifier la DDP par un amendement écrit. Les amendements seront communiqués à tous les soumissionnaires potentiels. L'OMS peut, si l'amendement est de portée substantielle ou pour d'autres motifs, prolonger le délai de soumission des propositions.
PRÉPARATION DES PROPOSITIONS	
7. Coût de préparation de la proposition	Le soumissionnaire prend en charge tous les coûts afférents à la préparation et/ou à la soumission de la proposition, que ladite proposition soit retenue ou non. L'OMS ne saurait être tenue responsable de ces coûts, quels que soient le déroulement ou le résultat du processus d'achat.
8. Langue	La proposition, ainsi que toute correspondance échangée entre le soumissionnaire et l'OMS, doit être rédigée dans la ou les langues mentionnées à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP.
9. Documents composant la proposition des soumissionnaires	La proposition doit comprendre les formulaires mentionnés à la section 7 : Les formulaires de proposition ainsi que tout document connexe exigé dans le cadre de la DPP.
10. Présentation et contenu de la proposition technique.	Le soumissionnaire doit présenter une proposition technique satisfaisant à toutes les spécifications énoncées à la section 4 (Critères d'évaluation), en joignant les formulaires fournis à la section 7 et en répondant aux spécifications de la DPP, telles qu'elles sont décrites à la section 5 - Cadre de référence. La proposition technique ne doit comporter aucune information sur les prix ou à caractère financier. Une proposition technique contenant des informations importantes à caractère financier peut être déclarée irrecevable.
11. Proposition financière	La proposition financière est préparée en utilisant le formulaire fourni à la section 7 et en tenant compte des spécifications énoncées dans la DDP. La proposition financière énumère toutes les principales composantes des coûts liés aux services et présente la ventilation détaillée de ces coûts. Tout produit ou activité décrit dans la proposition technique mais non chiffré dans la proposition financière sera réputé inclus dans les prix d'autres activités ou éléments ainsi que dans le prix total final. Les prix et autres informations à caractère financier ne doivent être divulgués nulle part ailleurs que dans la proposition financière.
12. Prix, droits et taxes	L'OMS bénéficie d'une exonération fiscale en vertu des privilèges et immunités dont elle jouit, sous réserve des conditions énoncées dans les Conditions générales de l'OMS à la section 6. Les soumissionnaires doivent indiquer des prix hors taxes dans leurs propositions. Toutefois, dans les territoires/pays où la TVA est obligatoire, et sur présentation d'un justificatif par le soumissionnaire, celui-ci inclura la TVA sur les factures adressées à l'OMS. L'équipe financière compétente au siège, au bureau régional ou au bureau de pays traitera les demandes de remboursement en collaboration avec les autorités compétentes, conformément à la législation fiscale en vigueur dans le territoire ou le pays concerné. Toutes les remises de quantité ou autres (par exemple, remises sur volume) doivent être clairement indiquées. Les prix proposés par le soumissionnaire doivent être fixes pendant toute la durée de l'exécution du contrat par le soumissionnaire. Tout ajustement ou révision des prix ne sera effectif qu'après accord sur la base d'un avenant écrit et signé par les deux parties.

13. Devises	Les prix peuvent être proposés en dollars américains ou dans toute autre devise choisie par le soumissionnaire, sauf indication contraire dans la section 3 Informations spécifiques concernant la présente DPP. Toutefois, aux fins de comparaison de toutes les offres, l'OMS convertira la devise exprimée dans les offres en dollars des États-Unis, en appliquant le taux de change opérationnel des Nations Unies en vigueur à la date butoir de soumission des offres précisée à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP.
14. Durée de validité de la proposition	Les propositions resteront valables pendant la période précisée à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DPP, à compter de la date butoir de soumission des propositions. Une proposition dont la période de validité est plus courte peut faire l'objet d'un rejet par l'OMS et être déclarée irrecevable. Pendant la période de validité de la proposition, le soumissionnaire doit préserver sa proposition initiale et n'y apporter aucune modification, notamment en ce qui concerne la disponibilité du personnel clé, les prix proposés et le prix total. L'OMS peut, à titre exceptionnel et avant l'expiration de la période de validité des propositions, demander aux soumissionnaires de prolonger la validité de leurs propositions.
15. Coentreprise, consortium ou association	Deux entités ou plus peuvent former une coentreprise ou un consortium et soumettre une proposition conjointe dans le but de fournir conjointement les services décrits dans la proposition. Une telle proposition doit être soumise au nom d'un membre du consortium, ci-après dénommé « l'organisation chef de file ». L'organisation chef de file sera chargée d'entreprendre toutes les négociations et discussions avec l'OMS et d'en être le principal point de contact. L'organisation chef de file et chaque membre du consortium seront solidairement responsables de la bonne exécution du contrat.
16. Une seule proposition	Chaque soumissionnaire, y compris chacun des membres d'une coentreprise, ne peut soumettre qu'une seule proposition, soit de manière indépendante, soit dans le cadre d'une coentreprise. Les propositions seront rejetées si l'une des conditions suivantes se présente : • les soumissionnaires ont au moins un associé, un administrateur ou un actionnaire commun de contrôle ; • l'un des soumissionnaires a reçu une subvention directe ou indirecte d'un autre ; • les soumissionnaires ont le même représentant légal pour cette DDP ; • les soumissionnaires sont liés d'une manière qui leur donne accès aux propositions des autres ou leur permet d'influencer celles-ci ; • les soumissionnaires sont sous-traitants les uns des autres, ou un sous-traitant soumet en outre une proposition distincte en tant que soumissionnaire chef de file ; et • le personnel clé est proposé dans plus d'une équipe (ce cas ne s'applique pas aux sous-traitants figurant dans plusieurs propositions).
17. Propositions alternatives	Sauf indication contraire précisée à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DPP, les propositions alternatives ne seront pas prises en considération. Si la soumission d'une proposition alternative est autorisée conformément aux dispositions de la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DPP, un soumissionnaire peut présenter une proposition alternative, mais uniquement s'il soumet également une proposition conforme aux spécifications de la DPP. L'OMS se réserve le droit, lorsque les conditions de son acceptation sont remplies ou lorsque des justifications sont clairement établies, d'attribuer un contrat sur la base d'une offre alternative.
18. Conférence préalable aux soumissions	Le cas échéant, une conférence préalable aux soumissions se tiendra aux date, heure et lieu précisés à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP. S'il est mentionné que la présence à ladite conférence est obligatoire, les soumissionnaires qui n'y participeront pas se verront refuser le droit de soumettre une proposition. Si la présence à ladite conférence n'est pas obligatoire, l'absence n'entraînera pas la disqualification.
19. Inspection de sites	Si l'inspection de sites est mentionnée à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP, elle sera effectuée aux date, heure et lieu indiqués, en suivant les instructions données. S'il est mentionné que la présence à ladite inspection est obligatoire, les soumissionnaires qui y seront absents se verront disqualifiés. Si la présence à ladite inspection n'est pas obligatoire, l'absence n'entraînera pas la disqualification. Les soumissionnaires sont responsables de leurs propres démarches pour l'obtention d'un visa. L'inspection de sites a uniquement pour objet de fournir des

	informations générales, et aucune information communiquée à ce stade ne sera considérée comme contraignante tant que l'OMS ne l'aura pas confirmée par écrit.
SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS	
20. Instructions pour la soumission des propositions	Le soumissionnaire doit présenter une proposition complète conforme au modèle et accompagnée des documents requis à la section 3 : Informations spécifiques concernant cette DDP, en utilisant la méthode de transmission qui y est précisée. En déposant une proposition, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance, compris et accepté les Conditions générales et contractuelles de l'OMS énoncées à la section 6.
21. Date butoir de soumission des propositions	Les propositions complètes doivent être reçues par l'OMS conformément aux modalités et au plus tard aux date et heure indiquées à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP. En cas de doute concernant le fuseau horaire, les soumissionnaires sont invités à se reporter à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP. Les soumissionnaires sont seuls responsables de veiller à ce que leurs propositions soient reçues avant la date butoir indiquée. Les soumissions tardives ne seront ni possibles ni acceptées. Il est fortement conseillé aux soumissionnaires de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la soumission de leurs propositions en temps voulu. L'OMS décline toute responsabilité à l'égard des propositions dont la réception est retardée pour des raisons techniques et ne tiendra compte que de la date et de l'heure réelles de réception. L'OMS peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions en apportant des modifications au dossier de sollicitation conformément à la clause 6 (Amendement du dossier de sollicitation) énoncée dans la section 2. Dans ce cas, le nouveau délai sera applicable à tous les soumissionnaires.
22. Retrait, substitution et modification des propositions	Le soumissionnaire peut retirer sa proposition à tout moment après sa soumission et avant la date butoir de soumission des propositions, à condition que l'OMS reçoive un avis écrit et signé de ce retrait avant la date butoir de soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être retirée entre la date butoir de soumission des propositions et l'expiration de la période de validité des propositions.
23. Ouverture des propositions	Les propositions seront ouvertes après la date butoir de soumission des propositions par le comité chargé de l'ouverture des offres. Les propositions techniques et financières seront ouvertes séparément. Le comité chargé de l'ouverture des offres n'ouvrira que les propositions financières des soumissionnaires qui satisfont aux critères minimaux de l'évaluation technique.
ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	
24. Évaluation des propositions	L'OMS évaluera les propositions sur la base exclusive des méthodologies et critères définis dans la présente DPP. Aucun autre critère ou méthodologie n'est autorisé. L'OMS procédera à l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières soumises. L'évaluation des propositions se déroulera selon les étapes suivantes : I) examen préliminaire ; II) évaluation de l'éligibilité et des qualifications minimales (si la présélection n'est pas effectuée) / spécifications obligatoires ; III) évaluation des propositions techniques sur la base d'une notation pondérée ; et IV) évaluation des propositions financières.
25. Examen préliminaire	L'OMS examinera les propositions afin de déterminer si elles sont complètes au regard des spécifications minimales relatives aux documents à fournir, si les documents ont été dûment signés et si les propositions sont globalement conformes, entre autres critères pouvant être appliqués à ce stade. L'OMS se réserve le droit de rejeter toute proposition à ce stade. Les propositions techniques contenant des informations à caractère financier ou des informations sur les prix seront rejetées.
26. Évaluation de l'éligibilité et des compétences	L'éligibilité et les compétences du soumissionnaire seront évaluées en fonction des critères minimaux d'éligibilité et de compétence énumérés à la section 4 : Critères d'évaluation et dans la clause 4 (Soumissionnaires éligibles) à la section 2.
27. Évaluation des propositions	Après l'examen préliminaire, le comité évaluera les propositions techniques en fonction de leur conformité au Cadre de référence et aux autres documents de la DPP, à la lumière des critères d'évaluation, des sous-critères et du système de points décrits à la

techniques et financières	section 4 : Critères d'évaluation. Les propositions qui n'obtiennent pas la note technique minimale seront considérées comme irrecevables. Seules les propositions financières des soumissionnaires techniquement compétents seront ouvertes et évaluées à la deuxième étape. Si nécessaire, l'OMS peut inviter les soumissionnaires dont les propositions répondent aux critères techniques à présenter un exposé, conformément aux conditions énoncées dans la DPP. Les exposés peuvent être présentés dans les bureaux de l'OMS ou par téléconférence ou vidéoconférence. La méthode d'évaluation applicable est indiquée à la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP. Il s'agit généralement de la méthode de notation combinée basée sur les notes obtenues par la proposition technique et la proposition financière.
28. Éclaircissements sur les proposions	L'OMS peut, à tout moment au cours de l'évaluation, demander des éclaircissements ou des informations supplémentaires par écrit aux soumissionnaires. L'OMS peut demander des éclaircissements ou des informations supplémentaires par écrit aux soumissionnaires à tout moment de l'évaluation. Les réponses fournies ne doivent pas modifier le contenu ni le prix exprimé dans la proposition, si ce n'est pour confirmer la correction d'erreurs arithmétiques relevées par l'OMS, comme indiqué dans les Consignes générales aux soumissionnaires.
29. Non-conformités, erreurs réparables et omissions	Si une proposition satisfait pour l'essentiel aux critères de recevabilité, l'OMS peut demander au soumissionnaire de fournir, dans un délai raisonnable, les informations ou documents nécessaires afin de rectifier les non-conformités ou omissions non substantielles de la proposition par rapport aux spécifications en matière de documents. Une telle omission ne doit pas concerner un aspect quelconque du prix exprimé dans la proposition. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande, sa proposition pourrait être rejetée. S'agissant des propositions financières qui ont été ouvertes, l'OMS vérifie et corrige les erreurs arithmétiques comme suit : a) en cas de divergence entre le prix unitaire et le total de la ligne obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaut et le total de la ligne est corrigé, sauf si l'OMS estime qu'il y a une erreur manifeste de décimale dans le prix unitaire, auquel cas le total de la ligne tel qu'indiqué prévaut et le prix unitaire est corrigé ; b) en cas d'erreur dans un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévalent et le total est corrigé ; et c) en cas de divergence entre les lettres et les chiffres, le montant en lettres prévaut, sauf si le montant en lettres est lié à une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaut. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, sa proposition est rejetée et la garantie fournie dans le cadre de la proposition peut être perdue.
ATTRIBUTION DU CONTRAT	
30. Critères d'attribution, attribution du Contrat	Avant l'expiration de la période de validité des propositions, l'OMS attribuera le Contrat au soumissionnaire qualifié sur la base des critères énoncés dans le dossier de la DDP. L'OMS se réserve le droit : a) d'attribuer le contrat à tout soumissionnaire, même s'il ne s'agit pas du soumissionnaire le moins-disant ; b) d'attribuer des contrats distincts pour différentes parties, composantes ou éléments à un ou plusieurs soumissionnaires, même s'ils ne sont pas les moins-disant ; c) d'accepter ou de rejeter toute proposition ou d'annuler l'ensemble du processus de DDP à tout moment avant l'attribution du contrat, sans que cela engage sa responsabilité ni l'oblige à informer les soumissionnaires des motifs de sa décision ; d) d'attribuer le contrat, sur la base des objectifs spécifiques de l'OMS, au soumissionnaire dont l'offre répond le mieux aux besoins de l'Organisation ; e) décider de ne pas attribuer de contrat.

31. Droit de modifier les spécifications au moment de l'attribution	L'OMS se réserve le droit, au moment de l'attribution du contrat, de réviser l'étendue des travaux ou d'augmenter ou de réduire la quantité des services initialement précisés à la section 5 : Cadre de référence/Tableau des spécifications, et ce sans modification des prix unitaires ou des autres conditions énoncées dans la proposition et dans le dossier de sollicitation.
32. Notification de l'attribution	Avant l'expiration de la période de validité des propositions, l'OMS informera par écrit le soumissionnaire retenu par courrier électronique ou par le biais du système électronique d'appel d'offres. Après la signature du contrat avec le soumissionnaire retenu, les soumissionnaires non retenus recevront une notification de non-sélection.
33. Modalités de paiement	Le paiement intégral de 100 % est dû dans les 30 jours suivant la réception et l'acceptation des services, à réception de la facture.
34. Séance de compte-rendu	L'OMS ne fournit pas systématiquement des comptes-rendus aux soumissionnaires non retenus. Toutefois, pour les appels d'offres supérieurs à 300 000 dollars ou les appels d'offres complexes, l'OMS peut fournir un compte rendu sur demande écrite. La demande doit être soumise dans les 30 jours civils suivant la réception de la notification de non-attribution. Le compte rendu vise à mettre en évidence les points forts et les points faibles de la proposition du soumissionnaire afin d'aider à améliorer les propositions futures. Le compte rendu ne fera pas état des autres propositions ni ne comportera de comparaisons. Les séances de compte-rendu se dérouleront uniquement par le biais de réunions en présentiel, de téléconférences ou de vidéoconférences.
35. Plainte liée aux propositions	Lorsqu'un soumissionnaire estime que l'OMS ne s'est pas conformée à ses propres règles en matière d'achats, il peut choisir de déposer une plainte officielle. Le Mécanisme de traitement des plaintes relatives aux achats est uniquement accessible aux soumissionnaires qui : • ont participé à un processus d'achat concurrentiel et se sont vu refuser l'attribution d'un contrat ; et • la valeur du contrat attribué est supérieure à 300 000 dollars É.-U.. La plainte officielle doit être soumise par écrit dans un délai d'un mois à compter de la notification du résultat de la procédure d'appel d'offres, à l'adresse électronique suivante : procurementcomplaint@who.int et doit inclure les informations minimales précisées en détail sur le site Web de l'OMS (WHO Procurement: Foire aux questions).
36. Publication de l'attribution du contrat	L'OMS publie sur sa page Web consacrée aux contrats la liste des contrats de biens et services acquis d'une valeur égale ou supérieure à 25 000 dollars É.-U. Ces informations sont publiées dans le respect des exigences de confidentialité et de sécurité. De plus amples informations sur les achats de l'OMS sont disponibles dans le le Rapport sur les achats de l'OMS ou le Rapport statistique annuel sur les activités d'achats des Nations Unies publié par l'UNGM.
37. Garantie de bonne exécution	La garantie de bonne exécution n'est pas obligatoire ; toutefois, si cela est stipulé dans les dispositions de la section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP, le soumissionnaire retenu doit fournir, après réception du contrat de l'OMS et ce dans les délais précisés, une garantie de bonne exécution d'un montant et sous la forme indiqués.

Section 3 : Informations spécifiques concernant la présente DDP.

Les informations spécifiques suivantes complètent, enrichissent ou modifient les dispositions figurant à la section 2 : Consignes générales aux soumissionnaires. En cas de conflit, les dispositions des présentes prévalent sur celles de la section 2 : Consignes générales aux soumissionnaires.

Article sur les consignes aux soumissionnaires	**Consignes/spécifications précises**
Champ d'application de la DDP et intention de soumissionner **(Article 2)**	Le numéro de référence de la présente demande de propositions (DDP) est RFP/015/11/2026/OMS/RDC Les services comprennent les ETABLISSEMENT DE CONTRAT A LONG TERME POUR LE NETTOYAGE DU BUREAU DE LA REPRESENTATION PAYS DE L'OMS EN RDC décrits plus en détail à la section 5 de la présente DDP. L'objectif de la présente DDP est d'établir Long Term Agreement (LTA) a) Le soumissionnaire retenu accordera les mêmes conditions à tout autre organisme du système des Nations Unies qui souhaiterait en bénéficier, après consentement donné par écrit de l'OMS. b) La durée prévue du LTA est de 1 (année(s) (durée initiale) avec possibilité de prolongation pour jusqu'à 3 years of 1 year each (1+1+1). L'amendement sera soumis à l'exécution satisfaisante des prestations par le fournisseur et au caractère compétitif des prix. c) Les LTA sont considérés comme non exclusifs et ne constituent pas un engagement à passer des commandes pour un certain volume ou à passer des commandes auprès du soumissionnaire. d) Les prix unitaires doivent rester inchangés pendant la durée initiale et toute prolongation ultérieure. e) L'OMS se réserve le droit de conclure des LTA avec plusieurs fournisseurs et de répartir l'attribution des contrats entre les titulaires de LTA si l'intérêt de l'OMS l'exige. f) L'attribution d'un contrat en vertu du LTA will not doit être soumise à une concurrence secondaire entre les titulaires de LTA.
Éclaircissements sur la DDP **(Article 5)**	a) **Les demandes d'éclaircissements concernant les documents de sollicitation** doivent être adressées à l'OMS par : ☒ Adresse courriel : afwcocod@who.int **b) Date butoir de soumission des demandes d'éclaircissements/questions :** **Date :** 16 November 2026 **Heure** 5:00 PM **Ville et pays** : Kinshasa, RDC L'OMS communiquera par écrit à tous les soumissionnaires les réponses aux demandes d'éclaircissements, par le même moyen que celui indiqué ci-dessus.
Langue de la DDP **(article 8)**	La présente proposition sera rédigée en FRANCAIS
Monnaie de la proposition (à privilégier) **(Article 13)**	Les prix inclus dans la proposition sont exprimés de préférence en US DOLLARS
Validité de la proposition **(Article14)**	180 days à compter de la date butoir de soumission des propositions.
Propositions alternatives **(Article 17)**	Shall not be considered.
Conférence préalable aux soumissions **(Article 18).**	will not be held

Article sur les consignes aux soumissionnaires	Consignes/spécifications précises
Inspection du site **(Article 19)**	A site inspection will be held and is mandatory Une visite des lieux obligatoire aura lieu le 12 Novembre 2026, à 10heures, heure de Kinshasa au bureau de l'OMS sis au 42, avenue des Cliniques, Gombe, KInshasa
Consignes pour la soumission des propositions **(Article 20)**	Modalités autorisées de soumission des propositions : ☒ **Courriel** : afwcocod@who.int **À L'ATTENTION DE : Les propositions qui ne sont pas conformes à la modalité de soumission choisie peuvent être rejetées.**
Date butoir de soumission des propositions **(Article 21)**	Il n'y aura pas d'ouverture publique des propositions. **DATE DE CLÔTURE: 23 November 2026** **HEURE DE CLÔTURE : 12:00 midnight**
Évaluation des propositions techniques et financières **(Article 24)**	L'évaluation sera basée sur la méthode combinée de notation en utilisant une répartition partant de 70% : 30% la Proposition technique à la Proposition financière respectivement. Cela signifie que la proposition technique comptera pour 70% et la proposition financière prendra 30% Pour être techniquement conformes, les propositions doivent obtenir un seuil minimum de 70 % du maximum de points.

Section 4 : Critères d'évaluation

[Note à l'intention du responsable des achats/fonctionnaire responsable : Ajustez les critères ci-dessous et les documents requis si nécessaire] Veuillez vous assurer que les critères techniques sont aussi spécifiques et mesurables que possible pour étayer une évaluation objective. Si vous utilisez des termes comme « qualité » ou « pertinence », veuillez les définir clairement et les relier à des indicateurs concrets et observables. Veuillez supprimer ce paragraphe avant de finaliser.

Les critères d'évaluation sont répartis en deux catégories.

A- Pondération des critères d'évaluation technique 70%
B- Pondération des critères d'évaluation financière 30%

A- CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères d'évaluation technique suivront le processus ci-dessous.

1. Examen préliminaire
2. Évaluation de l'éligibilité et des compétences minimales/spécifications obligatoires.
3. Notation pondérée de la proposition technique.

1. Examen préliminaire

L'OMS examinera les propositions afin de déterminer si elles sont complètes au regard des spécifications minimales relatives aux documents à fournir, si les documents ont été dûment signés et si les propositions sont globalement conformes, entre autres critères pouvant être appliqués à ce stade. L'OMS se réserve le droit de rejeter toute proposition à ce stade. Les propositions techniques contenant des informations à caractère financier ou des informations sur les prix seront rejetées.

2. Éligibilité et compétences minimales (spécifications obligatoires).
Les propositions des soumissionnaires seront évaluées selon une méthode de réussite ou d'échec, et tout échec à l'un des critères peut exclure le soumissionnaire de l'étape suivante de la notation pondérée. L'OMS se réserve le droit de demander des éclaircissements lorsqu'une proposition contient des informations peu claires ou ambiguës qui rendent difficile son évaluation équitable au regard des critères techniques publiés.

Rubrique	Éligibilité et compétences minimales (spécifications obligatoires).	Documents justificatifs requis	Réussite/échec ?
1.	**Statut juridique de l'entreprise** : Le soumissionnaire est une entité légalement enregistrée	Le soumissionnaire doit fournir une preuve d'enregistrement ou d'immatriculation sous la forme d'un acte de constitution, de licences commerciales en remplissant le formulaire figurant à l'**annexe D.**	
2.	**Éligibilité du soumissionnaire :** Le soumissionnaire ne fait l'objet d'aucune suspension ni n'est autrement déclaré inéligible par un organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale conformément à la section 2 : Clause 4.	Le soumissionnaire doit déclarer que son entreprise est éligible en remplissant le formulaire figurant à l'**annexe D.**	
3.	**Conflits d'intérêts :** Le soumissionnaire ne doit pas être en situation de conflit d'intérêts réel ou perçu.	Le soumissionnaire doit déclarer qu'il ne se trouve dans aucune situation de conflit d'intérêts réel ou perçu en remplissant le formulaire figurant à l'annexe E.	

4.	**Faillite** : Le soumissionnaire n'a pas déclaré faillite, n'est pas visé par des procédures de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'existe aucun jugement ou aucune poursuite en cours contre le soumissionnaire qui pourrait nuire à ses activités dans un avenir prévisible.	Le soumissionnaire doit déclarer qu'il ne se trouve dans aucune situation de conflit d'intérêts réel ou perçu en remplissant le formulaire figurant à l'annexe E.	
5.	**Contrats non exécutés et antécédents de litiges** : Le soumissionnaire doit déclarer qu'au cours des trois dernières années, son entreprise n'a pas été en défaut d'exécution d'un contrat en raison d'une défaillance de sa part et qu'elle n'a pas d'antécédents significatifs de décisions judiciaires ou arbitrales rendues à son encontre.	Le soumissionnaire doit déclarer que son entreprise est éligible en remplissant le formulaire figurant à l'annexe D.	
6.	**Entreprise / Expérience** - Le soumissionnaire doit avoir au moins 5 (cinq) années d'expérience pertinente (*Pour les coentreprises/consortiums/associations, tous les membres devraient cumulativement satisfaire à cette spécification).*	L'entreprise doit fournir une liste de projets pertinents qui doivent démontrer au moins 5(cinq) ans d'expérience pertinente. Veuillez remplir le formulaire D	
7.	**Performance antérieure** : Le soumissionnaire doit fournir au moins : a) la liste des 3 (trois) contrats pertinents/comparables. Lettres de référence pour les services connexes.	03 (trois) lettres de référence relatives au projet en cours, Remplissez le formulaire D pour la liste des projets pertinents.	

N.B. Si l'un des critères obligatoires ci-dessus n'est pas rempli, la proposition du soumissionnaire ne sera pas prise en considération pour la notation pondérée.

3. Critères de notation pondérés

Les soumissionnaires qui satisfont aux critères d'éligibilité préliminaires et minimaux verront leurs propositions évaluées à l'aide d'un système de notation pondérée, en fonction de la qualité et de la clarté de la proposition soumise. Chaque proposition sera évaluée en fonction des critères établis, et une note pondérée sera calculée afin de déterminer l'offre la plus avantageuse sur le plan technique et/ou financier.

Le nombre de points pouvant être obtenus pour chaque critère d'évaluation est précisé ci-dessous et indique l'importance relative ou le poids de l'élément dans le processus d'évaluation globale. Comme indiqué, ces points ou même les critères peuvent être modifiés en fonction des spécifications de la DDP.

L'échelle de notation par critère a été définie comme suit :

Critères évalués :	**Sur la base des éléments justificatifs suivants :**	**Correspond au pourcentage maximal de la note**
Excellent et très détaillé.	Excellente preuve de la capacité à dépasser les spécifications.	100 %
Substantiellement détaillé.	Bonne preuve de la capacité à dépasser les spécifications.	80 %
Moyennement détaillé	Preuves satisfaisantes de la capacité à répondre aux spécifications.	50 %
Faiblement détaillé.	Preuves marginalement acceptables ou faibles de la capacité à répondre aux spécifications.	20 %
Très peu détaillé	Absence de preuves démontrant la capacité à se conformer aux spécifications.	10 %
Pas d'éléments justificatifs soumis.	Les informations n'ont pas été soumises ou sont inacceptables.	0 %

Les critères pondérés et la note maximale pour chaque critère sont les suivants.

Section 1 : Capacité organisationnelle et position dans le secteur		Maximum de points
1.2	**Expérience technique pertinente dans des contextes similaires**	15
Total Section 1		
Section 2 : Approche méthodologique et plan de mise en œuvre proposés		
2.1	**Approche et méthodologie proposées avec le planning d'exceution** : Methodologie proposée pour la nettoyage	20
2.2	**Equipements , outils à fournir pour l'execution parfait du service de nettoyage**	10
2.3	**Produits/Consommables à utiliser pour le service de nettoyage**	10
2.5	**Consommables/produits d'hygiène à fournir mensuellement**	10
Total Section 2		**60**
Section 3 : Structure de gestion et personnel clé		**Maximum de points**
3.1	*Qualification du personnel clé : Chef d'equipe* .	9
3.2	Qualification des personnels clés : Nettoyeurs	6
Total Section 3		**25**
Total général		**100**

REMARQUES

a) Un minimum de 70% est requis pour réussir l'évaluation technique. Les propositions non conformes sur le plan technique ne seront pas ouvertes en vue de l'évaluation financière.

b) Notation de la proposition technique :
Note PT = (note totale obtenue par l'offre / Max. note possible pour la PT) x 100

B- ÉVALUATION FINANCIÈRE

Une fois l'évaluation technique finalisée, tous les membres du groupe signeront le rapport d'évaluation technique. Seules les propositions financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale indiquée ci-dessus seront ouvertes et évaluées. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères techniques minimaux seront rejetées.

La formule de notation des propositions sera la suivante :

Notation de la proposition technique (PT) :
Note PT = (note totale obtenue par l'offre / Max. note possible pour la PT) x 100

Notation de la proposition financière :
Note de la PF = (Offre financière la moins disante / Offre financière évaluée la plus élevée) x 100

Note totale combinée :
(Note de la PF) x (Poids de la PT 70%+ (Note de la PF) x (Poids de la PF, c'est-à-dire30% = Note totale combinée et finale de la proposition.

Section 5 : Cadre de référence - Services

(cf. Termes de références en Appendice 1)

5.1 Modèle de la proposition des soumissionnaires

L'offre technique du soumissionnaire – cf Appendice 2 – formulaire de proposition technique)

Section 6 : Conditions générales du Contrat

6.1 Conditions générales du Contrat pour l'accord relatif à l'exécution de travaux (APW)

Dans le cas où un accord relatif à l'exécution de travaux (APW) constitue le type de contrat retenu, les Conditions générales jointes à l'APW s'appliquent et peuvent être téléchargées via le lien ci-dessous.

https://www.who.int/publications/m/item/general-and-contractual-conditions.

6.2 Conditions générales du contrat pour l'accord relatif aux services techniques (TSA)

Dans le cas où un accord relatif aux services techniques (TSA) constitue le type de contrat retenu, les Conditions générales jointes au TSA s'appliquent et peuvent être téléchargées via le lien ci-dessous.

https://www.who.int/publications/m/item/tsa-general-conditions

6.3 Non-accès aux Conditions générales du Contrat

Si le soumissionnaire ne parvient pas à accéder aux Conditions générales ci-dessus ni à les télécharger, il est prié de nous contacter à l'adresse électronique suivante procurement@who.int et un exemplaire au format pdf lui sera envoyé.

6.4 Conditions générales du contrat qui s'appliqueront à la présente DDP

Pour la présente DDP, les conditions générales suivantes du Contrat s'appliqueront :

Cochez une seule réponse :

☒ Conditions générales du contrat pour l'accord relatif à l'exécution de travaux (APW)

☐ Conditions générales du contrat pour l'accord relatif aux services techniques (TSA)

6.5. 6.3 Acceptation des Conditions générales du Contrat

En soumettant une proposition en réponse à la présente DPP, le soumissionnaire confirme avoir pris connaissance, lu, compris et accepté les Conditions générales. Le soumissionnaire reconnaît en outre que, si le contrat lui est attribué, lesdites Conditions générales s'appliqueront.

Section 7 : Modalités de la proposition

Les formulaires suivants doivent être joints à la proposition du soumissionnaire. Tout manquement à l'obligation de fournir les formulaires obligatoires dûment remplis peut entraîner le rejet de la proposition.

Ces formulaires comprennent.

Nature du formulaire	Nom du formulaire
Obligatoire	**Annexe A : Lettre d'intention**
Obligatoire :	**Annexe B : Engagement de confidentialité**
Obligatoire	**Annexe C : Formulaire d'exhaustivité de la proposition**
Obligatoire	**Annexe D : Informations sur le soumissionnaire et modèle de la proposition technique.**
Obligatoire	**Annexe E : Formulaire d'acceptation (Modèle de la proposition financière)**
Obligatoire	**Annexe F Formulaire d'auto-déclaration**
Obligatoire pour les coentreprises	**Annexe G Informations sur la coentreprise/le consortium/l'association**
Facultatif	**Formulaire H : Questionnaire sur les achats durables**

Annexe A : Lettre d'intention

Veuillez accuser réception de la présente DPP en remplissant ce formulaire et en le soumettant sous l'onglet « Correspondance » de l'UNGM avant la date indiquée dans la lettre d'invitation ou à l'adresse électronique indiquée dans la DPP.

De : [Raison sociale de l'entreprise] Numéro UNGM : Insérez le numéro UNGM

Objet Référence de la DDP : RFP/015/11/2026/OMS/RDC

Cochez la case appropriée.	Description
☐	**OUI**, nous avons l'intention de soumettre une proposition.
☐	**NON.** Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une proposition compétitive pour les services demandés à l'heure actuelle.

Si vous avez sélectionné NON ci-dessus, veuillez indiquer le ou les motifs ci-dessous :

Cochez la case appropriée	Description
☐	Les services demandés ne font pas partie de notre gamme de prestations.
☐	Nous ne sommes pas en mesure de soumettre une proposition compétitive pour les services demandés à l'heure actuelle.
☐	Les services demandés ne sont pas disponibles pour le moment.
☐	Nous ne sommes pas en mesure de satisfaire au Cadre de référence.
☐	Les informations fournies aux fins de la proposition sont insuffisantes.
☐	Votre DDP est trop compliquée.
☐	Le délai imparti pour préparer une proposition est insuffisant.
☐	Nous ne pouvons pas répondre aux spécifications relatives à la livraison des prestations.
☐	Les critères/spécifications relatifs à la durabilité sont trop stricts (le cas échéant).
☐	Notre entreprise n'effectue pas d'exportations.
☐	Notre entreprise ne vend pas ses produits à l'ONU.
☐	Vos besoins sont trop faibles.
☐	Nous sommes actuellement à pleine capacité.
☐	Notre entreprise est fermée pendant les fêtes de fin d'année.
☐	Nous avons dû donner la priorité aux demandes d'autres clients.
☐	La personne chargée de l'élaboration des propositions est absente du bureau.
☐	Nous ne sommes pas en mesure d'accepter vos conditions, par exemple les modalités de paiement, l'exigence d'une garantie de bonne exécution, etc. *(veuillez fournir des détails ci-dessous) :*
☐	Nous souhaiterions recevoir de futures DDP pour ce type de service.
☐	Nous ne souhaitons pas recevoir de futures DDP pour ce type de service.
☐ **Autres motifs**	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.

Annexe B : Engagement de confidentialité

1. L'Organisation mondiale de la Santé (OMS), agissant par l'intermédiaire de son Département/Centre d'affaires de Cliquez ou touchez ici pour saisir le textea accès à certaines informations relatives à des ETABLISSEMENT DE CONTRAT A LONG TERME POUR LE NETTOYAGE DU BUREAU DE LA REPRESENTATION PAYS DE L'OMS EN RDC qu'elle considère comme étant sa propriété ou celle d'entités collaborant avec elle *(*« les Informations »).

2. L'OMS est disposée à fournir les Informations au Soussigné afin de lui permettre de préparer une réponse à la demande de propositions (DDP) pour le Projet ETABLISSEMENT DE CONTRAT A LONG TERME POUR LE NETTOYAGE DU BUREAU DE LA REPRESENTATION PAYS DE L'OMS EN RDC (« l'Objectif »), à condition qu'il s'engage à traiter les informations comme confidentielles et exclusives, à les utiliser uniquement aux fins susmentionnées et à ne les divulguer qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître pour les besoins de l'Objet et qui sont liées par des obligations de confidentialité et de non-utilisation similaires à celles contenues dans le présent Engagement.

3. Le Soussigné s'engage à considérer les Informations comme confidentielles et exclusives à l'OMS ou aux parties collaborant avec l'OMS, et accepte de prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les Informations ne sont pas utilisées, divulguées ou copiées, en tout ou en partie, autrement que comme prévu au paragraphe 2 ci-dessus, sauf que le Soussigné ne sera lié par aucune de ces obligations s'il est clairement en mesure de démontrer que les Informations :
   a) étaient portées à sa connaissance avant leur divulgation par l'OMS (sur la base de documents écrits ou d'autres preuves compétentes) ;
   b) étaient dans le domaine public au moment de la divulgation par ou pour le compte de l'OMS au soussigné ;
   c) tombent dans le domaine public sans que le soussigné en soit responsable ;
   d) sont mises à la disposition du soussigné par un tiers qui ne viole aucune obligation légale de confidentialité (attestée par des documents écrits ou d'autres preuves pertinentes).

4. Le Soussigné s'engage en outre à ne pas utiliser les informations pour en tirer un bénéfice, un gain ou un avantage, y compris mais sans s'y limiter, pour négocier ou faire négocier des valeurs mobilières au nom du Soussigné, pour donner des conseils en matière de négociation ou pour fournir des informations à des tiers en vue de la négociation de valeurs mobilières.

5. À la demande de l'OMS, le Soussigné retournera rapidement à l'OMS tous les exemplaires des Informations.

6. Les obligations du Soussigné seront d'une durée indéterminée et ne cesseront pas à la fin du processus de DDP susmentionné.

7. Sans préjudice de toute disposition spécifique contenue dans les présentes, le présent Engagement et tout litige en découlant ou s'y rapportant seront régis par les principes généraux du droit, à l'exclusion de tout système juridique national particulier. Tout différend découlant du présent Engagement ou s'y rapportant, y compris sa validité, son interprétation ou son application, fera l'objet d'une conciliation, à moins qu'il ne soit réglé à l'amiable. Si le différend n'est pas résolu par la conciliation dans un délai de trente (30) jours, le différend est réglé par voie d'arbitrage. L'arbitrage est conduit conformément aux modalités à convenir entre les Parties ou, faute d'accord dans les trente (30) jours suivant la communication écrite de l'intention d'entamer l'arbitrage, conformément au règlement d'arbitrage de la Chambre de commerce internationale. Les parties s'engagent à accepter le caractère définitif de la sentence arbitrale.

8. Aucune disposition du présent Engagement ne saurait constituer ou être considérée comme une renonciation à l'un quelconque des privilèges et immunités dont jouit l'OMS en vertu de toute source de droit, ni comme une soumission à la compétence d'une juridiction nationale.

Approuvé et accepté :

Raison sociale de l'entreprise :	Raison sociale de l'entreprise
Adresse postale :	Indiquez votre adresse.
Nom et titre du représentant dûment autorisé :	Indiquez le nom et titre du représentant dûment autorisé
Signature :	
Date :	Sélectionnez la date dans le menu déroulant.

Annexe C. Formulaire d'exhaustivité de la proposition

À remplir par le soumissionnaire et à transmettre conformément aux consignes fournies. Veuillez vous assurer que les formulaires figurant dans la proposition technique sont bien séparés des formulaires à fournir dans la proposition financière.

Formulaire	Spécification	Remplis en entier (Oui/Non)
Annexe A	**Lettre d'intention** ***À soumettre avant la date de clôture, soit par courriel, soit via l'onglet Correspondance de l'UNGM***	☐ Oui ☐ Non
Annexe B	**Engagement de confidentialité** À inclure dans la proposition technique	☐ Oui ☐ Non
Annexe C	**Formulaire d'exhaustivité de la proposition** À inclure dans la proposition technique	☐ Oui ☐ Non
Annexe D	**Informations sur le soumissionnaire** À inclure dans la proposition technique	☐ Oui ☐ Non
Appendice 2	Formulaire de proposition technique	☐ Oui ☐ Non
Annexe E	**Proposition financière** À inclure dans la proposition financière	☐ Oui ☐ Non
Annexe F	**Formulaire d'auto-déclaration** À inclure dans la proposition technique	☐ Oui ☐ Non
Formulaire G	**Formulaire pour coentreprise** À inclure dans la proposition technique	☐ Oui ☐ Non
Formulaire H	**Questionnaire sur les achats durables**	☐ Oui ☐ Non
	Documents légaux et administratifs	☐ Oui ☐ Non
	Justificatifs des expériences similaires	☐ Oui ☐ Non
	CV et diplôme des personnels clés proposés	☐ Oui ☐ Non

Raison sociale de l'entreprise :	Raison sociale de l'entreprise
Adresse postale :	Indiquez votre adresse.
Nom et titre du représentant dûment autorisé :	Indiquez le nom et titre du représentant dûment autorisé
Signature :	
Date :	Sélectionnez la date dans le menu déroulant.

La combinaison ou les erreurs de classement des documents de la proposition, par exemple les documents à caractère financier dans l'enveloppe technique et les documents à caractère technique dans l'enveloppe financière, peuvent entraîner le rejet de la proposition.

a) Si la soumission des propositions se fait par courriel, veuillez d'abord envoyer la proposition technique contenant uniquement les formulaires (B, C, D F et section 5.10) dans le premier courriel sous l'objet « PROPOSITION TECHNIQUE ». Veuillez envoyer un deuxième courriel contenant uniquement la proposition financière, y compris les formulaires E et H, sous l'objet « PROPOSITION FINANCIÈRE ».

b) Si la soumission se fait via l'UNGM, veuillez télécharger la proposition technique et tous les formulaires techniques dans l'enveloppe dédiée à la proposition technique. Téléchargez la proposition financière et tous les formulaires financiers. Dans l'enveloppe dédiée à la proposition financière

Annexe D : Informations sur le soumissionnaire et propostion technique

Référence de la DDP	RFP/015/11/2026/OMS/RDC
Nom légal du soumissionnaire	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Adresse légale, ville, pays	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Site web	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Année d'enregistrement	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Informations sur le représentant autorisé du soumissionnaire	Nom et titre : Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte. Numéros de téléphone Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte. Courriel : Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Structure juridique	Choisissez un élément.
Nombre d'employés à temps plein	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Nombre de membres du personnel travaillant sur des contrats similaires	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Êtes-vous un fournisseur enregistré sur l'UNGM ?	☐ Oui ☐ Non Si oui, Indiquez le numéro de fournisseur UNGM
Années passées à fournir des biens et des services aux organismes des Nations Unies	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Êtes-vous un fournisseur de l'OMS ?	☐ Oui ☐ Non
Pays où vous menez vos activités	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Antécédents de faillite	☐ Oui ☐ Non Si oui, expliquez-le dans une feuille distincte

Antécédents de contrats non exécutés

☐Aucun contrat non exécuté au cours des 3 dernières années			
☐ Contrat(s) non exécuté(s) au cours des 3 dernières années			
Année	Partie non exécutée du contrat	Identification du contrat	Montant total du contrat (valeur actuelle en dollars É.-U.)
		Nom du Client : Adresse du Client : Motif(s) de l'inexécution :	

Antécédents de litiges et informations à caractère judiciaire

☐ Pas d'antécédents de litiges au cours des 3 dernières années			
☐ Antécédents de litiges comme indiqué ci-dessous			
Année du litige	Montant en litige (indiquez la devise)	Identification du contrat	Montant total du contrat (indiquez la devise)
		Nom du Client : Adresse du Client : Question en litige : Partie à l'origine du litige : Situation du litige Partie ayant eu gain de cause, si le litige a été réglé :	

Expérience antérieure pertinente

Veuillez énumérer uniquement les missions similaires que vous avez menées à bien au cours des trois dernières années.

Veuillez énumérer uniquement les missions pour lesquelles votre entreprise était légalement sous contrat ou engagée en tant que sous-traitant par le client ou faisait partie d'un consortium ou d'une coentreprise. Les missions accomplies par les experts individuels de votre entreprise à titre privé ou par l'intermédiaire d'autres entreprises ne peuvent être invoquées comme expérience pertinente de l'entreprise, ni comme expérience des partenaires ou sous-consultants de l'entreprise, mais peuvent être mentionnées par les experts eux-mêmes dans leur CV. L'entreprise doit être disposée à justifier l'expérience invoquée en présentant, sur demande, des copies des documents pertinents et des références.

Les soumissionnaires sont également tenus de fournir les détails ci-dessous dans leurs propositions dans l'ordre chronologique indiqué.

Nom du projet et pays de mission	Client et coordonnées de référence	Valeur du contrat	Période d'activité et statut	Types d'activités entreprises et rôle (entrepreneur, sous-traitant ou membre d'un consortium)

☐ Vous trouverez ci-joint les déclarations attestant de l'exécution satisfaisante fournies par les trois (3) principaux clients ou plus.

APPENDICE 2- FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

1. **Document légaux et administratifs :**

Les soumissionnaires sont invités à joindre les documents légaux et administratifs notamment :
Extrait du Registre de commerce (RCCM) ;
Attestation de situation fiscale ;
Identification nationale ;
Certificat d'affiliation à la CNSS ;

1. **Méthodologie et planning d'exécution pour les services de nettoyage** :
(A remplir par le soumissionnaire : Les soumissionnaires sont invités à décrire la méthodologie de travail qui sera adoptée pour le nettoyage et le nombre de nettoyeurs qu'ils proposent ainsi que les répartitions de taches)

2. Liste des outillages et équipement à utiliser pour les services de nettoyage
(a remplir par le soumissionnaire)

N°	Description de l'équipement	Unité	Quantité

3. Liste des consommables à utiliser pour le service de nettoyage

N°	Description du produit	Unité	Quantité

4. Liste et quantités des produits d'hygiène à mettre pour l'utilisation des staffs de l'OMS par moi :
(Tableau A remplir par le soumissionnaire)

N°	Description DU PRODUIT	Unité	Quantité mensuel	Spécifications techniques des produits
	Papier			
	Savon			

5. **Les expériences similaires :**

Les soumissionnaires sont à inviter lister et à décrire les expériences dans l'exécution des services similaires selon le tableau ci-dessous. Par ailleurs, les pièces justificatives (copie des Attestation de service fait, contrat, ou bon de commande sont à joindre) :

Mois/ Année	Description de la prestation	Nom et coordonnées du Client (Adresse électronique et numéro téléphone)	Montant de la prestation	Pièces justificatives à joindre

6. Les personnels clés

Les soumissionnaires sont à inviter lister les personnels clés selon le tableau ci-dessous et joindre leur CV. La liste des personnels clés exigés pour cette prestation est dans le tableau ci-dessous :

Exigence de l'OMS		**A remplir par le soumissionnaire**			
Poste	**Exigences de l'OMS**	**Nom et prénoms**	**Diplôme**	**Nombre d'année d'expériences**	**CV et copie Diplôme à joindre**
Chef D'équipe	Formation et expérience en nettoyage, maintenance et entretien de bâtiment				OUI
Personnel de nettoyage	Expérience d'au moins deux ans, maitrise du français				OUI
Personnel de nettoyage					
Personnel de nettoyage					
Personnel de nettoyage					
Personnel de nettoyage					
Personnel de nettoyage					

Nom de l'entité :	.....
Adresse physique **Adresse mail :** **Numéro téléphone :**	....
Nom et titre du représentant dûment autorisé :	.....
Signature :	
Date :	.....

Annexe E : Formulaire de la proposition financière

Note : L'inclusion de toute information à caractère financier dans la proposition technique peut entraîner la disqualification du soumissionnaire.

Devise de la proposition : Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.

Le Soussigné, [Raison sociale de l'entreprise] confirme avoir lu, compris et accepté les termes de la demande de propositions (DDP) numéro, et les documents qui l'accompagnent. S'il est sélectionné par l'OMS pour exécuter les travaux, le Soussigné s'engage, en son nom propre et au nom de ses partenaires et sous-traitants éventuels, à exécuter Titre de la DPP conformément aux conditions de la présente DPP et à tout contrat correspondant entre l'OMS et le Soussigné,☐ pour les sommes suivantes ☒ pour le(s) montant(s) ci-dessous.

Les montants détaillés pour chacune des prestations attendues doivent être indiqués dans le formulaire Excel ci-joint et téléchargés en tant qu'élément de la proposition financière. Le soumissionnaire doit s'assurer que le montant de chaque prestation attendue ou le montant total est identique dans la feuille Excel jointe et dans le tableau ci-dessous. En cas de divergence entre ces deux documents, les conditions les plus favorables à l'OMS dans la feuille Excel ou dans le tableau ci-dessous **prévalent.**

DEVISE ----------

#	Decsription	Détails	Qté	Unité	Prix unitaire en USD HTVA	Prix totale en USD HTVA/mois
1	Service de nettoyage	7 personnels y compris un superviseur	7	h/mois		
2	Consommables et produits	Consommables et produits d'hygiène (fournir details des couts)	1	Fft/mois		

La proposition ci-jointe est valable pendant ----jours à compter de la date du présent formulaire (Réf. Article 14 de la section **Error! Reference source not found.**).

Approuvé et accepté le Sélectionnez la date.

Raison sociale de l'Entreprise	Raison sociale de l'Entreprise
Adresse postale :	Indiquez votre adresse.
Nom et titre du représentant dûment autorisé :	Indiquez le nom et titre du représentant dûment autorisé
Signature :	
Date :	Sélectionnez la date dans le menu déroulant.

Annexe F : Formulaire d'auto-déclaration

Applicable aux entreprises privées et publiques

<[Entreprise]**RAISON SOCIALE**> (l' « Entreprise ») déclare par la présente à l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) :

a. qu'elle n'est pas en faillite, en liquidation, placée sous administration judiciaire, en état de concordat préventif ou en cessation d'activité, qu'elle ne fait pas l'objet d'une procédure concernant les matières précitées et qu'elle ne se trouve pas dans une situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;

b. qu'elle est solvable et en mesure de poursuivre ses activités pendant la période stipulée dans le contrat après sa signature, au cas où l'OMS viendrait à lui adjuger le contrat ayant fait l'objet de la demande de devis ;

c. qu'elle ou les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur la Société n'ont pas fait l'objet d'une condamnation définitive en relation avec leur éthique professionnelle ;

d. qu'elle ou les personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle sur la Société n'ont fait l'objet d'aucune condamnation ou décision administrative définitive pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions liées au terrorisme, travail des enfants, traite d'êtres humains ou toute autre activité illégale ;

e. qu'elle se conforme à toutes les obligations qui lui incombent relativement au paiement des cotisations de sécurité sociale et au paiement des impôts conformément à la législation ou à la réglementation nationale du pays dans lequel la Société est établie ;

f. qu'elle ne fait l'objet d'aucune sanction administrative pour avoir dénaturé un renseignement nécessaire à la participation à un marché public ou pour avoir manqué à son obligation de fournir un tel renseignement ;

g. qu'elle a déclaré à l'OMS toute circonstance susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts potentiel en lien avec l'action de passation de marché en cours ; et

h. qu'elle n'a pas consenti et ne consentira pas, n'a pas sollicité et n'entend pas solliciter, n'a pas tenté et ne tentera pas d'obtenir, n'a pas accepté et n'acceptera aucun avantage direct ou indirect (financier ou autre) découlant d'un marché ou de l'attribution de celui-ci.

i. qu'elle souscrit au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies ; et

j. qu'elle applique une politique de tolérance zéro envers les comportements sexuels inappropriés (terme générique qui englobe l'exploitation sexuelle, les abus sexuels, le harcèlement sexuel et toutes les formes de comportement sexuel interdit), le harcèlement et tout autre type de conduite abusive, et a mis en place des procédures appropriées pour prévenir et faire face aux comportements sexuels inappropriés (terme générique qui englobe l'exploitation sexuelle, les abus sexuels, le harcèlement sexuel et toutes les formes de comportement sexuel interdit), le harcèlement et tout autre type de conduite abusive.

L'Entreprise comprend qu'une fausse déclaration ou l'absence de divulgation de toute information pertinente susceptible d'avoir une incidence sur la décision de l'OMS d'attribuer un contrat peut entraîner la disqualification de l'Entreprise de l'exercice d'appel d'offres et/ou le retrait de toute proposition de contrat avec l'OMS. En outre, si un contrat a déjà été attribué, l'OMS a le droit de le résilier avec effet immédiat, en sus de tous les autres recours dont elle dispose en vertu d'un contrat ou d'une loi.

Raison sociale de l'Entreprise	[Entreprise]
Adresse postale :	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Nom et titre du représentant autorisé :	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Signature	
Date	Cliquez ou touchez pour saisir une date.

Annexe G : Informations sur la coentreprise/le consortium/l'association

Nom du soumissionnaire :	[Entreprise]	Date :	Cliquez ou touchez pour saisir une date.
Numéro UNGM :	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.		
Référence de la DDP :	RFP/015/11/2026/OMS/RDC		

À remplir et à renvoyer avec votre proposition si celle-ci est soumise dans le cadre d'une coentreprise, d'un consortium ou d'une association.

N°	**Nom du partenaire et coordonnées** *(adresse, numéros de téléphone, numéros de télécopieur, adresse électronique)*	**Proportion proposée de responsabilités (en pourcentage) et type de services à fournir**
1	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
2	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
3	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.

Nom du partenaire principal (ayant le pouvoir de lier la coentreprise, le consortium ou l'association pendant le processus d'appel d'offres et, si un contrat est attribué, pendant l'exécution du contrat)	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.

Nous avons joint une copie du document mentionné ci-dessous, signé par tous les partenaires, qui décrit en détail la structure juridique probable et la confirmation de la responsabilité solidaire et indivisible des membres de ladite coentreprise :

☐ Lettre d'intention de constituer une coentreprise ***OU*** ☐ Accord de coentreprise/de consortium/d'association.

Nous confirmons par la présente que, si le Contrat est attribué, toutes les parties de la coentreprise/du consortium/de l'association seront solidairement responsables de Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte de l'exécution des dispositions du Contrat.

Nom du partenaire : _____
Signature : _____
Date : _____

Nom du partenaire : _____
Signature : _____
Date : _____

Nom du partenaire : _____
Signature : _____
Date : _____

Nom du partenaire : _____
Signature : _____
Date : _____

Annexe H : Questionnaire sur les achats durables

Les achats durables, qui tiennent compte des facteurs environnementaux, sociaux et économiques, sont l'un des Principes directeurs des achats de l'OMS et leur mise en œuvre nécessite la collaboration de ses fournisseurs.
Les fournisseurs qui souhaitent faire affaire avec l'OMS sont tenus de lire, d'approuver et d'accepter de se conformer aux Politiques de l'OMS et aux Conditions générales et contractuelles telles qu'énoncées sur le site Web Achats de l'OMS. En outre, les fournisseurs devraient respecter les principes et les normes énoncés dans le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, les attentes des Nations Unies en matière de droits du travail, de droits humains, de normes environnementales et de conduite éthique.

Afin que l'OMS puisse mieux comprendre où en sont les fournisseurs dans ces domaines, ceux-ci sont tenus de remplir le questionnaire suivant. L'OMS est consciente que ses fournisseurs se trouvent à différents stades de la mise en œuvre de ces normes et attend d'eux qu'ils les améliorent progressivement, conformément au principe d'amélioration continue énoncé dans le Code. Par conséquent, bien que la réponse à ce questionnaire soit obligatoire, l'OMS n'évaluera pas les contributions reçues, sauf indication contraire précisée dans la section Critères d'évaluation du dossier de sollicitation. L'OMS se réserve toutefois le droit de vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des informations fournies.

1. Responsabilité environnementale Votre organisation gère-t-elle et atténue-t-elle les impacts de ses activités sur l'environnement, par exemple en mettant en place un système officiel de gestion environnementale, tel que la norme IS014001 ?	☐Oui ☐Non Observations/détails complémentaires
2. Responsabilité sociale Votre organisation gère-t-elle et atténue-t-elle les impacts de ses activités sur les communautés locales, par exemple en élaborant des programmes de sensibilisation des communautés locales ?	☐Oui ☐Non Observations/détails complémentaires
3. Droits du travail Votre organisation a-t-elle mis en place des politiques et des processus pour identifier les cas de travail des enfants, de travail forcé ou de discrimination dans le cadre de ses activités et y remédier ?	☐Oui ☐Non Observations/détails complémentaires
4. Santé et sécurité Votre organisation assure-t-elle de manière proactive la sauvegarde de la santé et de la sécurité de ses employés, par exemple en mettant en place un système formel de gestion de la santé et de la sécurité, tel que la norme OHSAS 18001 ?	☐Oui ☐Non Observations/détails complémentaires
5. Égalité des chances Votre organisation a-t-elle mis en place des politiques et des processus visant à éliminer la discrimination et à promouvoir l'égalité des chances pour les hommes et les femmes à tous les niveaux, par exemple grâce à des mesures favorisant l'emploi et des activités de sensibilisation ciblant les femmes qualifiées et les membres des communautés minoritaires, telles que les personnes handicapées ?	☐Oui ☐Non Observations/détails complémentaires
6. Responsabilité de la chaîne d'approvisionnement Votre organisation possède-t-elle un code de conduite des fournisseurs conforme aux attentes énoncées dans le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies ? Votre organisation veille-t-elle à ce que ses fournisseurs respectent le Code de conduite en assurant un suivi et une communication réguliers, par exemple par le biais de l'outil SA8000 ?	☐Oui ☐Non Observations/détails complémentaires
7. Diversité des fournisseurs et inclusion Votre organisation encourage-t-elle activement l'inclusion des petites et moyennes entreprises locales ou des entreprises appartenant à des minorités, telles que celles détenues par des femmes, des jeunes, des groupes ethniques et sociaux minoritaires, y compris les personnes handicapées ?	☐Oui ☐Non Observations/détails complémentaires

8. Conformité aux réglementations sociales et environnementales Au cours des cinq dernières années, votre organisation a-t-elle déjà été mise en cause pour non-respect des réglementations sociales et environnementales locales dans les pays où vous exercez vos activités ? Si votre organisation a été mise en cause, veuillez fournir des documents relatifs au problème de non-conformité et au pays où il s'est produit, ainsi que la manière dont il a été résolu et comment la conformité a été rétablie.	☐Oui ☐Non Observations/détails complémentaires
9. Comportement éthique dans les affaires Votre organisation dispose-t-elle des politiques et des processus nécessaires pour éviter et prévenir de manière proactive toute forme de pratiques interdites telles que la corruption, la fraude, la coercition, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique et l'obstruction ?	☐Oui ☐Non Observations/détails complémentaires
10. Pacte mondial des Nations Unies Votre organisation participe-t-elle au Pacte mondial des Nations Unies (UNGC) ? Si oui, indiquez l'année au cours de laquelle votre organisation a adhéré à l'UNGC N° de participant à l'UNGC, date de la dernière Conférence des Parties et niveau de la Conférence des Parties.	☐Oui ☐Non Observations/détails complémentaires
12. Le Système des Nations Unies en République Démocratique du Congo accorde une importance particulière à la protection de l'environnement et à la promotion de pratiques durables dans l'ensemble de ses activités, y compris dans le cadre de ses achats. Conformément à ses engagements en matière de développement durable, le Système des Nations Unies intègre systématiquement des considérations environnementales dans ses processus d'acquisition de biens et de services. À cet effet, nous souhaitons obtenir des soumissionnaires les informations claires et précises sur la manière dont les aspects environnementaux sont pris en compte dans leurs activités. Nous vous remercions de répondre aux questionnaires ci-dessous : 1.Votre entreprise est-elle titulaire d'une certification environnementale ou labels écologiques internationaux, telle que ISO 14001 ou ISO 14064 ou équivalente ? (Si oui, veuillez fournir une copie du certificat valide.) 2.Votre entreprise dispose-t-elle d'une politique environnementale ? (Si oui, veuillez fournir une copie) 3. Votre entreprise intègre-t-elle des considérations environnementales dans le cadre de ses activités ? Le cas échéant, veuillez préciser les mesures mises en œuvre, notamment en ce qui concerne : o L'utilisation de matériaux recyclables ou écologiques, o La mise en œuvre de mesures d'efficacité énergétique o La gestion responsable des déchets, o Ou toute autre initiative visant à réduire l'impact environnemental.	☐Oui ☐Non Observations/détails complémentaires

Approuvé et confirmé :

Raison sociale de l'Entreprise	[Entreprise]
Adresse postale	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Nom et titre du représentant dûment autorisé :	Cliquez ou touchez ici pour saisir du texte.
Signature :	
Date	Cliquez ou touchez pour saisir une date.