



# IMA World Health

## Appel d'offres Relatif à la Production des outils Logistiques

Référence de publication :

**A.O N°005/FM/NFM2/SANRU/IMA/Production des  
Outils Logistiques/2019**

*OS  
02/19*

# A - INSTRUCTIONS AUX SOUSSIONNAIRES

En soumettant une offre, le soumissionnaire accepte sans aucune restriction la totalité des conditions spécifiques et générales de cet appel d'offres comme étant la seule base de cette procédure de passation de marché.

La soumission d'une offre ne contenant pas toutes les informations et documents demandés avant la date limite indiquée pourra entraîner le rejet de l'offre en question.

## 1. Préambule

IMA World Health est une organisation professionnelle sans but lucratif qui offre une vaste expertise dans le renforcement des systèmes de santé, la lutte contre les maladies tropicales négligées, le paludisme, le VIH/SIDA et les maladies non transmissibles et, des programmes de lutte contre la violence sexuelle et sexuelle dans des contextes les plus difficiles et les situations de post-conflit à travers le monde.

IMA World Health propose des solutions durables et efficaces aux problèmes de santé qui sont beaucoup courants dans le monde en développement.

Pour bâtir des communautés plus saines en collaborant avec des partenaires clés afin de servir les personnes vulnérables, notre vision est la santé et le bien-être pour tous.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités du Projet de lutte contre le paludisme par la distribution de masse des MILD avec le financement Fonds Mondial à travers PR SANRU, IMA World Health lance le présent Appel d'offres.

IMA World Health invite donc, toutes les sociétés professionnelles qui répondent aux critères développés dans les termes de références à soumissionner.

## 2. Object de l'appel d'offres

Le présent appel d'offres vise la fourniture des Outils dans le cadre de la campagne de distribution de masse des MILD pour les 5 DPS ciblées en RDC, dans le cadre du projet FM/NFM2/SANRU/IMA World Health

## 3. Planning de l'appel d'offres

	DATE	HEURE*
Date de Publication	05 Février 2019	
Date limite pour demander des clarifications à IMA	18 Février 2019	16h30
Dernier jour où IMA donne ces clarifications	19 Février 2019	16h30
Date limite de soumission des offres (date de réception, et non date d'envoi)	26 Février 2019	10h00
Session d'ouverture des offres par IMA	26 Février 2019	11h30
Notification d'attribution au soumissionnaire retenu	07 Mars 2019	10h00
Signature du bon de commande	08 Mars 2019	12h00

\* Toutes les heures indiquées sont à l'heure locale de Kinshasa  
Ce planning est susceptible d'être modifié librement par IMA selon les contraintes rencontrées.

#### 4. Préparation et soumission des offres

##### 4.1 Format et contenu de l'Offre

L'offre doit être constituée d'un exemplaire original placé dans une enveloppe extérieure non identifiable et scellée portant l'inscription « **A ne pas ouvrir avant la session d'ouverture des offres** » écrite en français.

Cette enveloppe scellée non identifiable doit reprendre la référence suivante:

N°005/FM/NFM2/SANRU/IMA/Production des outils Logistiques/2019

**La version papier sera accompagnée d'un Flash disc contenant le dossier complet scanné.**  
Les offres seront soit envoyées par lettre recommandée ou service de courrier privé, soit remises en main propre (auquel cas un reçu sera délivré) à l'adresse suivante :

Bureau IMA de Kinshasa,  
N° 14 AV, Sergent Moke  
Commune de Ngaliema –  
Kinshasa/DR Congo

**L'offre devra inclure au minimum les documents ci-dessous :**

- Une présentation de la société soumissionnaire. Celle-ci devra inclure le cas échéant une présentation détaillée de l'implantation géographique de la Société dans les différentes provinces du pays (Préciser l'adresse de la société mère, le nombre, la taille et la localisation des différentes filiales, le lien entre la société mère et les filiales, etc.).
- Les documents légaux d'enregistrement du soumissionnaire (Registre de Commerce, Identification Nationale, numéro d'Impôts ou attestation fiscale ;
- Une description des expériences passées : liste des services similaires rendus accompagnée de 3 copies de contrats et/ou des bons de commande, liste des clients (références) actuels et passés durant les 5 dernières années
- Présentation de l'offre technique, (annexe A)

- Questionnaire au soumissionnaire dûment rempli (Annexe B)
- Etats financiers de trois dernières années certifiées
- Fiches de stock des consommables liés à ce marché
- Liste des équipements
- Tableau de coût (Annexe C)
- Règles de bonnes pratiques commerciales IMA (Annexe D)
- Garantie de soumission (voir le modèle dans l'annexe E)
- Etats financiers certifiés de trois dernières années certifiés (2015, 2016 et 2017)

L'offre devra être reçue au plus tard le **26 Février 2019 à 10h00**.

NB : les offres soumises en retard ne seront pas acceptées et seront renvoyées à l'entreprise.

## 4.2 Questions et Clarifications

Les soumissionnaires peuvent adresser leurs questions par écrit à l'adresse suivante, idéalement par e-mail, ou par courrier postal, jusqu'à Sept (7) jours calendaires avant la date limite de soumission des offres à l'adresse suivante : [drcprocurement@imaworldhealth.org](mailto:drcprocurement@imaworldhealth.org), en y indiquant la référence de publication ainsi que le titre de l'Appel d'Offres.

Si IMA de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'un candidat, ajoute ou clarifie des informations au dossier d'appel d'offres, ces informations seront envoyées par écrit et partagées en même temps avec tous les autres soumissionnaires potentiels.

Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation, et à la comparaison des offres ainsi qu'à la vérification a posteriori des qualifications des soumissionnaires et aux recommandations d'adjudication du contrat ne seront pas communiquées aux soumissionnaires ni à aucune autre personne non officiellement concernée par ladite procédure jusqu'à la publication de l'adjudication du contrat.

## 4.3 Réunion de clarification/ visite des locaux et Equipement du fournisseur

Aucune réunion de clarification / visite des locaux des fournisseurs prévue avant attribution finale du marché en cas de nécessité.

## 4.4 Eligibilité

La participation à l'appel d'offres est ouverte de manière égale à toute personne physique ou morale et à toutes les sociétés professionnelles qualifiées, capables, et qui répondent aux critères développés dans les spécifications indiquées dans la partie B du présent appel d'offres sont invitées à soumissionner.

## 4.5 Période de validité

Les fournisseurs s'engagent à soumettre une offre qui restera valide pour une période de Quarante-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de soumission des Offres.

## 4.6 Langue

Les offres ainsi que toute la correspondance et tous les documents relatifs à l'offre échangés entre le soumissionnaire et IMA doivent être rédigés en Français

Les documents justificatifs et autres documents fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue, pourvu qu'ils soient accompagnés d'une traduction exacte en Français

Toutefois, pour l'interprétation de l'offre, la version Française prévaudra.

#### **4.7 Devise**

Les offres devront être présentées en USD, HORS taxe car IMA est exonéré de la TVA.

#### **4.8 Coûts de préparation des offres**

Le soumissionnaire supportera l'ensemble des coûts liés à la préparation et/ou au dépôt de sa soumission, que celle-ci soit ou non retenue. IMA ne sera en aucun cas responsable ou redevable desdits coûts, indépendamment du déroulement ou du résultat de la procédure d'achat.

#### **4.9 Modification ou retrait des offres**

Les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leur offre par une notification écrite avant la date limite de soumission des offres indiquée au point 3. Aucune offre ne pourra être modifiée après cette date. Les retraits seront fermes et définitifs et mettront fin à toute participation à la procédure d'appel d'offres.

#### **4.10 Scellage et marquage des Offres**

Les documents de l'offre doivent être placés dans une enveloppe, scellée avec la mention suivante :

N°005/FM/NFM2/SANRU/IMA/Production des outils Logistiques /2019

#### **4.11 Modalités de paiement**

**100% Après livraison, lorsque les conditions de livraison sont satisfaites,**

Pour recevoir un paiement, le fournisseur doit fournir les documents suivants à IMA :

- (1) Facture Commerciale (Signée et cachetée)
- (2) Bons de livraison
- (3) PV de réception

Si ces documents ont été correctement préparés, IMA émettra endéans 30 jours un paiement par virement bancaire au compte bancaire du fournisseur.

#### **4.12 Soumissions en retard**

Les soumissions arrivant après l'heure et la date limite ne seront pas acceptées.

#### **4.13 Prolongations des dates de validité des offres**

Quand cela s'avère nécessaire et approprié en fonction des circonstances, IMA 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. Les soumissionnaires qui accordent une prolongation n'ont pas l'autorisation et n'ont pas besoin de modifier leur offre mis à part la date de validité.

#### **4.14 Rejet des Offres**

IMA se réserve le droit de rejeter toute offre d'un soumissionnaire ayant précédemment échoué à exécuter correctement un marché ou à livrer dans les délais prévus par le bon de commande, ou si le soumissionnaire n'est pas, selon IMA, en position d'honorer le contrat.

#### 4.15 Ethique

IMA porte une attention particulière aux valeurs éthiques de ses fournisseurs et prestataires et souhaite travailler avec des partenaires prêts à se conformer aux Règles Ethiques de base du Commerce International.

Les soumissionnaires se doivent de lire et de comprendre les Règles des Bonnes Pratiques Commerciales telles que définies par IMA et s'engagent à les respecter en signant la « Déclaration de conformité & d'engagement à respecter les Règles des Bonnes Pratiques Commerciales d'IMA » jointe en Annexe D.

### 5. Ouverture et évaluation des offres

#### 5.1 Ouverture des offres

La séance d'ouverture des offres sera organisée par le comité mis en place par IMA en présence des soumissionnaires qui le désirent.

#### 5.2 Clarification des Offres

Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement, le comité d'évaluation peut demander aux soumissionnaires, par écrit, d'apporter sous 48 heures des clarifications concernant leur offre, sans qu'ils puissent pour autant la modifier. Aucune de ces demandes de clarifications ne doit viser à corriger d'éventuelles erreurs initiales ou des manquements affectant la performance du contrat ou faussant la compétition.

#### 5.3 Evaluation des offres

L'évaluation des offres sera effectuée au moyen d'un processus à trois étapes tel que décrit ci-dessous :

##### a) Etape 1 : Examen préliminaire des soumissions:

IMA examinera les soumissions afin de déterminer si elles sont complètes au regard des documents et autres informations administratives requis dans le document de sollicitation.

- L'offre soumise a été reçue par IMA avant la date et l'heure limites de dépôt des offres
- L'offre est sous plis fermé sans aucune mention du soumissionnaire sur l'enveloppe extérieure
- La validité de l'offre est d'au moins **quatre-vingt-dix jours (90)** jours à partir de la date limite de dépôt des offres. Une offre contenant une durée de validité de moins de 90 jours sera rejetée.
- Etats financiers de trois dernières années certifiées
- Questionnaire au soumissionnaire dûment rempli (Annexe B)
- Règles de bonnes pratiques commerciales IMA (Annexe D) signé
- Garantie de soumission
- Les documents légaux d'enregistrement du soumissionnaire (Registre de Commerce, Identification Nationale, numéro d'Impôts ou attestation fiscale) ,
- Etats financiers certifiés de trois dernières années certifiés

**Tout soumissionnaire qui ne fournira pas tous les documents ou informations mentionnés ci-dessus et dans les formats demandés peut voir son offre exclue.**

**b) Etape 2 : Evaluation Technique :**

Les offres ayant passé le cap de l'examen préliminaire seront ensuite examinées sur la base des critères d'évaluation technique définis ci-dessous :

Critères d'évaluation des offres techniques Note		Note	Société / Autre entité				
			A	B	C	D	E
1.	Expérience antérieure satisfaisante évaluée à partir de trois références (10 points seront octroyés pour chaque marché similaire déjà exécuté avec copie de contrat ou bon de commande comme preuve)	30					
2.	Conformité technique (Un soumissionnaire ayant présenté un échantillon conforme aux spécifications techniques recevra 20pts. Sinon, le soumissionnaire recevra la note zéro)	20					
3.	Disponibilités des équipements pour impression offset (Un soumissionnaire qui dispose des équipements pour impression en offset recevra 20 pts. Sinon, le soumissionnaire recevra la note Zero)	20					
4.	Capacité organisationnelle susceptible d'affecter l'exécution du contrat Nombre d'années d'existence : 3 pts (1 à 2 ans) 5 pts (3 à 5ans) et 10 pts pour plus de 5ans	10					
	Disponibilité du stock de matériels d'impression (Papier, encre...)	10					
5.	Qualité des CVs du personnel clé : - Administrateur, gérant 5 pts - Techniciens 5 pts	10					
	<b>Total</b>	<b>100</b>					

Après évaluation techniques, les soumissionnaires n'ayant pas réalisé le score d'au moins 80 points du score maximum de 100 points, dont 20points obligatoires pour la conformité technique, et 20 points de disponibilité des équipements seront éliminés de la prochaine étape.

**c) Etape 3 : Evaluation Financière :**

Dans cette étape IMA tiendra compte du Prix et du délai de livraison pour évaluer l'offre financière.

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base suivante : s'il existe une divergence entre le prix unitaire et le prix total obtenu par multiplication du prix unitaire et de la quantité, le prix unitaire prévaudra, et le prix total sera corrigé en prenant celui-ci comme base. Si le Soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera rejetée. S'il existe une divergence entre les montants en chiffres et en lettres, c'est le montant en lettres qui prévaudra.

## 6. Notification d'attribution et signature du contrat

Le soumissionnaire sélectionné sera informé par écrit que son offre a été acceptée (notification d'attribution). IMA enverra au fournisseur sélectionné les documents d'achat signés en deux exemplaires originaux.

Dans les 48 heures ouvrables suivant la réception du contrat, le fournisseur retenu devra le signer, le dater et le renvoyer à IMA. Le fournisseur sélectionné devra communiquer le numéro ainsi que les références exactes du compte en banque sur lequel les paiements seront versés de la manière suivante :

1. Propriétaire du compte : xxxxxxxx
2. Titre du compte : xxxxxxxx ;
3. Numéro du compte : xxxxxxxx ;
4. Nom de la Banque : xxxxxxxx ;
5. Code swift : xxxxxxxx.

## 7. Propriété des offres

IMA détient la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de cette procédure d'appel d'offres. Par conséquent, les offres ne seront pas renvoyées aux soumissionnaires.

## 8. Annulation de la procédure d'appel d'offres

En cas d'annulation d'une procédure d'appel d'offres, les soumissionnaires en seront informés par IMA.

Si la procédure d'appel d'offres est annulée avant qu'aucune enveloppe extérieure n'ait été ouverte, les enveloppes scellées seront renvoyées, non ouvertes, aux soumissionnaires.

Une annulation peut se produire quand :

1. La procédure d'appel d'offres a été infructueuse, à savoir quand IMA n'a reçu aucune offre valide ou financièrement viable, voire aucune réponse du tout ;
2. Les paramètres économiques ou techniques du projet ont été fondamentalement modifiés ;
3. Des circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure rendent impossible l'exécution normale du projet ;
4. Toutes les offres techniquement conformes dépassent le budget disponible ;
5. Des irrégularités se sont produites dans la procédure, en particulier lorsque celles-ci ont empêché une concurrence loyale.

**IMA ne pourra en aucun cas être passible de dommages et intérêts, de quelque nature qu'ils soient (en particulier les dommages et intérêts pour perte de profits en cas d'annulation d'un appel d'offres), même si IMA a été prévenu de la possibilité de dommages et intérêts.**

**La publication d'un avis d'achat n'engage pas IMA à mettre en application le programme ou le projet annoncé.**

# B – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

## 9. Objet de l'appel d'offres

Le présent appel d'offres a pour but la fourniture des Outils Logistiques.

## 10. Description technique

Le présent appel d'offres vise la production des différents outils.

Les détails des caractéristiques techniques requises pour ces articles par catégorie figurent dans le tableau ci-dessous :

N°	DESIGNATION ITEMS	SPECIFICATIONS TECHNIQUES	QUANTITE
1	Bon de réception IMA dépôt relais carnet de 25 pages, carnet	Format A4, 25 Pages, à 4 exemplaires autocopiants détachables uniformément, Portrait, page de garde semi cartonnée.	120
2	Bon de Livraison IMA de 25 pages, carnet	Format A4, 25 Pages à 4 exemplaires autocopiants détachables uniformément, Portrait, page de garde semi cartonne.	120
3	Bon de sortie IMA de 25 pages, carnet	Format A5, 25 Pages a 4 exemplaires autocopiants détachables uniformément, Paysage, Page de garde semi cartonnée	120
4	Bon de réquisition, carnet	Format A4, 25 Pages a 2 exemplaires autocopiants détachables uniformément, Portrait, page de garde semi cartonnée.	132
5	Bon de réception BCZS de 25 pages, carnet	Format A4, 25 Pages a 4 exemplaires autocopiants détachables uniformément, Portrait, page de garde semi cartonnée.	132
6	Bon de réception AS carnet de 15 pages, carnet	Format A5, 15 Pages a 4 exemplaires autocopiants détachables uniformément, Paysage, Page de garde semi cartonnée	2608
7	Bon de réception SD carnet de 15 pages, carnet	Format A5, 15 Pages a 4 exemplaires autocopiants détachables uniformément, Paysage, Page de garde semi cartonnée	4030

8	Bon de Livraison BCZS carnet de 25 pages, carnet	Format A4, 25 Pages à 4 exemplaires autocopiants détachables uniformément, Portrait, page de garde semi cartonne.	267
9	Bon de Livraison AS carnet 25 pages, carnet	Format A5, 15 Pages à 4 exemplaires autocopiants détachables uniformément, Paysage, Page de garde semi cartonne	2613
10	Registre de stock de 25 pages, carnet	Format A4, 25 Pages, Portrait, page de garde semi cartonnée.	10
11	Fiche de déploiement, carnet	Format A4, 25 Pages à 1 exemplaire détachables uniformément, Portrait, page de garde semi cartonne.	8060
12	Fiche de stock, pièce	Format A4, 25 Papier Bristol, détachables uniformément, Portrait.	5236
13	PV de réception des intrants, carnet	Format A4, 25 Pages à 2 exemplaires autocopiants détachables uniformément, Portrait, page de garde semi cartonne.	2740

N.B : Pour tout le document Impression, Recto, Monochromie

#### **11. Responsabilités du prestataire en charge des travaux d'Impression**

- L'exécution des travaux d'impression ne pourra intervenir qu'après approbation du Bon à tirer
- Conseiller le cas échéant sur les spécifications/caractéristiques produits à imprimer ou confectionner
- Imprimer les quantités demandées selon les caractéristiques demandées
- Respecter les délais d'impression

#### **12. Profil du prestataire des travaux d'Impression**

- Le prestataire devra avoir une expérience avérée et reconnue dans le domaine de l'imprimerie et matériels de visibilité d'au moins cinq (5) ans
- Disposer des ressources humaines y ayant une expérience d'au moins 3 ans
- Disposer du matériel nécessaire à l'accomplissement des tâches demandées

---

# Annexes

---

Annexe A : Présentation de l'offre technique

Annexe B : Questionnaire aux soumissionnaires

Annexe C : Tableau de coût

Annexe D : Règles de Bonnes Pratiques Commerciales d'IMA

Annexe E : Modèle Garantie de soumission

# Annexe A :

## PRESENTATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

A compléter, signer et retourner comme partie intégrante de l'offre technique

Les procédures, séquences et formats d'encodage que nous vous imposons ont pour but de nous permettre une lecture comparative objective des différentes offres qui nous sont soumises.

Nous vous recommandons pour tout élément d'information complémentaire à celles que nous exigeons et que vous jugez utiles de porter à notre connaissance pour mieux appréhender les performances techniques de votre offre, de joindre en annexe

Les descriptions techniques de chaque article proposé doivent fournir suffisamment de détail afin que l'acheteur puisse apprécier au mieux la conformité de l'offre avec les spécifications Techniques

Nom du soumissionnaire :

Lot	Description des Items	Description des produits proposés par le soumissionnaire	Quantité
	Voir point B10		

# Annexe B :

## QUESTIONNAIRE AU SOUSSIONNAIRE

**Référence de publication :** A.O N°005/FM/NFM2/SANRU/IMA/Production des Outils  
Logistiques /2019

### 1. Formulaire de renseignement sur le soumissionnaire

Nom de l'entreprise ou de l'Organisation :	
Adresse de l'entreprise:	
Nom du Contact:	
Titre / position du contact:	
Coordonnées du Contact (Téléphone / Email):	
Formes juridique ; personne physique, Société à Responsabilité limitée, ONG, autre (Précisez)	
Domaines de l'expertise de l'organisation	
Nombre d'années d'expériences	
Nombre d'employés permanents de l'entreprise :	
Société mère (le cas échéant) :	
Adresse de la société mère :	
Sociétés filiales, associés, sociétés apparentées :	
Durée de validité de l'offre :	
Coordonnées Bancaires (Nom de la banque, intitulé de compte et le numéro de compte	

### 2. Expérience/accessibilité/référence :

- Quelles sont vos plus gros clients (ONGs, UN ou autres), merci de préciser leur contact et numéro de téléphone ?

N°	Société ou Organisation	Nom de la personne de contact	N° de Téléphone	Adresse email
1				
2				
3				
4				
5				

Bien vouloir annexer trois copies de bon de commande pour les marchés déjà exécutés

- Quels types de machine disposez-vous pour exécuter ce travail? (Bien vouloir le décrire brièvement et joindre les images)
- Avez-vous du personnel qualifié pour exécuter ce travail (merci de joindre deux CV du perionnel clé dans le cadre de ce marché)
- 

### 3. Données générale

- Quand la société a-t'elle été enregistrée en RDC? Merci de fournir une copie du certificat d'enregistrement. (RCCM et ID Nat)
- Quelle a été le chiffre d'affaire de votre entreprise sur les 3 dernières années ? (Annexer les états financiers certifiés de trois dernières années)

# Annexe C : TABLEAU DE COÛTS

- 1) Le Tableau des coûts doit fournir une répartition des coûts détaillée pour chaque élément constitutif de l'offre, si possible dans le respect de l'ordre de présentation de la soumission.
- 2) L'ensemble des prix / taux cités doivent être formulés hors taxe, étant donné que IMA, bénéficie du statut d'exonération d'impôts directs.
- 3) Le formulaire ci-après doit être utilisé pour préparer le Tableau des coûts.

4)

## TABLEAU DES COÛTS –

Nom du Soumissionnaire : .....

*Les produits ci-dessous sont à livrer à Kinshasa*

	DESIGNATION ITEMS	QUANTITE	PRIX UNITAIRE en \$ Usd	PRIX TOTAL en \$ Usd	DELAI DE LIVRAISON en JOUR après Validation du BAT
1	Bon de réception IMA dépôt relais carnet de 25	120			
2	Bon de Livraison IMA de 25 pages	120			
3	Bon de sortie IMA de 25 pages	120			
4	Bon de réquisition	132			
5	Bon de réception BCZS de 25 pages	132			
6	Bon de réception AS carnet de 15 pages	2608			
7	Bon de réception SD carnet de 15 pages	4030			
8	Bon de Livraison BCZS carnet de 25 pages	267			
9	Bon de Livraison AS carnet 25 pages	2613			
10	Registre de stock de 25 pages	10			
11	Fiche de déploiement	8060			
12	Fiche de stock	5236			
13	PV de réception des Intrants (1 page)	2740			

- Les prix indiqués doivent être net rendu aux entrepôts IMA, toutes taxes et transports inclus

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Nom et signature du contact : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

# Annexe D:

## BONNES PRATIQUES COMMERCIALES d'IMA

Ces Règles de Bonnes Pratiques Commerciales constituent une base pour toute relation de travail entre IMA et ses fournisseurs.

Il s'agit de règles générales valables à moins que des conditions particulières soient mentionnées dans le contrat. En cas de termes contradictoires entre les documents, les conditions du contrat ou du dossier d'appel d'offres prévaudront sur ces Règles de Bonnes Pratiques Commerciales.

### I. Principes des procédures d'approvisionnement

IMA a mis en place des procédures transparentes d'attribution des marchés. Les principes essentiels sont :

- *La transparence* dans la procédure d'approvisionnement
- *La proportionnalité* entre les procédures suivies pour attribuer les contrats et la valeur des marchés.
- *Un traitement égal* des fournisseurs potentiels

Les critères habituels pour sélectionner un fournisseur sont :

- L'autorisation de vendre des biens/services dans le pays
- Les capacités financières et économiques
- L'expertise technique
- Les capacités professionnelles

Les critères habituels pour attribuer des marchés sont :

- L'attribution automatique (l'offre la moins chère remplissant toutes les conditions requises)
- Le meilleur rapport qualité/prix

### II. Mauvaise conduite, inéligibilité et exclusion

IMA considère chaque cas de mauvaise conduite ci-dessous comme une raison valable pour exclure un soumissionnaire d'une procédure d'attribution de marché et pour mettre fin à toute relation de travail et tout contrat :

- **Fraude** : définie comme tout acte ou omission intentionnel(le) concernant :
  - L'utilisation ou la présentation de déclarations ou de documents faux, incorrects ou incomplets, qui entraînerait l'appropriation frauduleuse ou la rétention répréhensible de fonds d'IMA ou de bailleurs institutionnels.
  - La dissimulation d'informations, ayant les mêmes conséquences.
  - L'usage de ces fonds pour des objectifs autres que ceux pour lesquels ils ont été attribués à l'origine.
- **Corruption active** : promettre ou accorder délibérément un avantage à toute personne pour que celle-ci agisse, ou s'abstienne d'agir selon son devoir, d'une manière qui porte atteinte ou peut porter atteinte aux intérêts d'IMA ou des bailleurs institutionnels.

probable l'augmentation des prix, la baisse de la production et l'augmentation des profits des sociétés alliées d'une manière bien supérieure à leur hausse naturelle. Une attitude de collusion ne se fonde pas automatiquement sur l'existence d'accords explicites entre entreprises. Elle peut également être tacite.

- **Pratiques coercitives** : nuire ou menacer de nuire, directement ou indirectement, à des personnes ou à leurs propriétés, afin d'influencer leur participation à une procédure d'approvisionnement ou d'influer sur l'exécution d'un contrat.
- **Corruption directe** : offrir aux employés d'IMA de l'argent ou bien des dons en nature afin d'obtenir des marchés supplémentaires ou de poursuivre un contrat.
- **Implication dans une organisation criminelle** ou à toute autre **activité illégale** établie par jugement, par le Gouvernement Américain, l'Union Européenne, les Nations Unies ou tout autre bailleur d'IMA.
- **Pratiques immorales des Ressources Humaines** : exploitation du travail des enfants et non-respect des droits sociaux fondamentaux et des conditions de travail des employés ou sous-traitants.

**IMA exclura de la procédure d'achat tout candidat ou soumissionnaire se trouvant dans l'un des cas suivants :**

- Etre en situation de **faillite** ou de liquidation, ou sous tutelle judiciaire, être dans une situation de concordat (arrangement avec ses créanciers), avoir suspendu ses activités, faire l'objet de procédures concernant ces sujets ou se trouver dans une situation analogue résultant d'une procédure prévue de la réglementation ou législation nationale.
- Avoir été **condamné pour un délit** dans l'exercice de son activité professionnelle par un jugement ayant autorité de la chose jugée
- Avoir été **coupable de faute professionnelle grave** avérée par tout moyen
- Ne pas avoir rempli les obligations relatives au paiement des **cotisations de sécurité sociale ou des impôts** conformément aux dispositions légales, soit du pays dans lequel l'entreprise est établie, soit du pays d'intervention d'IMA, soit du pays dans lequel le contrat sera exécuté.
- Avoir fait l'objet d'un jugement pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou à toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des communautés.
- Avoir été déclaré responsable de **violation grave du contrat** pour non-respect des obligations contractuelles dans une précédente procédure d'achat.

**IMA n'attribuera pas de contrats aux candidats ou soumissionnaires qui, au cours de la procédure - Feront l'objet d'un conflit d'intérêts**

- Se rendront coupables de déclarations inexactes en fournissant les informations demandées par IMA pour participer à la procédure de contrat ou en ne fournissant pas ces informations.

### **III. Sanctions administratives et financières**

---

Dans le cas où un fournisseur, candidat ou soumissionnaire serait impliqué dans des pratiques corruptives, frauduleuses, collusives ou coercitives, IMA imposerait :

- **Des sanctions administratives :**

La mauvaise conduite du candidat sera notifiée aux autorités civiles ou commerciales compétentes ainsi que la fin immédiate de toute relation professionnelle avec celui-ci.

- **Sanctions financières :**

IMA demandera le remboursement des frais directement et indirectement liés à la conduite d'une nouvelle procédure d'appel d'offres ou d'attribution de marché. Le cas échéant, la garantie de l'offre ou la garantie d'exécution sera conservée par IMA.

#### **IV. Information et Accès pour les Bailleurs**

---

IMA en informerait immédiatement les Bailleurs Institutionnels et leur fournira toutes les informations pertinentes dans le cas où un fournisseur, candidat ou soumissionnaire serait impliqué dans des pratiques corruptives, frauduleuses, collusives ou coercitives.

De plus, les entrepreneurs acceptent de garantir un droit d'accès à leurs documents financiers et comptables afin que les représentants des Bailleurs Institutionnels d'IMA puissent effectuer des vérifications et des audits.

#### **V. Documents que doit présenter le fournisseur**

---

Vous trouverez ci-après les documents minimum que devra fournir toute société ou entrepreneur individuel désirant travailler avec IMA :

- Pièce d'identité nationale personnelle du fournisseur / du représentant de la société
- Statut et Enregistrement de la société
- Ordre de mission ou procuration autorisant le représentant à signer le contrat
- Copie de l'enregistrement fiscal

**Attention :** Des documents supplémentaires peuvent être demandés pour un marché particulier.

De plus, le Fournisseur devra disposer d'un minimum de matériel administratif tel que la capacité à émettre une Facture, un Bon de Livraison et posséder un tampon officiel.

#### **VI. Politique anti-corruption**

---

Si vous croyez que l'action d'une personne (ou d'un groupe de personnes), appartenant à IMA, ne respecte pas les règles ci-dessus, vous devriez le signaler conformément au processus de dénonciation.

Afin de rendre le traitement possible, les signalements devront fournir les informations les plus précises possibles ; vos noms et coordonnées ne sont pas obligatoires mais les mentionner est fortement recommandé. Tous les signalements seront traités de manière confidentielle, dans les limites autorisées par la loi. IMA mettra en place tous les moyens raisonnablement possibles pour préserver l'anonymat de la personne dénonçant un abus, et pour la protéger d'éventuelles représailles.

Les signalements devront être envoyés à cette adresse : [hotline@imaworldhealth.org](mailto:hotline@imaworldhealth.org)

Je, soussigné(e).....représentant ..... certifie avoir lu et compris le présent règlement.

Au nom de la société pour laquelle j'agis, j'accepte les termes des Règles de Bonnes Pratiques Commerciales d'IMA et m'engage à réaliser les meilleures performances dans le cas où le marché serait attribué à

En signant la présente déclaration, je certifie que..... n'a pas participé, et veillera avec tous les efforts possibles, à ne pas participer ou fournir un support matériel ou toute autre ressource à des individus ou des entités qui commettent, tentent de commettre, préconisent, facilitent ou participent à des fraudes, corruptions actives ou indirectes, collusions, pratiques coercitives, implications dans une organisation criminelle ou toute autre activité illégale, ou encore qui ne respectent pas les Droits de l'Homme ou droits sociaux de base et les conditions de travail minimum telles que définies par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), en particulier concernant le non-travail des enfants, la non-discrimination, la liberté d'association, le respect des salaires minimum, l'absence de travail forcé et le respect des conditions de travail et d'hygiène.

Enfin, je certifie par la présente que .....n'est impliqué dans aucun procès en cours, dans aucune action ou recours en justice, comme plaignant ou comme accusé, en son nom ou au nom de toute autre entité, pour des actions relatives à des fraudes, corruption ou toute activité illégale, et n'a jamais été reconnu coupable de telles pratiques.

Nom:

Date:

# ANNEXE E

## MODELE GARANTIE DE SOUMISSION

Lettre du garant au mandat

Afin de permettre à \_\_\_\_\_ (entreprise, fournisseur) de soumettre une offre concernant \_\_\_\_\_ (projet, objet du marché), nous soussignés, \_\_\_\_\_ (banque, compagnie d'assurance), assumons par la présente garantie irrévocable et autonome du paiement d'un montant de 1% de l'offre jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ en renonçant à toute objection et exception.

Des paiements en vertu de la présente garantie seront effectués à votre première demande écrite accompagnée de votre déclaration que vous acceptez l'offre susdite,

Mais que \_\_\_\_\_ ne maintient plus cette offre.

La présente garantie expire le \_\_\_\_\_ au plus tard. D'éventuelles demandes de paiement doivent nous parvenir jusqu'à cette date par lettre recommandée, télégramme, télex ou télécopie.

Vous nous rendrez la présente garantie après son expiration ou quand vous l'aurez utilisée jusqu'à concurrence du montant total.

(Lieu, date)

(Garant)