



**IMA WORLD HEALTH**

**Appel d'offres  
Relatif au Transport des  
Intrants**

Référence de publication :

**A.O N°0001/IMA/Transport des intrants médicaux et  
autres /2022**

---

---

---

# 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.

Le soumissionnaire accepte les Conditions Générales d'Achat d'IMA ou précisera dans son offre ses éventuelles conditions de vente.

Si le soumissionnaire souhaite émettre d'autres réserves, il devra les lister dans une lettre spécifique. Cette lettre sera adressée au Directeur des Opérations et remise en même temps que l'offre.

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. Object de l'appel d'offres

Le présent appel d'offres vise le transport de **porte à porte** (manutention, transport, assurance et autres) par voie terrestre, voie navigable et voie aérienne.

La participation au marché est ouverte à égalité de conditions à toutes les sociétés professionnelles nationales ou ayant une représentation en RDC en règle vis-à-vis de la législation de l'Etat congolais

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

	DATE	HEURE*
Date de Publication	05 juillet 2022	12h00
Date limite pour demander des clarifications à IMA	12 juillet 2022	16h30
Dernier jour où IMA donne ces clarifications	15 juillet 2022	16h30
Date limite de soumission des offres (date de réception, et non date d'envoi)	19 juillet 2022	14h00
Session d'ouverture des offres par IMA	20 juillet 2022	10h30
Notification d'attribution au soumissionnaire retenu	25 juillet 2022	10h00
Signature du contrat	26 juillet 2022	10h00

\* 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.

### 3. 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:

A.O N°0001/IMA/TRANSPORT DES INTRANTS/2022

**La version papier sera accompagnée d'un Flash disk 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
- CV du personnel clé : Gérant, Responsable flotte
- Composition de la flotte (Liste des camions, bateaux ou avions avec tonnage) avec les documents de bord suivant l'annexe A
- Questionnaire au soumissionnaire dûment rempli (Annexe B)
- Matrice de Prix détaillé (Annexe C)
- Règles de bonnes pratiques commerciales IMA (Annexe D)
- Plan de déploiement par lot (qui doit reprendre les éléments suivants : Quantité à transporter par course, Nombre d'engins nécessaires, nombre de courses nécessaires et le délai de livraison pour l'ensemble du lot)
- Les documents de bord (Copie carte rose, carte d'immatriculation, Assurance, certificat du dernier contrôle technique)

L'offre devra être reçue au plus tard le **19 juillet 2022 à 14h00**.

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, en y indiquant la référence de publication ainsi que le titre de l'Appel d'Offres.

[drcprocurement@imaworldhealth.org](mailto:drcprocurement@imaworldhealth.org)

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.

Tout soumissionnaire qui cherchera à organiser une réunion privée avec IMA pendant la durée de l'appel d'offres risquera d'être exclu de la procédure d'appel d'offres.

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

Aucune réunion de clarification / visite des locaux et équipements des fournisseurs prévue avant attribution finale du marché.

### **4.4 Éligibilité**

La participation à l'appel d'offres est ouverte de manière égale à toute personne physique ou morale et à toutes les sociétés.

Cependant, afin de respecter les règles de certains des bailleurs qui financent les programmes d'IMA, les participants à l'appel d'offre devront clairement stipuler dans leur offre la nationalité de leur entreprise.

### **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 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

Le Soumissionnaire devra sceller dans des enveloppes séparées les deux OFFRES Techniques et Financières. Ces deux enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure renfermant deux enveloppes internes.

L'enveloppe extérieure ne doit porter aucune mention du soumissionnaire. Elle doit porter la mention suivante :

A.O N°0001/IMA/TRANSPORT DES INTRANTS/2022

#### 4.11 Modalités de paiement

##### 100% Après livraison

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

- (1) Facture Commerciale
- (2) Bordereau d'expédition
- (3) Bons de livraison
- (4) PV de réception

Le bordereau d'expédition doit comprendre des renseignements détaillés et tout au moins les renseignements suivants : l'identification du camion/bateau/Avion, la quantité des colis expédiés par voyage, le nom du destinataire, l'adresse complète de l'entrepôt devant recevoir les intrants expédiés. **Le paiement sera basé sur la quantité de colis et le poids réels transportés.**

Le destinataire qui réceptionnera les Intrants émettra un PV de Réception qui fera partie intégrante des documents nécessaires au paiement.

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

#### 4.12 Propositions en retard

Les propositions arrivant après l'heure et la date limite ne seront pas acceptées et seront soit renvoyées à l'expéditeur, soit rejetées.

#### 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 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.

## 4. 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 Propositions

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. La validité proposée par le soumissionnaire doit être insérée dans son offre financière
- Composition de la flotte (Liste des camions, bateaux ou avions avec tonnage) suivant l'annexe A dûment rempli
- Questionnaire au soumissionnaire dûment rempli (Annexe B)
- Règles de bonnes pratiques commerciales IMA (Annexe D) signé
- Documentation légales de la flotte (ex :Assurances, Carte rose etc) et toutes autres documents indispensables pour transporter dans le pays.
- Les documents légaux d'enregistrement du soumissionnaire (Registre de Commerce, Identification Nationale, numéro d'Impôts ou attestation fiscale ou tout autre document prouvant la capacité d'exercer, notamment les statuts légalisés pour les ASBL) ₂

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

#### **b) Etape 2 : Evaluation Financière :**

Dans cette étape IMA tiendra compte du Prix pour évaluer l'offre financière.

Votre proposition financière en DDP (Delivery Duty Paid), **incluant tous les coûts, notamment** :

- (a) Les frais de manutention de chargement des camions aux entrepôts de départ
- (b) Les frais de déchargement de camions et de chargement du bateau au port de départ ou avion
- (c) Les frais de transport par bateau, du port de départ vers le port d'arrivée
- (d) Les frais de déchargement du bateau/avion et de chargement des camions au port d'arrivée
- (e) Les frais de déchargement de camions à l'entrepôt a destinations.
- (f) Tous les frais connexes (péages, amendes de police, entreposage temporaire, frais accidents et tous autres frais)
- (g) le délai de livraison

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.

### **5. 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.

Les participants dont l'offre n'aura pas été sélectionnée seront informés par écrit.

### **6. 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. .

### **7. 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 – TERMES DE REFERENCES**

---

### **8. Objet de l'appel d'offres**

Le présent appel d'offres a pour but la sélection d'une ou plusieurs société (s) de transport en vue de l'acheminement par route, par voie navigable et par voie aérienne des intrants médicaux subdivisés en trois volets.

1. Volet 1 : Par Voie Terrestre (1 Lot)
2. Volet 2 : Par Voie Navigable et Voie Terrestre (2 Lot)
3. Volet 3 : Par Voie Aérienne (1 Lot)

### **9. Services attendus**

Les services attendus des prestataires qui seront retenus au terme de cet appel d'offres sont les suivants :

- Mise à disposition de moyens de transport de qualité, en bon état, adaptés aux types de marchandises à transporter et aux spécificités du terrain.
- Livraison rapide aux points de livraison
- Manutention pour le chargement et le déchargement des envois.

En cas de retard de livraison, une pénalité de dix pourcent (10%) du montant total Hors Taxes du coût total de transport sera appliquée par semaine de retard.

Toute semaine entamée sera considérée comme une semaine de retard complète. Ces pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure ou si le retard est imputable à IMA



## 10. Responsabilités

- Le transporteur déclare et garantit qu'il a le personnel, l'expérience, les qualifications, les installations, les ressources financières et toutes les autres compétences pour exécuter les obligations qui découleront de l'accord à long terme.
- Le transporteur s'engage à fournir des camions en bon état de fonctionnement, enregistrés et assurés conformément à la législation en vigueur..
- Les chauffeurs mis à disposition devront être détenteurs du permis de conduire valide et respecter la réglementation routière. Tout incident de circulation sera la responsabilité du transporteur.
- Le transporteur s'engage à mettre à la disposition de IMA toute documentation requise relative aux expéditions réalisées pour son compte
- Le transporteur a la responsabilité de s'assurer que les véhicules déployés sont adaptés aux types de marchandises à transporter (ex : camions fermés/bâchés pour protéger les intrants des intempéries).
- Tous dommages enregistrés en cours de transport seront l'entière responsabilité du transporteur.
- Le transporteur s'engage à mettre à disposition de IMA les moyens de transport requis dans un délai maximum de 48h à dater de la réception de la demande et à livrer les marchandises selon les délais convenus à l'avance.
- Le transporteur a procéder à l'enlèvement a des biens à transporter aux différents lieux de stockage indiqués par IMA
- En cas d'incident quelconque en cours de transport, le transporteur s'engage à déployer tous les efforts nécessaires, à sa charge, afin de respecter ses engagements envers IMA et ne pas pénaliser la livraison (ex : Réparation du véhicule sur site ; remplacement du véhicule).
- Le transporteur a la responsabilité de s'assurer que la marchandise a bien été remise au destinataire désigné par IMA.
- La marchandise transportée est sous la responsabilité du transporteur du point de départ jusqu'au lieu de livraison. En cas de perte ou détérioration, le transporteur s'engage à rembourser la contre-valeur des intrants à IMA
- En cas de retard de livraison, une pénalité de dix pourcent (10%) du montant total Hors Taxes du coût total de transport sera appliquée par semaine de retard.

## 11. Quantité de Fret

### Volet 1 : Transport par voie terrestre

Lot 1 Transport Routier :

---

Site de Stockage	LOT	Destination	Mode de transport
KINSHASA	1	KANANGA	Route
KINSHASA	2	TSHIKAPA	Route
KINSHASA	3	KWILU	Route
KINSHASA	4	KIKWIT	Route
KINSHASA	5	MONGALA	Route
KINSHASA	6	MWEKA	Route
<b>KINSHASA - PROVINCE DU KASAI ZONE DE SANTES</b>			
KINSHASA	7	BCZ TSHIKAPA	Route
KINSHASA	8	BCZ KITANGWA	Route
KINSHASA	9	BCZ BULAPE	Route
KINSHASA	10	BCZ DEKESE	Route
KINSHASA	11	BCZ MUSHENGE	Route
KINSHASA	12	BCZ ILEBO	Route
KINSHASA	13	BCZ LUEBO	Route
KINSHASA	14	BCZ MWEKA	Route
KINSHASA	15	BCZ NDJOKO PUNDA	Route
KINSHASA	16	BCZ KAKENGE	Route
KINSHASA	17	BCZ BANGA LUBAKA	Route
KINSHASA	18	BCZ KALONDA	Route
KINSHASA	19	BCZ KAMONIA	Route
KINSHASA	20	BCZ KAMWESHA	Route
KINSHASA	21	BCZ KANZALA	Route
KINSHASA	22	BCZ MUTENA	Route
KINSHASA	23	BCZ NYANGA	Route
KINSHASA	24	BCZ MIKOPE	Route

## Volet 2 : Transport Fluviale

Site de Stockage	LOT	Destination	Mode de transport
KINSHASA	1	BUSINGA	Fluvial
KINSHASA	2	KISANGANI	Fluvial
KINSHASA	3	ILEBO	Fluvial

### Volet 3 : Transport voie aérienne

Site de Stockage	LOT	Destination	Mode de transport
KINSHASA	1	TSHIKAPA	Avion
KINSHASA	2	KANANGA	Avion
KINSHASA	3	GOMA	Avion
KINSHASA	4	LUBUMBASHI	Avion
KINSHASA	5	GBADOLITE	Avion
KINSHASA	6	KISANGANI	Avion
KINSHASA	7	KINDU	Avion
KINSHASA	8	GEMENA	Avion
KINSHASA	9	KALEMIE	Avion
KINSHASA	10	BENI	Avion
KINSHASA	11	HAUT UELE	Avion
KINSHASA	12	ISIRO	Avion

---

---

# Annexes

---

Annexe A : Descriptif de la Flotte

Annexe B : Questionnaire Fournisseur

Annexe C : Matrice de Prix Détaillée

Annexe D : Règles de Bonnes Pratiques Commerciales d'IMA

---

---

## Annexe A : DESCRIPTIF DE LA FLOTTE

---

A compléter, signer et retourner comme partie intégrante de la proposition technique

### A. Pour véhicules

N	Marque/Modèle	Plaque	Capacité (Tonne)	Validité Assurance
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

NB : attacher les copies de cartes roses, assurance valide, Contrôle technique

### B. Pour Bateau

N	Marque/Modèle	Immatriculation	Capacité (Tonne)	Validité Assurance
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

NB : attacher les copies de certificat de navigabilité en cours de validité, assurance valide,

### C. Pour Avion

N	Marque/Modèle	Immatriculation	Capacité (Tonne)	Validité Assurance
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Carte d'immatriculation, assurance

---

## Annexe A :

---

# QUESTIONNAIRE FOURNISSEUR

---

**Référence de publication :** A.O N°0001/IMA/TRANSPORT DES INTRANTS/2022

Nom de l'entreprise:	
Adresse de l'entreprise:	
Nom du Contact:	
Titre / position du contact:	
Coordonnées du Contact (Téléphone / Email):	

### Service

- Avez-vous la capacité à garantir la disponibilité du service (prestation et transport) et d'assurer des prix fixes pour la durée du contrat?
- Combien d'employés embauchez-vous ? détaillez dans quels services (administrateurs, agents)
- Avez-vous d'autres représentations sur le territoire de RDC ? Si oui, où se trouvent-ils ?
- Votre société dispose-t-elle d'un entrepôt pour le stockage temporaire ou de transfert si nécessaire ?

### Expérience/accessibilité/référence :

- Quelles sont vos plus gros clients (ONGs, UN), 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

- Avez-vous déjà transportés de médicaments, intrants nutritionnels ?
  - Quelle est la durée de validité de votre offre ?
-

### **Services à la clientèle et plaintes**

- Avez-vous une personne centrale (focal point) pour gérer les plaintes ? Si oui, veuillez indiquer quelle personne? (position et titre)
- Quelles actions adopteriez-vous pour répondre aux plaintes répétées de problèmes?

### **Données générale**

- Votre société est-elle enregistrée dans le pays ?
  - Quand la société a-t-elle été enregistrée en RDC? Merci de fournir une copie du RCCM et ID Nat
  - Quelle a été le chiffre d'affaire de votre entreprise sur les 3 dernières années ?
-

# Annexe C :

## MATRICE DE PRIX

### Volet 1 : Transport par voie terrestre

Site de Stockage	LOT	Destination	Mode de transport	PU DDP, tous frais compris /kgs en USD \$	Délai de livraison indicatif (en jrs)
KINSHASA	1	KANANGA	Route		
KINSHASA	2	TSHIKAPA	Route		
KINSHASA	3	KWILU	Route		
KINSHASA	4	KIKWIT	Route		
KINSHASA	5	MONGALA	Route		
KINSHASA	6	MWEKA	Route		
KINSHASA - PROVINCE DU KASAI ZONE DE SANTES					
KINSHASA	7	BCZ TSHIKAPA	Route		
KINSHASA	8	BCZ KITANGWA	Route		
KINSHASA	9	BCZ BULAPE	Route		
KINSHASA	10	BCZ DEKESE	Route		
KINSHASA	11	BCZ MUSHENGE	Route		
KINSHASA	12	BCZ ILEBO	Route		
KINSHASA	13	BCZ LUEBO	Route		
KINSHASA	14	BCZ MWEKA	Route		
KINSHASA	15	BCZ NDJOKO PUNDA	Route		
KINSHASA	16	BCZ KAKENGE	Route		
KINSHASA	17	BCZ BANGA LUBAKA	Route		
KINSHASA	18	BCZ KALONDA	Route		
KINSHASA	19	BCZ KAMONIA	Route		
KINSHASA	20	BCZ KAMWESHA	Route		
KINSHASA	21	BCZ KANZALA	Route		
KINSHASA	22	BCZ MUTENA	Route		
KINSHASA	23	BCZ NYANGA	Route		
KINSHASA	24	BCZ MIKOPE	Route		

Nom de la Société :

Signature :

Qualité :



## Volet 2 : Transport voies fluviale

Site de Stockage	LOT	Destination	Mode de transport	PU DDP, tous frais compris /kgs en USD \$	Délai de livraison indicatif (en jrs)
KINSHASA	1	BUSINGA	Fluvial		
KINSHASA	2	KISANGANI	Fluvial		
KINSHASA	3	ILEBO	Fluvial		

Nom de la Société :

Signature :

Qualité :

## Volet 3 : Transport voie aérienne

Site de Stockage	LOT	Destination	Mode de transport	PU DDP, tous frais compris /kgs en USD \$	Délai de livraison indicatif (en jrs)
KINSHASA	1	TSHIKAPA	Avion		
KINSHASA	2	KANANGA	Avion		
KINSHASA	3	GOMA	Avion		
KINSHASA	4	LUBUMBASHI	Avion		
KINSHASA	5	GBADOLITE	Avion		
KINSHASA	6	KISANGANI	Avion		
KINSHASA	7	KINDU	Avion		
KINSHASA	8	GEMENA	Avion		
KINSHASA	9	KALEMIE	Avion		
KINSHASA	10	BENI	Avion		
KINSHASA	11	HAUT UELE	Avion		
KINSHASA	12	ISIRO	Avion		

Nom de la Société :

Signature :

---

Qualité :

---

## **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.
- **Collusion** : l'entente entre des entreprises concurrentes, qui aurait pour résultat 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**

A REMPLIR PAR L'ENTREPRISE DEPOSANT UNE OFFRE :

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:

