



Date : 12 Février 2020

Appel d'offre N° : AO/ASAPSU/003/2020

Cher Monsieur / Madame,

Dans le cadre du « Projet Multisectoriel Nutrition Développement Petite Enfance » (PMNDPE), financé par l'Etat de Côte d'Ivoire et la Banque Mondiale, ASAPSU lance un appel d'offres de réhabilitation de 27 locaux devant abriter les sièges des Foyers de Renforcement des Activités de Nutrition Communautaires (FRANCs) dans la région du Poro. Ce projet vise à accroître la couverture des interventions de nutrition et de développement de la petite enfance dans les départements suscités en mettant le focus sur les 1000 premiers jours de l'enfant. Les acteurs communautaires intéressés par le PMNDPE sont les femmes enceintes et allaitantes (FE/FA), les enfants de moins de cinq ans et les femmes en âge de procréer. Ainsi, dans ce cadre, nous lançons le recrutement d'une/des organisation (s) spécialisée (s) pour des services de réhabilitation en conformité avec les conditions énoncées dans les documents ci-joints. ASAPSU a l'intention d'attribuer un contrat pour une durée **d'un mois calendaire** pour les travaux suivants :

Ces travaux doivent être exécutés dans la région du Poro dans les Sous-préfectures suivantes :

- Département de Korhogo : Niofoin et Sirasso
- Département de Dikodougou : Guiembé, Dikodougou et Boron

Nous incluons les documents suivants pour votre information:

- Partie 1:Termes de références de l'appel d'offres
- Partie 2:Termes et conditions d'achat (qui sera signé par l'adjudicataire du marché)
- Partie 3: La politique de lutte contre la fraude et la corruption de l'ASAPSU
- Partie 4: Code de Conduite pour les Agences et Fournisseurs IAPG
- Partie 6 : Liste des localités retenues

Votre réponse à l'appel d'offre doit être reçue sous pli fermé avec la mention « *Réponse à l'appel d'offre N° : AO/ASAPSU/003/2020* » au plus tard le lundi 24 Février 2020. Toute offre qui n'est pas déposée dans le délai indiqué peut être considérée comme rejetée. Les offres déposées doivent rester ouvertes à l'examen à compter de la date de clôture. ASAPSU n'est pas dans l'obligation d'attribuer le marché ou même de l'accorder au moins disant.

Si vous avez besoin de plus information ou de clarification sur les exigences de l'appel d'offre, prière contacter SORO NAHOUA FRANCOIS (Personne de contact) en écrivant aux adresses suivantes : sonahoua@asapsu-ci.org / achatslogistique@asapsu-ci.org ou **01 01 86 26/ 07 82 04 46**

En cas de dépôt de dossier physique, assurez-vous de signer la fiche de dépôt.

Nous sommes impatients de recevoir votre offre et vous remercions de votre intérêt pour notre organisation.

Cordialement.

SORO Nahoua François
Responsable Logisticien

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

Introduction

ASAPSU (Association de Soutien à l'Autopromotion Sanitaire et Urbaine) est une ONG (Organisation Non Gouvernementale) nationale, créée en mai 1989. Elle est enregistrée au journal officiel de la République de Côte d'Ivoire sous le N°34 du 18 août 1994. Compte contribuable n°9332305R

Elle est membre du COSCI (Conseil des Organisations de lutte contre le VIH SIDA), de la CSCI (Convention de la Société Civile Ivoirienne), du RIOF (Réseau Ivoirien des Organisations Féminines), de la FENOSCI (Fédération Nationale des Organisations de Santé de Côte d'Ivoire). Au niveau international, elle est membre du Forum Social Mondial.

Sa mission est d'améliorer les conditions de vie socio sanitaires des populations vulnérables et défavorisées des milieux urbains et périurbains afin que par l'auto promotion elles parviennent à un développement intégral. Ses missions spécifiques sont de :

- Favoriser un accès aux services de santé aux populations vulnérables en milieu urbain et rural,
- Améliorer les conditions socio-sanitaires des populations défavorisées des milieux urbains et périurbains,
- Sensibiliser les communautés urbaines et périurbaines en vue de leur propre développement dans le domaine de la santé, du social et de l'environnement,
- Concevoir, et participer à tout projet et activités ayant un impact sur le développement intégral des populations et la lutte contre la pauvreté,
- Sensibiliser tous les milieux socio-économiques sur les réalités et les facteurs de carences sanitaires, sur leurs causes et conséquences pour les populations les moins privilégiées en milieu urbain et rural,
- Apporter un appui technique, méthodologique et pédagogique aux programmes élaborés au plan national, visant à renforcer le système sanitaire et social au profit du plus grand nombre,
- Participer à la lutte contre la pauvreté par la mobilisation des ressources nécessaires au soutien des activités de l'Association et des populations encadrées.

Informations indicatives

Selon les instructions que nous avons reçues sur le Projet Multisectoriel Nutrition Développement Petite Enfance, nous aurons besoin de deux (2) organisations de construction autonome qui auront les capacités de répondre à nos besoins de **réhabiliter 27** locaux dans 27 localités dans les plus brefs délais (**trois (3) semaines** au maximum par organisation).

Ces vingt-sept(27) localités seront réparties aux deux organisations comme suit :

- Département de Korhogo : Niofoin et Sirasso, organisation I
- Département de Dikodougou : Guiembé, Dikodougou et Boron, organisation II

Spécification des besoins

Les éléments qui peuvent être achetés en vertu du présent contrat incluent :

- Les opérations de réhabilitation et de contrôle aux périodicités prévues par ASAPSU ;

Contenu du service

- Charpenterie
- Travaux de menuiserie
- Peinture
- Maçonnerie
- Electricité
- Plomberie

Le contenu du service déroulé ici n'est pas exhaustive, cependant l'adjudicataire doit pouvoir résoudre tout autre problème qu'il pourrait constater lors de la réhabilitation.

PARTIE 2: CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRE

1. Le Contrat

Le contrat sera attribué pour la fourniture de biens et / ou services, sous réserve des termes et conditions d'achat de l'ASAPSU (ces termes et conditions sont attachés au dossier d'appel d'offre). L'ASAPSU se réserve le droit de procéder à la révision du contrat au besoin.

2. 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 L'ASAPSU. Cependant, elles peuvent être rejetées et ne seront pas évaluées.

3. 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 l'ASAPSU à tous les autres soumissionnaires pour assurer l'équité dans le processus.

4. Acceptation des offres

ASAPSU peut, à moins que le soumissionnaire prévoie expressément le contraire dans l'offre, accepter n'importe quelle partie d'une offre souhaitée. ASAPSU 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.

5. Offre alternative

Si le soumissionnaire souhaite proposer des modifications à l'offre (qui peuvent permettre d'atteindre l'objectif liés aux spécifications de l'ASAPSU), elles peuvent, à la discrétion de L'ASAPSU, 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. ASAPSU 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.

6. Prix

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

7. 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.

8. 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 L'ASAPSU, 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 L'ASAPSU en maintenant le secret des Informations Confidentielles;
- Ne pas employer n'importe quelle partie de l'information confidentielle sans le consentement écrit préalable de L'ASAPSU, 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 L'ASAPSU;
- Ne pas employer leur connaissance de l'information confidentielle de quelque façon qui serait préjudiciable ou nuisible à L'ASAPSU;
- Mettre en œuvre tous les efforts raisonnables pour empêcher la divulgation de l'information confidentielle à des tiers;
- Aviser ASAPSU immédiatement de toute violation éventuelle des dispositions du présent Article 9.

9. Procédure d'attribution

Lors de la séance d'ouverture, les noms des soumissionnaires, les prix, les remises offertes, la présence des documents administratifs (déclaration fiscale d'existence, registre de commerce, compte bancaire, compte contribuable...) seront annoncés.

Le Comité d'analyse des offres de L'ASAPSU examinera les soumissionnaires et leurs offres afin de déterminer, en conformité avec les critères d'attribution, s'il attribue le marché aux deux(2) organisations.

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 les soumissionnaires 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 de vérifier les informations fournies par les soumissionnaires si le comité d'évaluation le juge nécessaire.

Le comité d'évaluation sélectionnera les soumissionnaires ayant présentés les offres administrativement et techniquement conforme les meilleures offres.

10. Informations et tenue des dossiers

ASAPSU 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 L'ASAPSU reçoit la demande.

11. 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 ASAPSU (joint à ces conditions).

12. Protection de l'enfance

Tous les soumissionnaires sont tenus de se conformer pleinement à la politique de protection de la femme et de l'enfant (joint à ces conditions).

13. 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.

14. Conflit d'intérêt / Non Collusion

Tout soumissionnaire est tenu de confirmer par écrit:

- Qu'il n'a aucun lien entre lui et un employé de L'ASAPSU, 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 L'ASAPSU le montant ou le montant approximatif de son 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

1 Définitions et Interprétation

Ces termes et conditions («Conditions») constituent la base du contrat entre le fournisseur («Fournisseur») et L'ASAPSU (le «Client»), par rapport au bon de commande ("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-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.
- 3.3 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, 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 7 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 esquiver 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 7 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, 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.
- 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 LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

I. Valeurs et principes

ASAPSU a pour vocation l'amélioration des conditions de vie socio sanitaires des populations vulnérables et défavorisées des milieux urbains et périurbains afin que par l'auto promotion elles parviennent à son développement intégral.

Ainsi, de sa position à œuvrer pour le bien-être des populations vulnérables et défavorisées, ASAPSU ne permet pas à un agent, un fournisseur, un sous-traitant ou toute autre personne fournissant des services de se comporter d'une manière corrompue pendant la période de contractualisation.

ASAPSU fera respecter les lois pertinentes de lutte contre la fraude et la corruption dans toutes les juridictions dans lesquelles nous exerçons nos activités, plus particulièrement les lois qui concernent directement des pratiques commerciales spécifiques.

Les pertes dues à des fraudes, des pots-de-vin et à d'autres actes de corruption peuvent aller au-delà des caractéristiques financières. Ces actes de corruption ont un caractère nuisible de la réputation de la structure.

Attention !!! Voici des exemples de fraudes à l'encontre de l'ASAPSU qui pourraient attirer l'attention de la Direction :

vol, utilisation abusive et appropriation illicite des biens, de l'équipement, du matériel, des documents ou d'autres actifs de l'ASAPSU ; falsification de documents comptables et/ou déclarations frauduleuses, financières ou non, en vue de réaliser un gain personnel ou autre (par ex. : feuilles de présence, demandes de remboursement, bons de commande, budgets, déclarations réglementaires) ; toute activité qui implique l'altération, la destruction, la copie ou la manipulation de données à des fins inappropriées.

La fraude peut impliquer une personne ou plusieurs personnes de connivence, qui peuvent être des employé(e)s de l'ASAPSU ou être indépendants.

Inévitablement, les décisions en ce qui concerne ce qui est acceptable ne sont pas toujours faciles. Si vous n'êtes pas sûr qu'un acte potentiel constitue un pot-de-vin ou une fraude, veuillez en parler directement au Responsable des Programmes avant de continuer. Si nécessaire, vous pouvez également demander des conseils à votre Responsable si celui-ci n'est pas impliqué par la fraude relevée ou à la Direction.

2. Objectifs de la politique

L'objectif de cette politique est de présenter les responsabilités de l'ASAPSU en respectant et en faisant respecter son opinion au sujet des pots-de-vin, des fraudes et d'autres actes de corruption.

Afin d'y parvenir, ASAPSU fera ce qui suit :

- Mettre en place et maintenir des contrôles efficaces afin de lutter contre les pots-de-vin, les fraudes et d'autres actes de corruption;
- S'assurer que tous les soupçons, cas présumés, tentatives ou cas concrets de pots-de-vin, fraudes ou d'autres actes de corruption soient examinés de manière appropriée, quel que soit le poste occupé ou l'ancienneté des personnes impliquées;
- Prendre des sanctions disciplinaires appropriées dans tous les cas où l'enquête a démontré des tentatives ou des cas concrets de fraudes ou de corruption. Tous les cas importants doivent être signalés à la Direction Exécutive qui en fera un traitement approprié.
- Mettre en place un processus d'analyse des enseignements tirés pour examiner les incidents, les systèmes et les procédures, afin d'empêcher que des cas similaires ne se reproduisent et d'intégrer des comportements responsables au sein de l'ASAPSU.

Ce que nous faisons

Tout employé qui découvre ou soupçonne l'existence d'un pot-de-vin ou d'une manœuvre frauduleuse doit obligatoirement faire part de ses préoccupations au Responsable des Programmes. Outre le Responsable des Programmes, l'employé peut faire part de ses préoccupations à la Directrice Exécutive.

Cependant, il est admis que les gens ont tendance à se sentir inhibés dans certaines circonstances. Dans ce cas-là, les employés sont encouragés à faire part de leurs préoccupations au sujet de n'importe quel cas de malversation le plus tôt possible en appelant la Direction pour dénonciation. Cette dénonciation indépendante restera confidentielle.

Sensibilisation : Veuillez-vous reporter à la Politique de dénonciation pour obtenir davantage d'informations, veiller à ce que l'ensemble du personnel et ceux qui travaillent avec l'ASAPSU 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 l'ASAPSU 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.

Portée : Cette politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'ASAPSU. Elle s'intéresse aux pots-de-vin, fraudes et autres actes de corruption internes et externes, commis par des employé(e)s, du personnel temporaire, des agents, des fournisseurs et des entrepreneurs.

Gouvernance : la Direction Exécutive assure la surveillance de cette politique.

Responsabilités : la politique s'applique à tous les individus qui sont employés ou qui travaillent pour le compte de l'ASAPSU, notamment les entrepreneurs, les fournisseurs, le personnel temporaire, les travailleurs intérimaires et les vacataires tout comme les volontaires.

Toutes les personnes identifiées ci-dessus sont chargées de : comprendre et agir conformément au Code de conduite professionnelle de l'ASAPSU en respectant la loi et en maintenant des normes élevées en matière d'éthique ; signaler tous les soupçons, les tentatives ou les cas concrets de pots-de-vin, fraudes ou d'autres actes de corruption conformes à cette politique au sein de l'ASAPSU, informer la Direction Exécutive du problème dès que l'occasion se présente afin de pouvoir examiner la question de manière appropriée, collaborer dans le cadre de toutes les enquêtes éventuelles.

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 l'ASAPSU de toute forme de corruption. En outre, vous devez immédiatement signaler tout soupçon de corruption ou de détournement la Direction Exécutive de l'ASAPSU et pas à quelqu'un d'autre. Le défaut de déclarer sera considéré comme grave et peut entraîner la résiliation de tout contrat avec L'ASAPSU.

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 l'ASAPSU
- Garder les informations confidentielles pour vous et la Direction de l'ASAPSU.

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 l'ASAPSU.

Pièce justificative : politique de dénonciation, politique de la lutte contre la fraude et la corruption de l'ASAPSU.

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.

PARTIE 6 : LISTE DES LOCALITES RETENUES

RECAPITULATIF DES SIEGES DES FRANCS A REHABILITER PAR SOUS-PREFECTURE							
N°	DEPARTEMENTS	SOUS-PREFECURES	LOCALITES	SIEGES FRANC DISPONIBLES	DISTANCE PAR RAPPORT A LA SOUS-PREFECTURE	NOMBRE DE LOTS	
1	DIKODOUGOU	GUIEMBE	GUIEMBE	OUI	0 KM	6	
2			KALAHA	OUI	15 Km		
3			SOKPOKAHA	OUI	09 Km		
4			TAPE	OUI	13 Km		
5			TIEGANA	OUI	03 Km		
6			ZANGOPLE	OUI	20 Km		
7		DIKODOUGOU	DIKODOUGOU	BANA	OUI	14 KM	4
8				KARAFINE	OUI	11 KM	
9				NOGOTAHA	OUI	14 KM	
10				TAPRE	OUI	11 KM	
11		BORON	BORON	BORON	OUI	0 KM	4
12				FARAKORO-BADA	OUI	14 KM	
13				GBONDOUGOU	OUI	22 KM	
14				OUATTARADOUGOU	OUI	21 KM	
15	KORHOGO	NIOFOIN	BADON	OUI	30 Km	6	
16			KAMAHAN	OUI	26 Km		
17			KAMARA	OUI	35Km		
18			M'BIA	OUI	18 Km		
19			PIVOHON	OUI	35 Km		
20			SEGUETIELE	OUI	26 Km		
21		SIRASSO	SIRASSO	DAGBA	OUI	18 KM	7
22				LOPIN	OUI	35 KM	
23				M'BALLA	OUI	10 KM	
24				SAKEPLE	OUI	11 KM	
25				SAMBOKAHA	OUI	21 KM	
26				SEGUEBE	OUI	17 KM	
27				SOLOBOHO	OUI	23 KM	
28				TALLERE	OUI	10,3 KM	