

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. Lobbying
- h. 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. Lobbying

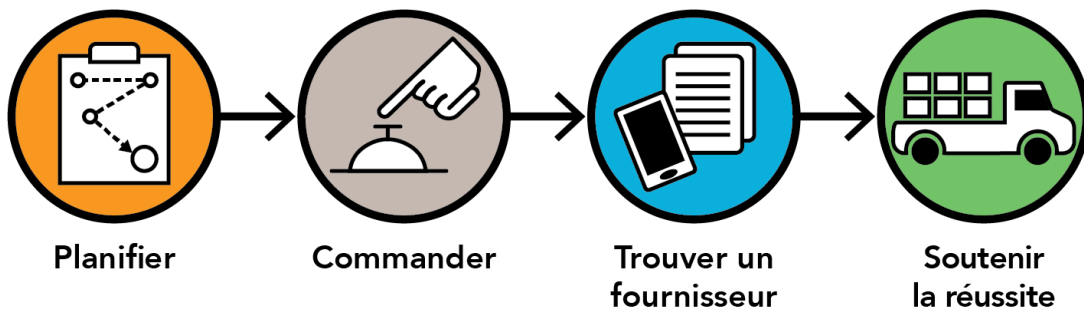
Aucune partie des fonds fournis par Ipas par le biais d'un contrat d'approvisionnement ne doit être utilisée pour le Lobbying tel que défini ci-dessous en vertu de la loi américaine applicable à <https://www.irs.gov/charities-non-profits/lobbying> et toutes ces définitions sont incorporées dans le présent 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.

h. 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.

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.

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>.

Iss: RQ/RFP May 2021

Request for Quote/Proposal (RQ/RFP)
COVER PAGE

About procurement

Good or Service Requested
Type of Procurement
Type of Contract
This Procurement supports (project purpose and goals)
This Procurement supports (project purpose and goals)
Requester name and contact information
Buyer name and contact information

IPAS CONTACT PERSON

Name and contact information if a Supplier has questions
Questions are due by this date

Key dates

Date the Buyer Issues of RQ/RFP
Date Questions from Supplier Due
Date Proposal Due
Proposals will be considered until for this number of days after submission
Approximate Date Purchase Order Issued to Successful Bidder(s)

Submission method

Respond via email with attached document in Word or pdf format.
Solicitation Number:

Iss: RQ/RFP May 2021

Part 1: Statement of Work

1. Introduction/Background of Project

2. Period of Performance

Start: _____ End: _____

3. Plans of Performance

4. Scope of Work

5. Technical Requirements

6. Reporting

7. Expectations

Deliverables	Deliverables Due Date	% of Project Total	Payment Schedule

8. Other Requirements

Final Offer Criteria

Prize	Weight	Prize	Weight
Lowest estimated selling price (inclusive of option contracts)			
Delivery, Warranty, and Installation: Supplier provides the most advantageous contract schedule.			

Iss: RQ/RFP May 2021

Technical - Confirmation to Specifications: Items/Services shall satisfy or exceed the specifications described in RFP Part 1.

Service Levels: Supplier can demonstrate their capability and resources to provide the Item/Service requested in the solicitation in a timely and professional manner.

Experience and Qualifications: Supplier provides sufficient proof of past performance in similar production of goods/services.

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.

Iss: RQ/RFP May 2021

Part 2: Instructions to Suppliers

You are responsible for carefully reviewing all information, including attachments, and following any instructions related to the RQ/RFP. If anything is unclear, the Supplier should submit questions and comments to the assigned base contact by the date indicated above.

- Procurement Needs Description:** Iss invites to purchase the goods or services identified in Attachment A. Iss expects to extend an award to a supplier that meets the listed specifications, can provide the goods/services timely, and has a competitive selling price. Iss reserves the right to award to more than one responding contractor. If an agreement is established as a result of this RQ/RFP, supplier understands that quantities indicated in the specifications (Attachment A) are an estimate only and Iss does not guarantee the purchase quantity of any good/service listed.
- Procuring Entity:** This procurement will be made by Iss, located at P.O. Box 5990, Chapel Hill, NC 27515.
- Proposal Requirements:** All suppliers must submit their written proposal which contains an offer for all goods/services and options available in the RQ/RFP. All information provided in the RQ/RFP is required and will be considered during Iss's evaluation process. Failure to submit the information required in the RQ/RFP may be treated as non-response. Suppliers are responsible for submitting offers, and any modifications, resubmits, or withdrawals, in Iss's Buyer by the time and date specified in the RQ/RFP. Any other 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 in the discussion of the buyer.

All of the required information is included in the proposal form, which follows these instructions.

- Form:** Suppliers must record their pricing using the format found in Part 2: Pricing. Suppliers must sign the offer in a pdf/Word format submitted and sent electronically to Iss's Buyer based on the top page of Proposal Form.
- Questions Concerning the RQ/RFP:** All questions in regard to this RQ/RFP are to be directed to Iss's Buyer as stated at the top of the Proposal Form.
- Notifications and Delinquent:** Please respond in a timely manner. The Supplier shall immediately notify the Buyer if any of the proposed specifications, availability, or delivery schedule(s) changes.
- Payment Terms:** Unless otherwise documented/accepted in this solicitation Purchase Order, Iss payment terms are Net 30 after receipt of accepted invoice and/or goods/services have been completed. Payment is preferred to be made electronically via A/P EFT/ACH or wire transfer. Supplier may propose alternative payment terms to be considered in 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.

Iss: RQ/RFP May 2021

Part 3: Supplier Proposal Form

Send this information in Word or PDF form to the Iss's contact person listed on the RQ/RFP cover page.

SUPPLIER INFORMATION

Short answer: You are welcome to use this form or provide the same information in a separate document.

Full and complete name of supplier

Any other name under which the supplier does business

Working and street address, city, province/state, and postal code

Phone: mobile _____

Company website _____

Contact Person and Title _____

Contact Phone Number _____

Contact Email Address _____

Other Information _____

Validity Period of Quote/Proposal

Delivery Lead Time _____

Warranty Coverage (if applicable) _____

Inclusion of local performance (include contract information) _____

Long answer: Please provide information about this proposal form in a separate document:

- Technical description of goods/services on offer
- Details supporting how the proposed goods/services meet and satisfies the requirements
- Pricing (submit on the appropriate sheet below)

Goods & Services Pricing Grid

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:

Iss: RQ/RFP May 2021

Foreign Sales Tax (if applicable)
TOTAL including Tax

Services Pricing Grid

Cost Category	Unit	Cost	Total
Labor	\$0		
Foreign Benefits	\$0		
Travel Expense	\$0		
Travel & Transportation	\$0		
Telephone/Facility/Utilities	\$0		
Program Activities	\$0		
Other Direct Costs	\$0		
Other Indirect Costs	\$0		
Indirect Costs	\$0		
Grand Total			\$0

SIGNATURE

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 complete to the best of their knowledge.

Signature: _____ Supplier

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.