**Conseil norvégien pour les réfugiés (NRC) Burkina Faso**

**APPEL D’OFFRE POUR UN CONTRAT CADRE DE FOURNITURE DE CONSOMMABLES DE BUREAU, D’ENTRETIEN& D’EQUIPEMENTS INFORMATIQUE**

**ITT-SN-22-003**

**Dakar**, le 21 Novembre 2022

**Notre référence : ITT-SN-22-003**

**OBJE**T : **APPEL D’OFFRE POUR LA FOURNITURE DE CONSOMMABLES DE BUREAU, D’ENTRETIEN & D’EQUIPEMENTS INFORMATIQUE**

Monsieur / Madame,

Par le présent courrier, nous vous adressons une invitation à soumission relatif à la sélection des prestataires de services divers pour notre bureau régional à Dakar.

Les éventuelles demandes de précision doivent être adressées par écrit à NRC au moins 5 jours ouvrables avant la date limite de soumission des offres aux adresses suivantes : sn.procurement@nrc.no . NRC répondra à ces demandes au moins 2 jours ouvrables avant la date limite de soumission des offres.

Les frais engagés par les soumissionnaires pour préparer et soumettre leurs propositions d’offres ne seront pas remboursables par NRC.

Nous attendons avec intérêt de recevoir votre offre, à l’adresse précisée dans les Informations clés avant le **06 Décembre 2022 à 15 : 00**, comme indiqué dans l’avis de publication d’appel d’offre du marché.

NRC ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade du processus d’achat (dépôt, le traitement des dossiers, etc.) ; Nous vous recommandons donc au refus systématique de toute demande d’argent pour votre dossier de soumission.

Pour toute plainte ou réclamation, veuillez appeler notre numéro **(+221) 76 637 43 92**

Bien cordialement,

NRC Sénégal

**Le présent dossier contient les documents suivants** :

1. La présente lettre d’accompagnement

2. Section 2 : Informations clés

3. Section 3 : Conditions générales de l’appel d’offres

4. Section 4 : Clauses et description techniques

5**. Section 5 : Acte d’engagement**

**6. Section 6 : Proposition de prix**

**7. Section 7 : Profil de la société et expérience dans le domaine des opérations du cash transfert**

**8. Section 8 : Description de la prestation**

**9. Section 9 : Déclaration de conformité aux standards éthiques**

Sections 5 à 9 doivent être compléter par le fournisseur.

**SECTION 2**

**INFORMATIONS CLÉS**

1. **DONNÉES GÉNÉRALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du contrat : **APPEL D’OFFRE POUR LA FOURNITURE DE CONSOMMABLES DE BUREAU, D’ENTRETIEN & EQUIPEMENTS INFORMATIQUE** | Numéro de référence : **ITT-SN-22-003**  |

L’appel d’offres est émis par le Conseil norvégien pour les réfugiés – bureau régional de NRC De DAKAR.

Le dossier d’appel d’offres peut se retirer aux bureaux NRC Immeuble « The Bridge » 2ème Etage, Ngor Almadies, Dakar

Ou par e-mail en adressant une demande avec la référence de l’appel d’offre, numéro et l’intitulé de lot dans l’objet à l’adresse suivante sn.procurement@nrc.no

Merci d’adresser toute correspondance à l’adresse suivante : sn.procurement@nrc.no

1. **CHAMP D’APPLICATION**

L’appel d’offres porte sur les contrats suivants :

|  |
| --- |
| **Description du contrat de fournitures**  |
| Contrat cadre pour **la fourniture de consommables de bureau, d’entretien & équipements informatique** pour le bureau de NRC au Sénégal. L’objectif est d’obtenir un contrat cadre à prix fixe pendant une période de deux années pour la fourniture de consommables de bureau, d’entretien & d’équipements informatique. Les quantités précisées dans cet appel d’offre sont à titre indicatifs et sont susceptibles d’être augmentées en fonction de nos activités. Les commandes seront passées plusieurs fois. « Accord-Cadre ne constituera pas un engagement de la part de NRC à effectuer des commandes au Fournisseur. Et NRC se réserve le droit de signer le même type d'accord pour le même genre de produits avec plusieurs fournisseurs. » |

1. **SOUMISSION DES OFFRES : PLANNING ET DÉLAIS**

Les offres doivent être soumises au plus tard le 08/12/2020 à 17 : 00. Les offres tardives ne seront pas acceptées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DATE** | **HEURE\*** |
| Date limite pour demander des précisions à NRC  | **21/11/2022**  | **9h00**  |
| Date limite d’envoi de précisions par NRC  | **04/12/2022**  | **10h00**  |
| Délai de soumission des offres (date de réception, et non d’envoi)  | **06/12/2022**  | **15h00**  |
| Session d’ouverture des plis par NRC   | **09/12/2022**  | **10h00**  |
| Notification de l’attribution du marché au soumissionnaire choisi  | **A déterminer**  |   |
| Signature du contrat  | **A déterminer**  |   |

\* Toutes les heures sont données en heure **locale de Dakar**.

Veuillez noter que toutes les dates sont provisoires. NRC se réserve le droit de modifier ce planning.

1. **MODE DE SOUMISSION**

Merci de présenter vos offres conformément aux exigences ci-dessous :

Le dossier d’offre complet doit être remis en main propre sous pli fermé au Bureau NRC de

* NRC Dakar Immeuble « The Bridge » - 1er étage, Route Ngor Village, Dakar, Sénégal

Le 06 Décembre 2022, au plus tard à 15H à la date indiquée ci-dessus. L’ouverture des plis aura ensuite lieu en présence des soumissionnaires qui souhaiteront y assister ou de leurs représentants.

1. **CRITÈRES D’ÉVALUATION**

L’attribution du ou des contrat(s) sera fondée sur les points suivants :

**Étape 1 : vérification de la conformité administrative**

Pour que leur offre soit jugée conforme, les soumissionnaires doivent respecter les critères suivants :

1. Les sections 5 à 9 sont remplies, signées et cachetées ;
2. Le soumissionnaire doit inclure une copie de sa licence commerciale en cours de validité.
3. Les critères qui seront utilisés pour évaluer et marquer les offres sont présentées dans la section 3, l'article 25
4. Cette étape est un passe/échec

**Étape 2 : évaluation technique**

Une évaluation technique de toutes les offres reçues sera effectuée pour les soumissionnaires présélectionnés. Les critères utilisés pour évaluer et noter les offres sont indiqués à la section 3, clause 25.

**Étape 3 : évaluation financière**

Prix au regard des attentes établies par NRC et des autres soumissionnaires de qualité technique comparable.

**Étape 4 : échantillon**

Le fournisseur peut fournir des photos des articles pour lesquels il a soumis les dossiers ou NRC procédera à des visites pour les fournisseurs qui ont passé l’étape administrative.

**CHECKLIST DU SOUMISSIONNAIRE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description** | **À remplir par le soumissionnaire** | **À remplir par le comité d’analyse des offres** |
|  | **Inclus ?** | **Présent et complet ?** | **Observations** |
| **Étape/document à soumettre avec l’offre** | **Oui** | **Non** | **Oui** | **Non** |  |
| Dossier d’offre complet soumis avant le délai indiqué à la section 2 - Informations clés - **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Section 4–Approvisionnement en fournitures – remplie, signée et cachetée – **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Section 5 : Acte d’engagement  - remplie, signée et cachetée - **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Section 6 – Planning d’approvisionnement en fournitures - signée et cachetée – **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Section 7 : Profil de l’entreprise et expérience préalable - remplie, signée et cachetée - **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Section 8 – Description de l’approvisionnement en fournitures et Proposition de prix – remplie, signée et cachetée – **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Section 9 - Déclaration de déontologie des fournisseurs - remplie, signée et cachetée - **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| **Pièces justificatives** |  |  |  |  |  |
| Copie du registre de commerce - **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Copie du l’attestation de situation cotisante- **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Copie du l’attestation de situation fiscale- **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Copie du certificat de non faillite - **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Copie d’attestation d’agrément ou de certificat de d’exploitation délivré par un partenaire (lot 1) - **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Copies de contrats/PO passés (preuves d’expérience) |  |  |  |  |  |
| Copies des pièces d’identité des dirigeants de l’entreprise - **Obligatoire** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **À remplir par le comité d’analyse des offres de NRC uniquement** | **Éligible** | **Inéligible** |
| **Résultat de la vérification d’éligibilité administrative** |  |  |

**SECTION 3**

**Appel d’offres de NRC – Conditions générales**

1. **CHAMP D’APPLICATION**
	1. L’appel d’offres porte sur les services visés dans les Informations clés (section 2). Les instructions aux soumissionnaires sont à lire en conjonction avec les Informations clés.
	2. Le soumissionnaire sélectionné devra achever la prestation à la date d’achèvement prévue telle que spécifiée dans le contrat qu’il signera.
2. **ACTES DE CORRUPTION**
	1. **Le Conseil norvégien pour les réfugiés** demande à ses employés, soumissionnaires et contractants de respecter ses normes déontologiques dans le cadre des passations de marchés et de l’exécution des contrats. Aux fins de la présente disposition, le Conseil norvégien pour les réfugiés applique les définitions suivantes :
	2. « Acte de corruption » : fait d’offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter tout bien ou avantage de valeur pour influencer le comportement d’un agent public lors d’une passation de marché ou de l’exécution d’un contrat ;
	3. « Pratique frauduleuse » : présentation de faits erronés pour influencer une passation de marché ou l’exécution d’un contrat au détriment du Conseil norvégien pour les réfugiés, dont les pratiques d’entente entre soumissionnaires, avant ou après la soumission des offres, visant à fixer les prix à un niveau artificiel et non concurrentiel et à priver le Conseil norvégien pour les réfugiés des avantages d’une mise en concurrence libre et ouverte.
	4. Si un cas de fraude ou de corruption est décelé, NRC :
* Rejette toutes les offres pour lesquelles le soumissionnaire s’est livré à des actes de corruption ou à des pratiques frauduleuses ;
* Retire les auteurs de telles pratiques de sa liste de fournisseurs pré-qualifiés ;
* Entre en contact avec les pouvoirs locaux pour signaler les pratiques frauduleuses ou actes de corruption identifiés ;
* Met fin aux travaux.
	1. Toute communication entre un soumissionnaire et le Conseil norvégien pour les réfugiés concernant des allégations de fraude ou de corruption doit s’effectuer par écrit et être adressée à la Directrice Régional de NRC SENEGAL
1. **SOUMISSIONNAIRES ÉLIGIBLES**
	1. Pour pouvoir proposer ses services à NRC en réponse à un appel d’offres, tout soumissionnaire doit remplir les critères suivants :
2. Au moment de l’offre, ne pas être
	* 1. Insolvable,
		2. Sous séquestre,
		3. En faillite, ni
		4. En liquidation ;
3. Être en activité : les activités commerciales du soumissionnaire ne doivent pas avoir été suspendues ;
4. Ne faire l’objet d’aucune procédure judiciaire pour les raisons évoquées en (b), et
5. Avoir rempli ses obligations en matière de paiement des impôts et des cotisations sociales. Les offres TVA comprise doivent s’accompagner d’une copie du justificatif de TVA. Le soumissionnaire et toutes ses parties constitutives, sous-traitants compris, ne doivent pas avoir de conflit d’intérêts. Les soumissionnaires en situation de conflit d’intérêts seront disqualifiés. Un soumissionnaire peut être considéré comme ayant un conflit d’intérêts avec une ou plusieurs parties au présent appel d’offres s’il entretient avec elle(s) une relation, directe ou par tiers interposé, qui le met en position d’accéder à des informations sur l’offre d’un autre soumissionnaire ou de l’influencer, ou de peser sur les décisions du Conseil norvégien pour les réfugiés concernant le présent appel d’offres.
	1. Si ses critères d’éligibilité changent pendant le processus de passation de marché ou pendant l’exécution d’un contrat, le soumissionnaire doit en informer immédiatement le Conseil norvégien pour les réfugiés.
	2. NRC se réserve le droit de refuser à tout moment une offre si le soumissionnaire ou l’un de ses sous-traitants a fourni un soutien matériel ou des ressources à un individu ou à une entité qui commet, tente de commettre, prône ou facilite les pratiques suivantes, ou y participe, ou en est reconnu coupable : fraude, corruption active, collusion, pratiques coercitives, pots-de-vin, participation à une organisation criminelle ou à une activité illégale ou pratiques immorales dans le domaine des ressources humaines, dont (liste non exhaustive) :
6. **GROUPEMENTS, CONSORTIUMS ET ASSOCIATIONS**

Les offres présentées par un groupement, un consortium ou une association de deux entreprises partenaires ou plus ne seront acceptées qu’à titre exceptionnel.

1. **UNE TÂCHE, UNE OFFRE, UN SOUMISSIONNAIRE**

Chaque soumissionnaire ne présente qu’une seule offre par lot. Si un soumissionnaire présente plusieurs offres par lot ou participe à plusieurs offres par lot, toutes les offres auxquelles il a participé sont rejetées.

1. **COÛT DE LA SOUMISSION DE L’OFFRE**

Le soumissionnaire assume tous les frais liés à la préparation et à la présentation de son offre. Le Conseil norvégien pour les réfugiés n’est pas responsable de ces frais, quels que soient le déroulement et le résultat de l’appel d’offres.

1. **INSPECTION**

NRC a pour obligation de s’assurer que ses décisions d’achats sont dûment justifiées, documentées et conformes aux principes obligatoires de ses bailleurs de fonds. À cet égard, les représentants de NRC, du bailleur ou de toute organisation ou personne mandatée par ce dernier doivent bénéficier d’un accès complet et immédiat aux locaux appartenant à NRC ou à ses contractants. Ce droit d’accès inclut l’ensemble des documents et informations nécessaires à l’évaluation ou à l’audit de la mise en œuvre du contrat.

1. **OBTENTION ET PRÉPARATION DU DOSSIER D’OFFRE**
	1. Les soumissionnaires qui n’auraient pas obtenu le dossier d’offre directement auprès du Conseil norvégien pour les réfugiés seront rejetés lors de l’évaluation. Le Conseil norvégien pour les réfugiés doit enregistrer, au moment même de la remise, le nom de chacun des soumissionnaires auxquels il remet un dossier d’offre.
	2. Le soumissionnaire est censé examiner l’ensemble des instructions, formulaires, conditions et données techniques contenus dans le dossier d’offre. L’absence de certains renseignements ou documents requis par le dossier peut entraîner le rejet de l’offre.
2. **PRÉCISIONS SUR LE DOSSIER D’OFFRE**

Les soumissionnaires souhaitant obtenir des précisions sur le dossier d’offre doivent contacter le Conseil norvégien pour les réfugiés par écrit. Le Conseil norvégien pour les réfugiés répondra par écrit aux demandes de précisions avant le délai fixé pour la clarification des offres. Le Conseil norvégien pour les réfugiés transmettra des copies de sa réponse à tous les soumissionnaires ayant reçu le dossier d’offre, en expliquant quelle question était posée mais sans en donner la source.

1. **MODIFICATION DU DOSSIER D’OFFRE**
	1. À tout moment et jusqu’à 48 heures avant le délai de soumission des offres, le Conseil norvégien pour les réfugiés peut modifier ou annuler le dossier d’offre en en informant les soumissionnaires par écrit.
	2. Afin que les soumissionnaires aient assez de temps pour tenir compte de la modification ou de l’annulation du dossier, le Conseil norvégien pour les réfugiés peut, à sa discrétion, repousser le délai de soumission des offres.
2. **LANGUE UTILISÉE**
	1. L’offre, ainsi que tous les courriers et documents qui s’y rapportent, doivent être rédigés en français.
	2. Les justificatifs et les textes imprimés faisant partie de l’offre peuvent être rédigés dans une autre langue à condition de s’accompagner d’une traduction exacte des passages pertinents en français, auquel cas, aux fins de l’interprétation de l’offre, cette traduction fait foi.
3. **DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L’OFFRE**
	1. L’offre présentée par le soumissionnaire doit comprendre :
* L’acte d’engagement, portant la signature et le cachet du soumissionnaire (section 5)
* Les autres renseignements et documents requis à la section 5
* La Proposition de prix (section 6)
* Le Profil de l’entreprise et expérience préalable (section 7)
* Les compléments d’information sur les produits (section 8)
* La Déclaration de déontologie des fournisseurs, portant la signature et le cachet du soumissionnaire (section 9)
	1. Tous les formulaires doivent être remplis sans modifications de format. Aucun autre formulaire ne sera accepté. Chaque espace vide doit servir à inscrire les informations demandées.
1. **TARIFICATION POUR LES CONTRATS DE FOURNITURES**
	1. Les prix annoncés dans les offres portent sur la quantité totale estimée d’articles requis ; les quantités de chaque catégorie d’articles peuvent être réduites ou augmentées.
	2. Aucun paiement n’est effectué pour des articles dont le soumissionnaire n’a noté ni tarif ni prix.
	3. Sauf indication contraire dans les Informations clés (section 2), tous les droits, taxes et autres prélèvements dus par le contractant dans le cadre du présent contrat sont compris dans le prix total de l’offre présentée par le soumissionnaire.
	4. Les soumissionnaires assujettis à la TVA doivent mentionner la TVA dans leurs offres.
	5. Il est rappelé au soumissionnaire qu’assurer l’exactitude de son offre relève de son entière responsabilité. Aucune modification ne sera apportée à l’offre après sa soumission si des erreurs de calcul sont découvertes a posteriori.
2. **DEVISE DE L’OFFRE ET DES PAIEMENTS**

Le soumissionnaire donne tous ses prix en francs CFA sauf indication contraire. De même, tous les paiements sont effectués en francs CFA.

1. **VALIDITÉ DE L’OFFRE**
	1. Les offres restent valables pendant 360 jours civils après la date limite de soumission de l’offre telle que définie par le Conseil norvégien pour les réfugiés. Les offres valables moins longtemps seront rejetées pour non-conformité.
	2. A titre exceptionnel, avant l’expiration du délai de validité des offres, le Conseil norvégien pour les réfugiés peut demander par écrit aux soumissionnaires de prolonger la durée de validité de leurs offres. Les soumissionnaires doivent confirmer par écrit qu’ils acceptent cette prolongation. En cas de prolongation, aucune modification de l’offre n’est autorisée.
2. **VARIANTES**

Les soumissionnaires présentent des offres conformes aux exigences du dossier d’offre, et notamment à la conception technique de base telle qu’elle ressort des plans et du cahier des charges. Les variantes ne sont pas prises en compte, sauf indication contraire dans les Informations clés (section 2).

1. **FORMAT ET SIGNATURE DE L’OFFRE**

Le soumissionnaire prépare un dossier de documents d’offre par contrat auquel il souhaite prétendre. Il lui est conseillé d’en conserver une copie pour pouvoir s’y référer par la suite.

1. **FERMETURE ET IDENTIFICATION DE L’OFFRE**
	1. Pour chaque contrat, le soumissionnaire place l’offre dans une enveloppe unie dûment fermée.
	2. Ce pli doit :
	3. Être adressé au Bureau Logistique, Conseil norvégien pour les réfugiés, au lieu spécifié dans les Informations clés (section 2) ;
	4. Il mentionnera clairement sur l’enveloppe contenant l’original et la copie de l’offre « ITT – SN – 22 – 003 Offre pour » puis (indiqué le numéro de lot et le titre de l'Avis d'Appel d'Offres), tels qu'indiqués. Exemples : ITT – SN – 22 – 003
	5. Ne comporter aucune autre annotation.
	6. Si tous les plis ne sont pas fermés et identifiés comme demandé, le Conseil norvégien pour les réfugiés rejettera l’offre.
2. **DÉLAI DE SOUMISSION DES OFFRES**

Les offres doivent parvenir au Conseil norvégien pour les réfugiés à l’adresse indiquée dans les Informations clés, au plus tard à la date et à l’heure précisées dans les Informations clés (section 2).

1. **OFFRES TARDIVES**

Le Conseil norvégien pour les réfugiés ne tient pas compte des offres arrivées après le délai de soumission indiqué dans les Informations clés (section 2). Les offres reçues par le Conseil norvégien pour les réfugiés après le délai de soumission sont déclarées tardives et rejetées.

1. **RETRAIT ET REMPLACEMENT DES OFFRES**
	1. Les soumissionnaires peuvent retirer ou remplacer leurs offres déjà soumises à tout moment avant la date limite de soumission des offres, via un avis écrit signé par un représentant autorisé. Cet avis écrit doit s’accompagner, le cas échéant, de l’offre de remplacement. Tous les avis doivent être :
2. Soumis conformément aux paragraphes 20 et 21 ; en outre, les mots « RETRAIT » ou « REMPLACEMENT » doivent être clairement visibles sur l’enveloppe ;
3. Reçus par le Conseil norvégien pour les réfugiés dans le délai de soumission des offres, conformément aux Informations clés (section 2).
	1. Après l’ouverture des plis, les éventuelles modifications des offres doivent s’effectuer documents à l’appui et toutes les discussions doivent être notées par écrit. Une offre peut être retirée à tout moment, moyennant un avis écrit.
4. **CONFIDENTIALITÉ**
	1. Les informations relatives à l’examen, l’évaluation et la comparaison des offres, à la sélection de la meilleure offre et à l’attribution du contrat ne sont divulguées ni aux soumissionnaires, ni à d’autres personnes non officiellement concernées par ces processus avant communication à tous les soumissionnaires des détails concernant le soumissionnaire retenu.
	2. Les soumissionnaires qui tenteraient d’influencer le Conseil norvégien pour les réfugiés dans l’examen, l’évaluation et la comparaison des offres, la sélection de la meilleure offre ou l’attribution du contrat peuvent voir leur offre rejetée.
	3. Entre le moment de l’ouverture des plis et celui de l’attribution du contrat, si un soumissionnaire souhaite contacter le Conseil norvégien pour les réfugiés sur une question relative au processus d’offre, il doit le faire par écrit.
5. **CLARIFICATION DES OFFRES**

Le Conseil norvégien pour les réfugiés peut, à sa discrétion, demander à un soumissionnaire de préciser son offre. Cette demande de clarification et la réponse doivent s’effectuer par écrit. Les précisions apportées par un soumissionnaire qui ne viendraient pas en réponse à une demande du Conseil norvégien pour les réfugiés ne seront pas prises en compte. Toutes les demandes de précision sont transmises en copie à tous les soumissionnaires à titre d’information. Aucun changement dans les prix ou la teneur de l’offre n’est autorisé, sauf pour confirmer la correction d’erreurs.

1. **VALIDATION DES OFFRES**
	1. La détermination de la validité d’une offre par le Conseil norvégien pour les réfugiés repose sur le contenu de l’offre elle-même, qui, s’il est jugé non conforme, ne peut être corrigé.
	2. Pour être valable, une offre doit respecter toutes les clauses et conditions du dossier d’offre, sans écart ou omission affectant ou pouvant affecter :
2. Le champ d’application, la qualité ou l’exécution des prestations visées par le contrat, ou
3. Les droits du Conseil norvégien pour les réfugiés ou les obligations du soumissionnaire en vertu du contrat.
4. **ÉVALUATION DES OFFRES**
	1. Le Conseil norvégien pour les réfugiés examine les justificatifs et les autres informations fournis par les soumissionnaires pour s’assurer qu’ils sont éligibles, puis examine et note les offres selon les critères suivants :

**Veuillez noter que toutes les offres qui répondent aux critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évaluées en fonction des critères préférés ; les critères préférés sont notés selon le tableau ci-dessous.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Etape 1: Vérification administrative - Critères essentiels**  | Retenu/non retenu   |
| Copie du certificat d’enregistrement de l’entreprise -  |   |
| Copie du certificat d’assujettissement à l’impôt – * **Patente en cours**
* **Quitus fiscal**
* **Numéro d’immatriculation Fiscal (NIF)**
* **Registre de commerce**
* **Agrément**
 |
| Confirmation de la validité du prix pour 12 mois  |
| **Etape 2: Evaluation Technique - Critères préférentiels**  | **55%**  |
| Qualité (due diligence/ échantillon, visite des locaux, capacité matérielle etc)   | 25  |
| Délai d’approvisionnement (attaché planning de livraison)  | 15  |
| Expériences précédentes NRC et autres organisations (Copies de contrats/PO passés (preuves d’expérience)   | 15  |
| **Etape 3: Evaluation Financière – Critères préférentiels**  | **45%**  |
| Prix au regard du tarif estimé par NRC  | 45    |

* 1. Si deux soumissionnaires reçoivent la même note, le contrat est attribué au mieux classé sur le plan technique.
	2. NRC se réserve le droit d’attribuer le contrat sur la seule base des cotations reçues, de modifier ses exigences avant l’attribution du contrat ou de mener des négociations supplémentaires avec un ou plusieurs fournisseurs. NRC se réserve le droit d’attribuer le contrat au fournisseur qui, selon NRC, propose le meilleur rapport qualité-prix.
	3. Les législations de lutte contre le blanchiment d’argent, la corruption et le terrorisme en vigueur sur certains territoires peuvent obliger NRC à vérifier l’identité du soumissionnaire avant de réaliser des transactions financières avec lui. NRC se réserve le droit d’utiliser des outils d’examen en ligne pour vérifier les antécédents d’un soumissionnaire au regard d’éventuelles pratiques illégales ou contraires à la déontologie.
	4. Le Conseil norvégien pour les réfugiés se réserve le droit de rejeter toutes les offres et de lancer un nouvel appel d’offres si aucune offre satisfaisante n’est présentée.
1. **PROCÉDURE D’ATTRIBUTION**
	1. Le Conseil norvégien pour les réfugiés attribue le contrat par écrit, via l’envoi d’un courrier d’attribution, au soumissionnaire dont l’offre a été jugée la meilleure, avant expiration du délai de validité de l’offre.
	2. Les soumissionnaires n’ayant pas remporté le contrat en sont avertis par écrit.
	3. Jusqu’à la préparation et l’exécution d’un contrat formel, NRC et le soumissionnaire sont liés par le courrier d’attribution.
	4. Le courrier d’attribution précise les prix unitaires que le Conseil norvégien pour les réfugiés paiera au contractant pour les travaux visés au contrat, et conformément à l’offre.
	5. Le soumissionnaire doit envoyer un courrier d’acceptation confirmant sa volonté de signer le contrat.
2. **SIGNATURE DU CONTRAT**
	1. À réception du courrier d’acceptation, le Conseil norvégien pour les réfugiés invite le soumissionnaire retenu à signer le contrat.
	2. Dans les délais convenus, le soumissionnaire signe, date et renvoie le contrat au Conseil norvégien pour les réfugiés.

**SECTION 4**

**CLAUSES TECHNIQUES**

### Le présent appel d’offres est divisé en lots

### Lots : il est demandé aux fournisseurs intéressés de présenter leur offre par lots.

**Lot 1 – Fourniture d’ordinateurs portables**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/no. # | Description | Spécifications techniques | Unité | Quantité | Délai de livraison souhaité |
| 1 | Laptop   | minimum i5, minimum 16 Go RAM, SSD 256, ecran14'’ avec Warranty(1 an minimum)  | Pièce | 30 | 1 semaine |

**Lot 2 – Fournitures de consommables et d’accessoires informatique**

| S/no. # | Description | Spécifications techniques | Unité | Quantité | Délai de livraison souhaité |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | HP CF360X  | HP 508 Noire | Pièce | 30 | 1 semaine |
| 2 | HP CF361X  | HP 508 Cyan | Pièce | 30 | 1 semaine |
| 3 | HP CF362X  | HP 508 Yellow | Pièce | 30 | 1 semaine |
| 4 | HP CF363X | HP 508 Magenta | Pièce | 30 | 1 semaine |
| 5 | Cle USB | 8 Go.USB 3.0 Speed 5 Gbits/s  | Pièce | 20 | 1 semaine |
| 6 | Video Projecteur | 6000 lumens | Pièce | 4 | 1 semaine |
| 7 | Souris  | Filaire  | Pièce | 30 | 1 semaine |
| 8 | Clavier | Filaire | Pièce | 30 | 1 semaine |
| 9 | Casque Filaire  | USB  | Pièce | 30 | 1 semaine |
| 10 | Sac à dos d’ordinateur |  | Pièce | 30 | 1 semaine |
| 11 | Disque dur | Externe – 1 TO | Pièce | 10 | 1 semaine |
| 12 | Smarthphone  | 4 GB de RAM, memoire 64 GB, écran 5 ‘’ | Pièce | 30 | 1 semaine |

**Lot 3: Consommable de bureau**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/no. # | Description | Spécifications techniques | Unité | Quantité | Délai de livraison souhaité |
| 1 | Agenda A5 ordinaire | Avec mention 2023 | Piece |  50 |  1 semaine |
| 2 | Agrafeuse GF | Standard | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 3 | Agrafeuse MF | Standard | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 4 | Agrafeuse PF | Standard | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 5 | Agraffes  | Petit Forma, standard, galvanisé en boite de 1000 Pcs | Boite |  20 | 1 semaine |
| 6 | Arrache agraphe  | Desagrafeuse | Pièce |  20 | 1 semaine |
| 7 | Bac à papier |   | Pièce |  25 | 1 semaine |
| 9 | Badge PVC | Bonne qualité | Pièce |  25 | 1 semaine |
| 10 | Bande adhesive | Bonne qualité | Pièce |  25 | 1 semaine |
| 11 | Baton de colle | 35 gr | Pièce |  25 | 1 semaine |
| 12 | Bloc note quadrillé A4 ou carnet bloc note grand forma  | Bloc-notes à Spirale 80 feuilles A4 a spiral  | Pièce |  25 | 1 semaine |
| 13 | Bloc note quadrillé A4 perforé  | Quadrille | Pièce |  25 | 1 semaine |
| 14 | Bloc note quadrillé A5 ou carnet bloc note petit forma  | à Spirale 80 feuilles A5, petit carreaux, a spiral  | Pièce |  25 | 1 semaine |
| 15 | Bloc note spiral A4  | de 80 feuilles | Pièce |  25 | 1 semaine |
| 16 | Bloc note spiral A5  | de 80 feuilles | Pièce |  25 | 1 semaine |
| 17 | Boite d'archivage | En corton de 100 pieces | Carton |  50 | 1 semaine |
| 18 | Boite mathematicale | Ordinaire | Boite |  25 | 1 semaine |
| 19 | Brosse pour effacer tableau blanc | Bonne qualité | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 20 | Broyeur à papier électrique  | a 15 feuilles | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 21 | Cache nez | Boite de 50 pièces | Boite |  25 | 1 semaine |
| 22 | Cachet avec lettres | Bonne qualité | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 23 | Cachet PAID | Bonne qualité | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 24 | Cachet payé avec date | Bonne qualité | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 25 | Cahier de transmission |   | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 26 | Cahier registre |   | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 27 | Calendrier de table | Standard | Pièce | 10 | 1 semaine |
| 28 | Carnet de Suivi DA |   | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 29 | Machine à impression de badges |   | Pièce |  2 | 1 semaine |
| 30 | Carte pour imprimer les badges |   | Pièce |  100 | 1 semaine |
| 31 | Cartouche pour imprimer les badges |   | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 32 | Chainette badge avec logo NRC | Bonne qualite | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 33 | Chaise bureau avec bras bonne qualité et durable |   | Pièce |  30 | 1 semaine |
| 34 | Chevalet  | pour flip chart | Pièce |  10 | 1 semaine |
| 35 | Chemise plastique | Paquet de 100 feuilles | Paquet |  20 | 1 semaine |
| 36 | Ciseaux ordinaires  | MF | Piece |  10 | 1 semaine |
| 37 | Classeur Chrono | A4  | Piece |  100 | 1 semaine |
| 38 | Classeur en carton  | MF | Piece |  100 | 1 semaine |
| 39 | Classeur en plastique  | MF | Piece |  100 | 1 semaine |
| 40 | Colle a baton  | GF | Piece |  100 | 1 semaine |
| 41 | Colle liquide a papier | Flacon de 40 gr | Flacon |  20 | 1 semaine |
| 42 | Crayon ordinaire  | En boite de 100 pièces | Boite |   | 1 semaine |
| 43 | Dateur avec tampon | Bonne qualite | Piece |   | 1 semaine |
| 44 | Desagrafeuse |   | Piece |   | 1 semaine |
| 45 | Desk Organiser | En plastique | Piece |   | 1 semaine |
| 46 | Destructeur de papier  | Paper shreder | Piece |   | 1 semaine |
| 47 | Elastique leger | Mulaso | Piece |   | 1 semaine |
| 48 | Encre pour tampo | Tampon | Piece |   | 1 semaine |
| 49 | Enveloppe A3 | en paquet de 50 pces | Paquet |   | 1 semaine |
| 50 | Enveloppe A4 | en paquet de 50 pces | Paquet |   | 1 semaine |
| 51 | Enveloppe A5 | en paquet de 50 pces | Paquet |   | 1 semaine |
| 52 | Enveloppe blanche longue | en paquet de 50 pces | Paquet |   | 1 semaine |
| 53 | Enveloppe ordinaire courte | en paquet de 50 pces | Paquet |   | 1 semaine |
| 54 | Etiqueteuse Dymo |   | Piece |   | 1 semaine |
| 55 | Etui en plastique rigide | Bonne qualite | Piece |   | 1 semaine |
| 56 | Etui plastique perforé | Bonne qualite A4 100 pieces | Piece |   | 1 semaine |
| 57 | Farde à rabat  | En carton + elastique | Piece |   | 1 semaine |
| 58 | Farde a suspendre | Bonne qualite | Piece |   | 1 semaine |
| 59 | Farde à tringle  | En plastique | Piece |   | 1 semaine |
| 60 | Farde chemise  | En plastique | Piece |   | 1 semaine |
| 61 | Farde plastique  | a lacet wallet | Piece |   | 1 semaine |
| 62 | Flip chart blanc  | Rame de 50 feuilles | Rame |   | 1 semaine |
| 63 | Frottoir pour tableau blanc | Bonne qualité | Rame |   | 1 semaine |
| 64 | Gomme ordinaire  | Bonne qualité | Piece |   | 1 semaine |
| 65 | Marqueur non permanent (rouge, bleu, noir, vert) | permanent paquet de 12 pieces | Piece |   | 1 semaine |
| 66 | Marqueur Permanent (rouge, bleu, noir, vert) | effacable en paquet de 12 pieces | Piece |   | 1 semaine |
| 67 | Multiprises | Bonne qualite | Piece |   | 1 semaine |
| 68 | Numeroteur | Bonne qualite | Piece |   | 1 semaine |
| 69 | Papier A4 | Rame de 500 feuilles | Rame |   | 1 semaine |
| 70 | Papier à plastifier |   | Piece |   | 1 semaine |
| 71 | Papier bristol A4 | Ordinaire 100 feuilles | Piece |   | 1 semaine |
| 72 | Papier Photo |   | Piece |   | 1 semaine |
| 73 | Perforateur  | MF  | Piece |   | 1 semaine |
| 74. | Perforateur  | GF  | Piece |   | 1 semaine |
| 75 | Perforateur  | PF | Piece |   | 1 semaine |
| 76 | Pineuses  | Boite de 100 pieces | Boite |   | 1 semaine |
| 77 | Plastifiant  | A3 | Piece |   | 1 semaine |
| 78 | Plastifiant  | A4 | Piece |   | 1 semaine |
| 79 | Plastifiant  | A5 | Piece |   | 1 semaine |
| 80 | Plastifiant carte | Bonne qualite | Piece |   | 1 semaine |
| 81 | Plastifieuse  | A4 | Piece |   | 1 semaine |
| 82 | Parafeur |   | Piece |   | 1 semaine |
| 83 | Porte badge | Bonne qualite | Piece |   | 1 semaine |
| 84 | Post-it Multicolor | GF | Paquet |   | 1 semaine |
| 85 | Post-it Multicolor | MF | Paquet |   | 1 semaine |
| 86 | Post-it Multicolor | PF | Paquet |   | 1 semaine |
| 87 | Poubelle pour bureau | En plastique ordinaire | Paquet |   | 1 semaine |
| 88 | Punaise |   | Paquet |   | 1 semaine |
| 89 | Registre courrier  | d'arivee | Piece |   | 1 semaine |
| 90 | Registre courrier  | de depart | Piece |   | 1 semaine |
| 91 | Relieuse | A spiral | Piece |   | 1 semaine |
| 92 | Scotch  | Ordinaire GF |   |   | 1 semaine |
| 93 | Scotch  | Ordinaire PF | Piece |   | 1 semaine |
| 94 | Scotch en papier |   | Piece |   | 1 semaine |
| 95 | Scotch Kaki | Ordinaire GF | Piece |   | 1 semaine |
| 96 | Serodo  | 3 mm | Piece |   | 1 semaine |
| 97 | Serodo  | 4 mm | Piece |   | 1 semaine |
| 98 | Serodo  | 5 mm  | Piece |   | 1 semaine |
| 99 | Serodo  | 6 mm  | Piece |   | 1 semaine |
| 100 | Serodo  | 9 mm  | Piece |   | 1 semaine |
| 101 | Serodo  | 12 mm | Piece |   | 1 semaine |
| 102 | Serodo  | 15 mm | Piece |   | 1 semaine |
| 103 | Signataire | Ordinaire | Piece |   | 1 semaine |
| 104 | Souris optique |   | Piece |   | 1 semaine |
| 105 | Spiral  | de 6 mm a 10 mm | Piece |   | 1 semaine |
| 106 | Spiral  | de 12 mm - 22 mm | Piece |   | 1 semaine |
| 106 | Spiral  | de 25 mm - 50 mm | Piece |   | 1 semaine |
| 108 | Stylo bleu | Boite de 50 pieces, vrai Bic | Boite |   | 1 semaine |
| 109 | Stylo rouge | Boite de 50 pieces, vrai Bic | Boite |   | 1 semaine |
| 110 | Stylo vert | Boite de 50 pieces, vrai Bic | Boite |   | 1 semaine |
| 111 | Stylo Noir | Boite de 50 pieces, vrai Bic | Boite |   | 1 semaine |
| 112 | Surligneur | Paquet de 4 pieces | Piece |  25 | 1 semaine |
| 113 | Tableau chevalet | Bonne qualite | Piece |  10 | 1 semaine |
| 114 | Tableau de projection  | 200 cm x 200 cm avec pied | Piece |  10 | 1 semaine |
| 115 | Tableau de projection  | 180 cm x 180 cm, avec pied | Piece |  10 | 1 semaine |
| 116 | Tableau blanc MF | 90 cm x 60 cm | Piece |  15 | 1 semaine |
| 117 | Tableau blanc GF |   | Piece |   | 1 semaine |
| 118 | Tableau blanc PF |   | Piece |  10 | 1 semaine |
| 119 | Taille crayon  | Ordimaire | Piece |  10 | 1 semaine |
| 120 | Tampon | Bonne qualite | Piece |  5 | 1 semaine |
| 121 | Testeur monnaie  | Dollars et autres | Piece |  5 | 1 semaine |
| 122 | Transparent pour reliure | Couleurs differentes | Piece |  50 | 1 semaine |

**Lot 4 : Produits d’entretien**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/no. # | Description | Spécifications techniques | Unité | Quantité | Délai de livraison souhaité |
| 1 | Lait Nido |   | Boite | 50 | 1 semaine |
| 2 | Sucre carreau blond  |   | Paquet | 50 | 1 semaine |
| 3 | Thé (lipton yelow, victoria fraise, menthe, gimgimbre, citron,...) |   | Paquet | 50 | 1 semaine |
| 4 | Nescafé Sticks de 2g |   | Piece | 100 | 1 semaine |
| 5 | Café moulu lavazza 250g |  | paquet | 50 | 1 semaine |
| 6 | Café maxwell house 250g |  | paquet | 50 |  |
| 7 | Chauffe-eau électrique |   | Piece | 5 |  |
| 8 | Cuillère à café en inox | Lot de 24 | Paquet | 10 | 1 semaine |
| 9 | Cuillère à soupe en inox | Lot de 24 | Paquet | 10 | 1 semaine |
| 10 | Cafetière  |   | Piece | 5 | 1 semaine |
| 11 | Bouilloire électrique |   | Piece | 5 | 1 semaine |
| 12 | Bactigel main | Bouteille de 475 ml |   | 50 | 1 semaine |
| 13 | Détergent en poudre (ajax) | Sac de 10 sachets de 1Kg | Sac | 20 | 1 semaine |
| 14 | Détergent liquide( concentré avec Javel) |  | Boite | 20 | 1 semaine |
| 15 | Detergent en poudre omo |   |   | 25 | 1 semaine |
| 16 | Gel hydroalcolique (pharmaderm ou bactigel Main 350 ml) |   | Boite | 25 | 1 semaine |
| 17 | Balai a manche 1, 50 m |   | Boite | 10 | 1 semaine |
| 18 | Bavette (Cache-nez) |   | Piece | 100 | 1 semaine |
| 19 | Bavette (Cache-nez) en tissu |   | Piece | 50 | 1 semaine |
| 20 | Bloc WC (fraicheur marine) |   | Piece | 50 | 1 semaine |
| 21 | Brosse a manche 1,50 m |   | Piece | 10 | 1 semaine |
| 22 | Brosse a WC  |   | Boite | 20 | 1 semaine |
| 23 | Déodorisant (ORO) senteur Vanille, Fraicheur marine et Lavande | Flacon de 400 ml | Boite | 10 | 1 semaine |
| 24 | Eau de javel ( La croix) bouteille de 1 L |   | Boite | 10 | 1 semaine |
| 25 | Eponge de Vaisselle | Grand lot de 2 pièces | Boite | 25 | 1 semaine |
| 26 | Fourchette en inox | lot de 24 | Paquet | 5 | 1 semaine |
| 27 | Gants de ménage(grande taille épais couleur rouge) |   | Piece | 20 | 1 semaine |
| 28 | Grandes poubelles  |   | Piece | 10 | 1 semaine |
| 29 | Panier a poubelle pour bureau et chambres |   | Piece | 10 | 1 semaine |
| 30 | Sacs poubelle (petits, grands, moyens) |   | Piece | 200 | 1 semaine |
| 31 | Insecticide 750 ml |   | Flacon | 25 | 1 semaine |
| 32 | Liquide de vaisselle 1L,… |   | Flacon | 25 | 1 semaine |
| 33 | Liquide nettoyage vitre/Ajax 1L |   | Piece | 25 | 1 semaine |
| 34 | Grande poubelle à pédale |   | Piece | 10 | 1 semaine |
| 35 | Panier a linge |   | Piece | 10 | 1 semaine |
| 36 | Panier à poubelle pour bureau et chambre |   |   | 10 | 1 semaine |
| 37 | Papier de toilette  | Lot de 40 pièces | Rouleau | 100 | 1 semaine |
| 38 | Pellette pour ramassage ordures menagères |   | Pièce | 5 | 1 semaine |
| 39 | Raclette de 1m50 |   | Boite | 10 | 1 semaine |
| 40 | Savon en poudre en poudre 2,250Kg pour machine à laver |   | Piece |  | 1 semaine |
| 41 | Seau de de ménage de 10L |  | Paquet | 10 | 1 semaine |
| 42 | Sac poubelle moyen de 50L |  | Paquet | 50 | 1 semaine |
| 43 | Serpillère |   | Piece | 10 | 1 semaine |
| 44 | Serviette nettoyage vaisselle |   | Boite | 25 | 1 semaine |
| 45 | Tapis de douche |   | Piece | 20 | 1 semaine |
| 46 | Tapis ou paillassons d'entrée |   | Piece | 20 | 1 semaine |
| 47 | Tête de loup ( avec manche 1,50) |   | Piece | 10 | 1 semaine |
| 48 | Torchon épais essui mains | PCE | Piece | 25 | 1 semaine |

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour un lot, pour plusieurs, ou pour tous les lots. Les offres doivent clairement indiquer les lots couverts.

Les offres doivent couvrir la quantité totale de chaque lot : NRC ne tiendra pas compte des offres ne couvrant qu’une partie de la quantité demandée pour un lot.

### Responsabilités en vertu du droit national

Les produits seront conformément à la législation du Burkina Faso.

Le fournisseur retenu assumera les coûts et risques suivants :

- lors du chargement et du chargement des marchandises,

- lors du Transport de marchandises,

- NRC n’engagera aucun frais de dédouanement et de transport des équipements.

NRC assumera les coûts et risques des articles  :

* Après la livraison de la marchandise

### Date de livraison (ou plan de livraison)

Nous attendons des livraisons partielles et les quantités totales nécessaires ne sont pas connues avec certitude donc nous pouvons pas définir de plan de livraison précis, A cet effet, cette procédure vise à aboutir sur contrat-cadre.

### Liste des articles et Bordereau de prix. Votre cotation doit clairement indiquer ce qui suit :

1. Données techniques détaillées (si différentes de celles indiquées par NRC)
2. Lieu de fabrication et pays d’origine

**SECTION 5 :**

**ACTE D’ENGAGEMENT**

**Veuillez renseigner les informations demandées.**

Pour chaque question, des lignes supplémentaires peuvent être ajoutées si nécessaire. Si vous n’avez pas la place de noter votre réponse dans l’espace prévu à cet effet, veuillez l’inclure dans une pièce jointe à part en indiquant la référence de la question.

1. **Informations générales relatives à l’entreprise du soumissionnaire**
2. **Informations générales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’entreprise** |  |
| **Autres noms commerciaux de l’entreprise** |  |
| **Raison sociale de l’entreprise (si différent)** |  |
| **Nature de l’activité principale** |  |
| **Nom du contact principal** |  |
| **Intitulé de poste** |  |
| **Téléphone** |  |
| **E-mail :** |  |
| **Adresse légale** |  |
| **Numéro de licence commerciale** |  |
| **Pays d’enregistrement** |  |
| **Date d’enregistrement** |  |
| **Date d’expiration** |  |
| **Statut juridique de l’entreprise (société de personnes, société privée à responsabilité limitée, etc.)** |  |

1. **Propriétaires/Gérants**

Veuillez indiquer ci-dessous les noms complets et années de naissance des propriétaires et gérants de l’entreprise\* :

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom complet** | **Année de naissance** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*\* Veuillez noter que ces informations sont nécessaires afin d’effectuer la procédure d’examen mentionnée dans la clause 25 de l’Appel d’offres-Conditions générales.*

1. **Employés**

Veuillez indiquer le nom des employés qui travailleraient avec NRC en cas d’attribution du contrat :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’employé** | **Intitulé de poste** | **Rôle sur le projet NRC** | **Téléphone** | **E-mail** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1. **Coordonnées bancaires de l’entreprise**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom du bénéficiaire |    |  |
| N° de compte du bénéficiaire |   |  |
| Banque du bénéficiaire |   |  |
| Succursale |   |  |
| BIC |   |   |
| IBAN |  |  |
| Adresse de la banque |   |   |

1. **Références**

Veuillez fournir les coordonnées d’au moins 3 références clients (de préférence des ONG et des agences de l’ONU) que NRC peut contacter au sujet de services semblables :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Client/nom de l’entreprise** | **Personne de contact** | **Téléphone** | **E-mail** | **Détails du contrat (prestation, lieu, volume, valeur, etc.)** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

1. **Équipement**

Veuillez fournir des renseignements sur les machines/équipements/véhicules pertinents appartenant à l’entreprise qui pourraient être utilisés lors de ce contrat (ne pas mentionner les équipements loués)

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de machine/équipement/véhicule** | **Quantité** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| … |  |

1. **Responsabilité pour les défauts/période de garantie**

Veuillez indiquer ci-dessous les informations relatives à la responsabilité pour les défauts et à la période de garantie que vous appliquez pour les produits visés au présent contrat

1. **Accord-cadre**

NRC cherche des fournisseurs disposés à conclure un contrat-cadre à prix fixe, qui prévoirait des prix fixes et une fréquence fluctuante des commandes au cours de la durée du contrat.

1. En cas d’attribution du contrat, veuillez confirmer que vous êtes disposé à conclure un contrat à prix fixe avec NRC pendant une durée d’un (01) an.
* Oui
* Non
1. **Attestation de conformité du soumissionnaire**

Nous, le soumissionnaire, certifions par la présente le sérieux et le caractère compétitif de notre offre, et confirmons être habilités à participer à un appel d’offres public et remplir les critères d’éligibilité spécifiés dans l’appel d’offres. Nous confirmons que les prix indiqués sont des prix fermes pour toute la période de validité et qu’ils ne feront l’objet d’aucune révision ou variation.

Notre **offre** **inclut les documents suivants : (veuillez cocher les cases ci-dessous)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documents** | **Inclus** |
| Section 5 : Acte d’engagement ; remplie, signée et cachetée | ☐ |
| Section 6 : Description du service et Proposition de prix ; remplie, signée et cachetée | ☐ |
| Section 7 : Profil de l’entreprise et expérience préalable ; remplie, signée et cachetée | ☐ |
| Section 8 : Compléments d’information sur les produits ; remplie, signée et cachetée | ☐ |
| Section 9 : Déclaration de déontologie des fournisseurs ; remplie, signée et cachetée | ☐ |
| Copie de licence commerciale en cours de validité  | ☐ |

Nous prenons note du fait que NRC n’est pas tenu d’accepter l’offre la moins chère, ni aucune des offres reçues.

Nous autorisons NRC à vérifier les informations fournies dans ce formulaire ou à faire appel à un tiers à cet effet s’il le juge nécessaire.

**Nous confirmons que NRC peut s’appuyer sur les déclarations énoncées dans la présente lors de l’étude de notre offre et par la suite.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du signataire : | N° de tél. : |
| Qualité du signataire : | Nom de l’entreprise : |
| Signature et cachet : | Date de signature : |
| Adresse : |

**SECTION 6 :**

**PROPOSITION DE PRIX**

**Votre prix unitaire doit inclure le cout du transport, du chargement et du déchargement**

**Lot 1 – Fourniture d’ordinateurs portables**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/no. # | Description | Spécifications techniques | Quantité | Prix unitaire en XOF (HT) | Prix unitaire en XOF (TTC)  |
| 1 | Laptop   | minimum i5, minimum 16 Go RAM, SSD 256, ecran14'’ avec Warranty(1 an minimum)  | 30 |  |  |

**Lot 2 – Fournitures de consommables et d’accessoires informatique**

| S/no. # | Description | Spécifications techniques | Quantité | Prix unitaire en XOF (HT) | Prix unitaire en XOF (TTC)  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | HP CF360X  | HP 508 Noire | 30 |  |  |
| 2 | HP CF361X  | HP 508 Cyan | 30 |  |  |
| 3 | HP CF362X  | HP 508 Yellow | 30 |  |  |
| 4 | HP CF363X | HP 508 Magenta | 30 |  |  |
| 5 | Cle USB | 8 Go.USB 3.0 Speed 5 Gbits/s  | 20 |  |  |
| 6 | Video Projecteur | 6000 lumens | 4 |  |  |
| 7 | Souris  | Filaire  | 30 |  |  |
| 8 | Clavier | Filaire | 30 |  |  |
| 8 | Casque Filaire  | USB  | 30 |  |  |
| 9 | Sac à dos d’ordinateur |  | 30 |  |  |
| 10 | Disque dur | Externe – 1 TO | 10 |  |  |
| 11 | Smarthphone  | 4 GB de RAM, memoire 64 GB, écran 5 ‘’ | 30 |  |  |

**Lot 3: Consommable de bureau**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/no. # | Description | Spécifications techniques | Unité | Quantité | Délai de livraison souhaité |
| 1 | Agenda A5 ordinaire | Avec mention 2023 | Piece |   |   |
| 2 | Agrafeuse GF | Standard | Pièce |   |  |
| 3 | Agrafeuse MF | Standard | Pièce |   |  |
| 4 | Agrafeuse PF | Standard | Pièce |   |  |
| 5 | Agraffes  | Petit Forma, standard, galvanisé en boite de 1000 Pcs | Boite |   |  |
| 6 | Arrache agraphe  | Desagrafeuse | Pièce |   |  |
| 7 | Bac à papier |   | Pièce |   |  |
| 9 | Badge PVC | Bonne qualité | Pièce |  |  |
| 10 | Bande adhesive | Bonne qualité | Pièce |   |  |
| 11 | Baton de colle | 35 gr | Pièce |   |  |
| 12 | Bloc note quadrillé A4 ou carnet bloc note grand forma  | Bloc-notes à Spirale 80 feuilles A4 a spiral  | Pièce |   |  |
| 13 | Bloc note quadrillé A4 perforé  | Quadrille | Pièce |   |  |
| 14 | Bloc note quadrillé A5 ou carnet bloc note petit forma  | à Spirale 80 feuilles A5, petit carreaux, a spiral  | Pièce |   |  |
| 15 | Bloc note spiral A4  | de 80 feuilles | Pièce |   |  |
| 16 | Bloc note spiral A5  | de 80 feuilles | Pièce |   |  |
| 17 | Boite d'archivage | En corton de 100 pieces | Carton |   |  |
| 18 | Boite mathematicale | Ordinaire | Boite |   |  |
| 19 | Brosse pour effacer tableau blanc | Bonne qualité | Pièce |   |  |
| 20 | Broyeur à papier électrique  | a 15 feuilles | Pièce |   |  |
| 21 | Cache nez | Boite de 50 pièces | Boite |  |  |
| 22 | Cachet avec lettres | Bonne qualité | Pièce |   |  |
| 23 | Cachet PAID | Bonne qualité | Pièce |   |  |
| 24 | Cachet payé avec date | Bonne qualité | Pièce |   |  |
| 25 | Cahier de transmission |   | Pièce |   |  |
| 26 | Cahier registre |   | Pièce |   |  |
| 27 | Calendrier de table | Standard | Pièce |  |  |
| 28 | Carnet de Suivi DA |   | Pièce |   |  |
| 29 | Machine à impression de badges |   | Pièce |   |  |
| 30 | Carte pour imprimer les badges |   | Pièce |   |  |
| 31 | Cartouche pour imprimer les badges |   | Pièce |   |  |
| 32 | Chainette badge avec logo NRC | Bonne qualite | Pièce |   |  |
| 33 | Chaise bureau avec bras bonne qualité et durable |   | Pièce |   |  |
| 34 | Chevalet  | pour flip chart | Pièce |   |  |
| 35 | Chemise plastique | Paquet de 100 feuilles | Paquet |   |  |
| 36 | Ciseaux ordinaires  | MF | Piece |   |  |
| 37 | Classeur Chrono | A4  | Piece |   |  |
| 38 | Classeur en carton  | MF | Piece |   |  |
| 39 | Classeur en plastique  | MF | Piece |   |  |
| 40 | Colle a baton  | GF | Piece |   |  |
| 41 | Colle liquide a papier | Flacon de 40 gr | Flacon |   |  |
| 42 | Crayon ordinaire  | En boite de 100 pièces | Boite |   |  |
| 43 | Dateur avec tampon | Bonne qualite | Piece |   |  |
| 44 | Desagrafeuse |   | Piece |   |  |
| 45 | Desk Organiser | En plastique | Piece |   |  |
| 46 | Destructeur de papier  | Paper shreder | Piece |   |  |
| 47 | Elastique leger | Mulaso | Piece |   |  |
| 48 | Encre pour tampo | Tampon | Piece |   |  |
| 49 | Enveloppe A3 | en paquet de 50 pces | Paquet |   |  |
| 50 | Enveloppe A4 | en paquet de 50 pces | Paquet |   |  |
| 51 | Enveloppe A5 | en paquet de 50 pces | Paquet |   |  |
| 52 | Enveloppe blanche longue | en paquet de 50 pces | Paquet |   |  |
| 53 | Enveloppe ordinaire courte | en paquet de 50 pces | Paquet |   |  |
| 54 | Etiqueteuse Dymo |   | Piece |   |  |
| 55 | Etui en plastique rigide | Bonne qualite | Piece |   |  |
| 56 | Etui plastique perforé | Bonne qualite A4 100 pieces | Piece |   |  |
| 57 | Farde à rabat  | En carton + elastique | Piece |   |  |
| 58 | Farde a suspendre | Bonne qualite | Piece |   |  |
| 59 | Farde à tringle  | En plastique | Piece |   |  |
| 60 | Farde chemise  | En plastique | Piece |   |  |
| 61 | Farde plastique  | a lacet wallet | Piece |   |  |
| 62 | Flip chart blanc  | Rame de 50 feuilles | Rame |   |  |
| 63 | Frottoir pour tableau blanc | Bonne qualité | Rame |   |  |
| 64 | Gomme ordinaire  | Bonne qualité | Piece |   |  |
| 65 | Marqueur non permanent (rouge, bleu, noir, vert) | permanent paquet de 12 pieces | Piece |   |  |
| 66 | Marqueur Permanent (rouge, bleu, noir, vert) | effacable en paquet de 12 pieces | Piece |   |  |
| 67 | Multiprises | Bonne qualite | Piece |   |  |
| 68 | Numeroteur | Bonne qualite | Piece |   |  |
| 69 | Papier A4 | Rame de 500 feuilles | Rame |   |  |
| 70 | Papier à plastifier |   | Piece |   |  |
| 71 | Papier bristol A4 | Ordinaire 100 feuilles | Piece |   |  |
| 72 | Papier Photo |   | Piece |   |  |
| 73 | Perforateur  | MF  | Piece |   |  |
| 74. | Perforateur  | GF  | Piece |   |  |
| 75 | Perforateur  | PF | Piece |   |  |
| 76 | Pineuses  | Boite de 100 pieces | Boite |   |  |
| 77 | Plastifiant  | A3 | Piece |   |  |
| 78 | Plastifiant  | A4 | Piece |   |  |
| 79 | Plastifiant  | A5 | Piece |   |  |
| 80 | Plastifiant carte | Bonne qualite | Piece |   |  |
| 81 | Plastifieuse  | A4 | Piece |   |  |
| 82 | Parafeur |   | Piece |   |  |
| 83 | Porte badge | Bonne qualite | Piece |   |  |
| 84 | Post-it Multicolor | GF | Paquet |   |  |
| 85 | Post-it Multicolor | MF | Paquet |   |  |
| 86 | Post-it Multicolor | PF | Paquet |   |  |
| 87 | Poubelle pour bureau | En plastique ordinaire | Paquet |   |  |
| 88 | Punaise |   | Paquet |   |  |
| 89 | Registre courrier  | d'arivee | Piece |   |  |
| 90 | Registre courrier  | de depart | Piece |   |  |
| 91 | Relieuse | A spiral | Piece |   |  |
| 92 | Scotch  | Ordinaire GF |   |   |  |
| 93 | Scotch  | Ordinaire PF | Piece |   |  |
| 94 | Scotch en papier |   | Piece |   |  |
| 95 | Scotch Kaki | Ordinaire GF | Piece |   |  |
| 96 | Serodo  | 3 mm | Piece |   |  |
| 97 | Serodo  | 4 mm | Piece |   |  |
| 98 | Serodo  | 5 mm  | Piece |   |  |
| 99 | Serodo  | 6 mm  | Piece |   |  |
| 100 | Serodo  | 9 mm  | Piece |   |  |
| 101 | Serodo  | 12 mm | Piece |   |  |
| 102 | Serodo  | 15 mm | Piece |   |  |
| 103 | Signataire | Ordinaire | Piece |   |  |
| 104 | Souris optique |   | Piece |   |  |
| 105 | Spiral  | de 6 mm a 10 mm | Piece |   |  |
| 106 | Spiral  | de 12 mm - 22 mm | Piece |   |  |
| 106 | Spiral  | de 25 mm - 50 mm | Piece |   |  |
| 108 | Stylo bleu | Boite de 50 pieces, vrai Bic | Boite |   |  |
| 109 | Stylo rouge | Boite de 50 pieces, vrai Bic | Boite |   |  |
| 110 | Stylo vert | Boite de 50 pieces, vrai Bic | Boite |   |  |
| 111 | Stylo Noir | Boite de 50 pieces, vrai Bic | Boite |   |  |
| 112 | Surligneur | Paquet de 4 pieces | Piece |   |  |
| 113 | Tableau chevalet | Bonne qualite | Piece |   |  |
| 114 | Tableau de projection  | 200 cm x 200 cm avec pied | Piece |   |  |
| 115 | Tableau de projection  | 180 cm x 180 cm, avec pied | Piece |   |  |
| 116 | Tableau blanc MF | 90 cm x 60 cm | Piece |   |  |
| 117 | Tableau blanc GF |   | Piece |   |  |
| 118 | Tableau blanc PF |   | Piece |   |  |
| 119 | Taille crayon  | Ordimaire | Piece |   |  |
| 120 | Tampon | Bonne qualite | Piece |  |  |
| 121 | Testeur monnaie  | Dollars et autres | Piece |  |  |
| 122 | Transparent pour reliure | Couleurs differentes | Piece |   |  |

**Lot 4 : Produits d’entretien**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S/no. # | Description | Spécifications techniques | **Unité** | Quantité | Prix unitaire en XOF (HT) | Prix unitaire en XOF (TTC)  |
| 1 | Lait Nido |   | Boite | 50 |   |   |
| 2 | Sucre carreau blond  |   | Paquet | 50 |   |   |
| 3 | Thé (lipton yelow, victoria fraise, menthe, gimgimbre, citron,...) |   | Paquet | 50 |   |   |
| 4 | Nescafé Sticks de 2g |   | Piece | 100 |   |   |
| 5 | Café moulu lavazza 250g |  | paquet | 50 |  |  |
| 6 | Café maxwell house 250g |  | paquet | 50 |  |  |
| 7 | Chauffe-eau électrique |   | Piece | 5 |   |   |
| 8 | Cuillère à café en inox | Lot de 24 | Paquet | 10 |   |   |
| 9 | Cuillère à soupe en inox | Lot de 24 | Paquet | 10 |   |   |
| 10 | Cafetière  |   | Piece | 5 |   |   |
| 11 | Bouilloire électrique |   | Piece | 5 |   |   |
| 12 | Bactigel main | Bouteille de 475 ml |   | 50 |   |   |
| 13 | Détergent en poudre (ajax) | Sac de 10 sachets de 1Kg | Sac | 20 |   |   |
| 14 | Détergent liquide( concentré avec Javel) |  | Boite | 20 |   |   |
| 15 | Detergent en poudre omo |   |   | 25 |   |   |
| 16 | Gel hydroalcolique (pharmaderm ou bactigel Main 350 ml) |   | Boite | 25 |   |   |
| 17 | Balai a manche 1, 50 m |   | Boite | 10 |   |   |
| 18 | Bavette (Cache-nez) |   | Piece | 100 |   |   |
| 19 | Bavette (Cache-nez) en tissu |   | Piece | 50 |   |   |
| 20 | Bloc WC (fraicheur marine) |   | Piece | 50 |   |   |
| 21 | Brosse a manche 1,50 m |   | Piece | 10 |   |   |
| 22 | Brosse a WC  |   | Boite | 20 |   |   |
| 23 | Déodorisant (ORO) senteur Vanille, Fraicheur marine et Lavande | Flacon de 400 ml | Boite | 10 |   |   |
| 24 | Eau de javel ( La croix) bouteille de 1 L |   | Boite | 10 |   |   |
| 25 | Eponge de Vaisselle | Grand lot de 2 pièces | Boite | 25 |   |   |
| 26 | Fourchette en inox | lot de 24 | Paquet | 5 |   |   |
| 27 | Gants de ménage(grande taille épais couleur rouge) |   | Piece | 20 |   |   |
| 28 | Grandes poubelles  |   | Piece | 10 |   |   |
| 29 | Panier a poubelle pour bureau et chambres |   | Piece | 10 |   |   |
| 30 | Sacs poubelle (petits, grands, moyens) |   | Piece | 200 |   |   |
| 31 | Insecticide 750 ml |   | Flacon | 25 |   |   |
| 32 | Liquide de vaisselle 1L,… |   | Flacon | 25 |   |   |
| 33 | Liquide nettoyage vitre/Ajax 1L |   | Piece | 25 |   |   |
| 34 | Grande poubelle à pédale |   | Piece | 10 |   |   |
| 35 | Panier a linge |   | Piece | 10 |   |   |
| 36 | Panier à poubelle pour bureau et chambre |   |   | 10 |   |   |
| 37 | Papier de toilette  | Lot de 40 pièces | Rouleau | 100 |   |   |
| 38 | Pellette pour ramassage ordures menagères |   | Pièce | 5 |   |   |
| 39 | Raclette de 1m50 |   | Boite | 10 |   |   |
| 40 | Savon en poudre en poudre 2,250Kg pour machine à laver |   | Piece |  |   |   |
| 41 | Seau de de ménage de 10L |  | Paquet | 10 |   |   |
| 42 | Sac poubelle moyen de 50L |  | Paquet | 50 |   |   |
| 43 | Serpillère |   | Piece | 10 |   |   |
| 44 | Serviette nettoyage vaisselle |   | Boite | 25 |   |   |
| 45 | Tapis de douche |   | Piece | 20 |   |   |
| 46 | Tapis ou paillassons d'entrée |   | Piece | 20 |   |   |
| 47 | Tête de loup ( avec manche 1,50) |   | Piece | 10 |   |   |
| 48 | Torchon épais essui mains | PCE | Piece | 25 |   |   |

**Nous prenons note du fait que vous n’êtes pas tenu d’accepter l’offre la moins chère, ni aucune des offres reçues.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du signataire : | N° de tél. : |
| Qualité du signataire : | Nom de l’entreprise : |
| Signature et cachet : | Date de signature : |
| Adresse : |

**SECTION 7**

**PROFIL DE L’ENTREPRISE ET EXPÉRIENCE PRÉALABLE**

Le soumissionnaire est prié de :

1. soumettre le **Profil de l’entreprise ;**
2. remplir le **Tableau d’expérience préalable** ci-dessous, en indiquant les contrats effectués relatifs à la fourniture de marchandises semblables à celles visées par le présent contrat au cours des 5 dernières années ;
3. joindre des **pièces justificatives** de son expérience préalable (contrats, certificats d’achèvement, etc.)**.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nom du projet / type de prestation** | **Valeur totale des prestations effectuées (XOF)** | **Durée du contrat** | **Date de début** | **Date de fin** | **Autorité contractante et lieu** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |

**NOTE**: le nombre de travaux indiqués ne doit pas être limité par le présent formulaire. Une liste complète des expériences des 5 dernières années doit être soumise en ajoutant des lignes au formulaire si nécessaire.

NRC procèdera à d’éventuelles vérifications des références relatives aux contrats passés.

**SECTION 8 :**

**Compléments d’information sur les données techniques des produits**

**(Les soumissionnaires peuvent ajouter des photos, des attestations d’agrément, des certificats d’origine, des résultats d’analyses, etc.)**

**SECTION 9**

**DÉCLARATION DE DÉONTOLOGIE DES FOURNISSEURS**

NRC, en tant qu’organisation humanitaire, attend de ses fournisseurs et contractants qu’ils respectent des normes déontologiques élevées. Toute entité qui facture à NRC plus de 10 000 dollars US (ou équivalent) au cours d’une année doit signer cette déclaration. Elle est conservée pendant dix ans et devrait être mise à jour tous les ans, ou plus souvent si nécessaire.

Le personnel de NRC peut effectuer des contrôles inopinés pour s’assurer du respect de ces normes. Si NRC juge qu’un fournisseur ne respecte pas ces normes ou ne prend pas les mesures appropriées pour cela, il peut dénoncer l’ensemble des contrats et accords qui le lient à ce fournisseur.

Quiconque est en relation d’affaires avec le Conseil norvégien pour les réfugiés doit au minimum :

1. Se conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur dans le ou les pays où ces affaires sont menées ;
2. Respecter les normes déontologiques énoncées ci-dessous ;
3. Reconnaître la justesse de ces normes et être disposé à apporter des changements à son organisation.
4. **Lutte contre la corruption et respect des lois et réglementations**
	1. Le fournisseur confirme n’être impliqué dans aucune forme de corruption.
	2. Lorsqu’il existe un conflit d’intérêts potentiel entre le fournisseur ou l’un des membres de son personnel et un membre du personnel de NRC, le fournisseur le signale par écrit à NRC. NRC décide alors si une mesure doit être prise. Un conflit d’intérêts peut être dû à un lien avec un membre du personnel : parent proche, etc.
	3. Si des représentants de NRC lui imputent des faits de corruption, le fournisseur en avertit immédiatement les hauts responsables de NRC.
	4. Le fournisseur est inscrit comme redevable de l’impôt auprès de l’administration publique compétente.
	5. Le fournisseur paie des impôts en vertu de toutes les lois et réglementations nationales applicables.
	6. Le fournisseur atteste ne participer ni à la production ni à la vente d’armes, y compris les mines anti-personnel.
5. **Politique envers les employés**
	1. Notre entreprise ne pratique ni le travail forcé ni l’esclavage et ne fait pas travailler des détenus non volontaires.
	2. Les travailleurs ne sont pas tenus de donner une « caution » ou des papiers d’identité à leur employeur et sont libres de quitter leur employeur à l’issue d’un préavis raisonnable.
	3. Les travailleurs, sans distinction, ont le droit de fonder des syndicats ou d’adhérer au syndicat de leur choix et de participer à des négociations collectives.
	4. Les personnes de moins de 18 ans ne se voient pas confier de travail dangereux pour leur santé ou leur sécurité, dont le travail de nuit.
	5. Les employeurs de personnes de moins de 18 ans veillent à ce que les horaires et la nature de leur travail ne les empêchent pas de poursuivre leurs études.
	6. Le lieu de travail n’est le théâtre d’aucune discrimination fondée sur l’appartenance ethnique, la religion, l’âge, le handicap, le genre, l’état matrimonial, l’orientation sexuelle, l’appartenance à un syndicat ou l’affiliation politique.
	7. Des mesures sont prises pour protéger les travailleurs contre les comportements sexuels déplacés, les menaces, les insultes ou l’exploitation, et contre la discrimination ou le licenciement pour des motifs injustifiables, comme le mariage, la grossesse, la parentalité ou la sérologie VIH.
	8. Sont interdits les violences ou châtiments physiques et les menaces de telles violences, le harcèlement sexuel ou autre, les violences verbales et les autres formes d’intimidation.
	9. Des mesures sont prises pour prévenir les accidents et atteintes à la santé provoqués ou favorisés par le travail ou survenant pendant le travail, en réduisant autant que raisonnablement possible les causes des aléas liés à l’environnement professionnel.
	10. Les salaires et indemnités versés pour une semaine de travail normale devraient correspondre, au minimum et en retenant le montant le plus élevé, aux normes juridiques nationales ou aux normes de référence du secteur. Les salaires devraient toujours suffire à couvrir les besoins de base.
	11. Les horaires de travail respectent la législation nationale et/ou les normes de référence du secteur, la meilleure protection offerte étant retenue. Il est recommandé que les horaires de travail n’excèdent pas 48 heures par semaine (8 heures par jour).
	12. Les travailleurs ont droit à au moins un jour de repos par période de sept jours.
	13. Tous les travailleurs ont droit à un contrat de travail, rédigé dans une langue qu’ils comprennent.
	14. Les travailleurs reçoivent régulièrement une formation aux questions de santé et de sécurité, dont il est gardé trace, et une telle formation est organisée pour les nouvelles recrues.
	15. Il est donné accès à des sanitaires propres, à l’eau potable et, si nécessaire, à un lieu où stocker la nourriture dans de bonnes conditions d’hygiène.
	16. Le logement, s’il est fourni, doit être propre, sûr et correctement aéré, et disposer de sanitaires propres et de l’eau potable.
	17. Aucune réduction de salaire n’est appliquée par mesure de discipline.
6. **Conditions environnementales**
	1. La production et l’extraction des matières brutes destinées à la production ne contribuent pas à la destruction des ressources et des moyens de subsistance de populations marginalisées, par exemple en utilisant de vastes terres ou d’autres ressources naturelles dont ces populations dépendent.
	2. Les mesures environnementales sont prises en compte sur toute la chaîne de production et de distribution, depuis la production des matières brutes jusqu’à la vente aux consommateurs. Les aspects environnementaux au niveau local, régional et mondial sont pris en compte. L’environnement local sur le site de production n’est pas surexploité ou dégradé par la pollution.
	3. Les législations et réglementations nationales et internationales sur l’environnement sont respectées.
	4. Les produits chimiques dangereux et autres substances sont gérés avec soin, conformément à des procédures de sécurité consignées.

Nous, soussignés, attestons nous conformer à toutes les lois et réglementations applicables et respecter les normes déontologiques énoncées ci-dessus, ou reconnaître la justesse de ces normes et être disposés à apporter des changements à notre organisation.

*DATE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*NOM DU FOURNISSEUR/DE L’ENTREPRISE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*NOM DU REPRÉSENTANT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*SIGNATURE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*CACHET DE L’ENTREPRISE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*