



# IMA WORLD HEALTH

**Appel d'offres**  
**Relatif au transfert d'argent à travers le service de mobile**  
**money.**

**Référence de publication :**  
**TEN-DRC-GOM-001-MIHR-CASH DISTRIB-FY25**

## A - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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 entraînera le rejet de l'offre en question.

### 1. Préambule

IMA WORLD HEALTH fait partie de Corus International. Corus propose des solutions durables et efficaces aux problèmes liés à la santé qui sont beaucoup trop courants dans les pays en développement.

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

Avec pour mission de restaurer la santé et la guérison de ceux qui en ont le plus besoin, IMA WORLD HEALTH est une organisation confessionnelle à but non lucratif qui offre une expertise approfondie du renforcement des systèmes de santé ainsi que des maladies tropicales négligées, du paludisme, du VIH, des maladies non transmissibles, et des programmes de lutte contre la violence sexuelle et sexiste dans certains des contextes les plus difficiles et post-conflit du monde.

MOMENTUM Intergrated Health Resilience (MIHR) est un projet financé par USAID pour contribuer à réduire dans les pays à forte incidence, les décès chez les femmes, nouveau-nés et les enfants. En RDC, le projet est mis en œuvre par IMA World Health en collaboration avec des partenaires (JSI Reaserch & Training, Pathfinder International, GOAL et ACHAP) en RDC.

Le projet en plus d'appuyer le Ministère de la Sante à mettre en œuvre des interventions à Haute impacte pour réduire les décès, apporte des appuis pour assurer la continuité des soins de santé essentiels lors de chocs au Nord- Kivu.

C'est dans ce cadre que IMA World Health compte organiser des transferts d'argent à des bénéficiaires et d'autres parties prenantes au Nord Kivu, surtout les zones ciblées par le projet MIHR, notamment Beni, Mabalako, Kalunguta, Butembo, Katwa, Nyiragongo, Rutshuru, Rwanguba, Goma et Karisimbi. Le transfert s'effectuera sur une base mensuelle dont la valeur est approximativement estimée entre **5.000 - 15.000 \$ (Par mois)** pour servir environ **600 bénéficiaires**. Les offres doivent être reçus par IMA World Health au plus tard à la date et à l'heure indiquées ci-dessous.

Le prestataire (fournisseur) sélectionné signera un **contrat-cadre d'une durée de 12 à 24 mois** avec IMA World Health pour la fourniture de services de transfert d'argent par téléphone mobile, conformément à un bon de commande ou à une liste à joindre.

En fonction de l'évaluation finale, plusieurs fournisseurs peuvent se voir proposer le contrat cadre auprès desquels le client aura à recourir en cas de besoin.

---

## **PARTIE I : TERME DE REFERENCE**

---

### **2. Processus**

Le CLIENT ici désigné comme IMA World Health voudrait attribuer le contrat cadre au PRESTATAIRE (société) évalué comme étant le plus avantageux et le mieux offrant pour le CLIENT et ses bénéficiaires. Le "meilleur rapport qualité-prix" est défini comme le plus grand avantage pour le CLIENT et ses bénéficiaires en fonction des facteurs de l'offres spécifiques, financiers ainsi que le délai d'exécution après la réception de la confirmation du CLIENT.

Les offres seront aussi évaluées sur la base d'autres critères spécifiques comme :

- **La capacité du prestataire à préfinancer les activités de paiement**
- La capacité du prestataire à couvrir toutes les zones d'intervention indiquées au point 1
- L'expérience précédente du prestataire avec des activités de transferts d'argent implémentées par des Organisations Humanitaires, etc.
- Capacité du PRESTATAIRE à fournir au CLIENT les relevés de preuves de transfert produits par les compagnies téléphoniques en RDC notamment (Airtel, Orange, Vodacom) selon les numéros fournis par Le CLIENT ceci dans un meilleur délai après paiement.
- La qualité de l'offre soumise

En soumettant son offre, il est entendu que le PRESTATIRE devra avoir pris en compte tous les aspects relatifs à aux exigences contenue dans cet Appel d'Offres et, en général, considèrera toutes les informations nécessaires sur les risques, les urgences éventuelles et autres circonstances susceptibles d'influer sur la proposition.

### **3. Object de l'appel d'offres**

Le présent appel d'offres vise l'acquisition des services du prestataire qui devra procéder au paiement de transfert par Mobile money aux bénéficiaires des programmes du CLIENT dans les zones définies ci-haut ainsi que tel que détaillé dans le tableau ci-dessous et repris comme annexe au présent Appel d'Offre.

Le paiement de bénéficiaires devra se faire dans un maximum de trois (3) jours après la signature du bon de commande et réception de la part du CLIENT de la liste de bénéficiaires, leurs numéros mobiles money ainsi que les montants individuels de paiement et, le cas échéant, instructions additionnelles.

Veillez noter que le CLIENT tient au respect et à la protection de la vie privée de ses bénéficiaires et le PRESTATAIRE doit en tenir compte.

Aucune dépense supplémentaire à celle indiquée dans L'offre du PRESTATAIRE ne sera acceptée par LE CLIENT.

Le contrat cadre qui sera mis en place n'a pas valeur d'obligation d'achat de la part du CLIENT. Il est établi à titre de prévision et sera conditionné par un bon de commande dûment approuvé par la personne autorisée du CLIENT.

#### **4. Délai d'exécution du programme**

Le PRESTATAIRE dispose d'un délai de trois (03) jours calendaires pour terminer l'opération de paiement à partir de la date de réception des listes nominatives des bénéficiaires ainsi que le bon de commande du CLIENT.

Ces listes pourraient être données au PRESTATAIRE sous format papier et électronique par le CLIENT.

#### **5. Prix et termes de paiement**

Le prix est en dollar américain Hors Taxes, conformément à l'exemption de taxes dont bénéficie le Client. Cela étant, le prix indiqué dans le devis doit tenir compte de cette déduction.

**NB : Le nombre de bénéficiaires dans le cadre de ce programme pourrait changer, le montant total net à payer sera alors ajusté en fonction des bénéficiaires confirmés par le CLIENT à chaque distribution.**

**Tout paiement supplémentaire d'un bénéficiaire ou son mandataire dont le nom ne figurera pas sur la liste annexée au bon de commande envoyé par IMA, ne sera pas remboursé par le CLIENT.**

##### Termes de paiement

Le paiement au PRESTATAIRE se fera par transfert bancaire dans un délai ne dépassant pas 30 (trente ) jours après service, la revue et acceptation de la facture, des documents et pièces justificatives, tel que repris plus bas, au compte ouvert auprès de la **Banque** du PRESTATAIRE.

<b>Intitulé</b>	<b>Nom de la Banque</b>	<b>Code guichet</b>	<b>Code banque</b>	<b>N° de compte</b>	<b>Clé RIB</b>	<b>NIF</b>

##### **Documents requis pour le paiement :**

- Facture originale avec le N° (bon de commande ad-hoc) du CLIENT remis au fournisseur avant l'opération de distribution d'argent avec le montant transféré ainsi que le taux de la commission appliqué.
- Liste nominative des bénéficiaires et numéros de réception signée par le CLIENT
- Relevé de transfert de fonds aux bénéficiaires fourni par les compagnies de communications tels que mentionné ci-haut pour confirmer le transfert de paiement.

##### **Adresse de facturation**

01, av OUA, Concession PROCOKI  
Kinshasa, DR Congo

## **6. Qualité et acceptation su service**

Le PRESTATAIRE est responsable de la qualité du service rendu, voir le point suivant.

## **7. Obligations du prestataire**

Le Prestataire s'engage à :

- Effectuer le paiement des bénéficiaires dans le meilleur délai tel que convenu sur le bon de commande : pour une bonne coordination, le PRESTATAIRE informera le CLIENT de la date précise à laquelle il compte commencer les opérations pour que les bénéficiaires en soient informés ;
- Le PRESTATAIRE est chargé de prendre toutes les mesures sécuritaires qui se rapportent au transfert de fonds par mobile money aux bénéficiaires ;
- Le PRESTATAIRE doit s'assurer que les paiements ne sont faits qu'aux bénéficiaires dont les noms sont indiqués sur la liste accompagnant le bon de commande transmise par le CLIENT, de payer ni plus ni moins que le montant mentionné sur la liste nominative.
- Les personnes employées par le PRESTATAIRE pour la mise en œuvre du projet seront sous sa seule responsabilité sans liens de travail avec le CLIENT d'aucune sorte ;
- Le PRESTATAIRE indemnisera et dégagera le CLIENT de toute responsabilités pour tout préjudice et coûts causés par des réclamations de tierces personnes en relation avec l'exécution du présent contrat.
  
- Le PRESTATAIRE est responsable envers le CLIENT de toutes les réclamations, pertes, dommages, responsabilités et dépenses de quelque nature que ce soit résultant de ou en relation avec tout manquement par le PRESTATAIRE ou par ses employés, dirigeants, sous- traitants ou agents de cette clause.

## **8. Obligations du client**

Le CLIENT a la charge de l'identification et de la sélection des bénéficiaires ainsi que de fournir au PRESTATAIRE les informations ainsi que listes nécessaires avec numéros de réception de fonds mobiles money pour lui faciliter les paiements. Le CLIENT est responsable de fournir au PRESTATAIRE des informations exactes sur les montants à payer par bénéficiaires.

Le CLIENT s'engage à :

- Fournir des listes nominatives, les numéros de réception de mobile money avec les montants à recevoir par chacun des bénéficiaires ;
- Informer les bénéficiaires de la somme qu'ils recevront ;
- Organiser la campagne d'information et de sensibilisation à l'opération de paiement par mobile money durant quelques jours avant le début de l'opération ;
- Effectuer un suivi de conformité après paiement pour se rassurer et vérifier que les bénéficiaires ont reçu correctement l'argent et à temps.

## **9. Clause de pénalité**

Les parties d'indemnisent de toute pénalité dans la mise en œuvre de ce contrat.

En cas de non-respect des obligations reprises dans cet appel d'offre, le CLIENT et ou le PRESTATAIRE se réserve chacun le droit de résilier le contrat sans contrepartie, par simple courrier. Toutefois, en cas de résiliation, tous les services en suspens ou les paiements déjà effectués avant la date de résiliation doivent être achevés.

## 10. Protection des données

Le PRESTATAIRE reconnaît que, dans le cadre de ce contrat, il doit recevoir, stocker et traiter les données personnelles des bénéficiaires comme des « données confidentielles ». Toute information relative à un bénéficiaire ou permettant d'identifier un bénéficiaire est considéré comme des données personnelles.

Le PRESTATAIRE accepte et garantit :

(A) qu'il doit traiter les données personnelles seulement au nom du CLIENT et dans le respect de ses instructions et de la présente et dans le seul but de remplir ses obligations en vertu du présent cadre. Si elle ne peut pas fournir une telle conformité pour une raison quelconque, il convient d'informer sans délai le CLIENT de son incapacité à se conformer, auquel cas, le CLIENT est en droit de suspendre le transfert de données et / ou résilier le contrat ;

(B) qu'il a mis en œuvre (ou mettra en œuvre) toutes les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données personnelles avant de traiter les données personnelles transférées ;

---

## PARTIE II : OBLIGATIONS POUR LES SOUMISSIONNAIRES

---

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

Description	DATE	HEURE*
Date de Publication	24 octobre 2024	16h00
Date limite pour demander des clarifications à IMA	28 octobre 2024	16h00
Date limite de soumission des offres (date de réception, et non date d'envoi)	07 novembre 2024	10h30
Session d'ouverture des offres par IMA	13 et 14 novembre 2024	10h00
Signature de contrat/Commande	27 novembre 2024	X

\* 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.

### 12. Préparation et soumission des offres

#### 12.1 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 :

Et doit être remise en main propre aux adresses suivantes par courrier électronique sous format PDF à l'adresse suivante : [gomaprourement@imaworldhealth.org](mailto:gomaprourement@imaworldhealth.org) avec comme objet : **Soumission distribution de cash par mobile money,**

**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 (RCCM, Identification Nationale, numéro d'Impôts ou attestation fiscale, preuves de paiement d'impôts le plus récent ;
- Coordonnée bancaire au nom de l'entreprise /société/établissements ;
- Copie de la carte d'identité ou passe port du responsable ;
- 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 2 dernières années
- **Adresse physique et électronique/e-mail officielle (obligatoire)**
- Caractéristiques spécifiques des SERVICES à fournir
- Lettre de soumission de l'offre Questionnaire au soumissionnaire (Annexe B) dûment rempli (Annexe C)
- Matrice de Prix détaillé (Annexe D)
- Règles de bonnes pratiques commerciales IMA (Annexe E)

L'offre devra être reçue au plus tard le **07 novembre 2024 (date de la fin)**

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

### **12.2 Questions et Clarifications**

Les soumissionnaires peuvent adresser leurs questions par écrit à l'adresse suivante, idéalement par e-mail([gomaprourement@imaworldhealth.org](mailto:gomaprourement@imaworldhealth.org)), jusqu'à quatre (4) 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.

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.

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

Une réunion de clarification / visite des locaux et équipements des fournisseurs prévue avant attribution finale du marché sera très nécessaire.

### **12.4 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 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.

### **12.5 Période de validité**

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

### **12.6 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.

### **12.7 Devise**

Les offres devront être présentées en **USD, HORS TVA** et autres **taxes**.

### **12.8 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.

### **12.9 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.

### **12.10 Modalités de paiement**

**100% Après livraison**, Le paiement sera effectué pas plus de trente (30) jours après validation par IMA de la facture et des justificatifs envoyées par client.

Si ces documents (signé par des personnes habilitée ou autorisée), sont validés par IMA après la revue comme correcte IMA émettra endéans 30 jours un paiement par virement bancaire au compte bancaire du fournisseur.

### **12.11 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.

### **12.12 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.

### **12.13 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.

## **13. Ouverture et évaluation des offres**

### **13.1 Ouverture des offres**

*La séance d'ouverture des offres sera organisée par le comité mis en place par IMA au sein de ses Bureau Goma, en présence des soumissionnaires qui le désirent.*

### **13.2 Clarification des Propositions**

Dans un souci de transparence, d'égalité de traitement et équité, 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.

### **13.3 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 la sollicitation.

- L'offre soumise a été reçue par IMA avant la date et l'heure limites de dépôt des offres,
- Lettre de soumission de l'offre (annexe B),
- Questionnaire au soumissionnaire dûment rempli (Annexe C),
- Règles de bonnes pratiques commerciales IMA (Annexe E) signé,

**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 des offres spécifiques :**

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

Critères d'évaluation des offres spécifiques		Note	Société / Autre entité				
			A	B	C	D	E
1.	Les documents légaux d'enregistrement du soumissionnaire (a. Registre de Commerce /RCCM/Patente ou tout autre document prouvant la capacité d'exercer, b. Identification Nationale, c. attestation fiscale en cours de validité ou preuve de paiement des impôts dans les 3 derniers mois).	Obligatoire					
2.	Coordonnées bancaires ( <b>Existence d'un compte bancaire au nom de la société /Etablissement</b> ),	Obligatoire					
3.	Adresse physique et électronique/e-mail officielle ( <b>obligatoire</b> )	Obligatoire					
4.	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 ou passés durant les 2 dernières années.	40					
5	Délais de Livraison de service demandé immédiat.	10					
6	Délai demandé par le fournisseur pour se faire payer ( <b>à préciser dans l'offre/facture proforma</b> ), de pas moins de 3 semaines après finalisation des transferts et la soumission de la facture à IMA.	20					
7	Capacité de préfinancer le service demandé ( <b>A préciser dans l'offre/facture proforma du fournisseur</b> ).	20					
8	La validité de l'offre soit d'au moins quatre-vingt-dix jours (90).	10					
<b>Total</b>		<b>100</b>					

Une fois, l'évaluation des offres spécifiques finalisée, seules les propositions financières des soumissionnaires dont les propositions spécifiques qui auront obtenu une cote moyenne supérieure ou égale à 60 pts sur un score de 100 pts, passeront pour l'étape prochaine d'évaluation financière.

### c) Etape 3 : Evaluation Financière :

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

Votre proposition financière sous une FACTURE PROFORMA, incluant tous les coûts, notamment :

- (a) **Mode de paiement**
- (b) **Prix**
- (c) **Validité de l'offre 90 jours**
- (d) **Relevé d'Identification Bancaire au nom de la Maison ou Etablissement**

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.

#### **14. 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.

#### **15. 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.

#### **16. 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 spécifiques 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.**

---

## Annexes

---

Annexe A : Zones d'intervention

Annexe B : Lettre de soumission de l'offre

Annexe C : Questionnaire aux soumissionnaires

Annexe D : Matrice de Prix Détaillée

Annexe E : Règles de Bonnes Pratiques Commerciales d'IMA

### **Annexe A**

Zone de sante	Établissement de santé (nom)
BENI	1. CS BOIKENE
	2. CS NGONGOLIO
	3. CS HEKIMA / BUTANUKA
	4. CS BUNDJI
	5. CS BUTSILI
	6. CS MADRANDELE
	7. CS MUKULIA
	8. CS MABOLIO
	9. CS KANZULINZULI
	10. CS RWANGOMA
MABALAKO	11. CS MUNUNZE
	12. CS BUHUMBANI
	13. CSR BINGO
	14. CS MABALAKO
	15. CS METALE
	16. CSR NGOYO
	17. CS LUBENA
	18. CS VUSAYIRO
	19. CS NGAZI
	20. CS VISIKI
KALUNGUTA	21. CS MATABA
	22. CS RHWAHWA
	23. CS AMANI KISUNGU
	24. CS KIVETYA
	25. CS KAHAMBA
	26. CSR MAMBINGI
	27. CS LISASA
	28. CS MBILINGA
BUTEMBO	29. CS NGENGERE
	30. CS VUVATSI
	31. CS KYANGIKE
KATWA	32. CS RUGHENDA
	33. CS VIGHOLE

	34. CS VUHIKA
	35. CS KIVIKA
	36. CS MASULI
	37. CS MUCHANGA
	38. CS MUKUNA
	39. CS IRANGYA
	40. CS KIHINGA
	41. CS MAKANGALA
	42. CS MAKERERE
	43. CS MASIKI
	44. CS TULIZENI
	45. CS KAMBULI
	46. CS VUNGI
NYIRAGONGO	47. CS MUDJA
	48. CS NGANGI III
	49. CS MUNIGI
	50. CS TURUNGA
	51. CS KIBATI
	52. CS BUHUMBA
RUTSHURU	53. CS KIBUTUTU
	54. CS KIWANJA
	55. CS MURAMBI
	56. CS UMOJA
	57. CS BUTURANDE
	58. CS RUTSHURU
	59. CS MABUNGO
	60. CS KALENGERA
	61. CSR MAPENDO
	62. CSR RUBARE
RWANGUBA	63. CS RUTSIRO
	64. CSR BUGUSA
	65. CSR BUNAGANA
	66. CSR NTAMUGENGA
	67. CS KAMIRA
	68. CS TSHENGERERO
	69. CS KABINDI
	70. CS MATEBE

---

**Annexe A : LETTRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE**

**Réf: TEN-DRC-GOM-001-MIHR-CASH DISTRIB-FY25**

---

Date : \_\_\_\_\_

A: MR Charles Guy Makongo  
Directeur Pays IMA

Mr. le Directeur Pays,

Nous, soussignés, accusons réception des documents de l'appel d'offres. Après les avoir analysés, nous vous proposons nos solutés conformément à l'offre ci-jointe.

Nous nous engageons, si notre offre est retenue, à commencer et à terminer la fourniture de tous les biens spécifiés dans le délai stipulé.

Nous acceptons de maintenir notre offre pendant 90 jours après la date limite stipulée pour la soumission des offres. Nous sommes astreints par notre offre, qui peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période.

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenus d'accepter les offres qui peuvent vous être présentées.

Nous confirmons que nous sommes dûment habilités à signer cette offre au nom et pour le compte du soumissionnaire susnommé en qualité de \_\_\_\_\_

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de notre considération distinguée. (Signature)

Nom : \_\_\_\_\_ (en caractères d'imprimerie)

Titre : \_\_\_\_\_ en caractères d'imprimerie)

---

**Annexe B : QUESTIONNAIRE FOURNISSEUR**

---

**Référence de publication :** **TEN-DRC-GOM-001-MIHR-CASH DISTRIB-FY25**

1.

Nom de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise Physique : Maison mère	
Adresse de l'entreprise Physique : Sociétés filiales, associés, sociétés	
Adresse de l'entreprise Electronique (Maison Mère et/filiale)	
Coordonnées Téléphonique	
Coordonné Bancaire de l'Entreprise au nom de l'Entreprise (Nom de la banque, intitulé de compte, code Swift et le numéro de compte)	
Nom du Contact	
Titre / position du contact dans l'Entreprise	

**2. Service**

- Avez-vous la capacité à garantir la disponibilité des matériels, fournitures et service et d'assurer des prix fixes pour la durée du contrat ?
- 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 ?

**3. 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

#### 4. Services après-vente

- Quels types de service après-vente offrez-vous ? (Bien vouloir le décrire brièvement)
- Quelles actions adopteriez-vous pour répondre aux différentes réclamations relatives au manquement ? mauvaise exécution des travaux ? etc.

---

### **Annexe C : BORDEREAU DE PRIX**

---

- 1) Le Bordereau de Prix 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 de la TVA.
- 3) Les prix (Commission applicable en pourcentage du montant transféré aux bénéficiaires) offerts par le Soumissionnaire seront fermes
- 4) Le Soumissionnaire indiquera tout rabais inconditionnel et la méthode d'application dudit rabais dans le formulaire d'Offre.

#### **Bordereau de prix – Suite -**

**Nom du Soumissionnaire :** .....

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.
- **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 :**

- Être 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 minimums 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)

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:

Titre:

Cachet:

Signature: