**FORMULAIRE DE REPONSE AU RFQ POUR LE RECRUTEMENT D’UN CONSULTANT , POUR SAVE THE CHILDREN**

**RFQ/SCI/SEN/2022/008**

**PRESENTATION**

Save the Children est la première organisation indépendante au monde pour les enfants. Nous travaillons dans 120 pays. Nous sauvons la vie des enfants ; nous nous battons pour leurs droits ; nous les aidons à réaliser leur potentiel. Nous travaillons de concert avec nos partenaires, à inspirer des changements majeurs dans la façon dont le monde traite les enfants et à réaliser des changements immédiats et durables dans leurs vies. Nous recevons des appuis à travers le monde pour atteindre plus d'enfants grâce à des programmes de santé, nutrition, éducation, protection et gouvernance des droits de l'enfant, aussi bien en période de développement que dans les crises humanitaires.

1. **PROCESSUS ET DOCUMENTS A FOURNIR**

Save the Children au Sénégal vous invite à participer à un RFQ afin de sélectionner le prestataire de service le mieux disant, disponible à lui offrir **des services d’analyse situationnelle des capacités d’impression et de reprographie** en conformité avec les conditions énoncées dans les documents ci-joints. Le fournisseur sélectionné signera un contrat avec Save the Children pour une durée de 24 mois.

* 1. **PROCESSUS**

Les spécifications techniques détaillées sont incluses dans les documents de la demande de d’RFQ (ci-joint).

Si vous souhaitez obtenir d’éventuelles informations ou clarifications sur les exigences de la demande de cotations formelles, prière nous contacter par email à l’adresse suivante : [**senegal.tender @savethechildren.org**](mailto:isaac.masumbuko@savethechildren.org) et aux dates indiquées dans le calendrier ci-dessous.

* 1. Cette adresse étant réservée à la demande d’informations, elle ne devra en aucun cas être utilisée pour la soumission des offres. Toute offre reçue à cette adresse ne sera pas considérée.
  2. Documents à fournir

Tous les soumissionnaires doivent :

* Fournir une copie du Registre de commerceen relation avec l’objet du présent marché.
* Signer les documents de confirmation du respect des conditions de demande de cotations formelles, des termes et conditions d'achat, de la politique de lutte contre la fraude et la corruption, de la politique de sauvegarde de l'enfance et l’adhésion au Code de Conduite des agences et fournisseurs **de l’IAPG.**
* Remplir, signer et cacheter le document intitulé **réponse à la demande de cotation Formelle RFQ/SCI/SEN/ 2022/008.**
* Fournir chaque dossier (**Dossier Technique et Dossier financier**)
* Fournir une copie du dernier quitus fiscal.
* Fournir une copie du NINEA.
* Fournir une copie du Relevé d’Identité Bancaire.
* Fournir au moins 3 références (y compris des ONGs internationales et agences des Nations Unies)

1. **DEPOT DES OFFRES**

Toutes les offres financières/techniques de même que les documents demandés doivent être envoyés à l’adresse email : [**senegal.tender@savethechildren.org**](mailto:senegal.tender@savethechildren.org) avec la référence de la demande de cotations **RFQ/SCI/SEN/2022/008 au plus tard le** 07/12/2022 à 17 h 30

Il sera obligatoire d’envoyer un mail de confirmation de réception à partir d’une adresse professionnelle.

**4. CALENDRIER PROVISOIRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités** | **Date** |
| Publication de RFQ | 23/11/2022 |
| Demande de clarifications (par email à l’adresse indiquée) | Avant le 02/12/2022 |
| Date de clôture du dépôt des dossiers | 07/12/2022 à 17 h 30 |
| Evaluation des offres | 09/12/2022 |
| Signature de contrat | Au plus tard 15/12/2022 |

Les dates peuvent changer en fonction de la disponibilité des membres du comité ou de tout autre événement.

Les offres reçues après la date et l’heure de clôture ne seront pas prises en compte.

**5. CRITERES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Critères essentiels (Les soumissionnaires doivent avoir marqué "Oui")** | **OUI/NON** |
| 1 | Le consultant accepte les « Conditions générales d’achat » de Save the Children figurant à l’annexe 1 du RFQ, et accepte que toute relation d’affaires attribuée suite à cet RFQ soit régie par les Conditions générales jointes. |  |
| 2 | Le consultant (et tout sous-traitant, le cas échéant) s’engage à respecter les politiques et le code de conduite de SCI et du groupe d’achats inter organisations (IAPG) énumérés ci-dessous.  1) Politique de sauvegarde des enfants  2) Politique de lutte contre la corruption et les pots-de-vin  3) Politique relative à la traite d’êtres humains et à l’esclavage moderne  4) Politique relative à la protection contre l’exploitation et les abus sexuels  5) Politique de lutte contre le harcèlement, l’intimidation et le harcèlement moral  6) Code de conduite de l’IAPG  7) Conditions du RFQ |  |
| 3 | Le consultant certifie qu’il n’est pas lié directement ou indirectement à une activité liée au terrorisme et qu’il ne vend pas de biens ou de services à double usage qui pourraient être utilisés dans le cadre d’une activité liée au terrorisme. |  |
| 4 | Le soumissionnaire certifie qu’il n’est pas une entité visée par des mesures d’interdiction en vertu de lois applicables en matière de sanctions ou de lutte contre le terrorisme, qu’il ne fournit pas de biens faisant l’objet de sanction de la part des États-Unis d’Amérique ou de l’Union européenne, et qu’il accepte que SCI procède à des vérifications indépendantes pour le confirmer. |  |
| 5 | Le consultant certifie être pleinement qualifié, autorisé et enregistré pour établir une relation commerciale avec Save the Children (ce qui inclut le respect de toute la législation pertinente du pays local).  Le fournisseur doit notamment soumettre les informations suivantes (le cas échéant) :  - Adresse professionnelle  - Identifiant fiscal et certificat correspondant  - Certificat d’immatriculation de l’entreprise  - Une copie du Relevé d’Identité Bancaire  - Fournir au moins 3 références (y compris des ONGs internationales et agences des Nations Unies ou autres sociétés avec une copie d’attestation de bonne exécution) |  |
|  |  |  |
| **No.** | **Critères préférentiels** | **Reponses 60/100** |
| 6 | Capacité du consultant à organiser des appels avec l’équipe de projet au besoin pour assurer la clarté des rôles / responsabilités, examiner les sondages et les rapports, résoudre le problème lié à l’étude | **10** |
| 7 | Capacité à effectuer un examen documentaire des documents existants relatifs à la chaîne d’approvisionnement du livre au Sénégal et de toute autre documentation nécessaire liée à l’impression et à la distribution de manuels scolaires et de matériel de lecture supplémentaire au Sénégal | **20** |
| 8 | Etre capable de Concevoir, mener et analyser des entrevues avec des informateurs clés et d’autres discussions avec des intervenants clés afin de déterminer les lacunes et les possibilités dans l’industrie locale de l’impression et de la distribution | **10** |
| 11 | Capacité à Rédiger, réviser en fonction des retours d’expérience et finaliser un rapport sur la capacité des imprimeurs sénégalais locaux et des parties prenantes associées à imprimer et distribuer des manuels scolaires | **20** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Critères Durabilité** | **Reponses 10/100** |
| 16 | Le soumissionnaire comprends-t-il le contexte local et fournit le service de consultance en employant la main d’œuvre locale / nationale ou des chercheurs en formation du secteur éducationnel issus des universités du Sénégal( preuve de recommandation de la structure universitaire à l’appui) | **10** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Critères Commerciaux** | **Reponses 30/100** |
| 17 | L‘évaluation sera faite sur la base du rapport qualité-prix (le mieux disant obtiendra le maximum de point.    C:\Users\G.Coly\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\A92E81E2.tmp | **30** |

**LISTE DES DOCUMENTS EN ANNEXE**

Annexe1 : Liste des produits (formulaire de demande de cotations formelles, document Excel à remplir par le fournisseur joint à ce dossier)

Annexe 2 : Formulaire réponse à la demande de cotation formelle

Annexe 3 : Délais de livraison souhaités

Annexe 4 : Conditions générales de l’appel à soumission

Annexe 5 : Termes et conditions d’achat

Annexe 6 : Politique de défense de l’enfance

Annexe 7 : Politique de lutte contre la corruption et la subordination

Annexe 8 : Code de conduite pour les agences et fournisseurs IAPG

**Annexe2 : FORMULAIRE DE REPONSE AU RFQ**

**Merci de fournir des informations pour chaque exigence.**

**Section 1 - informations commerciales et générales du Soumissionnaire**

1. Information générale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’entreprise : | | | |
| Personne responsable : | | | |
| Personne de contact : | | | |
| Téléphone : | | Fax : | |
| Email : | | Société mère (si applicable) : | |
| Adresse Géographique : | N° Registre de commerce : | | Coordonnées bancaires (RIB) : |
| NINEA : | | Quitus fiscal : | |
| Autres information (Sécurité Sociale impôts, etc…précédente): | |  | |

1. Prière indiquer le type d’entreprise (Ex : location de véhicules, Transport, Voyage etc.)
2. Veuillez indiquer les principaux services de votre entreprise :

1.

2.

3.

4.

…

1. Merci d’indiquer la liste de vos employés qui seront des points focaux avec Save the Children. Un employé devrait être le principal point de contact pour Save the Children:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Position** | **Rôle auprès de Save the Children** | **Téléphone direct** | **Adresse E-mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5. Merci d’indiquer le détail de votre couverture d'assurance et la valeur maximale et la devise utilisée :

1. Merci d’indiquer les détails d’au moins trois (3) clients comme référence que SCI pourrait contacter :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’organisation** | **Nom du contact** | **Téléphone** | **Adresse E-mail** | **Détail du contrat** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**NB : Veuillez** joindre les attestations de prestations ou les contrats afin que les références soient valides**.**

**Annexe 2 : FORMULAIRE DE REPONSE A LA DEMANDE DE COTATION FORMELLE**

**Section 2: Capacité Technique du soumissionnaire**

2.1 Capacité Organisationnelle

1. *Merci d’indiquer ci-dessous les informations concernant les employés en contrat avec vous.*

* Nombre d ’employés sous contrat

1. *Merci d’indiquer ci-dessous les nombre des années d’expériences dans le domaine spécifique de la demande de cotation*

*N°:*

**Annexe 2 : FORMULAIRE DE REPONSE A LA DEMANDE DE COTATION FORMELLE**

*Auriez-vous à disposition un document qui clarifie la répartition des taches au niveau de votre entreprise ?*

Oui Non

*Si* ***OUI*** *ajouter le document comme pièce jointe à ce formulaire*

1. *Comment votre système de stockage est-il organisé pour éviter les ruptures de stock ?*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

1. *Commentaires ou information additionnels sur votre capacité organisationnelle :*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

*………………………………………………………………………………………………………………………*

**Annexe 2 : FORMULAIRE DE REPONSE A LA DEMANDE DE COTATION FORMELLE**

1. *Auriez-vous un entrepôt pour stocker vos produits ?*

Oui Non

*N.B. Le restaurant sera vérifié au cours de la visite technique*

Pourriez-vous assurer la livraison des biens pour Save the Children ?

OUI  NON

**Annexe 2 : FORMULAIRE DE REPONSE A LA DEMANDE DE COTATION FORMELLE**

**Section 3 : Critères Désirables**

3.1 Liste des prix

* Merci d’indiquer ici les prix que vous offrez à Save the Children dans le cadre de ce contrat. S'il vous plaît, référer-vous aux détails de la spécification sur ce qui doit être inclus.
* Pouvez-vous fixer ces prix pendant toute la durée du contrat (24 mois) ?

OUI  NON

Si non, fournir des détails sur combien de temps ces prix resteront fixés ?

* Si les prix ne peuvent pas être fixés pour la durée du contrat, merci de préciser 2 facteurs qui pourraient influer sur le prix

1.

2.

* Conditions tarifaires

*Acceptez-vous les conditions de paiement suivants ? Cocher la case correspondante*

**Annexe 2 : FORMULAIRE DE REPONSE A LA DEMANDE DE COTATION FORMELLE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Conditions | Oui | Non | Observations |
| Mode de règlement | Chèque |  |  |  |
| Virement |  |  |  |
| Autres (à préciser) |  |  |  |
| Modalité de règlement | Acompte 50% + BDC (bon de commande) |  |  |  |
| BDC + 100% après service |  |  |  |
| Autres à préciser |  |  |  |
| Délais de paiement | 07 Jours après soumission de la facture |  |  |  |
| 15 Jours après soumission de la facture |  |  |  |
| 30 Jours après soumission de la facture |  |  |  |
| 45 Jours après soumission de la facture |  |  |  |

*Save the Children n’est pas exonéré de TVA conformément à son accord avec l’Etat du Sénégal. Acceptez-vous de facturer Save the Children en HTVA puis en TTC ?*

OUI  NON

*Pouvez-vous nous offrir une remise sur les achats de produits ? Si oui, merci de détailler.*

**Section 4 - informations sur la durabilité ou soutenabilité de l’entreprise**

Employez-vous du personnel issu de la communauté locale / région ?

OUI  NON

Le fournisseur utilise-t-il des papiers/matériels/équipements écologiques pour ses impressions ?

OUI  NON

Menez-vous toutes autres activités permettant d'assurer la pérennité des ressources et de l’environnement ? *Si oui, merci de détailler.*

**Section 5: Confirmation de la conformité du soumissionnaire**

Nous, le soumissionnaire confirme par la présente la conformité avec:

* Les conditions de RFQ
* Les Termes et Conditions d'achat de Save the Children
* La politique de défense de l’enfant
* La politique de lutte contre la corruption et la fraude de Save the Children
* Le Code de conduite de l’IAPG

Les documents et éléments suivants sont contenus dans notre offre :

* Section 1: Informations commerciales générales du soumissionnaire (questionnaire rempli)
* Section 2: La capacité du soumissionnaire (questionnaire rempli)
* Section 3: Proposition de prix (offre financière)
* Registre de commerce au nom de l’entreprise
* Quitus fiscal au nom de l’entreprise
* Le NINEA
* Relevé d’Identité Bancaire au nom de l’entreprise
* Assurance toutes risques pour passagers

Nous confirmons l’authenticité des informations fournies et que Save the Children peut, dans l'examen de notre offre, et par la suite, s'appuyer sur les présentes déclarations.

|  |
| --- |
| **L'acceptation par le soumissionnaire :**  Signature ...................................................................................  Nom et prénoms : ..................................................................  Titre du poste : .......................................................................  Entreprise : ..............................................................................  Cachet : ....................................................................................  Date : ....................................................................................... |

**Annexe 4 : CONDITIONS GÉNÉRALES DE L’APPEL À SOUMISSION**

1. **Définitions**

En plus des termes définis dans la lettre d'accompagnement, les définitions suivantes s'appliquent dans les conditions ci-après :

(a) **Critères d’évaluation** – les critères indiqués dans l’avis de demande de cotation.

(b) **Soumissionnaire** – une personne physique ou morale qui soumet une offre pour cette demande de cotation.

(c) **Conditions** – les conditions indiqués dans le document “Conditions de la demande de cotation.

(d) **Lettre d’invitation** – la lettre de motivation attaché au dossier de demande de cotation.

(e) **Biens et/ou Services** – tout achat effectué par Save the Children sous ce contrat par Save the Children.

(f) **le dossier de RFQ** – Les termes de références du RFQ, les présentes conditions, les termes et conditions d’achat de Save the Children, La politique de sauvegarde de l’enfance de Save the Children, la politique de lutte contre la fraude et la corruption et le code de conduite de l’IAPG.

(g) **SCI Sénégal –** La représentation au Sénégal de Save the Children International agréée par arrêté Agrément : ONG/AD W242/MISPD/AR/DGAPJIDLP du 26/04/2012, dont le siège est à Londres (St Vincent House, 30 Orange Street, London, WC 2 H7 HH, UK.

(h) **Spécification** – toute spécification du bien ou service, y compris plan ou croquis, achetés par Save the Children au fournisseur, ou spécialement produit par le fournisseur pour SC Sénégal, en lien avec cet RFQ.

(i) **Fournisseur** – La partie qui fournit les biens ou/et Services au Sénégal

1. **Le Contrat**

L’objet du Contrat-cadre est de définir les conditions qui s’appliqueront à SCI pour la prestation de service. Il sera attribué sous réserve des termes et conditions d’achat de SCI Sénégal (ces termes et conditions sont attachés au dossier).

Le Fournisseur s'engage à maintenir les prix proposés pour toute la durée du Contrat-cadre. Les prix peuvent être renégociés à la fin de l’accord-cadre, afin d'étendre potentiellement l’accord.

SCI se réserve le droit de faire une évaluation de performance au bout de douze (12) mois et de d’engager des révisions au contrat si jugé nécessaire.

1. **Les offres tardives**

Les offres reçues après la date de clôture ne seront pas prises en compte à moins qu’il y ait, à la seule appréciation de SCI Sénégal, des circonstances exceptionnelles qui entraineraient ce retard.

1. **Correspondance**

Toute communication de soumissionnaires relative à cet RFQ doit être écrite et adressée à la personne identifiée dans la lettre d’invitation. Les demandes d’informations sont reçues au moins six (6) jours ouvrables ( du 23 Nov. Au 1ier Déc.) avant la date de clôture, comme indiqué dans l’avis de RFQ. Les réponses aux questions soumises par tout soumissionnaire seront envoyées par SCI Sénégal à tous les autres soumissionnaires pour assurer l’équité dans le processus.

1. **Acceptation des offres**

SCI Sénégal peut, à moins que le soumissionnaire prévoie expressément le contraire dans l'offre, accepter n'importe quelle partie d'une offre souhaitée. SCI Sénégal n'est pas tenu d'accepter l’offre la plus basse voire une des soumissions.

1. **Offre alternative**

Si le soumissionnaire souhaite proposer des modifications à l'offre (qui peuvent permettre d’atteindre l’objectif liés aux spécifications SCI Sénégal), elles peuvent, à la discrétion de SCI Sénégal, être considérées comme une offre alternative. Le soumissionnaire doit dans ce cas, faire une offre alternative dans une lettre séparée qui accompagnerait son offre initiale. SCI Sénégal n'a aucune obligation d'accepter des offres alternatives.

1. **Prix**

Les prix proposés doivent être indiqués en FCFA Hors taxe avec affichage de toutes taxes ou charges (le cas échéant) ajoutées.

1. **Non remboursement des frais du RFQ**

Les dépenses engagées par le soumissionnaire dans la préparation et l'expédition de l'offre ne seront pas remboursés.

1. **Confidentialité et non-divulgation**

Les soumissionnaires doivent traiter la demande de cotation, le contrat et toute la documentation associée (notamment la spécification) et toute autre information relative aux employés de SCI Sénégal, les fonctionnaires, les dirigeants, les partenaires ou ses activités ou affaires (les « **Informations Confidentielles** ») comme confidentiels. Tous les soumissionnaires doivent :

* Reconnaître le caractère confidentiel de l'information confidentielle ;
* Respecter la confiance placée dans le Soumissionnaire par SCI Sénégal en maintenant le secret des Informations Confidentielles ;
* Ne pas employer n'importe quelle partie de l'information confidentielle sans le consentement écrit préalable de SCI Sénégal, dans un but autre que celui de la demande de cotation ;
* Ne pas divulguer les informations confidentielles à des tiers sans le consentement écrit préalable de SCI Sénégal ;
* Ne pas employer leur connaissance de l'information confidentielle de quelque façon qui serait préjudiciable ou nuisible à SCI Sénégal ;
* Mettre en œuvre tous les efforts raisonnables pour empêcher la divulgation de l'information confidentielle à des tiers ;
* Aviser SCI Sénégal immédiatement de toute violation éventuelle des dispositions du présent Article 9.

1. **Procédure d’attribution**

Le Comité d’analyse des offres de SCI Sénégal examinera les soumissionnaires et leurs offres afin de déterminer, en conformité avec les critères d'attribution, s’il attribue le marché à l'un d'eux.

1. **Informations et tenue des dossiers**

SCI Sénégal doit examiner toute demande raisonnable de tout soumissionnaire non retenu pour l’explication sur le rejet de son offre et, lorsque cela est approprié et proportionné de le faire, fournir au soumissionnaire non retenu les raisons pour lesquelles son offre a été rejetée. Le cas échéant, cette information doit être fournie dans les 30 jours ouvrables suivant (mais non y compris) la date à laquelle SCI Sénégal reçoit la demande.

1. **Lutte contre la fraude et la malhonnêteté**

Tous les soumissionnaires sont tenus de se conformer pleinement aux politiques de lutte contre la fraude et la corruption de SCI Sénégal (joint à ces conditions).

1. **Protection de l’enfance**

Tous les soumissionnaires sont tenus de se conformer pleinement à la politique de sauvegarde de l’enfance de SCI Sénégal (joint à ces conditions).

1. **Critère d'exclusion**

Les soumissionnaires sont tenus de confirmer par écrit que :

* Ni lui ni aucune entreprise apparentée avec laquelle il sous-traite régulièrement n’est insolvable ou en cours de liquidation, n’est en train de voir ses affaires administrées par les tribunaux, n’a conclu un arrangement avec ses créanciers, n’a suspendu ses activités commerciales, ne fait l'objet d'une procédure concernant ces questions, ou ne sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
* Ni lui ni une société avec laquelle il sous-traitance régulièrement n’a été condamné pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle, une infraction de blanchiment d'argent, tout délit affectant leur moralité professionnelle, les violations du droit du travail applicable ou la législation fiscale du travail ou toute autre activité illégale par un jugement devant un tribunal de droit national ou international ;
* Ni lui ni une société avec laquelle il sous-traite régulièrement n’a manqué à ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays.

Le soumissionnaire sera automatiquement exclu du processus de RFQ s'il est constaté qu'il est coupable de fausses déclarations en fournissant les informations requises dans leur offre ou n'ont pas fourni les informations requises dans leur offre.

1. **Conflit d’intérêt / Non-Collusion**

Tout soumissionnaire est tenu de confirmer par écrit :

* Qu'il n'est au courant d’aucun lien entre lui ou un de ses administrateurs ou cadres supérieurs et les directeurs et le personnel de la SCI Sénégal, qui peut influer sur l'issue du processus de sélection. S'il y a de telles connexions le soumissionnaire est tenu de les divulguer.
* Qu'il n'a pas communiqué à quiconque autre que SCI Sénégal le montant ou le montant approximatif de son l'offre.
* Qu'il n'a pas payé et n’offrira ou ne donnera pas aucune somme de commission d'argent, cadeau, encouragement ou autre avantage financier, directement ou indirectement, à toute personne pour faire ou pour s'abstenir d'accomplir un acte en relation avec le processus de RFQ.

**Annexe 5 : TERMES ET CONDITIONS D’ACHAT**

1. **Définitions et Interprétation**

Ces termes et conditions (« Conditions ») constituent la base du contrat entre le fournisseur (« Fournisseur ») et Save the Children Sénégal (le « Client »), par rapport au bon de commande ("Commande") (la Commande et les conditions sont ci-après sont ensemble dénommées le « Contrat »). Toute référence dans les présentes conditions générales aux termes définis - biens, services, prix et livraison - se réfère aux dispositions de la commande.

1. **Qualité et défauts**
   1. Les Biens et les Services doivent, selon le cas :
2. Correspondre à leur description dans la Commande et à toute spécification applicable ;
3. Se conformer à toutes les exigences légales et réglementaires applicables ;
4. Être de la plus haute qualité et adaptés à toutes les fins acceptées par le fournisseur ou faites connaître au Fournisseur par le Client et être exempts de défauts de conception, de matériau, de fabrication et d'installation, et
5. Être effectués avec le soin, la diligence et la meilleure compétence en conformité avec les meilleures pratiques dans l'industrie, la profession ou un métier du Fournisseur.
   1. Le client (y compris ses représentants ou agents) se réserve le droit à tout moment de vérifier les dossiers du fournisseur, inspecter les travaux entrepris dans le cadre de la fourniture des biens et services et, dans le cas de marchandises, de les tester.
6. **Ethiques Standards** 
   1. Le Fournisseur doit respecter les plus hautes normes d’éthiques dans l'exercice de ses obligations en vertu du présent contrat, y compris les normes internationales du travail promues par l'Organisation internationale du Travail en particulier dans les domaines de travail des enfants et du travail forcé.
   2. Le Fournisseur, ses fournisseurs et sous-traitants doivent satisfaire à toutes les exigences environnementales légales et réglementaires et ne doivent en aucun cas être impliqué dans (a) la fabrication ou la vente d'armes ou avoir des relations d'affaires avec des groupes armés ou des gouvernements pour toute fin de guerre, ou (b) le terrorisme, y compris la vérification de son personnel, de ses fournisseurs et de ses sous-traitants contre les listes de sanctions suivantes: La Liste du Trésor de la GB , Liste CE, Liste OFAC et la Liste du Trésor américain.
   3. Le Fournisseur doit se conformer aux Politiques du client ci-dessous : Sauvegarde de l’enfant et lutte contre la fraude et la corruption.
7. **Livraison / Performance** 
   1. Les marchandises doivent être livrées à, et les Services seront exécutés à l'adresse et à la date ou dans le délai indiqué dans la Commande, et dans les deux cas pendant les heures de bureau habituelles du client, sauf convention contraire dans la Commande. Les délais sont de rigueur dans le respect de cette condition 4.1.
   2. Lorsque la date de livraison des marchandises ou de prestation des services doit être spécifiée après l'émission de la Commande, le Fournisseur donnera au Client un préavis écrit de la date spécifiée.
   3. La mise à disposition des marchandises doit avoir lieu et la propriété des Marchandises sera acquise, sur l'achèvement du transfert physique des marchandises du fournisseur ou de ses agents envers le Client ou ses agents à l'adresse indiquée dans la commande.
   4. Le Risque d'endommagement ou de perte de la marchandise est transféré au client, conformément aux dispositions pertinentes des règles Incoterms qui sont en vigueur à la date de la conclusion du contrat ou, au cas où les Incoterms ne s'appliquent pas, ce risque sera transféré au client à la fin de la mise à disposition des Biens ;
   5. Les biens ou services ne doivent pas être considéré comme ayant été accepté par le client tant que celui n’a pas eu le temps raisonnable pour les inspecter après la livraison et / ou pendant l'exécution par le Fournisseur.
   6. Le client est en droit de rejeter toute marchandise livrée ou les services fournis qui ne sont pas en conformité avec le contrat. Si des biens ou services sont donc rejetés, au choix du Client, le Fournisseur doit immédiatement remplacer la marchandise ou les services par ceux qui sont conformes aux dispositions du contrat. Alternativement, le client peut résilier le contrat et retourner les marchandises rejetées au Fournisseur aux risques du Fournisseur et à ses frais.
8. **Indemnité**

Le Fournisseur devra indemniser le client en totalité contre toute responsabilité, perte, dommages, coûts et dépenses (y compris les frais juridiques) accordés contre ou encourus ou payés par le Client à la suite de ou en relation avec tout acte ou omission du Fournisseur ou de ses employés, agents ou sous-traitants dans l'exécution de ses obligations en vertu du présent contrat, et toutes les réclamations formulées contre le Client par des tiers (y compris les créances pour mort, lésions corporelles ou des dommages à la propriété) découlant de, ou en relation avec, l'offre des biens ou services.

1. **Prix et paiement**

Le paiement des arriérés sera effectué conformément à la Commande et le client est en droit de compenser contre le prix fixé par la commande toutes les sommes dues au client par le Fournisseur.

1. **Résiliation** 
   1. Le Client peut résilier le contrat en tout ou en partie, à tout moment et pour quelque raison que ce soit en donnant au fournisseur un préavis écrit d’au moins un mois.
   2. Le client peut résilier le contrat avec effet immédiat par notification écrite au Fournisseur et réclamer toute perte (y compris tous les coûts associés, responsabilités et dépenses, y compris les frais juridiques) du fournisseur à tout moment si le Fournisseur :
2. Devient insolvable, est mis en liquidation, conclut un arrangement volontaire avec ses créanciers, ou fait l'objet d'une ordonnance de l'administration, où
3. Est en violation substantielle de ses obligations en vertu du contrat ou est en violation de ses obligations et ne remédie pas à ce manquement dans les 14 jours suivant la demande écrite du client.
   1. En cas de résiliation, toutes les commandes existantes doivent être complétées.
4. **Les garanties du fournisseur**

Le fournisseur garanti à son client que:

1. Il a toutes les autorisations internes nécessaires et toutes les autorisations de tous les tiers intéressés à lui permettre de fournir les biens et les services sans porter atteinte à toute loi applicable, règlement, code ou pratique ou aux droits d'un tiers;
2. Il ne sera pas accepté et fera en sorte qu’aucun de ses employés n'acceptent une quelconque commission, un quelconque cadeau d'incitation ou d'autres avantages financiers auprès d'un fournisseur ou un fournisseur potentiel du client, et
3. Les Services seront exécutés par du personnel qualifié et formé, avec le soin, la meilleure compétence et diligence et à haut niveau de qualité tel qu'il est raisonnable pour le client d’attendre dans toutes les circonstances.
4. **Force majeure**
   1. Aucune des parties ne peut être tenu responsable pour tout manquement ou retard dans l'exécution de ses obligations en vertu du contrat dans la mesure où un tel manquement ou retard est causé par un événement qui échappe au contrôle raisonnable de cette partie (un « **Cas de Force Majeure** ») à condition que le Fournisseur fera tout son possible pour esquiver ces cas de force majeure et de reprendre l'exécution du Contrat.
   2. Si des événements ou des circonstances ne permettent pas au Fournisseur de s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat pendant une période continue de plus de 14 jours, le client peut résilier immédiatement le contrat le notifiant par écrit au Fournisseur.
5. **General**
   1. Le fournisseur ne pourra utiliser le nom, la marque ou le logo du client autrement que conformément aux instructions écrites du client.
   2. Le Fournisseur ne peut céder, transférer, facturer, sous-traiter, rénover ou traiter de toute autre manière tout ou partie de ses droits ou obligations au titre du présent Contrat sans l'autorisation préalable écrite du client.
   3. Toute notification sous ou en rapport avec le contrat doit être donnée par écrit à l'adresse indiquée dans la Commande ou à toute autre adresse qui sera notifiée au cas par cas. Aux fins de la présente condition, « l’écrit » doit comprendre les e-mails et des fax.
   4. Si un tribunal ou une autorité compétente constate qu'une des dispositions du contrat (ou une partie d'une disposition) est invalide, illégale ou non exécutoire, cette disposition ou disposition partielle, dans la mesure du possible, doit être considérée comme supprimée, et la validité et le caractère exécutoire des autres dispositions du contrat ne seront pas affectées.
   5. Toute modification au Contrat, y compris l'introduction de tous termes et conditions supplémentaires, ne sont obligatoires qu’en cas d'accord écrit et signé par les deux parties.
   6. Le Contrat sera régi et interprété conformément au droit nigérien. Les parties se soumettent irrévocablement à la juridiction exclusive des tribunaux de la république du Sénégal pour régler tout litige ou réclamation découlant de ou en relation avec le contrat ou son objet ou sa formation.
   7. Une personne qui n'est pas partie au contrat ne doit pas avoir les droits prévus ou en relation avec celui-ci.

**Annexe 6 : POLITIQUE DE DEFENSE DE L’ENFANT**

**Nos valeurs et principes**

On parle de maltraitance d’enfant lorsqu’une personne de moins de 18 ans est blessée ou n'est pas pris en charge correctement. La violence peut être physique, sexuelle, psychologique ou de négligence. L'abus et l'exploitation des enfants se passent dans tous les pays et les sociétés à travers le monde. La maltraitance des enfants n'est jamais acceptable.

Il est prévu que tous ceux qui travaillent avec Save the Children s’engagent à protéger les enfants dont ils seraient en contact.

**Ce que nous faisons**

Save the Children s'est engagé à protéger les enfants par les moyens suivants :

**Sensibilisation :** Veiller à ce que l'ensemble du personnel et ceux qui travaillent avec Save the Children soient conscients du problème de la maltraitance des enfants et de ces risques pour les enfants.

**Prévention :** Assurer, à travers la sensibilisation et les bonnes pratiques, que le personnel et les personnes qui travaillent avec Save the Children minimisent les risques pour les enfants.

**Rapportage :** Veiller à ce que tous connaissent les mesures à prendre lorsque des problèmes se posent en ce qui concerne la sécurité des enfants.

**Réponse :** Veiller à ce que des mesures soient prises pour soutenir et protéger les enfants en cas de problèmes issus d'éventuels abus.

Pour vous aider à clarifier notre approche de la sauvegarde de l’enfance, nous listons ici des exemples de comportement interdits d'un représentant de Save the Children. Ces exemples incluent mais ne sont pas limités à :

1. Frapper, agresser ou abuser physiquement de quelque manière que ce soit des enfants ;
2. Avoir des rapports sexuels ou avoir une relation sexuelle avec une personne âgée de moins de 18 ans, en dépit de l'âge de la majorité et ou du consentement ou de la coutume locale ; avoir mal évalué l'âge d'un enfant n'est pas un moyen de défense ;
3. Développer des relations avec des enfants qui pourraient d'une manière ou d’un autre être considérées comme une exploitation ou un abus ;
4. Agir d'une manière qui puisse être abusive de quelque façon, ou puisse placer un enfant devant un risque d'abus ;
5. Utiliser un langage, faire des suggestions ou donner un avis qui soit inapproprié, offensant ou abusif ;
6. Se comporter physiquement d'une façon inappropriée ou sexuellement provocante ;
7. Permettre à un ou des enfants, avec lequel/lesquels il ou elle travaille, de passer la nuit dans leur maison sans surveillance, à moins que des circonstances exceptionnelles ne s'appliquent et qu'une autorisation préalable n’ait été obtenue de leur supérieur hiérarchique ;
8. Dormir dans le même lit que l'enfant avec lequel il ou elle travaille ;
9. Dormir dans la même chambre que l'enfant avec lequel il ou elle travaille, à moins que des circonstances exceptionnelles ne s'appliquent et qu'une autorisation préalable n’ait été obtenue de leur supérieur hiérarchique ;
10. Faire des choses personnelles pour des enfants, que ces derniers pourraient faire eux-mêmes ;
11. Tolérer ou participer à des comportements d'enfant qui se révèlent abusifs, illégaux ou dangereux.
12. Agir de manière à déshonorer, humilier, dénigrer ou rabaisser des enfants ou commettre toute forme de violence psychologique, quelle qu'elle soit ;
13. Discriminer, montrer une différence de traitement injuste, en faveur ou en défaveur de certains enfants ;
14. Passé trop de temps seul avec des enfants, loin des autres ;
15. Se placer dans une position où ils sont plus vulnérables et sujets à des allégations pour mauvaise conduite.

Afin de nous assurer que les standards ci-dessus de rapportage et de réponse sont respectés, **nous attendons de vous** :

Si vous soupçonnez qu'un enfant ou un adolescent est maltraité ou négligé, (comme dans les points 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9 et 10 ci-dessus par exemple) ou si vous êtes préoccupé par le comportement inapproprié d'un employé, ou quelqu'un qui travaille avec Save the Children, envers un enfant ou un adolescent, alors vous êtes obligé de :

* Agir rapidement et obtenir de l'aide
* Soutenir et respecter l'enfant
* Si possible, faire en sorte que l'enfant soit en sécurité
* Contacter immédiatement le responsable (ou leurs cadres supérieurs si nécessaire) de Save the Children en lui exposant avec vos préoccupations (ou leurs cadres supérieurs si nécessaire)
* Garder les informations confidentielles pour vous et le responsable en question

Si vous souhaitez en savoir plus sur la politique de sauvegarde de l'enfance, alors s’il vous plait contactez le représentant de Save the Children.

**Annexe 7 :** **POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION**

**Nos valeurs et principes**

Save the Children ne permet pas au partenaire, fournisseur, sous-traitant, agent ou toute personne engagée par Save the Children de se comporter d'une manière corrompue pendant qu’il est engagé avec l’organisation.

**Ce que nous faisons**

Save the Children est engagée à prévenir les actes de corruption par les moyens suivants :

**Sensibilisation :** Veiller à ce que l'ensemble du personnel et ceux qui travaillent avec Save the Children soient conscients du problème de la corruption.

**Prévention :** Assurer, à travers la sensibilisation et les bonnes pratiques, que le personnel et les personnes qui travaillent avec Save the Children minimisent les risques de fraude et de corruption.

**Rapportage :** Veiller à ce que tous connaissent les mesures à prendre lorsque des problèmes se posent en ce qui concerne les allégations de fraude et de corruption.

**Réponse :** Veiller à ce que des mesures soient prises pour la protection des biens et l'identification des cas de corruption.

Pour vous aider à identifier les cas de corruption, les comportements qui dénote de la corruption inclut, mais n'est pas limité à :

* 1. Payer ou offrir un pot de vin - où une personne de manière inappropriée, offre, donne ou promet toute forme d'avantage matériel ou autre, que ce soit en espèce ou en nature, à l'autre afin d'influencer son comportement d’une façon que ce soit.
  2. Recevoir ou demander un pot de vin – où une personne indirectement demande, accepte de recevoir ou accepte toute forme d'avantage matériel ou autre avantage, que ce soit en espèces ou en nature, qui influe ou est de nature à influencer le comportement de l'individu d’aucune façon que ce soit
  3. Recevoir ou donner un soi-disant pourboire ou frais de “facilitation” – où une personne reçoit indirectement quelque chose de valeur d’une autre partie pour effectuer un service ou toute autre action qu'il était tenu par sa fonction de faire de toute façon.
  4. Népotisme ou Favoritisme – où une personne utilise de façon inappropriée leur emploi pour favoriser ou faire profiter matériellement amis, parents ou autres associés de quelque façon. Par exemple, grâce à l'attribution de contrats ou autres avantages matériels.
  5. Détournement de fonds - où une personne utilise mal les fonds, les biens, les ressources ou d'autres actifs qui appartiennent à une organisation ou un individu.
  6. Recevoir une commission – où une personne reçoit une partie des fonds, une commission, un avantage matériel ou un autre avantage auprès d'un fournisseur en raison de son implication dans une offre ou de processus de RFQ corrompu.
  7. Collusion – où une personne agit de concert avec les autres de manière inappropriée pour contourner, affaiblir autrement ignorer les règles, les politiques ou les conseils.
  8. Abus de pouvoir – où une personne utilise mal leur position au sein de leur organisation pour bénéficier à eux-mêmes ou faire bénéficier toute autre partie matériellement.

Afin de nous assurer que les standards ci-dessus de rapportage et réponse sont respectés, **nous attendons de vous** :

Vous avez le devoir de protéger les actifs de Save the Children de toute forme de corruption. En outre, vous devez immédiatement signaler tout soupçon de corruption ou de détournement la haute direction de Save the Children ou au directeur pays et pas à quelqu'un d'autre. Le défaut de déclarer sera considéré comme grave et peut entraîner la résiliation de tout contrat avec Save the Children.

Vous êtes tenu de :

* Agir rapidement et obtenir de l'aide.
* Encourager votre personnel à rapporter tout acte de corruption.
* Contactez immédiatement la direction de Save the Children ou le Directeur pays (ou leurs cadres supérieurs si nécessaire) avec vos préoccupations.
* Garder les informations confidentielles pour vous et le Responsable Save the Children.

Des tentatives de corruption sont aussi graves que des actes réels de corruption et seront traités de la même façon vertu de cette politique.

Si vous voulez en savoir plus sur la Politique de lutte contre la fraude et la corruption alors s'il vous plaît contacter votre représentant de Save the Children.



|  |
| --- |
|  |

**Annexe 8 : CODE DE CONDUITE POUR LES AGENCES ET FOURNISSEURS IAPG**

Les fournisseurs et les fabricants qui alimentent les (ONG) devraient être conscients du Code de déontologie et de bonne conduite mis en place par l’IAPG.

Cette information est pour vous conseiller (vous, nos fournisseurs) de l’élément ayant trait à la responsabilité sociale des entreprises (RSE) dans nos relations avec les fournisseurs.

* Les biens et services achetés sont produits et développés dans des conditions qui n’impliquent ni abus ou exploitation à la personne.
* Les marchandises produites et livrées aux membres de l’IAPG ne doivent en aucune circonstance être liée de prêt ou de loin à l’exploitation ou l’abus d’enfants
* Les marchandises produites et fabriquées ont le moins d’impact possible sur l’environnement

**Code de conduite pour les fournisseurs :**

Les biens et services sont produits et livrés dans des conditions où :

* L’emploi est librement choisi
* Les droits du personnel à la liberté d’association et à la négociation collective sont respectés.
* Les salaires sont payés sont suffisant
* Il n’y a pas d’exploitation d’enfants
* Les conditions de travail sont sûres et hygiéniques
* Les heures de travail ne sont pas excessives
* Aucune discrimination n’est pratiquée
* Un emploi régulier est fourni
* Aucun traitement dur ou inhumain du personnel n’est autorisé.

**Normes environnementales :**

Les fournisseurs devraient au minimum se conformer à toutes les exigences réglementaires et légales relatives aux impacts environnementaux de leurs activités. Les domaines à prendre en compte sont :

* Gestion des déchets
* Emballage et papier
* Préservation
* Consommation d’énergie
* Durabilité

**Comportement des entreprises :**

Les membres de l’IAPG chercheront d’autres fournisseurs si le comportement d’un fournisseur viole manifestement les droits de l’homme, et qu’il n’y a aucune volonté de remédier à la situation dans un délai raisonnable.

Les membres de l’IAPG chercheront d’autres sources si les entreprises utilisées sont impliquées dans la fabrication d’armes ou dans la vente d’armes à des gouvernements qui violent systématiquement les droits humains de leurs citoyens.

**Qualifications à la déclaration :**

Lorsque la vitesse de déploiement est essentielle pour sauver des vies, les membres de l’IAPG se procureront les biens et services nécessaires à partir des sources les plus appropriées.

**Nota Bene:**

Ce code de conduite ne remplace pas le Code de Conduite propre à chaque membre. Les fournisseurs sont donc invités à consulter les sites Internet des agences en question.