

N° AO/OGRADIE/CIV/2024/001

Le 14 novembre 2024,

Cher Madame / Monsieur,

OGRADIE vous invite à participer à un appel d'offres afin de sélectionner des fournisseurs et d'étoffer sa Liste de Fournisseurs Potentiels en mesure de fournir et assurer à un coût compétitif, et dans de courts délais des services de fournitures et matériel de bureau, matériels informatiques, électroniques et technologiques, produits de nettoyage et matériel entretien, produits et denrées alimentaires (collation), transport de marchandises, hôtellerie et restauration, location de salle, travaux d'imprimerie, de sérigraphie et de calligraphie, entretien et services de sécurité, travaux de maintenance et de réhabilitation, froid et électroménager, quincaillerie et matériel divers, Fourniture de carburant à la carte, entretien et maintenance automobile, assurance ou courtier, agence de voyage, location et vente de véhicule, production audiovisuelle.

Les applicants ayant leurs dossiers complets, seront présélectionnés pour être mis en compétition à travers leurs offres techniques et financières. A l'issue de ce processus, les applicants ayant les offres les plus avantageuses pour OGRADIE, signeront un accord-cadre de 24 mois pour fournir les biens et services pour lesquels ils ont été sollicités. Les autres applicants présélectionnés n'ayant pas d'accord-cadre, signeront un accord de collaboration de 24 mois pour faire partie de notre base de données de Fournisseurs Potentiels. Une demande de cotation leur sera envoyé et ces derniers seront alors sélectionnés en fonction de la cotation la plus avantageuse pour OGRADIE pour l'achat spécifique.

En cas de récurrence observée dans un type d'achat spécifique avec un fournisseur issu de la base de données de fournisseurs potentiels, OGRADIE se réserve le droit de conclure un accord-cadre avec ce dernier.

Les spécifications détaillées pour les Services demandés sont mentionnées 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 sauvegarde d'OGRADIE
- Partie 5 : La politique de lutte contre la fraude et la corruption
- Partie 6 : Canevas de présentation dossier technique et financier et documents annexes

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/2024/001 », 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
 - Déclaration d'existence fiscale (DFE)
 - Attestation de régularité fiscale valide
 - Relevé d'identité bancaire (RIB)
 - Attestation de déclaration à la CNPS / Sécurité Sociale
 - Offre technique
 - Offre financière le cas échéant
- 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'offre :

Bureau d'OGRADIE, Cocody, Riviéra Bonoumin, Rue I36, villa N 120. TEL : +225 07 19 67 72 98

Les dossiers d'appel d'offres peuvent être retirés par voie électronique à l'adresse suivante : <http://sgi.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 **02 décembre 2024 à 16 heures 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 : soumission@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
PCA



OGRADIE
ONG LA GRACE
DIVINE ETERNELLE
La Présidente
TEL: 21 21 80 21 93

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, des adolescentes et jeunes femmes 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 **18 novembre 2024**
- Retrait des offres par voie électronique **A partir du 18 novembre 2024**
- Dépôt des offres (Date de clôture) **02 décembre 2024**
- Ouverture des offres **03 décembre 2024 à 10h00**
- Analyse et sélection des offres **04 décembre 2024**
- Résultat de l'appel d'offres **05 décembre 2024**
- Date de contractualisation avec le ou les fournisseurs **06 décembre 2024**

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 (offre technique et financière)		
Le Soumissionnaire dispose d'une adresse électronique et postale officielle		
Le Soumissionnaire dispose d'un numéro de compte bancaire au nom de son Etablissement		
Le Soumissionnaire est immatriculé auprès du Registre de Commerce		
Le Soumissionnaire dispose d'un numéro à la CNPS (Attestation de déclaration à la CNPS / Sécurité Sociale)		
Le Soumissionnaire dispose d'un numéro de compte contribuable (Déclaration d'existence fiscale-DFE)		
Le soumissionnaire dispose d'une attestation de régularité fiscale datant de moins d'un an à la date de dépôt		
Le soumissionnaire dispose d'un bureau physique opérationnel dédié à son activité		
Critères Préférentiels		

Phase 2 : Expérience, capacité et délais de livraison	Consignes	Notes
Le Soumissionnaire s'engage à fournir une réponse aux futures demandes de facture proforma par la délivrance d'une facture proforma dans le délai de 3 jours ouvrables maximum.	Maximum de 10	
Le Soumissionnaire Peut fournir les services sollicités dans le délai de 3 jours ouvrables maximum à compter de l'émission du bon de commande.	Maximum de 10	
Le Soumissionnaire peut fixer les prix fournis dans le cadre de cet appel d'offre pour au moins 24 mois	Maximum de 10	
Le Soumissionnaire est en mesure de fournir l'intégralité des services présents dans chaque lot sélectionné.	Maximum de 10	
Le Soumissionnaire est en mesure de fournir l'intégralité des services à crédit.	Maximum de 10	
Phase 3 : Coûts du Service (Pour les lots dont l'offre financière est requise)	Consignes	Note
Les prix du Soumissionnaire reflètent un avantage économique <i>Note : La matrice des prix sera analysée à travers la grille de comparaison des prix et l'ensemble des prix des Fournisseurs seront mis en compétition. En ce sens, l'offre la plus avantageuse recevra 50 points. L'ensemble des autres offres recevront des points de manière proportionnelle à la compétitivité de leur offre.</i>	Maximum de 50	
TOTAL GENERAL		/100

Tableau de Spécification et de Prix des produits pour toute réponse de Soumissionnaire (liste non exhaustive)

Les Prix doivent être indiqués par unité en Franc CFA

Les soumissionnaires dont l'offre financière est requise, présenteront le coût unitaire de leurs articles, produits ou prestations. OGRADIE adressera les demandes de cotation suivant les besoins réels du moment.

LOTI : FOURNITURE ET MATERIEL DE BUREAU (OFFRE FINANCIERE REQUISE)

DESIGNATION	COÛT UNITAIRE HORS TAXE	OBSERVATIONS
CARTON DE RAME PAPER ONE		
REGISTRE 2 MAINS		
PARAPHEUR		
CARTON D'ARCHIVE		
CARTON DE RANGEMENT		
PAQUET STYLO BLEU		
PAIRE DE CISEAUX		
PAQUET DE TROMBONE		
PAQUET CRAYON A PAPIER		
PAQUET GOMME		
POT DE COLLE		
CARTON DE BOITE DE CRAIE		
PAQUET DE CHEMISES CARTONNEES		
PAQUET DE CHEMISES A RABAT		
PAQUET DE SOUS CHEMISE		
AGRAPHUSE		
PAQUET DE BB AGRAPHE		
PAQUET INTERCALLAIRE		

PAQUET DE MARQUEUR		
CLASSEUR BUREAU		
BUREAU		
FAUTEIL AVEC ROULETTE		
FAUTEUIL SANS ROULETTE		
CHAISE DE BUREAU		
TABLE DE REUNION		
BROYEUSE-DECHIQUETEUSE 10 LITRES		
STORE ENROULEUR		

LOT 2- MATERIELS INFORMATIQUES ELECTRONIQUES ET TECHNOLOGIQUES (OFFRE FINANCIERE REQUISE)

DESIGNATION	COUT UNITAIRE HORS TAXE	OBSERVATIONS
CARTOUCHE TONER NOIRE 59A 3000 PAGES		
CARTOUCHE TONER NOIRE 85A 1600 PAGES		
CARTOUCHE TONER NOIRE 305A		
CARTOUCHE TONER MAGENTA 305A		
CARTOUCHE TONER CYAN 305A		
CARTOUCHE TONER JAUNE 305A		
CARTOUCHE TONER NOIRE 117A 1000 PAGES		
CARTOUCHE TONER MAGENTA 117A 700 PAGES		
CARTOUCHE TONER CYAN 117A 700 PAGES		
CARTOUCHE TONER JAUNE 117A 700 PAGES		
IMPRIMANTE HP LASER JET PRO MFP M428 fdn		
HP IMPRIMANTE MULTIFONCTION LASER COULEUR HP 179FNW (4ZB97A) - 4EN I		
SCANNER HP PRO 2500FI		
PHOTOCOPIEUR CANON IR 2520 +TONER+CHARGEUR+SOCLE		
ORDINATEUR PORTABLE HP Core I7, 8GB de RAM et 512 SSD		
ORDINATEUR PORTABLE DELL Core I7, 8GB de RAM et 512 SSD		
ORDINATEUR PORTABLE ASUS Core I7, 8GB de RAM et 512 SSD		
ORDINATEUR PORTABLE HP Core I5, 8GB de RAM et 512 SSD		
ORDINATEUR PORTABLE DELL Core I5, 8GB de RAM et 512 SSD		
ORDINATEUR PORTABLE ASUS Core I5, 8GB de RAM et 512 SSD		
ORDINATEUR DE BUREAU Core I5, 4GB de RAM, 1To Disque dur		
ONDULEUR		
CLAVIER D'ORDINATEUR DE BUREAU HP		
SOURIS SANS FIL		
SOURIS AVEC FIL		
CABLE D'IMPRIMANTE USB 2.0 (3 METRES)		
MULTIPRISE 05 TROUS APC		

KASPERSKY INTERNET SECURITY 4 POSTE 2022		
MICROSOFT WINDOWS 11 PROFESSIONNEL + LICENCE		
MICROSOFT 365 + LICENCE		
OFFICE 2021 + LICENCE		
VIDEOPROJECTEUR EPSON EB-O1 LCD-SVGA 800X600-3500 LUMENS - 10000 H - HAUT-PARLEUR INTEGRE		
ECRAN DE PROJECTION 240X240 CM		
DISQUE DUR EXTERNE TRANSCENDE 4TERRA		
DISQUE DUR EXTERNE TOSHIBA 1TERRA		
DISQUE DUR EXTERNE TOSHIBA 2TERRA		
CASQUE D'ORDINATEUR		
TELEPHONE PORTABLE		
TABLETTE NUMERIQUE		
POINTEUSE BIOMETRIQUE CAPACITE D'EMPREINTE : 1000 · CAPACITE DE TRANSACTION : 800000- CAPACITE VISAGE 300 · CAPTEUR : CAPTEUR ZK · COMMUNICATION : TCP/IP · CLAVIER ET AFFICHAGE : LCD AVEC CLAVIER A 80 CARACTERES ET CHIFFRES		
APPAREIL PHOTO CANON EOS 800D - REFLEX NUMERIQUE + OBJECTIF - S18-55MM 24MEGAPIX		

LOT 3- PRODUITS DE NETTOYAGE ET MATERIEL D'ENTRETIEN (OFFRE FINANCIERE REQUISE)

DESIGNATION	COUT UNITAIRE HORS TAXE	OBSERVATIONS
CARTON EAU DE JAVEL 12° (POT DE 1 L)		
CARTON DE SAVON LIQUIDE (POT DE 1 L)		
BROSSE DE SURFACE A MANCHE		
BALAI DE SURFACE A MANCHE		
CARTON POUDRE A LAVER NIL 500 G		
POUDRE A LAVER OMO 500 G		
SERPILLERE DE SURFACE A MANCHE		
SEAU 30 L		
PAQUET DE 12 ROULEAUX DE PAPIER HYGIENIQUE		
CARTON D'ACIDE MURIATIQUE (POT DE 1 L)		
CARTON DE GRESIL (BOUTEILLE DE 1 L)		

LOT 4- PRODUITS ET DENREES ALIMENTAIRES (OFFRE FINANCIERE REQUISE)

DESIGNATION	COUT UNITAIRE HORS TAXE	OBSERVATIONS
PACK D'EAU MINERALE 450 ML (PACKS DE 12 BOUTEILLES)		
PACK D'EAU MINERALE 600 ML (PACKS DE 12 BOUTEILLES)		

LOT 5- TRANSPORT DE MARCHANDISES (OFFRE FINANCIERE REQUISE)

DESIGNATION	COUT UNITAIRE JOURNALIER HORS TAXE	OBSERVATIONS
LIVRAISON DE PACK D'EAU/MARCHANDISES ET MATERIELS DIVERS		

LOT 6- ETABLISSEMENT HOTELIER ET LOCATION DE SALLE (OFFRE FINANCIERE REQUISE)

DESIGNATION	COUT UNITAIRE HORS TAXE	OBSERVATIONS
CHAMBRE STANDARD CLIMATISEE AVEC EAU CHAUDE + TV		
PETIT DEJEUNER		
PAUSE CAFE		
DEJEUNER		
EAU MINERALE		
LOCATION DE SALLE (50 PLACES)		
LOCATION DE SALLE (100 PLACES)		
LOCATION DE SALLE (200 PLACES)		
LOCATION DE SALLE (300 PLACES)		
LOCATION DE SALLE (500 PLACES)		

LOT 7- TRAVAUX D'IMPRIMERIE, SERIGRAPHIE ET DE CALLIGRAPHIE (OFFRE FINANCIERE NON REQUISE)

PRESTATIONS	OBSERVATIONS
TRAVAUX DE REPROGRAPHIE ET D'IMPRESSION SUR TOUS SUPPORTS (Tee-shirt, stylos, tasses, ect...)	
IMPRESSION SUR BACHE	
BADGE PVC	
BOITIER DE BADGE	
TAMPON ENCREUR	
KAKEMONO	

LOT 8- ENTRETIEN ET SECURITE (OFFRE FINANCIERE NON REQUISE)

PRESTATIONS	OBSERVATIONS
CLOTURE ELECTRIQUE	
BARBELET SIMPLE	
BARBELET ELECTRIQUES	
CAMERA DE SURVEILLANCE	
INSTALLATION GPS	
SERVICE D'ENTRETIEN ET DE SECURITE	
SERVICE DE MAINTENANCE INFORMATIQUE	

LOT 9- TRAVAUX DE MAINTENANCE ET DE REHABILITATION (OFFRE FINANCIERE NON REQUISE)

PRESTATIONS	OBSERVATIONS
MENUISERIE	
POMBERIE SANITAIRE	
METIER DU FROID	
FERRONERIE	
MACONNERIE	
TRAVAUX JARDINAGE	

LOT 10- FROID, ELECTRONIQUE ET ELECTROMENAGER (OFFRE FINANCIERE NON REQUISE)

PRESTATIONS	OBSERVATIONS
CLIMATISEUR 1CV	
CLIMATISEUR 1,5CV	
CLIMATISEUR 2CV	
CLIMATISEUR 3CV	
CLIMATISEUR ARMOIRE SMART	
CLIMATISEUR INVERTER SMART 1CV	
CLIMATISEUR INVERTER SMART 1,5CV	
CLIMATISEUR INVERTER SMART 2CV	
CLIMATISEUR INVERTER SMART 3CV	
TELEVISIEUR LED	

LOT 11- QUINCAILLERIE ET MATERIEL DIVERS (OFFRE FINANCIERE NON REQUISE)

PRESTATIONS	OBSERVATIONS
SURPRESSEUR + POMPE AUTOMATIQUE INGCO	
GROUPE ELECTROGENE INGCO 6KVA	
POIGNEE DE PORTE EN INOX	
CYLINDRE CANON DE SERRURE	
SERRURE ELECTRIQUE POUR PORTAIL	
SERRURE ELECTRONIQUE	
CADENAS EN ACIER 94MM	
COFFRE FORT STANDERS A CODE - 41L - H.40 CM X L.35 CM X P.36 CM	
CAISSE METALLIQUE A MONNAIE A CLE H,9 CM X L,25 CM X P,18 CM	
CHAISES EN PLASTIQUE	
TABLE EN PLASTIQUE	

LOT 12 : FOURNITURE DE CARBURANT A LA CARTE (OFFRE FINANCIERE NON REQUISE)

PRESTATIONS	OBSERVATIONS
FOURNITURE DE CARBURANT PAR PAIEMENT ELECTRONIQUE (CARTE RECHARGEABLE)	

LOT 13 : ENTRETIEN ET MAINTENANCE AUTOMOBILE (OFFRE FINANCIERE NON REQUISE)

PRESTATIONS	OBSERVATIONS
GARAGE DE MECANIQUE GENERALE	
CLIMATISATION AUTO	
TAPISSERIE AUTO	
PEINTURE AUTO	
VIDANGE MOTEUR	

LOT 14- ASSUREUR OU COURTIER (OFFRE FINANCIERE NON REQUISE)

PRESTATIONS	OBSERVATIONS
ASSURANCE AUTOMOBILE, ETC...	

LOT 15- AGENCE DE VOYAGE (OFFRE FINANCIERE NON REQUISE)

PRESTATIONS	OBSERVATIONS
BILLETERIE	
RESERVATIONS	

LOT 16 : LOCATION ET VENTE DE VEHICULE (OFFRE FINANCIERE NON REQUISE)

PRESTATIONS	OBSERVATIONS
VENTE DE VEHICULES NEUFS	
LOCATION DE TOUS TYPES DE VEHICULES	

LOT 17 : PRODUCTION AUDIO VISUELLE (OFFRE FINANCIERE NON REQUISE)

PRESTATIONS	OBSERVATIONS
REALISATION DE SPOTS, DOCUMENTAIRES, FILMS INSTITUTIONNELS	

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 et le code de conduite de l'IAPG.
- (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 **Cocody, Riviera Bonoumin, Rue I36, villa N 120, 06 BPM 2805 Abidjan 06.**
- (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 par lot après analyse des offres financières, 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 (pour les lots dont l'offre financière n'est pas requise)

Des accords de collaboration seront signés entre OGRADIE et les fournisseurs sélectionnés par lot pour constituer la base de données des fournisseurs potentiels. Pour ces derniers, l'offre financière n'est pas requise dans le cadre de cet appel d'offre. Mais il leur sera adressée une demande de cotation à chaque fois que OGRADIE exprimera le besoin d'effectuer un achat. Ils seront mis en concurrence et OGRADIE sélectionnera le mieux disant en termes de rapport qualité/coût pour l'achat spécifique.

4. 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 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 soumission@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 prix, 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 par lot, 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 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.

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

4.2 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 se fera après réception du bien ou service et après réception des factures définitives.

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 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, 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 ou RAISON SOCIALE	
DATE DE CREATION	
NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE	
ADRESSE (SITUATION GEOGRAPHIQUE)	
ADRESSE POSTALE	
ADRESSE ELECTRONIQUE (E-MAIL)	
TELEPHONE	
N° REGISTRE DE COMMERCE	
N° COMPTE CONTRIBUTABLE	
N° CNPS	
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) <input type="checkbox"/> Attestation de déclaration à la CNPS <input type="checkbox"/> Canevas de présentation renseigné <input type="checkbox"/> Offre financière le cas échéant
LOT (S) SELECTIONNE (S)	Lot 1 <input type="checkbox"/> Lot 6 <input type="checkbox"/> Lot 11 <input type="checkbox"/> Lot 16 <input type="checkbox"/> Lot 2 <input type="checkbox"/> Lot 7 <input type="checkbox"/> Lot 12 <input type="checkbox"/> Lot 17 <input type="checkbox"/> Lot 3 <input type="checkbox"/> Lot 8 <input type="checkbox"/> Lot 13 <input type="checkbox"/> Lot 4 <input type="checkbox"/> Lot 9 <input type="checkbox"/> Lot 14 <input type="checkbox"/> Lot 5 <input type="checkbox"/> Lot 10 <input type="checkbox"/> Lot 15 <input type="checkbox"/>

II- CAPACITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

NOM ou RAISON SOCIALE																													
NOMBRE ET TYPES DE CHAMBRES DISPONIBLES*																													
NOMBRE ET TYPES DE SALLES DE REUNION DISPONIBLES*																													
SERVICES DISPONIBLES*	<table border="0"> <tr> <td>Hébergement</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Réseau téléphonique</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Petit déjeuner</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Internet (wifi)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Pause-café</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Salle de réunion équipée</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Déjeuner</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Espace de détente et loisir</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Restaurant</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Si oui précisez : _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>_____</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>_____</td> <td></td> </tr> </table>	Hébergement	<input type="checkbox"/>	Réseau téléphonique	<input type="checkbox"/>	Petit déjeuner	<input type="checkbox"/>	Internet (wifi)	<input type="checkbox"/>	Pause-café	<input type="checkbox"/>	Salle de réunion équipée	<input type="checkbox"/>	Déjeuner	<input type="checkbox"/>	Espace de détente et loisir	<input type="checkbox"/>	Restaurant	<input type="checkbox"/>	Si oui précisez : _____				_____				_____	
Hébergement	<input type="checkbox"/>	Réseau téléphonique	<input type="checkbox"/>																										
Petit déjeuner	<input type="checkbox"/>	Internet (wifi)	<input type="checkbox"/>																										
Pause-café	<input type="checkbox"/>	Salle de réunion équipée	<input type="checkbox"/>																										
Déjeuner	<input type="checkbox"/>	Espace de détente et loisir	<input type="checkbox"/>																										
Restaurant	<input type="checkbox"/>	Si oui précisez : _____																											

L'ETABLISSEMENT DISPOSE-T-IL D'UN CERTIFICAT DE SALUBRITE ? *	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																												
SI « OUI » PRECISEZ LA DATE ET LE SERVICE DE DELIVRANCE*																													
L'ETABLISSEMENT A-T-IL UNE EXPERIENCE DE COLLABORATION AVEC DES ORGANISATIONS / ENTREPRISES ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non																												
SI « OUI » LESQUELLES ?																													
PRECISEZ VOTRE DELAIS DE MISE A DISPOSITION DU BIEN OU SERVICE A COMPTER DE L'EMISSION DU BON DE COMMANDE	<input type="checkbox"/> 24 heures <input type="checkbox"/> 48 heures <input type="checkbox"/> Plus de 48 heures <input type="checkbox"/> Précisez : _____																												
PRECISEZ LES MODALITES DE PAIEMENT ACCEPTES	<input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Virement <input type="checkbox"/> Espèce <input type="checkbox"/> Autre : _____																												
PRECISEZ LES CONDITIONS APPLIQUEES	<input type="checkbox"/> Paiement après livraison (Livraison à crédit) <input type="checkbox"/> Paiement avant livraison <input type="checkbox"/> Paiement à la livraison <input type="checkbox"/> Versement d'une caution/avance <input type="checkbox"/> Autre : _____																												

LE FOURNISSEUR PEUT-IL GARANTIR LES PRIX FOURNIS DANS LE CADRE DE CET APPEL D'OFFRE POUR AU MOINS 24 MOIS ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
LE FOURNISSEUR DISPOSE-T-IL DE VEHICULES DE LIVRAISON ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
SI OUI, DE QUELS MOYENS DISPOSE-T-IL ?		
ACCES POSSIBLE AU MOYEN DE TRANSPORT EN COMMUN ? *	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

NB : Seuls les soumissionnaires du lot 6 renseigneront tous les champs du canevas de présentation. Les soumissionnaires des autres lots ne renseigneront pas les questions avec astérisques et en gras

III- ANNEXE

Joindre une offre financière suivant le ou les lots sélectionnés lorsque cela est requis et 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

Nous soussignés

.....

(adresse),

Représentés par

.....

Confirmons avoir pris connaissance et nous engageons à nous 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

