



**NATIONS UNIES
BENIN**



SYSTEME DES NATIONS UNIES AU BENIN

**Appel d'offres pour la sélection de
fournisseurs de Fournitures de Bureau.**

N°BEN/ADM/OA/2020_002

PREAMBULE

Le Système des Nations Unies travaille, à la demande du Gouvernement du Bénin, pour soutenir les efforts de développement national, répondre aux urgences, et assurer la paix et la sécurité à tous les Béninois.

Afin de répondre plus efficacement aux défis de la réalisation des Objectifs de Développement Durable (ODD), les Nations Unies au Bénin ont conjugué leurs efforts pour travailler ensemble d'une manière coordonnée et harmonisée afin de renforcer leur efficacité à appuyer le Gouvernement. La mise en œuvre de la réforme de l'ONU et de l'évolution rapide de l'environnement de l'Aide au développement au Bénin a fourni à l'Equipe Pays des Nations Unies, l'occasion d'accélérer le renforcement de la cohérence dans ses activités. Ce progrès a permis à l'Equipe Pays des Nations Unies au Bénin de travailler plus étroitement ensemble, agissant en qualité comme une famille et de s'exprimer à travers une communication commune.

Ceci implique le renforcement des services communs, un système de gestion axée sur les résultats, avec des services de soutien intégrés et rentables, dans le but d'assurer la prestation efficace et efficiente des opérations de soutien aux activités programmatiques de toutes les agences dans le pays. Cette disposition garantit que les accords de coopération sont en place pour exploiter les synergies et de maximiser l'utilisation des capacités et des infrastructures disponibles.

Ainsi, le système d'harmonisation des achats permettra la mise en place de divers accords-cadres à long terme avec les prestataires et fournisseurs du Système des Nations Unies. Dans ce cadre, l'OMS a été mandatée par l'équipe de gestion des opérations pour la **sélection de Fournisseurs de Fournitures de Bureau** en vue de la mise en place avec ceux -ci d'un accord à long terme pour fournir leurs services à l'ensemble des Agences du Système des Nations Unies au Bénin. Pour de plus amples informations sur les agences du Système des Nations Unies au Bénin, visitez le site <http://bj.one.un.org>



FAO
Food and Agriculture Organization



UN-HABITAT
United Nations Programme for Human Settlements



IFAD
International Fund for Agriculture Development



UNHCR
United Nations High Commission for Refugees



ILO
International Labor Organization



UNICEF
United Nations Children's Fund



IOM
International Organisation for Migration



UNFPA
United Nations Population Fund



UNAIDS
Joint United Nations Programme for HIV/AIDS



World Bank



UNDP
United Nations Development Programme



UNV
United Nations Volunteers



UNESCO
United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization



WFP
World Food Programme



WHO
World Health Organization

Le Système des Nations Unies (SNU) au Bénin lance le présent appel d'offres, portant sur **la sélection de fournisseurs de Fournitures de Bureau** pour les agences des Nations Unies au Bénin, tel que spécifié dans le présent appel d'offres.

Le présent Dossier d'Appel d'Offre (DAO) comprend ce document ainsi que les annexes suivantes :

- **Annexe A : Instructions aux Soumissionnaires**
- **Annexe B: Termes de références**
- **Annexe C: Critères d'évaluation et attribution du marché**
- **Annexe D: Acte de soumission**
- **Annexe E: Format de présentation de la soumission technique**
- **Annexe F: Fiche de situation financière**
- **Annexe G: Fiche de déclaration de chiffre d'affaire moyen**
- **Annexe H: Fiche de déclaration de situation de Trésorerie**
- **Annexe I: Fiche de déclaration d'expérience générale**
- **Annexe J: Fiche d'offre Financière**
- **Annexe K: Conditions générales d'achat de biens, de travaux et de services**

Les modalités énoncées dans ce DAO, y compris la description des services/termes de références présentées à l'**Annexe B** et les Conditions générales d'achat à l'**Annexe K** seront incluses dans tout contrat émanant de ce dossier d'appel d'offres. Tout contrat de cette nature exigera le respect de tous les exposés factuels et déclarations contenus dans l'offre.

Annexe A:
INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les instructions aux soumissionnaires sont résumées dans le tableau ci-dessous :

Données	Instructions/exigences particulières
Titre des services/travaux :	Fournitures de Bureau
Pays/région du lieu des services :	Bénin
Langue de la soumission :	Français
Conditions relatives au dépôt d'une variante	Ne sera pas examinée
Conférence préparatoire :	Sans objet
Durée de validité des soumissions à compter de la date de dépôt	120 jours
Garantie de soumission	Non requise
Types de garantie de soumission acceptables	Sans objet
Validité de la garantie de soumission	Sans objet
Avance lors de la signature du contrat	Interdite
Indemnité forfaitaire	Sans objet
Garantie de bonne exécution	Non requise
Devise privilégiée pour l'établissement des soumissions et méthode de conversion des devises	Devise locale F CFA
Date-limite de soumissions des demandes d'explication/questions	Date de clôture
Coordonnées de la personne à qui adresser les demandes d'explication/questions	Questions à adresser aux adresses ci-dessous : djedjj@who.int; laleyej@who.int GeorgesD@unaids.org gccodjo@unicef.org annick.pognon@undp.org Pacome.Kpoto@fao.org

Mode de diffusion des informations complémentaires et réponses aux questions posées	E-mail
Nombre de copies de la soumission qui doit être fourni	Original : 01 Copies : 1 copie sur clé USB
Adresse de dépôt des soumissions	OMS-BENIN Avenue CEN-SAD Les cocotiers Cotonou
Date-limite de dépôt des soumissions	Date : 24 Juillet 2020 Heure : 12.00
Modalités autorisées de dépôt des soumissions	Les Offres Techniques et Financières, marquées comme telles, seront mises dans deux enveloppes distinctes, le tout remis dans une troisième enveloppe portant la mention : « OMS BENIN pour le SNU A l'attention de la Chargée des Opérations BEN/ADM/OA/2020-01, Sélection de Fournisseurs de Fournitures de Bureau pour le SNU » Les offres sous plis fermés seront déposées à la réception du Bureau de l'OMS-BENIN à Cotonou, Avenue de la CEN-SAD, après émargement dans le registre ouvert à cet effet à la Réception au Bureau de l'OMS à Cotonou.
Conditions et procédures applicables au dépôt et à l'ouverture électroniques des soumissions, si cela est autorisé	Sans objet
Date, heure et lieu d'ouverture des soumissions	29 Juillet 2020 à 10H à l'OMS
Méthode d'évaluation devant être utilisée pour la sélection de la soumission la plus conforme aux exigences	Méthode de notation combinée, en utilisant une répartition 70% - 30% entre la soumission technique et la soumission financière, respectivement

Contenu de l'Offre Technique : Documents requis qui doivent être fournis dans l'offre technique pour établir l'admissibilité des soumissionnaires. <u>NB :</u> - Respecter l'ordre ci-contre dans la constitution de l'offre technique. - L'absence de l'un quelconque des documents listés ci-contre est éliminatoire. - Dans l'original de l'offre technique, les documents administratifs doivent être des originaux ou des « copies certifiées conformes ».	Documents Administratifs : 1. Les documents d'enregistrement de la raison sociale (Registre de commerce) ; 2. Une Attestation de l'Identifiant Fiscale Unique (IFU) ; 3. Une attestation fiscale datant de moins de 3 mois à la date de soumission et portant la mention « Entreprise à jour vis à vis du FISC à la date de signature », ou à défaut une attestation d'exonération fiscale si le soumissionnaire jouit d'un tel privilège ; 4. Une Attestation d'Immatriculation et de Paiement des cotisations à la CNSS, datant de moins de 3 mois à la date de soumission et à jour vis-à-vis de la CNSS (dernier terme échu); 5. Une Attestation de non faillite, de non liquidation et de non poursuite judiciaire, datant de moins de 3 mois à la date de soumission ; Documents techniques : 6. L'Acte de soumission renseigné, daté et signé par la personne autorisée à cet effet (Annexe D); 7. Un profil d'entreprise de 02 pages maximum ; 8. Format de présentation de la soumission technique (Annexe E) ; 9. La liste (comprenant nom de la structure ; nom du contact, adresse ; téléphone et email) des plus gros clients ; Annexe I (lire « i » majuscule) ; 10. Les attestations de bonne fin d'exécution des clients les plus importants du point de vue de la valeur des contrats, au cours des 05 dernières années. 11. Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ; 12. Le présent Dossier d'Appel d'Offres (DAO) paraphé par le soumissionnaire sur chacune de ses pages allant de l'Avis d'Appel d'Offre jusqu'aux Annexes. 13. Un échantillon de chacun des articles N°13, 14, 16, 17, 20, 21, 37, 38,40,41,42,45,46 et 57 de l'Annexe J. Échantillons pourraient être demandées en cas de besoin.
Autres documents pouvant être fournis dans l'Offre technique à la suite des documents obligatoires	Tout autre document jugé pertinent par le soumissionnaire comme pouvant servir dans l'évaluation technique suivant les critères d'évaluation technique décrits à l'Annexe C.
Contenu de l'Offre Financière	Cf. Annexe J
Date prévue pour l'entrée en vigueur du contrat	Aout 2020
Signature du contrat	Le contrat sera signé par le Représentant de l'OMS qui assurera toutes les formalités administratives au nom de toutes les Agences du Système des Nations Unies au Bénin

Durée prévue du contrat (dates prévues de commencement et d'achèvement)	Deux ans renouvelables une fois maximum à condition d'évaluation annuelle satisfaisante
Le contrat sera attribué à :	Trois adjudicataires sur la base des critères et méthodes d'évaluation et d'attribution de marché définis à l'Annexe C.
Critères d'attribution du contrat et d'évaluation des soumissions	Cf. Annexe C
Mesures de vérification	- Vérification de la précision, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par un soumissionnaire dans les documents juridiques, techniques et financiers soumis ; - Validation du degré de conformité aux exigences de la DAO et aux critères d'évaluation au regard de ce qui a été constaté à ce stade par l'équipe d'évaluation ; - Demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'organismes du gouvernement compétents vis-à-vis du soumissionnaire concerné, ou auprès de toute autre entité ayant pu avoir des relations d'affaires avec ledit soumissionnaire ; - Demandes de renseignements et la vérification des références auprès d'autres clients antérieurs s'agissant de la qualité des prestations fournies dans le cadre de contrats en cours ou achevés ; - Inspection physique des installations, des succursales ou autres établissements d'un soumissionnaire dans lesquels, il exploite son activité, avec ou sans préavis.
Conditions d'entrée en vigueur du contrat	A la signature
Autres informations relatives à la DAO	Des visites de sites peuvent être effectuées aux soumissionnaires au cours du processus.
TERMES ET CONDITIONS DE CONTRAT	Tout contrat ou bon de commande découlant de la présente consultation seront soumis aux conditions générales de l'OMS et aux conditions spécifiques de l'appel d'offres.
ACCEPTATION DES TERMES ET CONDITIONS DE CONTRAT	Les soumissionnaires ayant pris connaissance des termes et conditions et des clauses techniques particulières du présent appel d'offres, confirment leur accord à s'y conformer en paraphant chaque page du Dossier d'Appel

d'Offres et en le retournant à l'OMS sous forme de document intégré à l'Offre Technique.

ANNEXE B : TERMES DE REFERENCE POUR LA SELECTION DE FOURNISSEURS DE FOURNITURES DE BUREAU POUR LE SNU

Sélection de Fournisseurs de fournitures de bureau au profit des bureaux des Agences du Système des Nations Unies au BENIN.

1- Contexte

La coordination du Système des Nations Unies désire signer des accords à long terme (LTA) avec une (des) sociétés spécialisées dans le domaine de **fournitures de bureau**.

Sous réserve des clauses et conditions générales régissant les contrats au sein de chaque agence du SNU, le contractuel devra fournir les fournitures de bureau conformément aux spécificités techniques disponibles dans le **tableau ci-dessous** :

N° Liste DAO	Articles	DESCRIPTION SUGGEREE
58	Cahier de 300 pages	Cahier d'exercice, 17mm x 22mm, agrafe, grands carreaux. 150 feuilles/300 pages. Papier blanc sans bois, 70g adapté à l'écriture au crayon à bille ou au crayon papier. Lignes claires, propres et imprimées de façon consistante. Couverture: Papier satiné Optik Paper 90g/m² couverture carton souple pelliculée, cousu façon sellier avec 2 agrafes plates, en acier inoxydable agrafées sur le cote long (220mm) côté.
40	stylos à bille bleus	Stylos à bille bleus, pointe moyenne 1mm, corps transparent, niveau d'encre tropicale visible. Encre à séchage rapide et pointe moyenne pour une écriture douce et confortable. Contenu approx 0.30 - 0.37grams.
41	Stylo à bille noir	Stylos à bille noir, pointe moyenne 1mm, corps transparent, niveau d'encre tropicale visible. Encre à séchage rapide et pointe moyenne pour une écriture douce et confortable. Contenu approx 0.30 - 0.37grams.
42	Stylo à bille rouge	Stylos à bille rouge, pointe moyenne 1mm, corps transparent, niveau d'encre tropicale visible. Encre à séchage rapide et pointe moyenne pour une écriture douce et confortable. Contenu approx 0.30 - 0.37grams.
46	Crayon papier	Crayon, qualité HB, mine noire, un noyau de plomb noir (de base 3mm), bois de qualité peint, de forme hexagonale, adapté pour une utilisation sur le papier. La longueur du crayon est 175mm. Le crayon est sans gomme
11	Gomme	Gomme en caoutchouc mou, blanc, naturel ou synthétique, non-toxique, taille moyenne, capable de supprimer les marques de crayon sans coloration.

2- **Produits attendus** : Fournitures de bureau de qualité et assimilées

Le contractant devra fournir de temps en temps à chaque agence du SNU, les fournitures requises, suite à la réception d'un ou de plusieurs Bons de commande, spécifiant exactement les quantités requises, en accord avec les spécifications et les prix du présent accord.

3- **Durée du contrat** :

Un contrat de deux ans renouvelable une fois, soit une période maximale de quatre ans sous réserve de performance annuelle satisfaisante du fournisseur

4- **Qualifications requises:**

- Société Spécialisée dans les fournitures de bureau ;
- Disposer des capacités matérielles et humaines dans le domaine ;

Bonne expérience en matière de service après-vente.

5- **MODIFICATION DE LA METHODOLOGIE**

Le SNU se réserve le droit d'apporter des amendements à la méthodologie retenue, en fonction des circonstances et si les contraintes techniques et/ou financières l'imposent

Annexe C:
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché sera attribué suite à :

- Une Evaluation préliminaire (évaluation de la recevabilité des offres)
- Une Evaluation technique (évaluation des offres techniques)
- Une Evaluation financière (évaluation des offres financières)

1- EVALUATION PRELIMINAIRE (RECEVABILITE DES OFFRES)

Pour être recevables, les offres doivent d'abord passer l'étape de l'évaluation préliminaire sur la base des critères éliminatoires définis à l'Annexe B et respecter les modalités autorisées de dépôt des soumissions, telles que décrites dans le présent document.

2- EVALUATION TECHNIQUE DES OFFRES

Le comité d'évaluation examinera les dossiers recevables au moyen des critères et du système de points ci-dessous en rapport avec les informations demandées. Pour être admise, à l'évaluation technique, les offres doivent avoir passé avec succès, l'étape de l'Evaluation Préliminaire. Elles seront ensuite soumises à l'analyse technique selon les critères ci-dessous :

Critères d'évaluation technique des offres		Notes
1	Réputation de la structure, expérience dans l'exécution de marché similaire - Liste des clients, bons de commandes, contrats similaires : 10 points - Attestations de bonne fin d'exécution pertinentes : 25 points (5 points par attestation pour un total maximum de 25 points)	35
2	Expérience avec le Système des Nations Unies (au moins une Attestation de Bonne Fin d'Exécution d'une Agence du Système des Nations Unies)	5
3	Capacité et stabilité financière de l'organisation démontrée par les bilans financiers des années 2018 et 2019 : <u>Chiffre d'affaires moyen annuel (2018 et 2019)</u> CA moyen compris entre 10 000 000 et 50 000 000 FCFA 5 Points CA moyen compris entre 50 000 001 et 100 000 000 FCFA 8 Points CA moyen supérieur à 100 000 000 FCFA 10 Points <u>Trésorerie annuelle moyenne (2018 et 2019)</u> Trésorerie moyenne comprise entre 10 000 000 et 25 000 000 FCFA 5 Points Trésorerie moyenne comprise entre 25 000 001 et 50 000 000 FCFA 8 Points	20

	Trésorerie moyenne supérieur à 50 000 000 FCFA 10 Points	
4	Précision et pertinence des caractéristiques techniques des articles (Détails des Spécifications)	20
5	Evaluation des échantillons	20
	TOTAL	100

3- EVALUATION FINANCIERE DES OFFRES

Une offre est déclarée techniquement valable et considérée pour l'analyse financière si elle obtient une note minimale de 70 points sur 100 à l'issue de l'évaluation technique.

Seules les offres financières des soumissionnaires déclarés techniquement valables seront ouvertes.

Le soumissionnaire doit fournir la soumission financière dans une enveloppe séparée, de la manière indiquée dans les instructions destinées aux soumissionnaires. Ladite offre comprend les rubriques détaillées en annexe « J ».

La note Financière sera calculée comme suit :

L'évaluation Financière est notée sur 100 points.

A l'offre financière la moins-disante sera attribuée les 100 points

Les notes financières respectives des autres soumissionnaires seront calculées comme suit :

$$\frac{100 \times (\text{montant de l'offre financière la moins-disant})}{(\text{Montant de l'offre financière du soumissionnaire évalué})}$$

Evaluation Finale

L'évaluation finale se fera en utilisant la méthode combinée à raison d'une pondération de 70% pour l'offre technique (Nt) et 30% pour l'offre financière(Nf)

Soit Evaluation Finale = Nt x 70% + Nf x 30%

Les Trois (03) soumissionnaires qui seront retenus sont ceux qui auront totalisé le maximum de point à l'évaluation final.

Annexe D : ACTE DE SOUMISSION

A Monsieur le Représentant Résident de l'OMS

Monsieur le Représentant,

La société soussignée propose par les présentes, de fournir des services professionnels au titre de [insérez le titre des services] conformément à votre invitation à soumissionner en date du [insérez la date] et à notre soumission. Nous déposons par les présentes, notre soumission qui inclut la soumission technique et la soumission financière sous plis séparés et fermés.

Par les présentes, nous déclarons ce qui suit :

- a) toutes les informations et déclarations indiquées dans la présente soumission sont exactes et nous reconnaissons que toute fausse déclaration y figurant pourra conduire à notre élimination ;
- b) nous ne figurons actuellement pas sur la liste des fournisseurs radiés ou suspendus de l'ONU ou sur toute autre liste d'autres organismes de l'ONU et nous ne sommes liés à aucune société ou personne ne figurant sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l'ONU ;
- c) nous ne faisons l'objet d'aucune procédure de faillite et ne sommes partie à aucune procédure en cours ou action en justice susceptible de compromettre la continuité de notre activité ; et
- d) nous n'employons et ne prévoyons d'employer aucune personne qui est employée ou qui a été récemment employée par l'ONU.

Nous confirmons que nous avons lu, compris et que nous acceptons par les présentes, les termes de références qui décrivent les devoirs et responsabilités qui nous incombent aux termes de la présente consultation, ainsi que les conditions générales du contrat de services professionnels de l'OMS.

Nous nous engageons à nous conformer à la présente soumission pour [insérez la durée de validité indiquée dans la fiche technique].

Nous nous engageons, si notre soumission est acceptée, à entamer la fourniture de services au plus tard à la date indiquée.

Nous comprenons et reconnaissons pleinement que le Système des Nations Unies n'est pas tenu d'accepter la présente soumission, que nous supporterons l'ensemble des coûts liés à sa préparation et à son dépôt et que le Système des Nations Unies ne sera pas responsable ou redevable desdits coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat de l'évaluation.

Nous reconnaissons que le SNU n'est pas tenu de donner suite au présent appel d'offre.

Cordialement,

Date : _____

Signature autorisée [en entier avec les initiales] : _____

Nom et fonction du signataire : _____

Nom de la société : _____

Coordonnées : _____

Annexe E : FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE

FORMAT DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION TECHNIQUE
APPEL D'OFFRES POUR LA SELECTION DE FOURNISSEURS
DE FOURNITURES DE BUREAU

Remarque : les soumissions techniques qui ne respecteront pas le présent format de présentation pourront être rejetées. La soumission financière doit être incluse dans une enveloppe séparée.

Nom de l'organisation/la société soumissionnaire :	
Pays d'immatriculation :	
Nom de la personne à contacter au titre de la présente soumission :	
Adresse :	
Téléphone/fax :	
Courrier électronique :	

Désignation de chaque article	Caractéristiques techniques (Spécifications)

ANNEXE F : FICHE DE SITUATION FINANCIERE

Situation financière

Nom légal du soumissionnaire : _____

Date : _____

Données financières en FCFA	Antécédents pour les _____ (02__) dernières années				
	2018	2019	Année n...	Année n+1	Ration moyen
Information du bilan					
Total actif (TA)					
Total passif (TP)					
Patrimoine net (PN)					
Disponibilités (D)					
Engagements (E)					
Information des comptes de résultats					
Recettes totales (RT)					
Bénéfices avant impôts (BAI)					

ANNEXE G : FICHE DE DECLARATION DE CHIFFRE D'AFFAIRES MOYEN

Chiffre d'affaires annuel moyen

Nom légal du soumissionnaire : _____ Date : _____

No. AAO : _____

Données sur le chiffre d'affaires annuel		
Année	Montant et monnaie	
2018	_____	_____
	—	
2019	_____	_____
	—	
Chiffre d'affaires moyen	_____	_____
	—	

ANNEXE H : FICHE DE DECLARATION DE LA CAPACITE DE FINANCEMENT

Situation de Trésorerie

Indiquer les sources de financement (liquidités, actifs réels non grevés, lignes de crédit et autres moyens financiers nécessaires pour les besoins de trésorerie

Eléments	2018	2019
Banque		
Caisse		
Divers emprunt		
Trésorerie		

ANNEXE I : FICHE DE DECLARATION D'EXPERIENCE GENERALE

Expérience générale

Nom légal du soumissionnaire : _____

Date : _____

No. AAO : _____

Mois/ Année de départ*	Mois/ Année final(e)	Identification du marché	Nom prénoms et Téléphone du gestionnaire du Contrat
_____	_____	Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des services réalisés par le candidat Nom de l'Entreprise : Adresse :	_____

ANNEXE J : FICHE D'OFFRE FINANCIERE

N° d'ordre	Désignations	Unités	Prix unitaire (Hors TVA)
1	Agenda Format A5	Unité	
2	Blanco avec diluant	Unité	
3	Bloc-notes avec spirale Format A4	Unité	
4	Bloc-notes avec spirale Format A5	Unité	
5	Enveloppe blanche A6, format américain (22.5 X 11.3 cm)	Unité	
6	Petite enveloppe blanche	Unité	
7	Enveloppe kaki A3	Unité	
8	Enveloppe kaki A4	Unité	
9	Enveloppe kaki A5	Unité	
10	Enveloppe blanche A5	Paquet	
11	Gomme	Unité	
12	Rame de papier A4 / Double A (80 mg)	Unité	
13	Tampon (Echantillon requis)	Unité	
14	Cachet dateur (Echantillon requis)	Unité	
15	Agrafe 24/6	Boite	
16	Agrafeuse grand modèle (Echantillon requis)	Unité	
17	Agrafeuse Moyenne (Echantillon requis)	Unité	
18	Attaches tout- 33MM	Boite	
19	Attaches tout- 50MM	Boite	
20	Ciseaux avec bordure en plastique (Echantillon requis)	Unité	
21	Classeurs grand format (Echantillon requis)	Unité	
22	Colle bâton, 25g	Unité	
23	Ote agrafe	Unité	

24	Encre pour tampon	Unité	
25	Pochette plastique, A4, ouverture 2 cotes	Unité	
26	Farde chemise	Unité	
27	Pochette plastique, A4, perforées, ouvert 1 cote	Unité	
28	Farde plastique avec 2 ouvertures	Unité	
29	Flip Chart (25 sheet - size: 810X585mm)	Unité	
30	Intercalaire de 12 feuilles non numérotées	Paquet	
31	Perforateur moyen	Unité	
32	Post-it grand modèle (7.6 X 12.7 cm ou 3" X 5", 100 Sheets/Pad)	Paquet	
33	Post-it moyen (7.6 X 7.6 cm ou 3" X 3", 100 Sheets/Pad)	Paquet	
34	Post-it petit modèle (7.6 X 5.1 cm ou 3" X 2", 100 Sheets/Pad)	Paquet	
35	Poubelles	Unité	
36	Punaises	Boite	
37	Registres quadrillé Grand Format / importé (Echantillon requis)	Unité	
38	Signataires (Echantillon requis)	Unité	
39	Souligneur	Boite	
40	Stylo bleu	Unité	
41	Stylo noir	Unité	
42	Stylo rouge	Unité	
43	Carbone à main	Paquet	
44	Bac à courrier (Echantillon requis)	Unité	
45	Classeurs petit format (Echantillon requis)	Unité	

46	Crayons	Unité	
47	Intercalaire de 12 feuilles numérotées	Paquet	
48	Lattes 30cm	Unité	
49	Marqueur grand modèle	Boite	
50	Parapheur 8 pages	Unité	
51	Parapheur 12 pages	Unité	
52	Papier essuie-tout paquet	Paquet de 3	
53	Boite de clips	Unité	
54	Perforateur à deux trous Petit format	Unité	
55	Perforateur à deux trous grand format	Unité	
56	Scotch ordinaire	Unité	
57	Boîtes agrafes	Unité	
58	Cahier de 300 pages	Unité	
59	Chemises à sangles	Unité	
60	Paires de ciseau (tout métallique)	Unité	
61	Colle en tube	Paquet de 10	
62	Crayon à papier	Boîte	
63	Classeur chronos grand format	Unité	
64	Classeur chrono petit format	Unité	
65	Trombones 32 MM	Paquet	
66	Trombones 25 MM	Paquet	
67	Chemises	Paquet	
68	Sous chemises	Paquet	
69	Blocs éphémérides	Unité	
RAISON SOCIALE :		NOM ET PRENOM DE LA PERSONNE AUTORISEE :	
DATE : /___/___/___/		SIGNATURE ET CACHET	

ANNEXE K : CONDITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX CONTRATS D'ENTREPRISE CONCLUS PAR L'OMS

1. Il n'est pas institué de relations d'employeur à employer aux fins de l'exécution des travaux. À cet égard, le contractant est seul responsable de la manière dont les travaux sont exécutés. Ainsi, l'OMS ne saurait assumer, à l'égard de quelque personne que ce soit, aucune responsabilité pour toute perte, tout accident, tout dommage ou toute blessure subie au cours ou en raison de l'exécution des travaux ou d'un déplacement les concernant. La mise en place d'une couverture d'assurance pour toute perte, tout accident, tout dommage ou toute blessure subie au cours ou en raison de l'exécution des travaux sera de la responsabilité du contractant y compris le cas échéant, toute couverture d'assurance pour les personnes auxquelles le contractant recourt pour l'exécution des travaux. Sans préjudice de ce qui précède, l'OMS peut, dans certains cas, fournir une couverture d'assurance au contractant en cas de déplacement dans un véhicule de l'OMS. L'OMS décline toute responsabilité pour le non-paiement par la compagnie d'assurance de la totalité ou d'une partie d'une demande d'indemnisation soumise par ou pour le contractant suite à un accident. En cas de non-paiement, le contractant sera obligé de rembourser immédiatement la totalité ou une partie des avances que l'OMS pourrait lui avoir versées.

2. Tous les droits attachés aux travaux, y compris la propriété des travaux originaux et le droit d'auteur y afférent, seront dévolus à l'OMS qui se réserve le droit

a) de réviser les travaux,

b) d'utiliser les travaux d'une autre manière que celle initialement envisagée, ou

c) de ne pas publier ni utiliser les travaux.

3. Si l'option applicable, prévue au recto du présent accord, est celle du paiement d'une somme fixe, cette somme est payable dans les conditions prévues, sous réserve de l'exécution satisfaisante des travaux. Si l'option applicable est celle du paiement d'un montant maximum, les fonds seront utilisés exclusivement aux fins des travaux précisés dans l'accord et tout solde non utilisé sera remboursé à l'OMS. Dans ce dernier cas, les états financiers requis devront indiquer les montants engagés pour les principaux postes de dépense. Afin d'être payé, les contractants qui sont des personnes morales (ci-après dénommés "Personnes Morales") doivent présenter une facture au département contractant de l'OMS ou au centre mondial de services de l'OMS. Les contractants qui sont des personnes physiques (ci-après dénommés "Personnes Physiques") ne sont pas tenus de présenter de facture et peuvent être payés au moment de la réception, sous une forme satisfaisante, des livrables requis (y compris tout rapport technique et état financier requis) par le département contractant de l'OMS. La facture des Personnes Morales devra refléter toute exonération d'impôt à laquelle l'OMS pourrait avoir droit en vertu de l'immunité dont elle jouit. De manière générale, l'OMS est exonérée de tout impôt direct, de tout droit de douane et de tous droits et taxes similaires, et la Personne Morale devra se mettre en rapport avec l'OMS afin d'éviter l'application des dites charges en rapport avec le présent accord et les travaux qui en résultent. En ce qui concerne les impôts et autres charges indirects imposés sur la fourniture de biens et de services, (par ex: taxe à la valeur ajoutée), la Personne Morale accepte de vérifier en consultation avec l'OMS si, dans le pays

où la charge serait exigible, l'OMS est exonérée de ladite charge à la source ou est en droit d'en réclamer le remboursement. Si l'OMS est exonérée de la taxe à la valeur ajoutée, cela devra être indiqué sur la facture, tandis que si l'OMS est en droit d'en réclamer le remboursement, la Personne Morale accepte de mentionner cette charge de façon séparée sur ses factures et, si nécessaire, de coopérer avec l'OMS afin d'en obtenir le remboursement. L'OMS n'encourra aucune responsabilité pour quelque taxe, droit ou autre contribution dû par les contractants. Le paiement de quelque taxe, droit ou autre contribution qu'un contractant pourrait être tenu de payer sera de l'entière responsabilité de celui-ci et il n'aura droit à aucun remboursement de la part de l'OMS à ce titre.

4. Si les travaux ne sont pas accomplis correctement (et, le cas échéant, fournis) à la date prévue par l'accord ou si tout état financier requis n'est pas soumis de façon satisfaisante à l'OMS conformément à la condition générale 5 ci-dessous, l'OMS peut accorder un délai supplémentaire à l'expiration duquel l'accord doit être exécuté de façon satisfaisante. En règle générale, ce délai supplémentaire est d'une semaine au moins, à moins qu'il ne ressorte clairement de l'accord qu'il était particulièrement important d'achever les travaux à la date initialement prévue, auquel cas l'OMS peut accorder un délai plus court ou refuser la moindre prorogation. Si les travaux ne sont pas accomplis et fournis de façon satisfaisante à la date prévue ou à l'expiration de tout délai supplémentaire accordé par l'OMS, et/ou si tout état financier requis n'est pas soumis de façon satisfaisante à l'OMS conformément à la condition générale 5 ci-dessous, l'Organisation peut résilier l'accord (sans préjudice d'autres recours), sous réserve d'un arrangement équitable si le retard est consécutif à un cas de force majeure.

5. Le contractant accomplit et fournit les travaux à l'OMS (y compris tout rapport technique qui pourrait être requis) à la date prévue par l'accord ou à l'expiration de tout délai supplémentaire accordé par l'OMS en application de la condition générale 4 ci-dessus. Tout état financier requis est soumis au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent. Si le calendrier de paiement prévu au recto de l'accord prévoit le paiement à la fin des travaux, celui-ci n'est effectué qu'après réception, sous une forme satisfaisante, de tous les livrables exigés aux termes de l'accord, y compris les rapports techniques et les états financiers.

6. Toute Personne Physique certifie qu'elle n'a pas actuellement et n'aura pas pour la durée du présent accord, de relation contractuelle avec l'OMS (y compris les bureaux régionaux de l'OMS, les bureaux de pays ou de projet, les programmes, centres ou entités où le personnel est soumis au Statut et au Règlement du Personnel de l'OMS) lui conférant le statut de membre du personnel de l'OMS. Tout soumissionnaire faisant une fausse déclaration entraînera l'annulation de tous les contrats, et/ou le retrait de toute offre de contrat, avec l'OMS.

7. Si et dans la mesure où les travaux à effectuer dans le cadre du présent accord incluent des études ou interviews impliquant des êtres humains (ci-après dénommés "recherches" ou "étude de sujets humains"), les points suivants sont applicables :

7.1 Aspects éthiques

Il incombe au contractant de s'assurer qu'au cours des travaux effectués dans le cadre de cet accord et impliquant l'étude de sujets humains, les droits et la santé de ces derniers soient protégés conformément au code d'éthique ou à la législation du pays, ou, à défaut, à la Déclaration d'Helsinki et aux amendements qui pourraient lui être ultérieurement apportés. Avant de commencer toute recherche, le contractant doit s'assurer que :

- a. les droits et le bien-être des sujets impliqués sont suffisamment protégés ;
- b. le consentement libre et éclairé a été obtenu pour tous les participants ;
- c. des experts indépendants désignés par le contractant ont évalué les risques et les avantages potentiels et ont jugé qu'ils s'équilibrent de manière acceptable et ;
- d. toute exigence particulière de la réglementation nationale a été satisfaite.

7.2 Exigences réglementaires

Il incombe au contractant de respecter la réglementation nationale relative aux recherches impliquant l'étude de sujets humains.

7.3 Protection des sujets humains

Sans préjudice des obligations lui incombant aux termes des lois en vigueur, le contractant prendra des mesures appropriées en vue d'éliminer ou d'atténuer toute conséquence négative pour les sujets ou leur famille résultant de la conduite des recherches dans le cadre de cet accord. Ces mesures comprendront, dans la mesure du possible, des conseils appropriés, un traitement médical et un dédommagement financier. Le contractant s'engage en outre à protéger le caractère confidentiel des informations qui pourraient permettre d'identifier les sujets impliqués dans les études.

8. Toute question concernant l'application ou l'interprétation du présent accord que les dispositions de ce dernier ne permettent pas de résoudre doit être résolue par référence au droit suisse. Tout différend relatif à l'application ou à l'interprétation du présent accord qui n'aurait pu être résolu à l'amiable fera l'objet d'une conciliation. En cas d'échec de celle-ci, le différend sera réglé par arbitrage. Les modalités de l'arbitrage seront convenues entre les parties ou, en l'absence d'accord, déterminées selon le Règlement d'arbitrage de la Chambre de Commerce internationale. Les parties reconnaissent que la sentence arbitrale sera finale.

9. Aucun des termes du présent accord ne sera considéré comme constituant une renonciation à quelque privilège ou immunité que ce soit dont jouit l'OMS et/ou comme constituant une soumission de l'OMS à la compétence d'un quelconque tribunal national.