

**N° AO/OGRADIE/CIV/2023/003**

---

Le 16 Octobre 2023,

Cher Madame / Monsieur,

OGRADIE vous invite à participer à un appel d'offres afin d'identifier deux locaux accessibles et faciles d'accès (villa et appartement) à un coût compétitif pour usage de bureau. Les zones concernées sont : Cocody Koumassi, Port-Bouët, Vridi. Cet appel d'offre s'adresse aux particuliers ainsi qu'aux sociétés légalement constituées.

Les applicants sélectionnés, signeront un contrat de bail avec OGRADIE pour fournir les biens et services pour lesquels ils ont été sollicités.

**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 sauvegarde de l'enfant d'OGRADIE
- Partie 5 : La politique de lutte contre la fraude et la corruption
- Partie 6 : Canevas de présentation dossier technique et financier

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

- Utiliser le canevas de présentation relatif au présent appel d'offre.
- Le renseignement complet du document « Réponse à l'appel d'offres AO/OGRADIE/ABJ/2023/001 », 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 marquée "copie" sur papier en-tête de l'entreprise.
- 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 (pour les sociétés)
  - Déclaration d'existence fiscale (pour les sociétés)
  - Attestation de régularité fiscale valide (pour les sociétés)
  - Relevé d'identité bancaire (RIB)
  - Attestation de déclaration à la CNPS (pour les sociétés)
  - Titre de propriété du local (pour les particuliers)
  - Copie de la Carte nationale d'Identité (pour les particuliers)
- Les offres doivent être soumises par 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'offre :**

**Bureau d'OGRADIE, Bingerville, quartier Marchoux, cité Laurier 20. Tel : +225 2121802193 / 0778780897**

Les dossiers d'appel d'offres doivent être retirés par voie électronique en adressant une demande à l'adresse E-mail suivante : [info@ogradie.org](mailto:info@ogradie.org)

Les soumissionnaires doivent compléter les formulaires requis et les déposer sous plis fermé au secrétariat d'OGRADIE à Bingerville. Tout soumissionnaire devra s'assurer d'avoir signé la fiche de dépôt.

Votre dossier d'appel d'offres doit être déposé à l'adresse susmentionnée au plus tard le **31 Octobre 2023 à 16h00 mn GMT**, date de clôture des soumissions.

Toute offre déposée hors du délai indiqué pourra être considérée comme rejetée. OGRADIE 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@ogradie.org](mailto:info@ogradie.org)

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

Mme Yao Aya épouse KOUADIO  
Directrice Exécutive

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

### Introduction

OGRADIE est une organisation de santé et de développement durable, créé le 29 Août 2003. Basés à Abidjan, nous travaillons pour l'amélioration des conditions de vie des enfants et des communautés les plus vulnérables. Nous les aidons à réaliser leur potentiel. Nous travaillons à inspirer et réaliser des changements immédiats et durables dans leurs vies. Nous recevons des appuis techniques et financiers pour atteindre plus de bénéficiaires 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 Date

- Publication de l'avis d'appel d'offres **17 Octobre 2023**
- Retrait des offres par voie électronique **A partir du 18 Octobre 2023**
- Dépôt des offres (Date de clôture) **31 Octobre 2023 à 16h00mn**
- Ouverture publique des offres **01 Novembre 2023 à 10h00**
- Analyse et sélection des offres **01 Novembre 2023**
- Résultat de l'appel d'offres **02 Novembre 2023**
- Date de contractualisation avec le ou les fournisseurs **03 Novembre 2023**

### 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 la grille d'évaluation suivante et sont divisés en trois catégories différentes.**

Phase I: Critères Essentiels	Consignes	Réponses
Confirmation de conformité du Soumissionnaire aux documents attachés : Conditions de l'appel d'offres, Termes et conditions d'achat, La politique de sauvegarde de l'enfant d'OGRADIE, La politique de lutte contre la fraude et la corruption.	Répondre par « OUI » ou « NON ». Un « NON » dans une de ces cases résultera de la disqualification immédiate du Soumissionnaire	
L'offre du Soumissionnaire est complète et selon le canevas établi		
Le Soumissionnaire dispose d'une adresse électronique et postale officielle		
Le Soumissionnaire dispose d'un numéro de compte bancaire		
Le Soumissionnaire est immatriculé auprès du Registre de Commerce (pour les sociétés immobilières)		
Le Soumissionnaire dispose d'un numéro à la CNPS (Attestation de déclaration à la CNPS / Sécurité Sociale) <i>Pour les sociétés</i>		
Le Soumissionnaire dispose d'un numéro de compte contribuable (Déclaration d'existence fiscale-DFE)		
Le soumissionnaire dispose d'une Attestation de régularité Fiscale (ARF) ou Attestation de non redevance d'impôt foncier pour les particuliers)		
Le Soumissionnaire dispose d'un titre foncier ou certificat de propriété des locaux (pour les particuliers ou sociétés)		
Le Soumissionnaire dispose d'une carte Nationale d'identité du gérant de la société ou du propriétaire des locaux pour les particuliers		
<b>Critères Préférentiels</b>		

Phase 2 : Expérience et capacités	Consignes	Notes
Le Soumissionnaire accepte les paiement électroniques (virement bancaire, mobile money, etc...)	Maximum de 10	
Expérience de collaboration avec des organisations / entreprises	Maximum de 10	
L'offre présente-t-elle un meilleur avantage qualité/prix ?	Maximum de 30	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>/50</b>

**Tableau de Spécification et de Prix des produits pour toute réponse de Soumissionnaire**  
**Les Prix doivent être indiqués par unité en Franc CFA**

**OBJECTIFS**

OGRADIE recherche deux locaux à usage administratif en vue d'abriter ses bureaux de Cocody et de Koumassi.

La durée du contrat est de deux **(02) ans** selon les conditions définies dans le modèle de contrat de bail. Avant l'expiration du contrat, les deux parties conviendront des modalités d'un renouvellement éventuel du bail.

Les locaux devront être disponibles à compter du **01 Novembre 2023**.

**CARACTERISTIQUES DU LOCAL**

ZONES	TYPE DE LOCAL	BUDGET MENSUEL EN CFA
COCODY	VILLA	1 000 000
KOUMASSI	VILLA/APPARTEMENT	350 000

**RESPONSABILITES DU SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire devra être en possession de tous les permis, licences et autorisations requises par la législation pour louer les locaux proposés. Il devra veiller à ce que ces permis, licences et autorisations sont disponibles dans leur intégralité à la date limite de soumission de son offre.

Après l'attribution du contrat et dans le cas où des travaux, améliorations, partitionnement, décoration d'intérieur, finis ou des services de construction doivent être effectuées par le Soumissionnaire, celui-ci devra présenter des rapports sur l'état d'avancement de l'exécution de ces œuvres.

Dans le cadre de l'évaluation technique, OGRADIE entreprendra une visite des locaux proposés. Le Soumissionnaire en sera informé 24 heures avant la date prévue de la visite. Il prendra toutes les dispositions utiles pour faciliter l'inspection de ses locaux.

**TABLEAU DES CHARGES**

No	Description	A la charge d'OGRADIE	A la charge du Soumissionnaire
1.	Service de gardiennage	<b>X</b>	
2.	Mobilier	<b>X</b>	
3.	Factures d'eau et d'électricité	<b>X</b>	

4.	Réparations et gros entretiens des locaux (peinture, etc.)		<b>X</b>
5.	Désinsectisation et dératisation		
	<input type="checkbox"/> Intérieur	<b>X</b>	
	<input type="checkbox"/> Extérieur		<b>X</b>
6.	Nettoyage spécialisé (vitres, murs et plafonds)		
	<input type="checkbox"/> Intérieur	<b>X</b>	
	<input type="checkbox"/> Extérieur		<b>X</b>
7.	Nettoyage quotidien des locaux et enlèvement des ordures	<b>X</b>	
8.	Téléphone, internet (installation et fonctionnement)	<b>X</b>	
9.	Facture de téléphone	<b>X</b>	
10.	Entretien électricité et remplacement de tous les appareils d'éclairage	<b>X</b>	
11.	Maintenance système de chauffage/climatisation	<b>X</b>	

## **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 attachée au dossier d'appel d'offre.
- (e) **Biens et/ou Services** – tout achat effectué par OGRADIE sous ce contrat par OGRADIE.
- (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 d'OGRADIE, La politique de sauvegarde de l'enfance d'OGRADIE, la politique de lutte contre la fraude et la corruption.
- (g) **OGRADIE (ONG LA GRACE DIVINE ETERNELLE)** – agréée par arrêté 241/DGAT/DAG/SDVA du 10 Avril 2007, reconnue au Ministère des Affaires Etrangères sous le N° 2365/MAE/SG/ONU-OI/ONG/ZFX/LAT et parue au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire N° 16 du 17 Avril 2014, dont le Bureau est à Bingerville, quartier Marchoux, Cité Lauriers 20, 14 BP 885 Abidjan 14.
- (h) **Spécification** – toute spécification du bien ou service, y compris plan ou croquis, achetés par OGRADIE au fournisseur, ou spécialement produit par le fournisseur pour OGRADIE, en lien avec cet appel d'offre.
- (i) **Fournisseur** – La partie qui fournit les biens ou/et Services à OGRADIE.

### **2. Contrats cadre (pour les lots dont l'offre financière est requise)**

Les contrats cadre seront signés avec les fournisseurs qui seront sélectionnés pour la fourniture de biens et / ou services, sous réserve des termes et conditions d'achat d'OGRADIE (ces termes et conditions sont attachés au dossier d'appel d'offre). Au moment de l'attribution des Marchés, OGRADIE, 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. Accords de collaboration**

Des accords cadre seront signés entre OGRADIE et les fournisseurs sélectionnés pour constituer la base de données des fournisseurs potentiels. Ils fourniront des produits pharmaceutiques à chaque fois que OGRADIE exprimera le besoin. Ils adresseront leurs factures à OGRADIE toutes les fins de mois.

### **4. Les offres tardives**

Toutes les offres reçues après la date limite de soumission des offres, seront conservées par OGRADIE. Cependant, elles seront rejetées et ne seront pas évaluées.

### **5. Correspondance**

Toute communication de soumissionnaires relatives à l'appel d'offre doit être écrites et adressées à [info@ogradie.org](mailto:info@ogradie.org). 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 OGRADIE à tous les autres soumissionnaires pour assurer l'équité dans le processus.

### **6. Acceptation des offres**

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

### **7. Offre alternative**

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

### **8. Prix**

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

### **9. 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.

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

### **11. Procédure de sélection et d'attribution**

Lors de la séance d'ouverture, les noms des soumissionnaires, les remises offertes, la présence des documents administratifs (registre du commerce, CNPS, Impôts, etc...) seront annoncés. Le Comité d'analyse des offres d'OGRADIE 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, les soumissionnaires ayant présenté l'offre administrativement et techniquement conforme la mieux disant.

## **12. Informations et tenue des dossiers**

Seuls les soumissionnaires retenus seront contactés par OGRADIE.

## **13. 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 d'OGRADIE (joint à ces conditions).

## **14. Protection de l'enfance**

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

## **15. 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.

## **16. 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 d'OGRADIE, 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 OGRADIE le montant ou le montant approximatif de son l'offre.
- Qu'il n'ait 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 chaque adjudicataire (« Fournisseur ») et ONG LA GRACE DIVINE ETERNELLE (OGRADIE) (le « Client »), par rapport au bon de commande (la Commande et les conditions 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.

### **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) 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

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.

### **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 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 se fera après réception du bien ou service et après réception des factures définitives mensuelles.

## 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, etc) 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 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, 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 SAUVEGARDE 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 OGRADIE s'engagent à protéger les enfants dont ils seraient en contact.

### **Ce que nous faisons**

OGRADIE 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 OGRADIE 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 OGRADIE 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 d'OGRADIE. 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. 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 OGRADIE, 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) d'OGRADIE 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 d'OGRADIE.

## **PARTIE 5 : POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION**

### **Nos valeurs et principes**

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

### **Ce que nous faisons**

OGRADIE 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 OGRADIE 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 OGRADIE 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 inclut, mais n'est pas limité 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 d'OGRADIE de toute forme de corruption. En outre, vous devez immédiatement signaler tout soupçon de corruption ou de détournement la haute direction d'OGRADIE 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 OGRADIE.

Vous êtes tenu de :

- Agir rapidement et obtenir de l'aide.
- Encourager votre personnel à rapporter tout acte de corruption.
- Contactez immédiatement la direction d'OGRADIE avec vos préoccupations.
- Garder les informations confidentielles pour vous et le Responsable OGRADIE.

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 d'OGRADIE

**PARTIE 6 : CANEVAS DE PRESENTATION DOSSIER TECHNIQUE ET DOCUMENTS ANNEXES**

I- PRESENTATION DU FOURNISSEUR

NOM ( <b>pour les particuliers</b> ) ou RAISON SOCIALE ( <b>pour les entreprises</b> )	
DATE DE CREATION ( <b>pour les entreprises</b> )	
NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE ( <b>pour les entreprises</b> )	
ADRESSE (SITUATION GEOGRAPHIQUE)	
ADRESSE POSTALE	
ADRESSE ELECTRONIQUE (E-MAIL)	
TELEPHONE	
N° REGISTRE DE COMMERCE ( <b>pour les entreprises</b> )	
N° COMPTE CONTRIBUTABLE ( <b>pour les entreprises</b> )	
N° CNPS ( <b>pour les entreprises</b> )	
DOMICILIATION BANCAIRE	
N° COMPTE BANCAIRE	
DOCUMENTS FOURNIS	<input type="checkbox"/> Registre de commerce <input type="checkbox"/> Déclaration Fiscale d'Existence <input type="checkbox"/> Courrier de confirmation de respect des conditions de l'appel d'offre <input type="checkbox"/> Relevé d'Identité bancaire <input type="checkbox"/> Attestation de régularité Fiscale (ARF) ou Attestation de non redevance d'impôt foncier pour les particuliers) <input type="checkbox"/> Copie du titre foncier ou certificat de propriété des locaux (pour les particuliers ou sociétés) <input type="checkbox"/> Copie de la carte Nationale d'identité du gérant de la société ou du propriétaire pour les particuliers <input type="checkbox"/> Attestation de déclaration à la CNPS pour les entreprises <input type="checkbox"/> Canevas de présentation renseigné

II- CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES LOCAUX

Superficie en m2 du local proposé	
Situation géographique précise	
Type de local proposé	Villa <input type="checkbox"/> Appartement <input type="checkbox"/> Nombre de pièces : _____ Nombre de pièces : _____
Local prêt pour occupation, si non, indiquer le délai nécessaire pour l'occupation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Facilité d'accessibilité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Disponibilité d'un garage / Parking	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Alimentation électrique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Adduction d'eau	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Ligne téléphonique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Année de construction du local	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Dispositifs de lutte contre l'incendie. Si oui, décrire la nature du dispositif	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui Précisez : _____
Le local proposé doit être libre de toute charge, réclamations et litiges, preuve de propriété du local, du paiement de	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Tous les impôts, droits, taxes, téléphone, eau, électricité, etc. Les preuves doivent être soumises dans la proposition technique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Aménagement intérieur et extérieur prêt à l'utilisation immédiate ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Titre foncier ou certificat de propriété des locaux (pour les particuliers ou sociétés). Joindre obligatoirement la preuve	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
PRECISEZ LES MODALITES DE PAIEMENT ACCEPTES	<input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> Espèce <input type="checkbox"/> Autre : _____



III- ANNEXE

Fournir les copies des différents documents requis (registre de commerce, RIB, DFE, etc.)

COURRIER DE CONFIRMATION DE RESPECT DES CONDITIONS D'APPEL D'OFFRE

EN-TETE SOUMISSIONNAIRE

Abidjan, le .....

Je soussigné.....

(adresse),

Représenté par

.....

Confirme avoir pris connaissance et m'engage à me conformer aux politiques et exigences ci-dessous ;

- **termes et conditions d'achat liés à l'appel d'offre**
- **politique de lutte contre la fraude et la corruption d'OGRADIE**
- **politique de sauvegarde de l'enfant d'OGRADIE**

**Le Responsable**



