

Guide du fournisseur

Nous vous remercions de votre intérêt pour un partenariat avec Ipas ! Notre travail dépend d'une série de fournisseurs qui veillent à ce que nous disposions des biens et services dont nous avons besoin pour accomplir notre mission. Nous voulons nous assurer que vous disposez des informations dont vous avez besoin pour participer à notre processus d'approvisionnement.

Ce **Guide du fournisseur** est conçu pour vous donner un aperçu général du processus. Il couvre trois aspects du processus d'approvisionnement :

1. Politiques d'Ipas
2. Soumettre une proposition
3. Conseils

Il s'agit d'informations générales utilisées dans tous les bureaux d'Ipas à travers le monde. Le processus de votre bureau local d'Ipas peut comporter des informations supplémentaires.

1. Politiques d'Ipas

Ipas attend de ses fournisseurs qu'ils acceptent de se conformer pleinement à chacune des politiques énumérées ci-dessous et liées dans leur intégralité, et qu'ils soumettent une certification le confirmant, y compris concernant, entre autres

- a. Code d'éthique professionnelle et de conduite,
- b. Sauvegarde,
- c. Lutte contre l'esclavage et la traite des êtres humains,
- d. Conflit d'intérêts et divulgation,
- e. Vie privée, RGPD, contenu et droits d'auteur, et
- f. Lutte contre la fraude et financement des parties restreintes.
- g. Politique de conformité à l'égard de la lutte antiterroriste
- h. Lobbying
- i. Dispositions spéciales des bailleurs

a. Code d'éthique professionnelle et de conduite.

Ipas considère que le respect au Code d'éthique professionnelle et de conduite d'Ipas ainsi que le strict respect de toutes les lois et réglementations applicables sont de la plus haute importance. Lors de la réalisation des Services, le Fournisseur est tenu de respecter ces mêmes normes.

Ipas est guidée par le présent Code d'éthique professionnelle et de conduite :

- Nous suivons la loi partout.
- Nous accueillons la diversité et traitons chacun avec dignité et respect.
- Nos systèmes de rapports sont clairs et compréhensibles, et nos registres sont exacts.
- Nous entrons en concurrence de manière honnête et loyale.
- Nous évitons les conflits d'intérêts.
- Nous œuvrons en faveur d'un environnement sécurisé et sain.
- Nous protégeons les informations et les actifs.
- Nous créons une culture dans laquelle tous les employés assument la responsabilité d'un comportement éthique.

Le respect de ce Code d'éthique est essentiel pour notre professionnalisme et notre capacité à continuer à obtenir des fonds pour des travaux futurs. Nous apprécions l'engagement de nos fournisseurs à soutenir la mise en œuvre de ce Code d'éthique dans le monde entier.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Ipas-Code-of-Business-Ethics-and-Conduct-French-FINAL.pdf>

b. Politique de sauvegarde.

Ipas s'engage à protéger les droits des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables contre la violence, l'exploitation, la traite, la discrimination, la négligence, les comportements inappropriés et les maltraitances. Il existe une tolérance zéro en matière de maltraitances, d'exploitation, de traite, de discrimination, de comportement inapproprié avec les enfants, les jeunes ou les adultes vulnérables, ou de négligence à leur égard. Tout incident, réel ou dont on peut raisonnablement soupçonner l'existence, doit être signalé par écrit par le Fournisseur à Ipas dans les cinq (5) jours ouvrables, et fera l'objet d'une enquête.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Politique-de-protection-Safeguarding-policy-FRENCH.pdf>

c. Politique de lutte contre l'esclavage et la traite des êtres humains.

Ipas s'engage à appliquer les meilleures pratiques pour lutter contre toutes les formes d'esclavage et de traite dans la conduite de ses activités et de ses programmes, et applique une politique de tolérance zéro, tant en interne que pour l'ensemble de sa chaîne d'approvisionnement. Si le Fournisseur observe ou soupçonne raisonnablement l'implication d'un employé ou d'un représentant d'Ipas ou du Fournisseur dans des actes relevant de l'esclavage ou de la traite, il doit le signaler par écrit à Ipas dans les cinq (5) jours ouvrables, ce qui fera l'objet d'une enquête.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Politique-de-lutte-contre-l%E2%80%99esclavage-et-la-traite-d%E2%80%99e%CC%82tres-humains-Antislavery-policy-FRENCH.pdf>

d. Conflit d'intérêts.

Le Fournisseur accepte les conditions suivantes :

- Le Fournisseur déclare qu'il n'est soumis à aucune obligation contractuelle avec une autre entité qui pourrait interférer avec sa capacité à exécuter les services, ou compromettre cette capacité.
- Dans le cadre de l'exécution des Services, le Fournisseur ne divulguera à Ipas aucune information et n'effectuera aucun travail qui violerait une obligation contractuelle ou légale que le fournisseur a envers une autre entité.
- Le Fournisseur affirme qu'à sa connaissance, il n'existe aucun conflit d'intérêt réel ou potentiel entre le Fournisseur, sa famille, ses affaires ou ses intérêts financiers et les Services fournis dans le cadre du présent Contrat. En cas de changement dans l'intérêt privé du Fournisseur présentant un conflit d'intérêts potentiel avec les Services du présent Contrat, le Fournisseur en informera Ipas rapidement.
- Le Fournisseur accepte que si un conflit d'intérêt réel ou potentiel est découvert après signature du Contrat, le Fournisseur prendra des mesures pour éviter, atténuer ou neutraliser le conflit réel ou potentiel, en demandant le soutien d'Ipas pour le faire si nécessaire.
- Le Fournisseur effectuera un contrôle permanent des conflits d'intérêts personnels, commerciaux ou professionnels potentiels ou existants, ainsi que de leur atténuation et de leur gestion.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Politique-relative-aux-conflits-d%E2%80%99inte%CC%81re%CC%82ts-et-a%CC%80-la-divulgateur-Conflit-of-interest-FRENCH.pdf>

e. Vie privée, RGPD, contenu et droits d'auteur

Le Fournisseur doit se conformer aux dispositions applicables de la Politique de confidentialité, de contenu et de droits d'auteur d'Ipas, et doit s'assurer qu'il a mis en place des mesures de protection contre un événement de perte de données, et doit prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir la fiabilité et l'intégrité des membres de son personnel qui traitent les données personnelles.

Le Fournisseur s'engage expressément à notifier immédiatement par écrit à Ipas toute violation de données, présumée ou réelle, recueillies ou stockées dans le cadre du présent Contrat.

https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/06/Privacy-GDPR-Content-and-Copyright-Policy_FRE.pdf

f. Lutte contre la fraude et financement des parties restreintes

Ipas s'efforce d'agir selon les normes les plus élevées en matière d'éthique et au regard de la loi. Conformément à cet engagement, Ipas reconnaît la fraude comme un acte criminel et un détournement de fonds au détriment de la mission d'Ipas. Ipas interdit également le financement de parties restreintes identifiées, y compris par nos partenaires.

<https://www.ipas.org/wp-content/uploads/2020/07/Politique-de-lutte-contre-la-fraude-et-le-financement-des-parties-restreintes-Anti-fraud-policy-FRENCH.pdf>

g. Politique de conformité à l'égard de la lutte antiterroriste

Ipas s'engage à respecter pleinement les politiques antiterroristes prescrites par les règlements des bailleurs et des financeurs, ainsi que toutes les lois et réglementations internationales et locales applicables en matière de lutte contre le financement du terrorisme. Il est impératif qu'Ipas veille à ce qu'aucune ressource, financière, en nature, matérielle ou technique, ne soit utilisée pour soutenir des personnes ou des entités associées au terrorisme. Cela inclut les personnes ou organisations frappées d'une interdiction de recevoir des fonds de la part de bailleurs ou de financeurs, ou exclues de toute autre manière. Toutes les vérifications requises doivent être effectuées avant chaque nouvelle mission, puis renouvelées à intervalle régulier par la suite.

<https://www.ipas.org/Politique-de-Conformite-a-legard-de-la-Lutte-Antiterroriste-french>

h. Lobbying

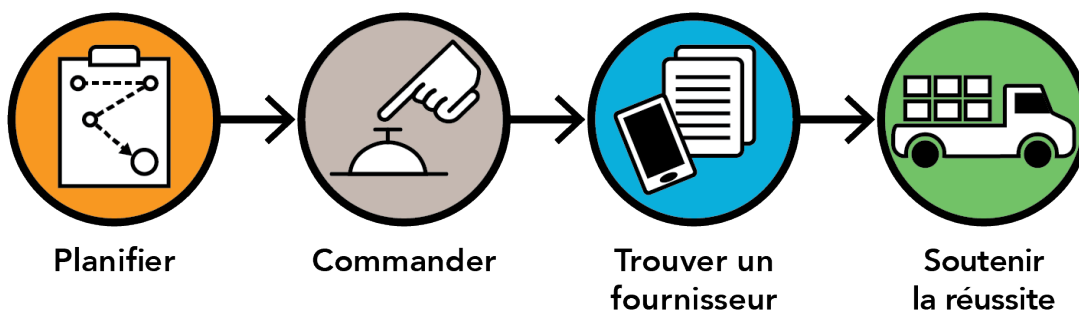
Aucune partie des fonds fournis par Ipas par le biais d'un contrat d'approvisionnement ne doit être utilisée pour le Lobbying tel que défini ci-dessous en vertu de la loi américaine applicable à <https://www.irs.gov/charities-non-profits/lobbying> et toutes ces définitions sont incorporées dans le présent document par référence¹. L'Annexe D de tous les contrats d'approvisionnement d'Ipas contient des informations supplémentaires sur ce qui constitue du Lobbying ; le Fournisseur certifiera dans chaque contrat d'approvisionnement qu'il se conforme à l'IRC et à toutes les autres lois, règles et réglementations applicables au Lobbying, et déclarera avec exactitude toutes les heures consacrées au Lobbying sur toutes les factures et dans tous les rapports soumis à Ipas.

i. Dispositions spéciales des bailleurs

Ces conditions d'écoulement spécifiques aux bailleurs sont incluses dans certains contrats d'approvisionnement. Ipas attend de ses Fournisseurs qu'ils s'engagent et adhèrent à toute disposition spéciale prévue dans un contrat d'approvisionnement.

2. Soumettre une proposition

Le processus d'approvisionnement d'Ipas se déroule en quatre étapes.



Les Fournisseurs répondent généralement aux Demandes de propositions ou aux Demandes de devis (DP/DD) au cours de la troisième étape du processus : trouver un fournisseur. Voir la section suivante pour les autres façons dont les fournisseurs peuvent se connecter à d'autres aspects du processus d'approvisionnement d'Ipas.

¹Une description supplémentaire des règles se trouvent dans ces présentations interactives : <https://www.stayexempt.irs.gov/home/resource-library/virtual-small-mid-size-tax-exempt-organization-workshop>.

Quelles informations fournir ?

La DP/DD fournit les informations dont vous avez besoin et indique les informations que vous devez fournir en retour. La DP/DD est conçue pour être accessible et facile à utiliser.

La première partie de la DP/DD explique le projet et le bien ou le service requis. Votre point de contact est indiqué ici.

<p style="text-align: right;">Issu: RFQ/RFP May 2021</p> <p style="text-align: center;">Request for Quote/Proposal (RFQ/RFP)</p> <p style="text-align: center;">COVER PAGE</p> <p>About procurement</p> <p>Good or Service Requested</p> <p>Type of Procurement</p> <p>Type of Contract</p> <p>This Procurement supports (project)</p> <p>This Procurement supports (purpose and goals)</p> <p>Requester name and contact information</p> <p>Buyer name and contact information</p> <p>IFAS CONTACT PERSON</p> <p>Name and contact information if a Supplier has questions</p> <p>Questions are due by this date</p> <p>Key dates</p> <p>Date the Buyer Issues of RFQ/RFP</p> <p>Date Questions from Supplier Due</p> <p>Date Proposal Due</p> <p>Proposals will be considered valid for this number of days after submission</p> <p>Approximate Date Purchase Order Issued to Successful Bidder(s)</p> <p>Submission method</p> <p>Respond via email with attached document in Word or pdf format.</p> <p>Solicitation Number:</p> <p style="text-align: right;">2</p>	<p style="text-align: right;">Issu: RFQ/RFP May 2021</p> <p style="text-align: center;">Part 1: Statement of Work</p> <p>1. Introduction/Background of Project</p> <p>2. Period of Performance</p> <p>Start: _____ End: _____</p> <p>3. Place of Performance</p> <p>4. Scope of Work</p> <p>5. Technical Requirements</p> <p>6. Reporting</p> <p>7. Expectations</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Deliverables</th> <th>Deliverable Due Date</th> <th>% of Project Total</th> <th>Payment schedule</th> <th>Cost</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>8. Other Requirements</p> <p>Evaluation Criteria</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criteria</th> <th>Weighting (Points)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Price: Lowest evaluated pricing (inclusive of option quantities)</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Delivery, Warranty, and Installation: Supplier provides the most advantageous delivery schedule.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">3</p>	Deliverables	Deliverable Due Date	% of Project Total	Payment schedule	Cost						Criteria	Weighting (Points)	Price: Lowest evaluated pricing (inclusive of option quantities)		Delivery, Warranty, and Installation: Supplier provides the most advantageous delivery schedule.		<p style="text-align: right;">Issu: RFQ/RFP May 2021</p> <p>Technical - Conformation to Specification: Items/Services shall satisfy or exceed the specifications described in RFP Part 1.</p> <p>Service Levels: Supplier can demonstrate their capability and resources to provide the items/services requested in the solicitation in a timely and professional manner.</p> <p>Experience and Qualifications: Supplier provides sufficient proof of past performance in similar production of goods/services.</p> <table border="1"> <tr> <td>Total Points</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">4</p>	Total Points	100
Deliverables	Deliverable Due Date	% of Project Total	Payment schedule	Cost																
Criteria	Weighting (Points)																			
Price: Lowest evaluated pricing (inclusive of option quantities)																				
Delivery, Warranty, and Installation: Supplier provides the most advantageous delivery schedule.																				
Total Points	100																			

La deuxième partie de la DP/DD comprend des consignes et un formulaire que vous devez remplir avec vos informations. Nous vous invitons à fournir des informations supplémentaires si nécessaire ou adapté.

<p style="text-align: right;">Issu: RFQ/RFP May 2021</p> <p style="text-align: center;">Part 2: Instructions to Suppliers</p> <p>You are responsible for carefully reviewing all information, including attachments, and following any instructions related to this RFQ/RFP. If anything is unclear, the Supplier should submit questions and comments to the assigned lead contact by the date indicated above.</p> <ol style="list-style-type: none"> Procurement Narrative Description: Issu is seeking to purchase the goods or services described in Attachment A. Issu expects to extend an award to a supplier that meets the stated specifications, can provide the good/service timely, and has a competitive selling price. Issu reserves the right to award to more than one supplier depending on quantity. If an agreement is established as a result of this RFQ/RFP, supplier understands that quantities indicated in the specifications (Attachment A) are an estimate only and Issu does not guarantee the purchase quantity of any good/service listed. Pricing Entity: This procurement will be made by Issu, located at P.O. Box 990, Chapel Hill, NC 27515. Proposal Requirements: All Suppliers must submit their written proposal which contains, in offer for all goods/services and options indicated in the RFQ/RFP. All information provided in the supplier's proposal must be considered during Issu's evaluation process. Failure to submit the information required in this RFQ/RFP may be treated as non-responses. Suppliers are responsible for submitting offers, and any modifications, revisions, or withdrawals, for Issu's Buyer by the time and date specified in the RFQ/RFP. Any offer, modification, revision, or withdrawal of an offer received by the Buyer after the exact time specified for receipt of offers is late and may not be considered at the discretion of the Buyer. <p>All of the required information is included in the Proposal form, which follows these instructions.</p> <ol style="list-style-type: none"> Form: Suppliers must record their pricing using the format found in Part 2: Pricing. Suppliers must sign the offer as a PDF document and submit it to Issu's Buyer listed on the top page of Proposal Form. Questions Concerning the RFQ/RFP: All questions in regard to this RFQ/RFP are to be directed to Issu's Buyer instead of to other contact of Issu's Buyer. Applications and Deliveries: Prices required in a timely manner. The Supplier shall immediately contact the Buyer if any of the proposed specifications, availability, or delivery schedule(s) changes. Payment Terms: Unless otherwise documented/accepted in the existing Purchase Order, Issu's payment terms are Net 30 after receipt of accepted invoice and once goods/services have been completed. Payment is performed to be made electronically via A/P/ACH or wire transfer. Supplier may propose alternative payment terms to be considered at the evaluation process. Alternative Proposals: Suppliers are permitted to offer alternatives should they not be able to meet the stated requirements. Any alternative proposal shall still satisfy the minimum requirements set forth in Part 1: Statement of Work. <p style="text-align: right;">5</p>	<p style="text-align: right;">Issu: RFQ/RFP May 2021</p> <p style="text-align: center;">Part 3: Supplier Proposal Form</p> <p>Send this information in Word or PDF form to the Issu contact person listed on the RFQ/RFP cover page.</p> <p>SUPPLIER INFORMATION</p> <p>SHORT ANSWER</p> <p>You are welcome to use this form or provide the same information in a separate document.</p> <p>Full legal name of supplier</p> <p>Any other name under which the supplier does business</p> <p>Mailing and street address, city, province/state, and postal code</p> <p>Phone: number</p> <p>Company website</p> <p>Contact Person and Title</p> <p>Contact Phone Number</p> <p>Contact Email Address</p> <p>Other Information</p> <p>Validity Period of Quote/Proposal</p> <p>Delivery Lead Time</p> <p>Warranty Coverage: (if applicable)</p> <p>Installation (if applicable)</p> <p>Reference of past performance (include contact information)</p> <p>LONG ANSWER</p> <p>Please provide information about these proposal items in a separate document:</p> <ol style="list-style-type: none"> Technical description of goods/services on offer Details regarding how the proposed good/services meets and set off the requirements Pricing (submit on the appropriate sheet below) <p>Goods & Services Pricing Grid</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item #</th> <th>Quantity</th> <th>Unit of Measure</th> <th>Goods & Services Description</th> <th>UNIT PRICE</th> <th>TOTAL PRICE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Sub-Total Amount Before Taxes:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Goods & Services Taxes:</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">6</p>	Item #	Quantity	Unit of Measure	Goods & Services Description	UNIT PRICE	TOTAL PRICE	1						2						3						4						5						Sub-Total Amount Before Taxes:						Goods & Services Taxes:						<p style="text-align: right;">Issu: RFQ/RFP May 2021</p> <p style="text-align: center;">Foreign Sales Tax (if applicable)</p> <p style="text-align: center;">TOTAL (Including Tax)</p> <p>Services Pricing Grid</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cost Category</th> <th>Unit</th> <th>Cost</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Labor</td> <td> </td> <td>\$0</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Franchise Benefits</td> <td> </td> <td>\$0</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Total Labor</td> <td> </td> <td>\$0</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Travel & Transportation</td> <td> </td> <td>\$0</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Telephone/Internet/Utilities</td> <td> </td> <td>\$0</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Program Activities</td> <td> </td> <td>\$0</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Other Direct Costs</td> <td> </td> <td>\$0</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Indirect Costs</td> <td> </td> <td>\$0</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Grand Total</td> <td> </td> <td>\$0</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>SIGNATURE</p> <p>The Supplier certifies that they have read, understood, and will comply with all instructions set forth in this solicitation and declares that the Supplier's completed and signed proposal including all required submissions is true and completed to the best of their knowledge.</p> <p>Signature: _____ Supplier</p> <table border="1"> <tr> <td>Name:</td> <td>Company:</td> </tr> <tr> <td>Title:</td> <td>Date:</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">7</p>	Cost Category	Unit	Cost	Total	Labor		\$0		Franchise Benefits		\$0		Total Labor		\$0		Travel & Transportation		\$0		Telephone/Internet/Utilities		\$0		Program Activities		\$0		Other Direct Costs		\$0		Indirect Costs		\$0		Grand Total		\$0		Name:	Company:	Title:	Date:
Item #	Quantity	Unit of Measure	Goods & Services Description	UNIT PRICE	TOTAL PRICE																																																																																									
1																																																																																														
2																																																																																														
3																																																																																														
4																																																																																														
5																																																																																														
Sub-Total Amount Before Taxes:																																																																																														
Goods & Services Taxes:																																																																																														
Cost Category	Unit	Cost	Total																																																																																											
Labor		\$0																																																																																												
Franchise Benefits		\$0																																																																																												
Total Labor		\$0																																																																																												
Travel & Transportation		\$0																																																																																												
Telephone/Internet/Utilities		\$0																																																																																												
Program Activities		\$0																																																																																												
Other Direct Costs		\$0																																																																																												
Indirect Costs		\$0																																																																																												
Grand Total		\$0																																																																																												
Name:	Company:																																																																																													
Title:	Date:																																																																																													

3. Conseils et autres moyens d'aider

Nous avons noté précédemment que le processus d'approvisionnement d'IPas comporte quatre étapes : planifier, commander, trouver un fournisseur et soutenir la réussite. Vous pouvez soutenir l'ensemble

du processus de la manière indiquée ci-dessous. Certaines de ces idées peuvent être plus ou moins adaptées selon une série de facteurs. Votre bureau local d'Ipas peut vous renseigner.

- Partagez les informations sur les tendances du marché qui peuvent avoir un impact sur la recherche de fournisseurs par Ipas.
- Renseignez-vous sur la présélection de fournisseurs si vous commandez un bien ou un service régulièrement.
- Activez vos réseaux pour aider Ipas à élargir son pool de fournisseurs.
- Soutenir l'engagement d'Ipas à l'égard de son Code d'éthique professionnelle et de son système de suivi pour garantir que les projets d'Ipas continuent d'être financés.