Q

**ASSOCIATION DE SANTÉ FAMILIALE (ASF)**

# APPEL D’OFFRES NO: 2017/Mars /ASF-PSI/Sélection d’une Agence d’Emploi privée de mise à disposition du personnel

# VISANT : la selection D’UNE AGENCE D’EMPLOI PRIVEE DE MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL

**DATE DU LANCEMENT D’APPEL D’OFFRES :24 Mars 2017**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES**

**DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS : 07 Avril 2017**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES :17 Avril 2017 à 17 H00**

**Appel d’Offres NATIONALPOUR LASELECTION D’UNE AGENCE D’EMPLOI PRIVEE DE MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL A KINSHASA ET EN PROVINCES**

**PARTIE I : PROCÉDURES ET DIRECTIVES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES OFFRES**

**1.0 Introduction**

* 1. **Transaction et financement.**

L’Association de Santé Familiale (ASF) invite les entreprises et organismes compétents, expérimentés et ayant l’expertise dans la mise à disposition du personnelexpérimenté, et jouissant d’une bonne réputation de soumettre leur offre conformément aux termes de références ci-dessous:

Veuillez soumettre votre offre pour la fourniture de ces services à Kinshasa et/ou en provinces.

**1.2 Politiques et directives imposées par les donateurs.**

(a) Les procédures d’acceptation des offres et de conclusion des marchés appliquées par ASF/PSI par suite du lancement de cet appel d’offres, ainsi que l’établissement des modalités de sélection des offres et les modalités des marchés, sont basées sur celles imposées par les donateurs ou édictées dans le manuel de procédures d’achat de ASF/PSI.

(b) On rappelle aux fournisseurs qui préparent une offre que ASF/PSI et les donateurs ont pour principe directeur d’optimiser au maximum leurs dépenses. Dans la mesure du possible, les soumissions sont sollicitées en régime de concurrence. Tous les prix font l’objet d’un examen minutieux et (ou) d’une vérification formelle. Nonobstant toute autre disposition de cet appel d’offres, et dans tous les cas où il le juge nécessaire afin d’optimiser ses dépenses, ASF/PSI se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rejeter toute offre ou d’en négocier les modalités.

**1.3 Partie I.**

La partie I, intitulée « Procédures et directives relatives à la présentation des offres », ne fait pas partie des ententes de sélection ni des marchés octroyés. Elle vise uniquement à renseigner les fournisseurs potentiels.

**1.4 Définitions et intitulés.**

La terminologie utilisée dans cette partie prend le sens précisé dans la section Définitions de la partie II intitulée « Modalités du contrat ». À moins d’être précisé autrement dans cet appel d’offres, toutes les durées indiquées sont en jours civils consécutifs. Les mots « appel d’offres » employés dans ce document désignent celui-ci dans son ensemble, y compris les annexes. Tous les intitulés figurant dans le texte de l’appel d’offres le sont pour des fins de référence seulement et ils ne modifient, ne limitent ni n’annulent en rien le contenu des dispositions.

**1.5 Frais de préparation des offres.**

Les fournisseurs potentiels ne sont aucunement obligés de préparer ou de soumettre une offre en réponse à cet appel d’offres. S’ils le font, ils assument l’entière responsabilité du risque et des frais. ASF/PSI n’entend pas rembourser les frais engagés à ces fins.

**1.6 Examen de l’appel d’offres.**

Les fournisseurs potentiels ont l’entière responsabilité d’examiner minutieusement toutes les modalités de cet appel d’offres et de s’y conformer pleinement. Les fournisseurs potentiels qui refusent d’agir ainsi en assument pleinement le risque et les frais. Toute ambiguïté ou toute incohérence apparente entre les dispositions de cet appel d’offres ou entre celles-ci seront résolues au détriment du fournisseur s’il omet de demander des clarifications avant la sélection de son offre.

**1.7 Probité et déontologie.**

Dans toutes ses démarches d’approvisionnement, ASF/PSI s’efforce d’être conforme aux normes de déontologie professionnelle les plus élevées. Sa politique considère que la corruption et les pratiques frauduleuses doivent être strictement prohibées et ne sont, par conséquent, pas tolérées. En remettant leur offre, les fournisseurs potentiels s’engagent à respecter cette politique et à éviter l’apparence même de la possibilité d’une violation (voir annexe C de cet ADO).

* 1. **Langue.**

Tous les documents soumis en réponse à cet appel d’offres, ainsi que toute correspondance associée à celui-ci, doivent être rédigés en français.

**1.9 Correspondances et Clarifications**

Pour toutes questions ayant trait au présent appel d’offres, veuillez adresser vos correspondances, par e-mail à ASF, à l’adresse suivante : [procurement@psicongo.org](mailto:procurement@psicongo.org)**au plus tard le 07 Avril2017.**

**2.0 Procédure d’approvisionnement : Présentation d’une offre en régime de concurrence**

**2.1 Appel d’offres.**

Cet appel d’offres constitue une invitation lancée à tous les fournisseurs potentiels à soumettre des offres visant la fourniture des services décrits spécifiés dans ce document. Il est constitué d’une Page de couverture (1), Introduction (2), de la Partie I, Procédures et directives relatives à la présentation des offres (3), de la Partie II, Modalités du contrat (4), , de l’Annexe A, Formulaire de présentation des offres et questionnaire (5), de l’Annexe B, lettre de certification et d’engagement (6), de l’Annexe C, Règles d’ethique et Probité (7), de l’Annexe D, Modèle de Contrat. Toutes ces parties figurent à l’appel d’offres et en font partie intégrante.

**2.2 Format et contenu des offres.**

(a) Toutes les offres doivent être remises sous forme écrite, rédigées en français, signées et datées par un employé autorisé par le soumissionnaire (l’original doit être signé à la main, les signatures numériques ou électroniques étant rejetées). Les soumissionnaires doivent utiliser le Formulaire de présentation des offres figurant à l’Annexe A de cet appel d’offres. Le Formulaire doit être rempli au complet et doit comprendre **tous** les renseignements exigés. (Remarque : Dans l’éventualité d’une variation entre le prix unitaire et le prix total, le prix unitaire a préséance et le total est corrigé en multipliant le prix unitaire par la quantité précisée). Le Formulaire combine la proposition technique et la proposition financière en un même document. Si l’offre est remise par la poste et en mains propres, le Formulaire de présentation des offres, ainsi que tous les documents qui l’accompagnent, doivent constituer un original.

(b) Les offres sont valables durant au moins quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date limite de présentation des offres.

**2.3 Réception et ouverture des offres.**

Les offres devront être obligatoirement déposés, sous référence **« ADO 2017/MARS/ ASF-PSI /**SELECTION D’UNE AGENCE D’EMPLOI PRIVEE SPECIALISEE DANS LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL **»,** à la Réception de l’ASF, 4630, avenue de la Science, Kinshasa au plus tard le**17/04/2017 17H00.** Les soumissions par courrier électronique ne seront pas prises en considérations.

Les offres sous plis fermés serontouvertes, au bureau de l’ASF à Kinshasa le **18/04/2017 à 10h30** en interne.

**NOTE :**

(a) Pour être examinées, les offres originales doivent être reçues à l’adresse ci-dessus au plus tard à la date limite de réception des offres, soit le 17/04/**2017 à 17 h00**, à Kinshasa, RDC, heure locale. Les soumissionnaires sont entièrement tenus de veiller à ce que leur offre parvienne à ASF/PSI en temps opportun. les offres reçues après la date limite ne seront pas examinées.

(b) Les documents de l’offre doivent être placés dans une première enveloppe, scellée et avec la mention « ORIGINAL ». Cette enveloppe est ensuite insérée dans une seconde enveloppe ou dans une enveloppe d’expédition.Les offres reçues seront ouvertes en interne l**e** 18/04/**2017 à 10h30**, heure de Kinshasa, RDC, au 4630, Avenue de la Science, Gombe, Kinshasa, RDC. Une fois reçues, les offres seront conservées en sécurité et gardées intactes. Des efforts raisonnables seront faits afin de les protéger contre la perte ou les altérations. À noter que le contenu des offres pourraient être divulgué aux agences partenaires de l’ASF ainsi qu’à son donateur.

(c) Les offres ne peuvent être altérées, corrigées ou retirées après la date limite de réception des offres, sauf si ASF/PSI, à sa discrétion, autorise la correction d’erreurs de calcul et de transposition ou autres erreurs d’écriture ou fautes mineures, cela dans les cas où ASF/PSI juge de prime abord que ces erreurs peuvent être corrigées de façon concluante. Mis à part les erreurs précisées ci-avant, aucune erreur alléguée par un soumissionnaire ne pourra être corrigée après la date limite de réception des offres.

**2.4 Présentation des Offres**

Les dossiers des soumissionnaires doivent être composés d’une offre ADMINISTRATIVE et TECHNIQUE.

**NB :Seuls les soumissionnaires présélectionnés au terme de l’analyse Administrative et technique seront invités à déposer une offre financière**

L’offre administrative et technique, d’une part et l’offre financière, d’autre part, doivent être présentées dans deux enveloppes séparées comportant clairement les mentions “Offre administrative et technique” et “Offre financière” (offre financière pour les **soumissionnaires présélectionnés)**. Les deux enveloppes doivent être scellées dans une enveloppe d’expédition avec la référence «**ADO 2017/MARS/ASF-PSI/** SELECTION D’UNE AGENCE SPECIALISEE DANS LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL.

L’enveloppe « Offre administrative et technique » doit comprendre, sans s’y limiter, les éléments suivants :

* Une présentation succincte du soumissionnaire avec ses activités courantes en République Démocratique du Congo ;
* Le formulaire de l’Annexe A dument rempli
* La lettre de certification et d’engament de l’annexe B dûment signée
* Formulaire « Règles d’Ethique et de Probité » de l’annexe C dûment signé
* Une note méthodologique qui récapitule la démarche/approche, le calendrier, les outils et les tâches à entreprendre pour réaliser ce service (Recrutement, mise à disposition du personnel)conformément aux Termes de références
* Une Liste des personnels clés avec CVs détaillés mentionnant les diplômes, les expériences, les compétences dans les spécialités requises en rapport avec cette prestation ;
* Une liste avec résumés succincts et preuves des missions significatives similaires réalisées dans le passé (5 dernières années), en lien avec l’objet du présent service. Reprendre les noms des clients et les montants des marchés obtenus pendant les 5 dernières années ;
* Les copies des documents attestant que le soumissionnaire peut exercer en RDC dans le domaine sollicité (capacité juridique); Copies certifiées conformes à l’original du RCCM et du document d’Identification Nationale, ou tout autre document prouvant la capacité d’exercer, notamment les statuts légalisés, et l’agrément du Ministère ;
* Une attestation certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d’impôts ;
* Les coordonnées bancaires de l’Institution ;
* Les références techniques de l’agence (noms des entreprises, numéros de téléphones, adresses email d’un minimum de 3 organisations de référence) ;
* L’autorisation d’exercer délivrée par l’autorité de tutelle (Ministère de travail) ;
* Les Curricula Vitae des principaux superviseurs et encadreurs dans le cadre de cette mission

Avec références ;

* Les copies certifiées conformes à l’original de trois contrats ou bons de commande pour les services de mise à disposition du personnel signés et cachetés par les deux parties dans les cinq dernières années
* La capacité à préfinancer les services fournis pendant deux mois maximums en cas de retard de paiement de la part de ASF.
* Le Soumissionnaire devra présenter la partie opérationnelle et technique de sa Proposition comme suit :

1. Plan de gestion

Cette partie devra fournir des informations sur l’entreprise, incluant notamment la date de constitution de la société ainsi que l’État ou le pays de constitution, ainsi qu’une description sommaire des activités présentes du Soumissionnaire. L’information devra se concentrer sur les services en rapport avec la Proposition.

Cette section devra aussi décrire la ou les unités organisationnelles qui seront chargées de l’exécution du contrat, de même que l’approche globale de gestion d’un projet de ce genre. Le Soumissionnaire devra commenter l’expérience qu’il a recueillie dans le cadre de projets similaires et devra identifier la ou les personnes chargées de représenter le Soumissionnaire dans ses rapports futurs avec ASF

b.) Plan des ressources

Cette section devra fournir des explications détaillées au niveau des ressources humaines et matérielles dont le Soumissionnaire dispose pour assurer la bonne exécution de la mission. Elle devra donner une description des capacités et installations actuelles du Soumissionnaire ainsi que tout projet d’expansion de celles-ci. Il devra aussi annexer dans son offre le CVs du responsable de recrutement et du responsable de l’Administration.

c.) Méthode proposée

Dans cette section, le Soumissionnaire devra démontrer qu’il est prêt à répondre efficacement aux Termes de Référence stipulés, en identifiant chacun des éléments spécifiques proposé et en abordant chacune des exigences spécifiées une par une; en donnant une description détaillée des critères de performance essentiels proposés qu’il entend garantir; et en démontrant comment la méthode proposée répond aux spécifications stipulées ou les surpasse.

L’ASF se réserve le droit de vérifier les originaux de copies légalisées au moment de l’attribution du Marché. Ces pièces doivent être valables pour l’année 2016.

Les agences sont censées d’examiner les documents constituant le présent Dossier d’Appel d’Offre en détail. L’insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d’une proposition.

**2.5 Evaluation des Offres et choix de(s) adjudicataire (s)**

L’évaluation des offres sera effectuée en interne par un Comité d’Evaluation Interne des Offres et au moyen d’un processus à deux étapes tel que décrit ci-dessous :

1. **Première Etape (Contrôle Préliminaire) :**

L’évaluation à cette étape portera sur les critères suivants qui permettront à l’ASF de déterminer la conformité de l’offre aux termes et conditions de l’ADO :

* L’offre contient le formulaire de l’Annexe A dument rempli
* L’offre est accompagnée d’une lettre de certification et d’engagement de l’annexe B
* Formulaire « Règles d’Ethique et de Probité » dûment signé de l’annexe C
* L’offre soumise a été reçue par ASF avant la date et l’heure limite de dépôt des offres
* L’offre est soumise sous plis fermé sans aucune mention, sur l’enveloppe extérieure, permettant d’identifier le soumissionnaire (Par exemple le nom de la compagnie, le logo ou tout autre signe ne doivent pas apparaitre sur l’enveloppe extérieure)
* La durée de validité de l’offre est d’au moins 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres **le 17/04/ 2017.**
* Le soumissionnaire a les documents attestant qu’il peut exercer dans le domaine sollicité (Copie du RCCM et le document d’Identification Nationale, ou tout autre document prouvant la capacité d’exercer, notamment les statuts légalisés, et l’agrément du Ministère.)
* Le soumissionnaire a soumis le numéro et l’attestation en matière d’impôts et ;
* L’offre soumise contient tous les documents (sans exception) et informations requis conformément au point présentation des Offres.

ATTENTION : ASF se réserve le droit de rejeter toute offre jugée non-conforme à l’un des critères ci-dessus. Une offre rejetée à cette étape ne sera pas considérée pour une évaluation technique.

1. **Deuxième Etape (Evaluation Technique)**

ASF tiendra compte lors de cette évaluation des éléments suivants que doivent préciser les Offres :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EVALUATION TECHNIQUE | | |
| N° | CRITERES | POINTAGE EN % |
| 1 | **Nombre d’années d’existence et expérience professionnelle et de pratique en matière de mise à disposition du personnel**   * Année d’expérience de l’entreprise ou de son dirigeant au moins 5 ans) * Expérience pertinente dans le domaine de la mise à disposition du personnel (*10 points seront octroyés pour chaque marché exécuté avec copie Bon ou contrat comme preuve*) * Niveau de satisfaction de la clientèle d’après Trois références (*5 points seront octroyés pour chaque expérience satisfaisante)* | 10  30  15 |
| 2 | **La méthodologie et la compréhension des termes de référence**   * Compréhension et méthodologie des prestations * Organisation pour la réalisation des prestations et adéquation de l’agence avec les Termes de référence | 15  10 |
| 4 | **Expertise (Qualification et compétence du Personnelclé, évaluation sur base de CV)**   * Qualifications générales du personnel clé (diplômes, formation et expérience professionnelle) du responsable de recrutement *10points seront octroyés pour une expérience professionnelle d’au moins Cinq ans, si non 0)* * Qualifications générales du personnel clé (diplômes, formation et expérience professionnelle) du responsable de l’Administration(*10points seront octroyés pour une expérience professionnelle d’au moins Cinq ans, si non 0)* | 10  10 |
| TOTAL | | 100 |

Une fois l’évaluation technique finalisée, seules seront consultées pour la deuxième phase les soumissionnaires dont les propositions techniques auront obtenu la note technique minimale de 70% du score maximum de 100 points comparées.

2.6 **Attribution du Marché**

Tous les soumissionnaires présélectionnés seront soumis à une vérification de la validité des informations reprises dans l’offre retenue avec but de confirmer les capacités administratives, techniques du soumissionnaire à sélectionner. Par ailleurs, ASF se réserve le droit de faire une inspection de l’existence physique et de l’installation du soumissionnaire au préalable (avant l’attribution du marché), et à tout moment pendant l’exécution du contrat.

**Au terme de la première phase (l’analyse Administrative et technique), avant attribution du marché, ASF invitera tous les soumissionnaires présélectionnésdans une seconde phase à soumettre leurs offres financières (Frais de gestion) par lot en fonction des informations qui seront mises à leur disposition. (Nombre du personnel à mettre à disposition, politique salariale à convenir, ect)**

L’ASF, au moment de l’attribution du marché, se réserve le droit de passer le marché avec un ou plusieurs soumissionnaires par lot.

**2.7 Amendements.**

À tout moment, si ASF/PSI juge que les modalités de cet appel d’offres doivent être modifiées substantiellement avant la date et l’heure limites des offres des offres, il publiera un amendement écrit à l’intention des soumissionnaires. Aucune déclaration verbale de qui que ce soit ne peut, en aucun cas, modifier ou autrement influencer les modalités de l’appel d’offres et le cas échéant, aucun soumissionnaire ne doit juger de telles déclarations valables.

Pour laisser aux soumissionnaires un délai raisonnable pour prendre en compte l’amendement dans la préparation de leurs offres, PSI peut, à sa discrétion, reporter la date limite de la remise des offres.

**2.8 Négociation itérative ou subséquente au lancement de l’appel d’offres.**

Aucune négociation ne sera menée avec les fournisseurs potentiels au sujet des aspects fondamentaux du marché, en particulier au sujet des prix. Néanmoins, ASF/PSI se réserve le droit, à sa discrétion, d’exiger des renseignements additionnels de la part des fournisseurs potentiels en vue de clarifier certains aspects des propositions et pour apporter des changements non fondamentaux au marché si celles-ci sont en faveur des programmes de ASF/PSI.

**2.9 Prolongations des dates de validité des offres.**

Quand cela s’avère nécessaire et approprié en fonction des circonstances, ASF/PSI peut exiger par écrit que les soumissionnaires prolongent la date de validité de leur offre. Les soumissionnaires qui s’y refuseront verront leur offre disqualifiée. Conformément au paragraphe 2.10 ci-dessous, les soumissionnaires qui accordent une prolongation n’ont généralement pas l’autorisation et n’ont pas besoin de modifier leur offre, mis à part la date de validité.

**2.10 Responsabilités.**

Pour conclure un marché, les soumissionnaires retenus devront prouver, à la satisfaction de ASF/PSI, que leur entreprise est responsable en ce qui concerne la transaction précisément décrite dans cet appel d’offres. Pour être jugée responsable, l’entreprise doit (1) avoir, ou avoir la possibilité d’obtenir, un personnel, des ressources financières, de l’équipement et du matériel adéquats permettant d’exécuter le marché, (2) pouvoir se conformer au calendrier de de livraison imposé ou proposé et (3) démontrer un rendement passé, des principes déontologiques d’affaires et une intégrité satisfaisants. ASF/PSI se réserve le droit d’exiger des renseignements additionnels pertinents à cette question à n’importe quel moment avant de sélectionner une entreprise.

**2.11 Rejet ou acceptation d’une offre.**

(a) ASF/PSI n’est pas tenu d’accepter l’offre la moins coûteuse ou toute autre offre et il se réserve le droit d’accepter n’importe quelle offre en tout ou en partie et de rejeter n’importe quelle offre ou toutes les offres. Les offres peuvent être rejetées dans les circonstances suivantes, sans s’y limiter : (1) le fournisseur n’est pas autorisé à soumissionner en raison de critères imposés par les lois, règlements ou politiques d’approvisionnement des donateurs, (2) l’offre n’est pas accompagnée des documents à l’appui précisés dans le Questionnaire, (3) l’offre ne répond pas substantiellement aux modalités, aux conditions et aux spécifications de l’appel d’offres et (4) l’offre n’est pas conforme de manière générale. La décision de l’acheteur au sujet du rejet possible ou effectif d’une offre étant inadmissible ou potentiellement inadmissible ne peut être mise en doute par les fournisseurs dont les offres ne sont pas intégralement recevables.

(b) ASF/PSI enverra un avis de sélection au(x) soumissionnaire(s) retenu(s).

(c)ASF/PSI n’est pas juridiquement lié par des avis de sélection émis par suite de cet appel d’offres avant qu’un marché ne soit dûment conclu et exécuté avec le(s) soumissionnaire(s) sélectionné(s).

(d) ASF/PSI notifiera également le(s) soumissionnaire(s) non retenu(s).

**PARTIE II : MODALITÉS DU CONTRAT**

Les modalités des ententes de sélection et contrats (marchés) conclus par suite de cet appel d’offres sont basées sur le Formulaire du contrat désigné par l’Annexe D du présent appel d’offres.

**PartIE Iii : TERMES DE REFERENCE**

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, l’Association de Santé Familiale, en sigle ASF, partenaire de Population Service International, en sigle PSI, lance le présent Appel d’offres (ADO) pour le choix des structures en vue de :

* Optimiser l’efficacité et l’efficience du personnel mis à disposition par les structures sélectionnées ; en conformité aux exigences des Bailleurs des fonds et de l’Administration publique du Travail ;
* S’assurer des services de qualité que les structuresde mise à disposition du personnel vont fournir ;
* Maitriser les coûts par la réduction de la charge administrative du personnel d’appui lié à la gestion administrative de celui-ci;
* Alléger le poids des tracasseries administratives et financiers lié aux contentieux et conflits du travail ;
* Réduire au minimum le personnel d’appui engagé à court terme et qui représente le plus grand effectif du staff l’ASF.

Ce marché comprend deux Volets subdivisés en lots:

**Volet 1** : la mise à disposition des assistants administratifs :

Lot 1 : Assistants administratif et comptable et Secrétaire Réceptionniste

Lot 2 : Assistant logistiques

Lot 3 : Assistant communication et Assistant Communication ligne verte

**Volet 2** : la mise à disposition des Travailleurs qualifiés :

Lot 1 : Magasiniers d’entrepôts des produits de santéet divers

Lot 2 : Agent de saisi et Archiviste

Lot 3 : Nettoyeurs

Lot 4 : Chauffeurs

**Volet 3** : la mise à disposition des agents de sécurité et de gardiennage

Lot 1 : Agents de sécurité et gardiennage

1. **CONTEXTE DU PROJET**

La croissance continue des programmes et activités de l’ASF impliquent une augmentation importante de l’effectif de son personnel. Cette situation requiert de la part de l’organisation des efforts et investissements aussi importants aux fins d’en assurer une gestion efficace et efficiente. Et à la question d’efficacité et d’efficience s’ajoute celle de la conformité aux exigences de PSI, des bailleurs des fonds et de l’administration du travail en RDC.

Cela étant, il convient pour ASF de s’engager sérieusement dans un processus visant à la fois l’optimisation et la conformité de la gestion de son personnel. Ce qui implique une réflexion sur la taille convenable de l’effectif de son personnel, la problématique de gestion du personnel d’appui non spécialisé généralement employé à court terme.

En tout état de cause, ASF devra recentrer ses efforts pour se concentrer sur la gestion du personnel dont les activités impactent directement et substantiellement sa mission première et ses programmes de base, et par conséquent recourir aux sociétés spécialisées de mise à disposition du personnel pour le personnel d’appui dont elle aurait besoin et quand en aurait besoin. Plusieurs organisations opérant en RDC, notamment dans les secteurs de la santé publique ; de la téléphonie cellulaire ; de l’industrie minière ; de recrutement, formation et paie ; de transport, BTP, etc., recourent de plus en plus à une main-d’œuvre extérieure pour l’exécution des activités ou des tâches périphériques.

La maitrise des coûts, la réduction du poids administratif et des problèmes sociaux du fait de la professionnalisation de la gestion du personnel d’appui, l’assurance de la qualité des produits et services rendus figurent parmi les avantages potentiels de l’externalisation du personnel. Et en y recourant, ASF bénéficierait logiquement desdits avantages, notamment en réduisant la charge administrative liée au recrutement et a’ la gestion du personnel d’appui, généralement contracté à court- terme et suivant les besoins dynamiques de l’organisation ; eux-mêmes lies aux financements des bailleurs des fonds extérieurs.

Il reste entendu que le recours ainsi que le choix des sociétés de mise à disposition du personnel par ASF tiendront compte des spécificités de ses programmes de santé, du contexte de leur mise en œuvre, et des exigences tant de qualité du personnel employé que de conformité des activités y relatives ; et ce, en vue d’assurer la qualité des résultats attendus.

Le choix des sociétés partenaires se fera de manière transparente, par appel d’offre publique.

1. **OBJECTIFS DE L’ AGENCE DE MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL**
2. **Mise à disposition des assistants administratifs**

L’Agence d’Emploi Privée doit rassurer de la disponibilité permanente ou d’une base des données des profils et des compétences dont ASF a besoin et fournir le personnel sollicité dans le délai. L’Agence d’Emploi Privée supervisera, et assurera la responsabilité légale et administrative de ce personnel. Et l’ASF en assurera la responsabilité opérationnelle.

1. **Mise à disposition des travailleurs qualifiés**

Il s’agit pour l’Agence de mettre à la disposition de l’ASF du personnel qualifié pour un besoin bien déterminé et dans un délai déterminé. Par ailleurs, l’Agence assurera le suivi technique conjointement avec ASF de son personnel. L’agence devra fournir ce personnel dans un délai requis et avec des compétences et une qualification voulue pour remplir leurs taches.

1. **Mise à disposition des agents de sécurité et de gardiennage**

L’Agence fournira les agents de sécurité et de gardiennage dont le profil répond aux exigences de l’ASF/PSI dans le délai et pour la période déterminée.

1. **RÔLE ET RESPONSABILITES DE L’AGENCE PAR RAPPORT ASF**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activité** | **ASF** | **Le Prestataire** |
| Recrutement du personnel | Définir les profils des agents recherchés : l’ASF mettra à la disposition de l’agence retenue un document décrivant le profil des candidats et un document décrivant les taches et qualifications. la mention « les candidatures féminines sont vivement encouragées » figurera dans chaque ADO de recrutement des agents à lancer par l’agence. | Sur base des profils définis par ASF, le prestataire assure le recrutement des agents recherchés. L’agence s’assurera que la mention « les candidatures féminines sont encouragées » est bien lisible dans l’Appel à candidature |
| ASF défini le nombre des candidats recherché via les TDRs venant des différentsDépartement et programmes de l’ASF. | Le prestataire à la demande de l’ASF identifie les meilleurs CV répondant au profil et suivant le nombre défini. Elle enverra la short list au Département du HR de l’ASF pour approbation. |
| Gestion administrative du personnel mis à la disposition de l’ASF | L’ASF fournir des outils et équipements nécessaires au personnel mis à sa disposition pour qu’ils accomplissement bien leurs tâches. ASF les encadrera et assurera leurs sécurités dans leurs lieux de travail | Le Prestataire se chargera de tout ce qui relève de la gestion administrative pendant toute la période de prestation de l’agent mis à la disposition de l’ASF |
| Evaluation annuelle des agents et formation | ASF soumettra au prestataire les évaluations annuelles de ses agents. | Le prestataire, à partir des résultats des évaluations, proposera des modules de formation pour combler les gaps trouvés suite aux évaluations |
| ASF fourni aux prestataires une liste des indicateurs de performances qui lui ont permis d’évaluer leurs agents | A partir des indicateurs, le prestataire organisera des formations suivant les modules agréés par ASF |
| Gestion des contentieux et conflits de travail |  | Le prestataire doit préserver ASF contre tout conflit et contentieux lié à l’exécution de travail de son personnel mis à la disposition de l’ASF et s’engage à prendre en charge les litiges s’il y a lieu |
| Suivi des dossiers des agents et relation avec les Institutions de l’Etat. | ASF s’engage à mettre à la disposition du prestataire des moyens financiers nécessaires pour tout règlement des droits dus à l’Etat. | Le prestataire se chargera du suivi des dossiers des agents auprès des Institutions compétentes de l’Etat et s’assurera du règlement des droits dus à l’Etat. |
| Prise en charge en cas d’accident de travail ou de maladie | L’ASF se chargera de la prise en charge financière | Le Prestataire se chargera de la prise en charge des soins de l’agent |
| Supervision des agents dans les lieux de travail | ASF supervisera les agents mis à sa disposition dans le cadre de l’exécution du travail | Le prestataire supervisera ses agents administrativement |
| La prise en charge des agents retenus | ASF assure le paiement au prestataire la facture liée aux conditions stipulées dans le Contrat Cadre | Le prestataire se chargé de la paie de ses agents |
| Contrôle / vérification du service rendu sur le terrain et évaluation du Prestataire | L’ASF veillera au travail effectif sur le terrain et évaluera annuellement les services rendus par le prestataire |  |

1. **CADRE LOGIQUE D’ÉVALUATION DE L’AGENCE**

|  |  |
| --- | --- |
| Objectif | Indicateurs |
| 1. Recrutement et gestion administrative du personnel | * Nombre d’agent de qualité mis à disposition * Promptitude dans la fourniture du personnel * Efficacité dans l’exécution des tâches de ses agents * Qualité dans la gestion administrative de ses agents * Bonne gestion des conflits de travail et des contentieux * Promptitude dans la fourniture des documents administratifs liés aux missions de service |
| 1. Formation des agents | * Proposition d’un plan de formation efficace |
| 1. Veiller au respect des procédures, valeurs et éthiques de l’ASF | * Induction des agents mis à la disposition de l’ASF sur ses procédures, valeurs et éthique ; * Mise en place des sanctions disciplinaires |

1. **CAPACITÉS ET RÉFÉRENCES DE L'ENTREPRISE**

Chaque organisation candidate doit fournir des exemples de leurs réalisations antérieures dans les 5 dernières années, ainsi que leurs références locales et éventuellement internationales.

1. **DURÉE PRÉVUE DES SOUS-ALLOCATIONS**

Proposition de contrat cadre pour une durée d’une année renouvelable

**ANNEXE AADO 2017/MARS/ASF-PSI/ selection D’UNE AGENCE SPECIALISEE DANS LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL**

**QUESTIONNAIRE**

**ATTENTION !**

**Des informations incomplètes et/ou documents manquants pourront entraîner le rejet de l’offre pour non-conformité aux modalités de l’appel d’offres**

**1.0. Renseignements sur l’entreprise/organisme, capacité juridique, renseignements réglementaires et statut :**

Veuillez fournir les renseignements demandés au sujet de l’expérience de votre entreprise en transport de produits de santé, de sa capacité juridique et financière, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| **RENSEIGNEMENTS SUR L’ENTREPRISE** | |
| Raison sociale de l’entreprise/organisme : |  |
| Nom de la personne-ressource : |  |
| Titre de la personne-ressource : |  |
| Adresse de l’entreprise : |  |
|  |  |
|  |  |
| Numéro de téléphone : |  |
| Numéro de télécopieur : |  |
| Courriel : |  |
| Site Internet : |  |
| Adresse des bureaux provinciaux et nationaux (joindre une feuille supplémentaire au besoin) : |  |
| **CAPACITÉ JURIDIQUE** | |
| Société mère (le cas échéant) : |  |
| Adresse de la société mère : |  |
|  |  |
| Sociétés filiales, associés, sociétés apparentées : |  |
| Type d’entreprise (compagnie constituée en personne morale, partenariat, société à propriétaire unique, etc.) : Fournir l’acte constitutif ou l’équivalent à titre de preuve d’inscription commerciale ou d’enregistrement professionnel. |  |
| Année de constitution de l’entreprise : |  |
| Nombre d’employés permanents de l’entreprise : |  |
| Fournir une copiecertifiée conforme à l’original du **Registre du Commerce et Crédit Immobilier (RCCM)**, la copie certifiée conforme à l’original de **l’Identification Nationale** ou autres documents prouvant que l’entreprise peut exercer légalement en RDC | |
| **ATTESTATION D’IMPOT** | |  |
| **Insérer le numéro d’impôt (joindre attestation) :** | |  |
| **MARCHES SIMILAIRES** | |  |
| **Fournir la copie de trois contrats ou bons de commande de mise à disposition du personnel signés et cachetés par les deux parties dans les cinq dernières années** | |
| **VALIDITE DE l’OFFRE** | |
| Insérer la durée de validité de l’offre ici :  (note importante) : La durée de validité des offres exigée par l’ASF est de 90 jours. Une durée de validité de l’offre de moins de 90 jours sera rejetée par l’ASF) : | |
| **REFERENCES BANCAIRES** | |
| Nom de la banque : | |
| Adresse de la banque : | |
| Intitulé du compte | |
| Numéro de compte | |
| Code SWIFT/BAN : | |

**Signature: Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Noms: Fonction :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANNEXE B ADO 2017/MARS/ASF-PSI/ selection D’UNE AGENCE SPECIALISEE DANS LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL**

**CERTIFICATION ET ENGAGEMENT**

Je, personne physique dont la signature figure ci-dessous, suis entièrement autorisé(e) à engager l’entreprise et je déclare que tous les renseignements fournis avec cette offre ou dans le cadre de cet appel d’offres sont exacts et véridiques, complets et à jour.

J’autorise ASF ou ses représentants désignés à conduire toute évaluation utile pour vérifier la validité des informations fournies dans le cadre de cet appel d’offres.

En cas de réception d’un avis de sélection, je m’engage à exécuter le marché. Je reconnais qu’un désistement après l’avis de sélection pourrait conduire à la radiation de ma société de la liste de fournisseurs préqualifiés de l’ASF.

Par ailleurs, je certifie ne recourir à aucun acte de corruption ou de trafic d’influence dans le cadre de ce marché.

Je reconnais qu’en cas de  soupçon avéré ou de preuve d’une quelconque pression de nature corruptive ou la remise d’un avantage indu (argent ou tout autre objet de valeur) par le fournisseur à un membre du personnel de l’ASF ou un membre de la commission d’évaluation en vue d’influencer le processus de sélection, l’ASF a la faculté de rejeter mon offre dès la survenance des faits ou à partir du moment où l’ASF a la certitude des griefs reprochés.

Je reconnais qu’aucun agent de l’ASF ni aucun membre de la commission ne pourrait prétendre à l’obtention d’une commission de quelque forme que ce soit dans le cadre du présent appel d’offres.

Dans l’éventualité où je subirais de quelque manière que ce soit, de la part d’un employé de l’ASF ou membre de la commission, des pressions de nature corruptive, je suis tenu de dénoncer la tentative de corruption directement auprès du Directeur des Opérations et/ou l’Administrateur Directeur Exécutif de l’ASF.

**SIGNATURE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOM ET TIRE (EN CARACTÈRES D’IMPRIMERIE) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*\*\* Apposez vos initiales au bas de chaque page de l’offre présentée \*\*\***

**ANNEXE C ADO 2017/FEVRIER/ASF-PSI/ selection D’UNE AGENCE SPECIALISEE DANS LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL**

**FORMULAIRE DES REGLES D’ETHIQUES**

L’ASF exigeque de soumissionnaires, fournisseurs, entreprises, et consultants, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. En vertu de ce principe,

L’ASF:

a)        définit, aux fins de cette Clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

i)        est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché,

ii)        se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;

iii)        « pratiques collusoires » désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l’emprunteur en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et

iv)        « pratiques coercitives » désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.

b)        rejettera une proposition d’attribution si elle détermine que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l’attribution de ce marché;

c)        rejettera une proposition d’attribution si elle détermine que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de blanchiment d’argent ou en connivence avec les activités de blanchiment d’argent et/ou de terrorisme

d)        Annulera la fraction de la subvention allouée à un marché si elle détermine à tout moment que des représentants  de  subventionné ou du bénéficiaire de la subvention ont été impliqués dans des actes de corruption, des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives, pendant le processus d’attribution ou la réalisation de ce Marché, sans que l’Emprunteur y ait remédié à temps et de façon appropriée et satisfaisante pour le Fonds Mondial.

e)        prendra, à l’encontre d’une firme ou d’un individu, des sanctions pouvant aller jusqu’à l’exclusion, indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de marchés financés par le Fonds Mondial, si le Fonds Mondial  établit à un moment quelconque, que cette firme ou cet individu se sont livrés à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives en vue de l’obtention ou au cours de l’exécution d’un marché financé par le Fonds Mondial;

PSI se réserve le droit de faire inclure dans les contrats financés par le Fonds Mondial une disposition imposant aux soumissionnaires, fournisseurs, entreprises, et consultants de permettre au Fonds Mondial d’inspecter leurs comptes et registres relatifs à l’exécution du contrat et de les faire vérifier par des auditeurs désignés par le Fonds Mondial.

Je, personne physique dont la signature figure ci-dessous, suis entièrement autorisé(e) à engager l’entreprise et je souscris à toutes les règles ci-dessus.

**SIGNATURE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOM ET TIRE (EN CARACTÈRES D’IMPRIMERIE) :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANNEXE D ADO 2017/MARS/ASF-PSI/ selection D’UNE AGENCE SPECIALISEE DANS LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL**

**Modèle de Contrat**

**CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES**

**ENTRE**

L’agence………, dont le siège est établi au ………………, Commune de XXXX/Kinshasa représentée par……… ; d’une part appelée « L’Agence  » ;

**ET :**

L’Association de Santé Familiale (ASF-ASBL), dont le siège est établi au n° 4630, avenue de la Science, Immeuble USCT, Bloc C, à Kinshasa-Gombe, représentée par Monsieur Nestor ANKIBA YAR, Administrateur-Directeur Exécutif ; d’autre part appelée « l’Association » ;

**PREAMBULE**

A la suite de l’appel d’offres N°……………… lancé par l’ASF, l’agence ………..a été retenue. Le présent contrat a pour but de formaliser les rapports entre les deux parties ainsi que leurs droits et obligations, d’où :

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**Article 1er**Domaine d’Intervention

L’ASF confie à l’AGENCE, qui accepte, les tâches ci-après :

* La publication des offres d’emplois ;
* Le placement ou le rapprochement avec les demandeurs d’emplois ;
* La mise à disposition du personnel ;
* L’organisation des concours, tests et entretiens d’embauche (le recrutement) et;

La fourniture d’informations légales et administratives en matière du travail .

Les détails des interventions sont contenus dans les termes de référence en annexe, qui font partie intégrante de ce contrat.

**Article 2– Performance**

Afin d’évaluer l’exécution des tâches confiées à l’Agencedans le cadre de ce contrat, l’Association mesurera les indicateurs de performance indiqués en annexe 1: Sauf en cas de force majeure en dehors de leur contrôle, toute mauvaise performance de la part de l’Agence pourra faire l’objet de la radiation de la liste de fournisseurs pouvant travailler avec l’ASF dans l’avenir.

**Article 3- Honoraires**

En contrepartie de ses prestations, l’Association payera à l’agence la somme de ……………….USD (dollars Américains….), suivant les détails contenus dans le document en annexe qui fait partie intégrante du contrat.

**Article 4– Durée du Contrat**

La durée du contrat est d’une année renouvelable et prend effet à la date de sa signature par les deux parties. Toute modification au présent contrat doit être constatée par un avenant écrit signé des deux parties.

**Article 5- Code déontologique**

L’agence sera responsable des conséquences des erreurs ou omissions de sa part. Cette responsabilité inclut les coûts supplémentaires en résultant. En exécution de ses obligations contractuelles au titre du présent contrat, l’agence déploiera ses connaissances, attention et diligence idoines. Elle s’acquittera de ses services conformément aux normes professionnelles et au code déontologique en vigueur.

**Article 6– Statut du Contractant Indépendant**

L’Agence est un Prestataire. Il n’existe pas de lien de préposition entre l’Agence fiduciaire et l’Association ni entre le personnel de l’Agence et l’Association.

L’Agence n’a pas le droit de céder ou de transférer les droits ou les obligations du présent contrat - à aucune partie - sans l'accord écrit préalable de l’Association.

**Article 7- Confidentialité**

Tous les documents, rapports, devis, données techniques et informations essentiels sont traités confidentiellement et ne sont rendus accessibles à aucun tiers sans l'approbation écrite de l'autre partie. Seuls les documents, rapports et les informations d'ordre général et non techniques seront mis à la disposition du prestataire.

**Article 8 – Droit de Propriété**

L’Association se réserve le droit exclusif de propriété sur tous les biens, produits ou matériels, corporels ou incorporels, conçus ou produits dans le cadre du présent contrat. Les décisions relatives à la distribution de tels biens, produits ou matériels à d’autres organisations devront être prises par l’Association, à sa seule et unique discrétion. Le consultant est responsable des outils indispensables à l’exécution des travaux sus évoqués.

L’association reste propriétaire des matériels et outillages de travail remis à l’agence.

**Article 9- Responsabilité**

L’Agence ne peut pas engager ASF ou toute autre personne qui pourrait prétendre à un droit en raison de ses relations avec l’Association, pour toute mesure prise ou toute omission survenue au cours de l’exécution des tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ce contrat. De même, l’Association ne tiendra pas l’agence pour responsable de tous engagements, coûts, revendications, jugements, honoraires d’avocats et dépenses qui découleraient de l’exécution des travaux qui lui ont été confiés dans le cadre du présent accord sauf pour les problèmes dus à une négligence, une volonté manifeste ou une faute intentionnelle l’Agence fiduciaire.

**Article 10– Résiliation et Préavis**

Le présent contrat prend fin de plein droit au terme convenu sans préavis ni indemnité. Mais, pour un motif valable, chacune de parties peut y mettre fin avant le terme convenu à condition d’en justifier le motif et de régler les comptes avant la date prévue de la résiliation et moyennant un préavis dont le délai sera fixé d’un commun accord. Si l’initiative de la résiliation émane de l’Agence fiduciaire, elle devra fournir l’état d’avancement des causes ou affaires en cours, restituer tout ce qui lui a été remis pour l’accomplissement de ses activités et, en cas de perception d’avance sur honoraires, elle devra rembourser les honoraires perçus.

En cas de force majeure - événements imprévisibles hors du contrôle des deux parties et empêchant l'une d'accomplir ses obligations contractées en vertu du présent contrat, les obligations contractuelles seront suspendues pendant la durée de l'incapacité d'agir causée par une telle situation, à condition que le cas de force majeure ait été signalé à l'autre partie dans les deux semaines après son avènement, et dans la mesure où lesdites obligations sont concernées. Dans ce cas, le prestataire a droit à une prorogation du contrat adaptée au retard causé par la force majeure.

**Article 11– Litiges**

En remplissant toutes ses obligations en vertu de ce contrat, l’Agence garantit qu’il respecte en totalité toutes les lois applicables (y compris, sans s’y limiter, les statuts, décrets, ordonnances, ordonnances administratives, règlements et autres directives, politiques et consignes constituant une obligation juridique), et il assume l’entière responsabilité des coûts, risques et délais occasionnés par leur non-respect.

Le présent contrat est soumis au droit congolais. Tout litige qui surviendrait de l’exécution ou de l’interprétation du présent contrat sera réglé à l’amiable.

En cas d’échec de la procédure de règlement à l’amiable, les parties s’en référeront à un arbitre qui sera désigné d’un commun accord. A défaut d’un tel accord, l’arbitre sera désigné par décision de justice. La sentence arbitrale est obligatoire et exécutoire. L’exécution peut être poursuivie même par la justice.

Au cas où une poursuite judiciaire était enclenchée par l’une ou l’autre des parties en vue de régler un litige soumis à l’arbitrage ci-dessous, ou de remettre en cause la sentence arbitrale prononcée, le défendeur, au cas où il gagnait le procès, sera remboursé pour la totalité des frais de poursuite et percevra une somme raisonnable par rapport aux honoraires des avocats.

**Article 12– Tentative de Fraude**

Les parties s’interdisent de recourir à tout acte de corruption à l’obtention du présent marché. En cas de soupçon avéré et ou de preuve sur la remise d’un avantage indu (argent ou tout autre objet de valeur) à un membre du personnel de l’Association par l’Agence en vue de l’obtention du marché faisant l’objet de ce contrat ou de tout autre marché ultérieur, l’Association a la faculté de rompre le contrat dès la survenance des faits ou à partir du moment où l’Association a la certitude des griefs reprochés à l’agent.

Aucun agent de l’Association ne doit prétendre à l’obtention d’une commission de quelque forme que ce soit dans le cadre du présent contrat;

Dans l’éventualité où l’Agence (agissant par ses préposés) a subi de quelque manière que ce soit, de la part d’un employé de l’Association, des pressions de nature corruptive, l’agence ou le préposé de cette dernière est tenu de dénoncer la tentative de corruption directement auprès de l’Administrateur Directeur Exécutif de l’Association ;

En cas de non - dénonciation d’une tentative de corruption de la part d’un employé, l’Association se réserve le droit d’annuler purement et simplement le contrat sans encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du Prestataire;

Dans l’éventualité où il est établi que l’ agence a exercé des pressions de nature corruptive sur un ou plusieurs membres de la commission d’appel d’offres ou sur les employés de l’Association en vue d’obtenir le marché, le contrat sera purement et simplement annulé par l’Association sans préjudice.

Ce contrat pose comme condition que l’agence certifie qu’il n’a pas fourni et qu’il ne fournira pas de soutien matériel ni de ressources à des individus ou entités qu’il sait, ou pense savoir, être des individus ou personnes qui défendent, planifient, financent ou participent à des activités terroristes, y compris, sans toutefois s’y limiter, les individus et entités figurant à l’annexe A du décret 13224 et aux autres individus et entités pouvant être désignés ultérieurement par les États-Unis ou par l’une des autorités suivantes : l’Article § 219 du *Immigration and NationalityAct*, tel qu’amendé (8 U.S.C. § 1189), la *International Emergency EconomicPowersAct* (50 U.S.C. § 1701 *et seq.*), la *National Emergencies Act* (50 U.S.C. § 1601 *et seq.*) ou § 212(a)(3)(B) de la *Immigration and NationalityAct* telle qu’amendée par la *PatriotAct* de 2001 des États-Unis, Pub. L. 107- 56 (26 octobre 2001) (8 U.S.C. §1182). L’Agence fiduciaire certifie aussi qu’il ne fournira pas de soutien matériel ni de ressources à des individus ou à des entités qu’il sait, ou pense savoir, agir à titre d’agent pour des individus ou entités qui défendent, planifient, financent, participent ou ont participé à des activités terroristes ou ayant été désignées comme telles ou qu’il cessera immédiatement de fournir un tel soutien si une entité est désignée comme telle après la date de signature du contrat.

Aux fins de cette attestation, « soutien matériel et ressources » inclut les fonds et autres sécurités financières, services financiers, hébergement, formation, installations secrètes, documents ou pièces d’identité falsifiés, équipement de communication, installations, armes, substances létales, explosifs, personnel, transport et autres biens durables, à l’exception de médicaments et de matériel religieux.

Aux fins de cette attestation, « participent à des activités terroristes » possède le même sens que celui attribué à la section 212(a)(3) (B) (iv) de la *Immigration and NationalityAct*telle qu’amendée (8 U.S.C. § 1182(a)(3) (B) (iv)). Aux fins de cette attestation, « entité » désigne les partenariats, associations, compagnies constituées en personne morale ou autres organisations, groupes et sous-groupes.

Cette attestation constitue une condition et une disposition expresses du contrat dont la violation entraînera la cessation unilatérale du contrat par l’Association avant la fin de sa durée.

**Article 13– Avis**

Tout avis, demande et autre communication devant, selon les modalités du présent contrat, être remis ou présentés par les parties, seront effectués par écrit, remis moyennant accusé de réception adressés aux parties respectivement comme suit à :

|  |  |
| --- | --- |
| L’Agence :  **XXXX**  Attn: XXXXXX | L’Association :  **ASF**  4630 Avenue de la Science, Gombe/Kinshasa  Attn: Monsieur Nestor ANKIBA YAR |
|  |  |

Sur récépissé dudit avis, demande ou autre communication remis par envoi postal recommandé, confirmation de télécopie en retour ou courrier à l’adresse ci-dessus, l’avis sera considéré ayant été reçu de façon probante le dixième jour suivant la date d’envoi.

**Article 14– Amendements**

Le présent contrat ne pourra faire l’objet d’un quelconque amendement sans la présentation d’un acte signé par les représentants autorisés des deux parties.

**Article 15 : Validité des clauses**

Au cas où l’une des clauses du contrat serait considérée par le tribunal de la juridiction compétente comme invalide, nulle ou inapplicable, les autres clauses resteront néanmoins en vigueur et ne pourront d’aucune manière être compromises ou invalidées.

**Article 16 – Respects des lois**

Le contrat sera dans tous ses aspects régi et interprété selon les lois en vigueur à la République Démocratique du Congo.

**Article 17– Contenu**

Le présent contrat se compose du présent contrat, de l’appel d’offres, des termes de référence et les zones d’intervention et le déroulement des activités et son budget, ainsi quedes fiches de micro planification approuvées par les zones de santé, ASF et XXXX. Il est dûment signé et approuvé par les parties concernées à Kinshasa

le …/… /2017,

|  |  |
| --- | --- |
| Pour l’Association :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom : Nestor ANKIBA Yar.  Qualité : Administrateur Directeur Exécutif ASF | Pour L’Agence :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nom :  Qualité : |

En deux originaux dont chacune des parties reçoit