



AOI/SCI/ABJ/OPS/2016/001

Le 11 Mai 2016,

Cher Madame / Monsieur,

Save the Children Côte d'Ivoire vous invite à participer à un appel d'offres afin d'établir une Liste Préférée de Fournisseurs en mesure de fournir à un coût compétitif et dans des délais courts des kits scolaires.

Les applicants sélectionnés pour faire partie de la Liste Préférée de Fournisseurs signeront un contrat avec Save the Children Côte d'Ivoire pour une durée de 12 mois. Chaque fois que Save the Children Côte d'Ivoire aura besoin de réaliser un achat de matériels informatiques, une demande de cotation sera envoyée aux soumissionnaires présélectionnés via le présent appel d'offre. Le fournisseur sera alors sélectionné en fonction de la cotation la plus avantageuse pour Save the Children reçue pour l'achat spécifique.

Les spécifications détaillées pour les matériels informatiques demandés sont mentionnés plus bas, dans la partie Information sur l'appel d'offre.

Nous incluons les documents suivants pour votre information:

- Partie 1: Termes de références de l'appel d'offres
- Partie 2: Conditions de l'appel d'offres
- Partie 3: Termes et conditions d'achat (qui sera signé par l'adjudicataire du marché)
- Partie 4: La politique de défense de l'enfant de Save the Children
- Partie 5: La politique de lutte contre la fraude et la corruption
- Partie 6: Le code de conduite de Inter Agency Procurement Group (IAPG)

Votre réponse à l'appel d'offre doit être réceptionnée sous le format suivant :

- Le renseignement complet du document « Réponse à l'appel d'offres **AOI/SCI/ABJ/OPS/2016/001 Matériels IT**, afin que votre offre soit considérée comme conforme. Les documents demandés doivent démontrer que l'offre respecte les critères essentiels et préférentiels décrits ci-dessous. Les offres incomplètes pourront être considérées comme nulles.
- Toutes les offres, rédigées en français, doivent être remises en un (1) original, marqué "original", et une (1) copie signée de la même manière que l'original et marquée "copie" sur papier en-tête de l'entreprise. La période de validité de chacun des documents doit être mentionnée de manière clairement identifiable.
- Les dossiers d'appels d'offre doivent contenir l'ensemble des documents additionnel listés dans la partie « Termes de références de l'appel d'offres » ci-dessous, démontrant le respect des Critères Essentiels et l'atteinte des Critères Préférentiels.
- Les dossiers d'appels d'offre doivent inclure l'ensemble des documents suivants :
 - Immatriculation auprès du Registre du Commerce
 - Déclaration d'existence fiscale (DFE)
 - Attestation de régularité fiscale valide plus de trois mois après le dépôt du dossier
 - Relevé d'identité bancaire (RIB)
 - Attestation de mise à jour CNPS / Sécurité Sociale
- Les offres doivent être soumises dans une enveloppe scellée, adressée à l'adresse ci-dessous. L'enveloppe doit indiquer le numéro de référence de l'appel d'offre ci-dessus, sans aucune autre mention. Toute information manquante pourra entraîner la disqualification de l'offre.

Adresse pour les soumissions d'offres :

Bureau Save the Children, II Plateaux 7ème Tranche, Lot 3105, Lotissement 255, Rue L173, Abidjan, Côte d'Ivoire. Entre la direction commerciale et clientèle de la SODECI et l'UIBA. Tel.: +225 22 52 58 00/01, Abidjan, Côte d'Ivoire.

Seul, le dépôt physique de dossier d'appel d'offre est accepté, le soumissionnaire devra s'assurer d'avoir signé la fiche de retrait et de dépôt.

Votre dossier d'appel d'offres doit être déposé à l'adresse susmentionnée au plus tard le **7 Juin 2016 à 16.00 GMT**, date de clôture des soumissions.

Toute offre déposée hors du délai indiqué pourra être considérée comme rejetée. Les offres soumises doivent rester ouvertes à l'examen pour une période d'au moins 60 jours à compter de la date de clôture. Save the Children n'est soumis à aucune obligation d'attribuer un contrat à l'issue du processus ou d'attribuer le marché au mieux disant.

Si vous souhaitez obtenir d'éventuelles informations ou clarification sur les exigences de l'appel d'offre, vous être prié de nous contacter à l'adresse électronique suivante : Info.tender.CIV@savethechildren.org. Cette adresse étant réservée à la demande d'informations, elle ne devra en aucun cas être utilisée pour la soumission de dossier. Tout dossier d'appel d'offres reçu à cette adresse ne sera pas considéré.

Save The Children est impatient de recevoir votre offre et vous remercie de l'intérêt que vous portez à notre organisation.

Save the Children International – Côte d'Ivoire

Famari BARRO
Directeur pays
Côte d'Ivoire

PART I: TERMES DE REFERENCE DE L'APPEL D'OFFRE

Introduction

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.

Calendrier indicatif du processus d'appel d'offres (les soumissionnaires seront notifiés en cas de changement de calendrier)

Activités

- Publication de l'avis d'appel d'offres
- Retrait des offres
- Réunion du comité
- Réunion de clarification avec les fournisseurs
- Dépôt des offres (Date de clôture)
- Ouverture publique des offres
- Analyse, visite et sélection des offres
- Résultat de l'appel d'offres
- Date de contractualisation avec le ou les fournisseurs

Date

11 Mai 2016

A partir du 11 Mai 2016

12 Mai 2016 à 15h30mn

13 Mai 2016 à 15h00mn

7 Juin 2016 à 16h00mn

7 Juin 2016 à 16h10mn

8 au 13 Juin 2016

15 Juin 2016

17 Juin 2016

Critères Considérés

Toutes les offres qui respectent les critères essentiels inscrits ci-dessous seront évaluées sur base de critères préférentiels. Ces critères préférentiels sont indiqués dans le tableau suivant et sont divisés en trois catégories différentes.

Phase I : Critères Essentiels	
Confirmation de conformité du Soumissionnaire aux documents attachés : Courrier de confirmation, Conditions de l'appel d'offres, Termes et conditions d'achat, La politique de défense de l'enfant de Save the Children, La politique de lutte contre la fraude et la corruption, Le code de conduite de Inter Agency Procurement Group.	Un "Non" dans une de ces cases résultera de la disqualification immédiate du Soumissionnaire
Registre de commerce au nom de l'entreprise ou du soumissionnaire.	
Attestation d'impôts valide au moment du dépôt.	
Attestation CNPS	
Compte bancaire ouvert en Côte d'Ivoire et au nom de l'entreprise (Relevé d'Identité Bancaire)	
Présentation du dossier (1 original et 1 photocopie sous pli fermé sans indication du soumissionnaire)	

Critères Préférentiels	
Phase 2 : Expérience et Capacité	145
Conformité aux spécifications des produits: fiches techniques + photo des produits: 1 point par article conforme	30
Le Soumissionnaire a apporté la preuve (agreement de revendeur agréé) délivré par un grossiste informatique en Côte d'Ivoire : 5 points par agreement valide fourni	20
Le Soumissionnaire a apporté la preuve (Bon de livraison ou attestation de bonne exécution) d'une expérience précédente dans la vente de matériels informatiques fournis aux ONGs, Entité Gouvernementale ou UN : 5 points à preuve fournie	15
Le Soumissionnaire s'engage ou fournir une réponse aux futures demandes de cotations dans le délai de 4 jours ouvrables maximum.	10
Le Soumissionnaire peut fixer les prix fournis dans le cadre de cet appel d'offre pour au moins 5 mois : 2 points par mois de fixité	10
Le Soumissionnaire est en mesure de fournir l'intégralité des articles présents dans la Liste ci-dessous.	15
Garantie: 4 ans: 5 points par année de garantie	20
Le Soumissionnaire fournit une liste ou les précédents ordres d'achats les plus importants qu'il a reçus et complétés durant les derniers 6 mois afin de démontrer sa capacité à gérer d'important volume.	15
Le Soumissionnaire fournit un organigramme de sa structure illustrant sa capacité en ressources humaine à absorber d'important volume de travail dans l'espace d'une courte période.	10
Phase 3: Visite des installations du Fournisseur par le Comité d'Appel d'Offres de SCI ou personnes déléguées.	25
Durant la visite, le Fournisseur montre les stocks et moyens de travail dont il dispose pour fournir un service de qualité. L'organigramme présenté dans le cadre de l'Appel d'Offre est confirmé durant la visite.	25
Phase 4: Coûts du Service	40
Les prix des Soumissionnaires reflètent un avantage économique pour Save the Children Note : La matrice des prix sera analysée et l'ensemble des prix des Fournisseurs seront mis en compétition. En ce sens, l'offre la plus avantageuse pour SCI recevra 20 points. L'ensemble des autres offres recevront des points de manière proportionnelle à la compétitivité de leur offre.	20
Le Soumissionnaire peut faire baisser le prix unitaire des produits en fonction de la quantité demandée dans une demande de cotation	20

Critères Désirables	
Phase 5 : Expérience et Capacité	20
Mode de paiement: virement bancaire ou chèque: 2 points; espèce: 0 point	2
Conditions de paiement:30%+BDC: 2 points; BC+100% à livraison: 15 points	15
Validité de l'offre: 3 points si supérieur ou égal à 2 mois; 1 point si 1 mois; 0 point en deçà	3

Note: Les phases d'évaluation 1 et 2 se dérouleront du 7 au 10 Juin 2016. Les Soumissionnaires qui auront passé avec succès ces phases d'évaluations se retrouveront Phase d'évaluation 3 qui se déroulera du 11 au 15 Juin 2016. Les Soumissionnaires qui ont passés avec succès cette phase d'évaluation seront incluse dans l'Analyse de Cotations qui déterminera le Fournisseur Préférentiel qui signera un Contrat avec Save the Children Côte d'Ivoire.

Tableau de Spécification et de Prix des produits pour toute réponse de Soumissionnaire

Les Prix doivent être indiqués par unité en Franc CFA

Note – Prière de garder ce Tableau dans la Cotation sans effectuer de changement dans l'ordre des produits – Dans le cas où un produit n'est pas disponible, laissez la ligne vide.

Spécification des besoins

Les éléments qui peuvent être achetés en vertu du présent contrat incluent les aspects ci-dessous.

Les soumissionnaires ne peuvent soumissionner que pour tous les éléments selon la liste détaillée jointe à ce dossier.

En d'autres termes, les lots devront être cotés à 100%. En cas de cotation incomplète, le soumissionnaire se verra attribuer d'office le montant le plus élevé du concurrent sur la rubrique concernée.

Produit	Modèle	Type	Origine
<p><u>Ordinateur de Bureau</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Format : Mini Tour ; • Processeur : Minimum Core i3/i5 2,50GHz x 2 ; • Disque dur min 500 Go SATA ; • Clavier : AZERTY • Mémoire min 4 Go RAM DDR3 ; • Lecteur / Graveur DVD+/-RW ; • Ports d'E/S 6 USB 3.0 ; • 1 port VGA ; • Entrée/sortie audio • Réseau Gigabit Ethernet 100/1000 Base-T • Carte réseau sans fil 802.11b/g/n intégrée • Système d'exploitation : Windows 10 Professionnel 64 bits ; 	Dell Optiplex 3020 / Vostro 270 MT	OS Windows	
<p><u>Ordinateur Portable PC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ecran : 15 pouces • Type processeur : Core i5 • Mémoire : 8 Go Ram DDR3 • Mémoire Maximum : 16 Go • Capacité du Disque Dur : 500 Go • Chip graphique : Intel intégré, HD 4000 • Autonomie de la Batterie : 15,80 Heures • Webcam : Oui • Carte Réseau : Gigabit Ethernet 100/1000 Base-T • Standard LAN sans Fil : IEEE 802.11a/b/g/n • Système d'exploitation : Windows 10 Professionnel 64 bits ; • Souris USB Optique; • Housse de transport ; 	Dell Latitude E5550	OS Windows	
<p><u>Ordinateur Portable PC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ecran : 14 pouces • Type processeur : Core i7 • Mémoire : 8 Go Ram DDR3 • Mémoire Maximum : 16 Go • Capacité du Disque Dur : 256 SSD • Chip graphique : Intel intégré, HD 4000 • Autonomie de la Batterie : 15,80 Heures • Webcam : Oui • Carte Réseau : Gigabit Ethernet 100/1000 Base-T • Standard LAN sans Fil : IEEE 802.11a/b/g/n 	Dell Latitude E7450	OS Windows	

<ul style="list-style-type: none"> • Système d'exploitation : Windows 10 Professionnel 64 bits ; • Souris USB Optique; • Housse de transport ; 			
<p><u>Ordinateur Portable PC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ecran : 12 à 13 pouces • Type processeur : Core i5 • Mémoire : 8 Go Ram DDR3 • Mémoire Maximum : 16 Go • Capacité du Disque Dur : 500 Go SATA / 256 Go SSD • Chip graphique : Intel intégré, HD 4000 • Autonomie de la Batterie : 15,80 Heures • Webcam : Oui • Carte Réseau : Gigabit Ethernet 100/1000 Base-T • Standard LAN sans Fil : IEEE 802.11 a/b/g/n • Poids (Maximum) : 2,5 kg • Système d'exploitation : Windows 10 Professionnel 64 bits ; • Souris USB Optique; • Housse de transport ; 	<p>Lenovo ThinkPad X240/250s</p>	<p>OS Windows</p>	
<p><u>Docking Station</u> Dimensions (WxDxH) : 7.9 in x 6.7 in x 2.1 in Weight : 1.72 lbs Designed For Latitude E5550, E7450, E5530, E6540, E7240, E7440 Interfaces</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 x display / video - DisplayPort • 1 x display / video - VGA - 15 pin HD D-Sub (HD-15) • 2 x SuperSpeed USB 3.0 - 9 pin USB Type A • 1 x eSATA / USB 2.0 - 11 pin USB/eSATA • 3 x USB 2.0 - 4 pin USB Type A • 1 x network - RJ-45 • 1 x microphone - input - mini-phone 3.5 mm • 1 x audio - output - mini-phone stereo 3.5 mm 	<p>Dell E-Port Replicator with USB 3.0</p>		
<p><u>Docking Station</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Part number 40A20090US • Ship Group -The ThinkPad Ultra Dock -Two Security Keys - ThinkPad 90W AC adapter • Power cord -Publications 	<p>ThinkPad Ultra Dock - 90W</p>		

<p><u>Vidéoprojecteur Wifi + Accessoires (Sac, Module Wifi)</u> Technologie 3LCD, Obturateur RVB à cristaux liquides; ; Panneau LCD 0,63 pouce avec MLA (D8); Resolution XGA, 1024 x 768, 4:3; Lampe 260 W, 4.000 h Longévité, 5.000 h Longévité (en mode économique); Distance focale 16,72 mm - 33,47 mm ; Connectivité RS-232C, Interface Ethernet (100 Base-TX/10 Base-T), Entrée VGA, Entrée HDMI, DisplayPort, Entrée composite, Entrée BNC, Entrée S-vidéo, Sortie audio mini-jack, Entrée audio mini-jack (4x), Entrée RCA, Réseau local sans fil IEEE 802.11b/g/n (en option)</p>	<p>Sony / Epson ES80</p>		
<p><u>Imprimante Réseau LaserJet nw (Couleur)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Impression : 33 ppm minimum • 1ère page imprimée (noir) : à partir de 8 secs. • Deux (02) bacs minimum, capacité d'entrée 800 feuilles • Qualité d'imp (noir, qualité sup) : Jusqu'à 1200 x 1200 ppp • Impression recto verso automatique • Type d'alimentation 220/240V ; 50-60 Hz • Mémoire 512 Mo • Connectivité: USB 2.0 Haut débit, • Réseau Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-T • Wifi IEEE 802.11 b/g/n • 4 cartouches (noire, cyan, jaune, magenta) • Télécopieur Oui • Photocopieur Oui 	<p>HP Color LaserJet MFP M476nw</p>		
<p><u>Imprimante Réseau LaserJet dnw (Noir/Blanc)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Impression : 33 ppm minimum • 1ère page imprimée (noir) : à partir de 8 secs. • Deux (02) bacs minimum, capacité d'entrée 800 feuilles • Qualité d'imp (noir, qualité sup) : Jusqu'à 1200 x 1200 ppp • Impression recto verso automatique • Type d'alimentation 220/240V ; 50-60 Hz • Mémoire 512 Mo • Connectivité: USB 2.0 Haut débit, • Réseau Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-T • Wifi IEEE 802.11 b/g/n • Cartouche noir • Télécopieur Oui • Photocopieur Oui 	<p>HP LaserJet Pro 400 MFP 425 dw</p>		
<p><u>Imprimante Couleur Jet d'encre</u> Fonction Impression, copie, numérisation, photo ; Vitesse d'impression couleur Jusqu'à 5,2 ppm ; Technologie d'impression Impression jet d'encre ; Vitesse du processeur 36 Mhz ; Connectivité Fonctionnalités sans fil, 1 USB 2.0 haut débit, Wi-Fi 802.11n</p>	<p>HP OfficeJet Pro 6830</p>		

<p>Photocopieur Impression Noir et Blanc LaserJet ; Vitesse 30 ppm; Vitesse processeur 192 MHz ; Memoire 256 Mo ; Interfaces: Ethernet (RJ-45), USB 2.0 ; automatique recto-verso: Oui; Nombre de bag 3 ; fonction : impression/numérisation/copie</p>	<p>Canon IR 1133 Series</p>		
<p>Appareil Photo Numérique Type : CMOS 24 x 36 mm ; Nombre de pixels : 24 millions; Distance focale : Égale à celle de l'objectif ; Miroir : Miroir semi-transparent à retour rapide (taux de transmission/réflexion de 40:60, sans occultation avec objectif EF 600 mm f/4 ou à focale plus courte) ; Moniteur LCD ; Flash : Flash automatique E-TTL ; Prise de vue : (photos et vidéos), auto créatif, exposition automatique, priorité à la vitesse, priorité à l'ouverture, manuel (photos et vidéos), personnalisé (x3) ; Type de fichier photo : JPEG : fin, normal (compatible Exif 2.21 [Exif Print]) / format de fichier propriétaire (2.0), RAW : RAW, sRAW1, sRAW2 (14 bits, Canon RAW original 2e édition), compatible DPOF Version 1.1</p>	<p>Nikon D7100</p>		
<p>Scanner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type Office: Document Scanner • Automatic or Manual • Document Size Width: 2.0" - 8.5" • Document Size Length: 2.1" - 14.0" • Long Document Mode: Up to 118.1" • Optical Resolution: 600 dpi • Output Resolution: 150/200/240/300/400/600 dpi • Black And White: (Simp / Dup):* Up to 60 ppm / Up to 120 ipm • Grayscale: (Simplex / Duplex):* Up to 60 ppm / Up to 120 ipm • Color 24 Bit: (Simplex / Duplex):* Up to 60 ppm / Up to 120 ipm • Hi-Speed USB 3.0 • Supported OS: Windows 7 (32-bit/64-bit) • Dimensions: 9.09" x 11.02" x 9.76" (with trays closed) • Power Consumption: 27 W max. (Energy Saving Mode: 1.8 W) 	<p>Canon imageFORMUL A DR-M160II</p>		
<p>Disque Dur Externe (500 Go)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellents débits : lecture/écriture 110 Mo/s. • Interface USB 3.0. • Disque dur auto-alimenté par l'USB. • Bonne suite logicielle. • Coque peu sensible aux traces de doigts et aux éraflures. 	<p>Western Digital / Seagate</p>		
<p>Disque Dur Externe (1 To)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellents débits : lecture/écriture 110 Mo/s. • Interface USB 3.0. • Disque dur auto-alimenté par l'USB. • Bonne suite logicielle. • Coque peu sensible aux traces de doigts et aux éraflures. 	<p>Western Digital / Seagate</p>		
<p>Disque Dur Interne (1 To) 2,5 pouces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disque dur 1To (1000 Go) • Vitesse de rotation 5400 trs/min • SATAII 6.0Gb/s – Mémoire 	<p>Western Digital / Seagate</p>		

<u>Disque Dur Interne (1 To) 3,5 pouces</u> <ul style="list-style-type: none"> • Disque dur 1 To (1000 Go) • Vitesse de rotation 5400 trs/min • SATAII 6.0Gb/s – Mémoire 	Western Digital / Seagate		
<u>Souris d'Ordinateur sans fil</u> Optique sans fil	Dell / Lenovo / Logitech		
<u>Souris d'Ordinateur USB</u> Optique USB	Dell / Lenovo / Logitech		
<u>Clavier d'Ordinateur USB</u> Clavier USB (QWERTY / AZERTY)	Dell / Lenovo		
<u>Ecran LCD 24 pouces</u> Port VGA et HDMI	Dell / Lenovo		
<u>Onduleur 650 / 700 VA</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tension d'entrée 100 – 280 V • Tension de sortie 230 V 	APC		
<u>Stabilisateur 1000 VA</u> Phase : Monophasé Mètre : Double affichage de mètre Bobine de transformateur : Aluminium			
<u>Backup Systems</u> CPU Model Intel Atom C2538 CPU Architecture 64-bit CPU Frequency Quad Core 2.4 GHz Hardware Encryption Engine (AES-NI) System Memory 2 GB DDR3 Memory Module Pre-installed 2 GB x 1 Total Memory Slots 2 Memory Expandable up to 6 GB (2 GB + 4 GB) Maximum Drive Bays with Expansion Unit 24 Compatible Drive Type (See all supported drives) •3.5" SATA III / SATA II HDD •2.5" SATA III / SATA II HDD •2.5" SATA III / SATA II SSD	Synology DiskStation DS2415+		
<u>Chargeur Ordinateur Portable Dell</u> Voir caractéristiques des ordinateurs Dell demandés	Dell		
<u>Chargeur Ordinateur Portable Lenovo</u> Voir caractéristiques des ordinateurs Lenovo demandés	Lenovo		
<u>Système d'exploitation</u> Windows 10 Pro	Microsoft		
<u>Suite Bureautique (1 PC)</u> Office Pro Plus 2013 / 2016 Pack Office incluant Word, Excel, PowerPoint, Access ...	Microsoft		
<u>Suite Bureautique (150 PC)</u> Office Pro Plus 2013 / 2016 Pack Office incluant Word, Excel, PowerPoint, Access ...	Microsoft		

<u>Logiciel de Gestion de projet</u> Microsoft Project Professionnel 2013 / 2016	Microsoft		
<u>Logiciel de Statistique</u> IBM SPSS Logiciel d'analyse prévisionnelle	IBM		
<u>Logiciel Kaspersky Endpoint Security 10 (10 PC)</u> Business Select Édition			
<u>Logiciel Kaspersky Endpoint Security 10 (150 PC)</u> Business Select Édition			

Note: Une fois qu'un fournisseur a été sélectionné, quelques produits peuvent varier selon les besoins spécifiques de Save the Children. Pour les produits qui ne sont pas inclus dans la liste ci-dessus, une demande de cotation parmi la liste préférée de fournisseurs (Preferred Suppliers List) déterminera la cotation la plus avantageuse pour Save the Children Côte d'Ivoire.

PARTIE 2: CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRE

I. 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 d'appel d'offre.
- (b) **Soumissionnaire** – une personne physique ou morale qui soumet une offre pour cet appel d'offre.
- (c) **Conditions** – les conditions indiqués dans le document "Conditions de l'appel d'offre".
- (d) **Lettre d'invitation** – la lettre de motivation attaché au dossier d'appel d'offre.
- (e) **Biens et/ou Services** – tout achat effectué par Save the Children sous ce contrat par Save the Children Côte d'Ivoire.
- (f) **le dossier d'appel d'offre** – Les termes de références de l'appel d'offre, 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) **SC Côte d'Ivoire** – La représentation en Côte d'Ivoire de Save the Children International agréée par arrêté 096/MEMI/DGAT/DAG/SDVA du 16/02/2012 dont le siège est à Angré 7è tranche, 16 BP 123 Abidjan 16, Côte d'Ivoire
- (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 Côte d'Ivoire, en lien avec cet appel d'offre.
- (i) **Fournisseur** – La partie qui fournit les biens ou/et Services à SC Côte d'Ivoire.

2. Le Contrat

Le contrat sera attribué pour la fourniture de biens et / ou services, sous réserve des termes et conditions d'achat de SC Côte d'Ivoire (ces termes et conditions sont attachés au dossier d'appel d'offre). Au moment de l'attribution du Marché, SC Côte d'Ivoire, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité de fournitures et de services connexes initialement spécifiée, et sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier d'appel d'offres.

3. Les offres tardives

Toutes les offres reçues après la date limite de soumission des offres indiquées dans l'avis de marché ou les présentes instructions seront conservées par Save the Children. Cependant, elles seront rejetées et ne seront pas évaluées.

4. Correspondance

Toute communication de soumissionnaires relatives à l'appel d'offre doit être écrites et adressées à la personne identifiée dans la lettre d'invitation. Les demandes d'informations sont reçues au plus tard sept (07) jours calendaires avant la date de clôture, comme indiqué dans l'avis d'appel d'offres. Les réponses aux questions soumises par tout soumissionnaire seront envoyées par SC Côte d'Ivoire à tous les autres soumissionnaires pour assurer l'équité dans le processus.

5. Acceptation des offres

SC Côte d'Ivoire peut, à moins que le soumissionnaire prévienne expressément le contraire dans l'offre, accepter n'importe quelle partie d'une offre souhaitée. SC Côte d'Ivoire n'est pas tenu d'accepter l'offre la plus basse voire une des soumissions.

Le comité d'évaluation peut, à sa discrétion, demander à un soumissionnaire de clarifier un aspect de son offre lors de la vérification et de la comparaison des offres. Les questions et les réponses doivent être faites par écrit. Elles ne peuvent en aucun cas modifier ou changer le prix ou le contenu de l'offre, sauf à ajuster les erreurs arithmétiques découvertes par le comité d'évaluation lors de l'analyse des offres.

6. Offre alternative

Si le soumissionnaire souhaite proposer des modifications à l'offre (qui peuvent permettre d'atteindre l'objectif liés aux spécifications SC Côte d'Ivoire), elles peuvent, à la discrétion de SC Côte d'Ivoire, 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. SC Côte d'Ivoire n'a aucune obligation d'accepter des offres alternatives. Les réductions ou modifications des prix des offres effectuées par les soumissionnaires après la remise de leur offre ne seront pas prises en compte durant l'analyse et l'évaluation des offres.

7. Prix

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

Donner le coût de livraison sur Abidjan, San Pedro, Bouaké et Man.

8. Aucun remboursement des frais d'appel d'offre

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

9. Confidentialité et non divulgation

Les soumissionnaires doivent traiter l'appel d'offres, le contrat et toute la documentation associée (notamment la spécification) et toute autre information relative aux employés de SC Côte d'Ivoire, 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 SC Côte d'Ivoire en maintenant le secret des Informations Confidentielles;
- Ne pas employer n'importe quelle partie de l'information confidentielle sans le consentement écrit préalable de SC Côte d'Ivoire, dans un but autre que celui de l'appel d'offres;
- Ne pas divulguer les informations confidentielles à des tiers sans le consentement écrit préalable de SC Côte d'Ivoire;
- Ne pas employer leur connaissance de l'information confidentielle de quelque façon qui serait préjudiciable ou nuisible à SC Côte d'Ivoire;
- Mettre en œuvre tous les efforts raisonnables pour empêcher la divulgation de l'information confidentielle à des tiers;
- Aviser SC Côte d'Ivoire immédiatement de toute violation éventuelle des dispositions du présent Article 9.

10. Procédure d'attribution

Lors de la séance d'ouverture, les noms des soumissionnaires, les prix, les remises offertes, la présence des documents administratifs (registre du commerce, CNPS, Impôts, etc...) seront annoncés.

Le Comité d'analyse des offres de SC Côte d'Ivoire 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.

Le comité d'évaluation doit évaluer et comparer les seules offres jugées substantiellement conformes au titre de l'introduction à savoir « respect de la date et heure limite de dépôt », « enveloppe contenant l'offre scellée et en bon état », « nombre d'exemplaires », « présence de la réponse à l'appel d'offres dûment rempli ».

La procédure d'évaluation vise à identifier le soumissionnaire le plus à même de lui permettre de remplir ces objectifs, à savoir disposer d'une installation complète à temps, remplissant les critères de qualité exigés et dans le budget disponible.

Le comité d'évaluation se réserve vérifier l'information fournie par le soumissionnaire si le comité d'évaluation le juge nécessaire.

Le comité d'évaluation sélectionnera le soumissionnaire ayant présenté l'offre administrativement et techniquement conforme la mieux disant.

11. Informations et tenue des dossiers

SC Côte d'Ivoire 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 SC Côte d'Ivoire reçoit la demande.

12. 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 SC Côte d'Ivoire (joint à ces conditions).

13. Protection de l'enfance

Tous les soumissionnaires sont tenus de se conformer pleinement à la politique de sauvegarde de l'enfance de SC Côte d'Ivoire (joint à ces conditions).

14. 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-traite 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 d'appel d'offres 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.

15. 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 SC Côte d'Ivoire, qui peut influencer 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 SC Côte d'Ivoire le montant ou le montant approximatif de son l'offre.
- Qu'il n'a pas et n'offrira pas de payer ou de donner une 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 d'appel d'offres.

PARTIE 3: TERMES ET CONDITIONS D'ACHAT

I Définitions et Interprétation

Ces termes et conditions («Conditions») constituent la base du contrat entre chaque adjudicataire («Fournisseur») et Save the Children Côte d'Ivoire (le «Client»), par rapport au bon de commande (la Commande et les conditions sont ci-après 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.

2 Qualité et défauts

- 2.1 Les Biens et les Services doivent, selon le cas :
 - a) correspondre à leur description dans la Commande et à toute spécification applicable;
 - b) Se conformer à toutes les exigences légales et réglementaires applicables;
 - c) Etre 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
 - d) 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.
- 2.2 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.

3 Ethiques Standards

- 3.1 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.
- 3.2 Le Fournisseur, ses fournisseurs et sous-traitant doivent respecter les conditions légales statutaire incluant celles relatives au respect de l'environnement. Le fournisseur s'engage à respecter les normes internationales de l'Organisation Internationale du Travail.
- 3.3 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.
- 3.4 Le Fournisseur doit se conformer aux Politiques du client ci-dessous: Sauvegarde de l'enfant et lutte contre la fraude et la corruption.

4 Livraison / Performance

- 4.1 Les marchandises doivent être livrées à (**voir liste de sites de distribution**), 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.
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.4 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 ;
- 4.5 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.
- 4.6 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.

5 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.

6 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.

7 Résiliation

- 7.1 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.
- 7.2 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:
 - a) devient insolvable, est mis en liquidation, conclut un arrangement volontaire avec ses créanciers, ou fait l'objet d'une ordonnance de l'administration, ou
 - b) 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.
- 7.3 En cas de résiliation, toutes les commandes existantes doivent être complétées.

8 Les garanties du fournisseur

- 8.1 Le fournisseur garanti à son client que:
 - a) 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;
 - b) 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
 - c) 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.

9 Force majeure

- 9.1 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 esquisser ces cas de force majeure et de reprendre l'exécution du Contrat.
- 9.2 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.

10 General

- 10.1 Le fournisseur ne pourra utiliser le nom, la marque ou le logo du client autrement que conformément aux instructions écrites du client.
- 10.2 Le Fournisseur ne peut céder, transférer, facturer, sous-traiter, rénové 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.
- 10.3 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.

- 10.4 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.
- 10.5 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.
- 10.6 Le Contrat sera régi et interprété conformément au droit nigérien. Les parties se soumettent irrévocablement à la juridiction exclusive des tribunaux de la république de la Côte d'Ivoire pour régler tout litige ou réclamation découlant de ou en relation avec le contrat ou son objet ou sa formation.
- 10.7 Une personne qui n'est pas partie au contrat ne doit pas avoir les droits prévus ou en relation avec celui-ci.

PARTIE 4: 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'une 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. Passer 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.

PARTIE 5: 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 dénotent de la corruption incluent, mais ne sont pas limités à:

- a) 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.
- b) 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
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 d'appel d'offres corrompu.
- g) 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.
- h) 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 à 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.



PARTIE 6: 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.

