

TERMES DE REFERENCE POUR LA FOURNITURE DES EQUIPEMENTS BUREAU

1. Intitulé des projets :

« Appui à la mise en œuvre des activités de la composante 2 aux alentours du PNKB sur l'axe de Kabare »

Type de procédure : Attribution par Appel d'Offre publique N°02/KfW-ICCN/BMZ/AFPDE/2026

Dates et délais :

N°	Désignation	Date	Heure
1	Date de publication	Le 20 août 2026	
2	Date limite de soumission de l'offre finale	08 septembre 2026	13 h00
3.	Délai de validité des offres à partir de la date limite de dépôt des offres	60 jours	-
3.	Date d'ouverture des plis	08 septembre 2026	13h30'
4	Evaluation des offres	Du 09 au 21 septembre 2026	
5	Notification d'attribution du marché	25 septembre 2026	
6	Signature du contrat	Quelques jours après l'attribution de l'offre	

Résumé du processus d'achat :

L'AFPDE réalise avec l'appui financier du Ministère fédéral allemand de la coopération économique et du développement (BMZ), par l'intermédiaire d'une subvention de la KfW Bankengruppe (KfW), de l'ICCN et l'ICON, depuis le 27 juillet 2026, un projet dénommé « Appui à la mise en œuvre des activités de la composante 2 aux alentours du PNKB sur l'axe de Kabare ». Ce projet prévoit l'achat des équipements de bureau afin de permettre aux staffs affectés au projet de travailler dans des conditions acceptables et ainsi atteindre les objectifs dudit projet.

La personne de contact pour cet appel d'offres est :

Madame Chantal BINWA, Coordinatrice de l'AFPDE

N° 94, Avenue Isiro, Quartier Nyamianda, Commune de Kalundu, Ville d'Uvira, Province du Sud-Kivu en RD Congo

Téléphone : +243 999 573 631

E-Mail : appelsdoffreafpde@gmail.com

Table des matières

1. À propos de l'Association des Femmes pour la Promotion et le Développement Endogène « AFPDE ».....	3
Brève introduction sur AFPDE et le partenaire de projet.....	3
2. À propos du projet.....	3
3. Description des services.....	4
a. Division en lots	4
4. Processus de soumission du dossier d'offre.....	4
a. Forme de l'offre.....	5
b. Instructions pour le soumissionnaire	6

5. Éligibilité du soumissionnaire	5
6. Processus d'évaluation	6
a. <i>Autres critères d'exclusion</i>	6
b. <i>Critères d'attribution</i>	6
7. Modalités et conditions	6
a. <i>Le contrat</i>	6
b. <i>Pour la livraison des équipements de bureau</i>	7
c. <i>Conditions de paiement</i>	7
d. <i>Annulation ou modification de la procédure</i>	7
Annexes :	8

1. À propos de l'Association des Femmes pour la Promotion et le Développement Endogène « AFPDE »

Brève introduction sur AFPDE et le partenaire de projet.

L'AFPDE asbl est une organisation congolaise sans but lucratif dont la mission est d'améliorer les conditions sanitaire, sociale, psychologique et économique des femmes, jeunes, enfants et toutes les personnes défavorisées ; et mener un plaidoyer pour la promotion des droits des personnes les plus vulnérables.

A cet effet, l'AFPDE asbl mène des actions dans le domaine de la Santé, Wash, Renforcement économique des femmes, Violences Sexuelles, Sécurité Alimentaire, Education et Urgences dans la Province du Sud Kivu, plus précisément dans les Territoires de Fizi, Uvira, Walungu, Kabare et Kalehe, et partout en RDC où le besoin se présente.

Une subvention de la KfW Bankengruppe (Banque de développement allemande) est un soutien financier non remboursable issu du budget fédéral de l'Allemagne. Elle sert à financer des projets d'intérêt public, de transition écologique ou de lutte contre la pauvreté dans les pays en développement et en transition.

De ce fait, afin d'améliorer les conditions de vie et la situation des revenus de la population avoisinant des aires protégées sélectionnées, et d'accroître l'acceptation de la conservation de la biodiversité par les populations riveraines du Parc National de Kahuzi-Biega (PNKB), l'AFPDE avec l'appui financier du Ministère fédéral allemand de la coopération économique et du développement (BMZ), par l'intermédiaire d'une subvention de la KfW Bankengruppe (KfW), de l'ICCN et l'ICON, réalise dans le cadre du Projet GIAP, pour une période de 9 mois (Juillet 2026 - Avril 2027), la mise en œuvre des activités de la composante 2 aux alentours du PNKB sur l'axe de Kabare .

Ce projet consiste à donner une assistance technique et un encadrement pour mettre en place des activités de renforcement des capacités des exploitants agricoles (femmes, hommes et PA). Ce renforcement doit à terme, permettre aux agriculteurs bénéficiaires du projet d'augmenter et diversifier leurs productions, et de diversifier leur consommation nutritionnelle participant ainsi à l'augmentation de leur productivité agricole, potentiellement des revenus et à la sécurité nutritionnelle de leurs ménages. Les groupes cibles de ces activités sont des agriculteurs (homme, femme, PA) qui ont une terre pour cultiver (il n'est pas nécessaire d'être propriétaire de cette terre).

C'est pourquoi il prévoit, dès le début de sa mise en œuvre, l'achat équipements de bureau afin de permettre à ses staffs de travailler dans des conditions acceptables et permettre par la suite l'atteinte des indicateurs du projet.

Pour ce faire, il est lancé cet appel d'offres dont les détails sont spécifiés ci-dessous.

2. À propos du projet

Description du projet :

a. Une description générale des objectifs et de l'emplacement du projet

1) Les objectifs

L'établissement d'un contrat unique pour la fourniture des équipements de bureau à utiliser par les staffs affectés au projet afin de leur permettre de mener à bien les activités prévues dans le cadre de l'exécution du projet.

Ce contrat portant sur la fourniture des articles décrits en annexe 1, sa valeur réelle sera déterminée par l'attribution du lot.

2) Le projet est réalisé dans le territoire Kabare, Province du Sud-Kivu, précisément aux alentours du Parc national de Kahuzi-Biega (PNKB).

b. Le groupe cible du projet

Les groupes cible du projet sont les populations riveraines du Parc national de Kahuzi-Biega (PNKB), spécialement des agriculteurs (homme, femme, PA) qui ont une terre pour cultiver (il n'est pas nécessaire d'être propriétaire de cette terre), dans le territoire de Kabare, Province du Sud-Kivu.

c. La durée totale prévue du service

La livraison des matériels selon la quantité et les spécificités techniques se fera deux semaines à dater de la signature du contrat.

d. Composantes de l'appel d'offres

Cet appel d'offres a pour objet de sélectionner une ou plusieurs sociétés/entreprises avec qui l'AFPDE signera un contrat de livraison. Ce contrat couvrira l'approvisionnement des articles demandés au plus tard deux semaines après sa signature. Il est prévu que cet approvisionnement se fasse en une exécution.

3. Description des services

Type de service : livraison des équipements bureau

Tableau de quantités / Description du service

Le tableau de quantités se trouve en annexe 1. Il inclut une description des caractéristiques des matériels à acheter.

Les offres alternatives ne sont pas acceptées. L'AFPDE se réserve le droit de demander les informations manquantes. La non-présentation des informations demandées ultérieurement dans le délai fixé peut entraîner l'exclusion de la procédure.

a. Division en lots

Cet appel d'offres est composé de deux lots et la sélection se fera par lot et non par article.

Lot 1 : Ordinateur Lap top

Lot 2 : Groupe électrogène

b. Sous-traitance

Les offres de sous-traitances ne seront pas acceptées, sauf avec autorisation écrite préalable de l'AFPDE.

4. Processus de soumission du dossier d'offre

Cette procédure est restreinte N°02/KfW-ICCN/BMZ/AFPDE/2026

Les offres sous forme électronique seront envoyées à l'adresse suivante :

E-mail : appelsdoffreafpde@gmail.com

Avec la référence suivante : Attribution par appel d'offre publique N°02/KfW-ICCN/BMZ/AFPDE/2026

Dates et délais

N°	Désignation	Date	Heure
1	Date de publication	Le 20 août 2026	
2	Date limite de soumission de l'offre finale	08 septembre 2026	13 h00
3.	Délai de validité des offres à partir de la date limite de dépôt des offres	60 jours	-
3.	Date d'ouverture des plis	08 septembre 2026	13h30'
4	Evaluation des offres	Du 09 au 21 septembre 2026	
5	Notification d'attribution du marché	25 septembre 2026	
6	Signature du contrat	Quelques jours après l'attribution de l'offre	

Ces dates sont fixées par l'AFPDE. Toute offre soumise après la date limite de soumission ne sera pas prise en compte lors de l'évaluation des offres.

a. Forme de l'offre

Le soumissionnaire doit utiliser et remplir exclusivement les formulaires et documents fournis par l'AFPDE. En outre, il doit fournir tous les documents demandés dans le formulaire et dans le paragraphe 5 de ce document.

Le dossier doit contenir les documents suivants :

- L'offre financière (annexe 1), comprenant la date de validité de l'offre et la signature de la personne responsable,
- Le Code-anticorruption (annexe 2), rempli et signé
- Le Code de conduite (annexe 3), rempli et signé
- La Déclaration sur l'honneur (annexe 4), remplie et signée
- Le Contrat (annexe 5), rempli et NON signé.
- La politique PSEA de l'AFPDE remplie et signée (Annexe 6)
- Les documents administratifs (RCCM, ID, NAT, N° IMPOT & Attestation de régularité fiscale).

L'AFPDE se réserve le droit de demander des informations et des documents supplémentaires.

Les offres doivent être conformes aux exigences formelles de ces TDRs, les offres suivantes seront exclues du processus d'appel d'offres :

- Les offres reçues après la date limite de soumission ;
- Les offres dans lesquels une entrée effectuée par le soumissionnaire fait l'objet d'un doute raisonnable ;

- Les offres dans lesquelles des modifications et/ou des ajouts ont été apportés aux documents fournis par l'AFPDE ;
- Les offres sans prix ;
- Les offres ne comprenant pas toutes les informations demandées sur les produits.

Si le dossier de l'offre est incomplet :

Le soumissionnaire sera appelé à soumettre tout document manquant et ainsi à compléter son offre dans les 3 jours après l'ouverture des offres et la réception de la notification lui demandant les documents manquants. Si après ce délai, le dossier d'offre est toujours incomplet, l'offre sera exclue du processus d'évaluation.

Tous les documents relatifs à l'évaluation économique de l'offre sur la base des critères d'attribution doivent être soumis avant la date limite de soumission et ne peuvent pas être déposés après cette date. Tout dossier ne comportant pas ces documents sera exclu du processus d'évaluation.

b. Instructions pour le soumissionnaire

- Toute la correspondance et les documents relatifs à la procédure d'appel d'offres, au contrat et aux rapports doivent être rédigés en français.
- Toutes les offres doivent être soumises à l'adresse suivante :

Association de Femmes pour la Promotion et le Développement Endogène « AFPDE »
N° 94, Avenue Isiro, Quartier Nyamianda, Commune de Kalundu, Ville d'Uvira, Province du Sud-Kivu en RD Congo.

Téléphone : +243 999 573 631

E-mail : appelsdoffreafpde@gmail.com

- Le soumissionnaire doit utiliser et remplir exclusivement les formulaires et documents fournis par l'AFPDE ;
- Tous les documents et informations donnés par les soumissionnaires doivent être clairs et sans aucune ambiguïté ;
- Veuillez envoyer toutes vos questions et demandes de renseignements par e-mail à l'adresse suivante appelsdoffreafpde@gmail.com

Afin d'éviter un traitement préférentiel, toutes les questions reçues avant la date limite de soumission ainsi que leurs réponses seront transférées à tous les autres soumissionnaires.

- Le prix de l'offre doit être indiqué en dollars (\$USD) ;
- Les prix de l'offre doivent inclure toutes les taxes, les coûts de transport ainsi que tous les autres frais encourus.
- Le soumissionnaire peut retirer et modifier son offre à tout moment jusqu'à la date limite de soumission. Toutes les offres ayant été soumises au moment de cette date sont cependant finales.
- Les modifications et ajouts aux documents, en particulier la description du service et les conditions contractuelles ne sont pas autorisées. Cela s'applique en particulier aux propres modalités générales du prestataire.

5. Éligibilité du soumissionnaire

Cet appel d'offres s'adresse aux sociétés, entreprises et établissements nationaux de vente des équipements de bureau en RDC. Les soumissionnaires doivent remplir les critères suivants afin d'être éligibles à l'attribution de marché :

N°	Description
1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est une entité exerçant ses activités légalement en R.D.Congo
2	Le soumissionnaire doit être solvable, c'est-à-dire avoir les ressources humaines et financières nécessaires afin d'effectuer la commande.
3	Le soumissionnaire doit prouver la source de provenance des articles qu'il compte fournir à l'AFPDE
4	Avoir exécuté avec succès au moins 3 marchés similaires lors des 3 dernières années avec d'autres organisations. S'il vient à l'attention de l'AFPDE que le soumissionnaire a fait défaut ou n'a pas rempli ses obligations contractuelles en partie ou en totalité dans le cadre d'un marché antérieur similaire lors des 5 dernières années, ce soumissionnaire sera exclu de la procédure.

Les soumissionnaires ne remplissant pas ces critères seront exclus de la procédure.

De plus, les soumissionnaires peuvent être exclus du processus à tout moment s'il est porté à l'attention de l'AFPDE qu'une personne dont la conduite est imputable à la société ou à l'entreprise a été condamnée pour un crime par un tribunal de justice ou si une amende a été imposée par un tribunal de justice à la société.

6. Processus d'évaluation

a. *Autres critères d'exclusion*

L'offre sera exclue du processus d'évaluation, si :

1. Elle n'inclue pas tous les documents énumérés au point 4. a., et est donc incomplète.
2. Le soumissionnaire ne remplit pas tous les critères énumérés au point 5., et n'est donc pas éligible pour cet appel d'offres.

L'AFPDE se réserve le droit de demander des informations et documents supplémentaires.

L'AFPDE se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, d'annuler le processus d'appel d'offres et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'attribution du marché, sans encourir de ce fait aucune responsabilité envers le soumissionnaire concerné.

b. *Critères d'attribution*

L'évaluation et l'attribution se feront sur la base des critères de qualité-prix suivants :

N°	Description	Nombre de points
1	Prix	60
2	Qualité	40

Le soumissionnaire retenu sera informé par une notification d'attribution de marché que son offre a été retenue. C'est par cette notification d'attribution, que le contrat est conclu et prend juridiquement effet.

7. Modalités et conditions

a. *Le contrat*

Le contrat se trouve en annexe 5. En soumettant votre offre, vous acceptez ses conditions. Des conditions contractuelles divergentes, concernant par exemple les modalités de paiement etc. sont inadmissibles et entraînent l'exclusion de l'offre. La conclusion du contrat se fait à l'attribution de l'offre. La signature du contrat, effectuée après l'attribution de l'offre, est simplement une formalité.

b. Pour la livraison des équipements de bureau

La livraison sera faite sur base d'une commande passée par l'AFPDE qui fixe l'échéance à convenir entre elle et le fournisseur.

Si le fournisseur reconnaît que cette échéance fixée, pour une quelconque raison, ne pourra pas être respectée, il est tenu de le signaler immédiatement à l'AFPDE, en indiquant les raisons précises ainsi que la durée prévisible du retard. Le fournisseur sera dans ce cas tenu de prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour que le délai supplémentaire de livraison soit le plus court possible et ne dépassant pas 2 semaines.

Si, à raison d'un dépassement disproportionné du délai par le contractant, l'acceptation de la prestation convenue est devenue déraisonnable pour le client, celui-ci peut résilier le contrat.

En cas de livraison des équipements de bureau de mauvais état, le soumissionnaire est tenu de les remplacer dans un délai maximum de deux semaines à partir de la date de détection du défaut. Si cet état est constaté avant l'expiration de l'échéance de garantie, une expertise sera demandée pour déterminer les causes et les responsabilités. L'association des femmes pour la promotion et le développement endogène « AFPDE » s'engage, quant à elle, à signaler tout défaut au fournisseur sans délai après en avoir pris connaissance et demander une expertise.

c. Conditions de paiement

Le paiement se fera en deux tranches et en dollars (\$USD), après que le soumissionnaire ait rempli toutes ses obligations contractuelles, après présentation de la facture et après harmonisation de la commande passée, la signature du bordereau de livraison, la signature du procès-verbal de remise et reprise entre le service de la logistique de l'AFPDE et le fournisseur ou son représentant.

De plus amples informations sur les conditions de paiement se trouvent dans le contrat en annexe 5.

d. Annulation ou modification de la procédure

Les TDRs ou les délais peuvent être sujets à des modifications à tout moment, ce qui inclut un retour à un état antérieur de la procédure.

Une annulation, un retour à un état antérieur ou une modification de la procédure sont possibles à tout moment et peuvent se produire par exemple si :

- La procédure d'appel d'offres n'a pas abouti,
- Si aucune offre valable sur le plan qualitatif ou financier n'a été reçue ou s'il n'y a pas eu de réponse du tout,
- Les paramètres économiques ou techniques du projet ont été fondamentalement modifiés,
- Des circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure rendent impossible l'exécution normale du projet ou que toutes les offres techniques conformes dépassent les ressources financières disponibles,
- Des irrégularités ont été constatées concernant la procédure, en particulier si ces irrégularités ont empêché une concurrence équitable,
- Un changement des exigences des autorités allemandes octroyant des subventions publiques rend nécessaire un ajustement ou une annulation de la procédure.

En cas d'annulation de la procédure, l'association des femmes pour la promotion et le développement endogène « AFPDE » en informera les soumissionnaires. Si l'annulation a lieu avant l'ouverture des offres, toutes les données y relatives seront supprimées.

En aucun cas, l'association des femmes pour la promotion et le développement endogène « AFPDE » n'est responsable des dommages, quelle que soit leur nature (notamment des pertes de profit) dus à la modification ou l'annulation de l'appel d'offres, même si la possibilité de dommages a été portée à son attention.

La publication d'un appel d'offres n'engage pas l'association des femmes pour la promotion et le développement endogène « AFPDE » à mettre en œuvre le projet annoncé.

Annexes :

Annexe 1 – L'offre financière

Annexe 2 – La clause et déclaration d'anticorruption

Annexe 3 – Le Code de bonne conduite

Annexe 4 – La Déclaration sur l'honneur

Annexe 5 – Contrat

Annexe 6 – La politique PSEA de l'AFPDE

Uvira le 20 Août 2026

Pour l'AFPDE Asbl


Madame Chantal BINWA
Coordinatrice





A.F.P.D.E.
GESTION INTÉGRÉE DES AIRES PROTÉGÉES
PHASE II (GIAP II)
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROTECTION ET
LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE



N°94, Avenue Isiro, Quartier Nyamianda, Commune de Kalundu, Ville d'Uvira, Province du Sud-Kivu en RD Congo
Tél. +243 999 573 631, Email : info@afpde.org

ANNEXE 1 : OFFRE FINANCIERE FOURNITURE DES EQUIPEMENTS DE BUREAU

NOM DE L'ENTREPRISE :

PERSONNE RESPONSABLE :

ADRESSE PHYSIQUE ET N° TEL :

N°	Désignation et Spécifications	Unité	Quantité	PU en \$	PT en \$
Lot 1 : Lap top					
1	Ordinateurs portables / Laptops : Gamme Professionnelle et robuste de marque HP ProBook. Processeur : Intel Core i7, 12ème génération. Mémoire RAM : 16 Go DDR5. Stockage : Disque dur SSD NVMe de 512 Go minimum (les disques SSD sont obligatoires pour résister aux chocs des pistes). Écran : 14 pouces à 15,6 pouces, antireflet, résolution Full HD (1920 x 1080). Connectivité : Wi-Fi 6, Bluetooth 5.0, au moins 2 ports USB 3.0/USB-C, 1 port HDMI, et 1 port réseau RJ45. Batterie : Haute autonomie (minimum 4 cellules / 50 Wh) pour pallier les coupures de courant. Système d'exploitation : Windows 11 Professionnel 64-bit authentique et activé (Français). Livré avec une licence Microsoft Office (Word, Excel) déjà installée. Accessoires inclus obligatoires : 1 Sacoche de transport rembourrée et imperméable. 1 Souris optique filaire ou sans fil. 1 Régulateur de tension individuel (Stabilisateur de 500VA à 1000VA) pour protéger l'ordinateur lors de la recharge sur groupe électrogène.	Pce	5		
Lot 2 : Groupe électrogène					
2	Groupe électrogène : Puissance nominale : 7 kVA. Type de carburant : Diesel. Type de courant : Monophasé, 230V, 50Hz. Régulation de tension : Technologie AVR (Automatic Voltage Regulator) obligatoire. Démarrage : Double système de démarrage (Démarreur électrique avec batterie fournie + Lanceur manuel à cordon de secours). Réservoir : Grande capacité (minimum 15 litres) pour assurer une autonomie continue d'au moins 8 à 10 heures à mi-charge. Niveau sonore : Modèle insonorisé (Silent) de préférence (niveau sonore inférieur à 75 dB à 7 mètres). Châssis : Monté sur un chariot robuste avec roues de transport et poignées de manutention. Sécurité : Sécurité manque d'huile (arrêt automatique du moteur) et disjoncteur thermique de protection contre les surcharges. Garantie : Minimum 1 an ou 1000 heures de marche avec service après-vente disponible.	Pce	1		



AIAPDE
GESTION INTÉGRÉE DES AIRES PROTÉGÉES
PHASE II (GIAP II)
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE



N°94, Avenue Isiro, Quartier Nyamianda, Commune de Karundu, Ville d'Uvira, Province du Sud-Kivu en RD Congo.
Tél. +243 999 573 631, Email : info@aifpde.org

TOTAL GENERAL TTC					
DELAÏ DE VALIDITE DE L'OFFRE EN JOURS :					JOURS
DELAÏ DE LIVRAISON EN JOURS :					JOURS
DELAÏ DE GARANTIE OFFERTE EN JOURS:					JOURS

Nom et signature de la personne responsable



Annexe 2. Code Anticorruption

Préambule

Au cours des dernières années la corruption est devenue de plus en plus un sujet d'intérêt public. La corruption viole les règles de la compétitivité et favorise des décisions qui ne sont pas d'intérêt général ou orientée vers le sujet. Dans de nombreux pays, la corruption est considérée comme un crime.

En octobre 2001, Transparency International a promu la vision d'un monde où les gouvernements, la politique, la société et la vie des personnes seront exempts de toute corruption. Les valeurs éthiques qui en résultent sont la transparence, la fiabilité, l'intégrité, la solidarité, le courage, le droit et la démocratie.

AFPDE reconnaît les objectifs poursuivis par Transparency International pour la prévention de comportements frauduleux et adhère aux directives anticorruption dont elle en a fait un guide sur lequel sont bâtis les règles de son fonctionnement interne et externe.

1. Champ d'application

Ces directives s'appliquent, sauf indication contraire, aux :

- Employés à temps plein d'AFPDE à son siège et ceux liés aux projets à l'étranger ainsi que leurs familles
- Membres des comités, les employés des partenaires à l'étranger, qui sont pris en charge financièrement ou moralement par l'AFPDE
- Membres du conseil d'administration ainsi que toutes les autres personnes qui travaillent comme bénévoles pour AFPDE
- Evalueurs indépendants et autres membres du personnel qui travaillent sur la base de contrats de travail ponctuel ou à durée déterminée pour l'AFPDE

Le code anticorruption fera désormais partie de tout contrat de travail, financier, de service ou de partenariat dans le cadre d'un projet. La violation de ce code entraînera la résiliation immédiate du contrat et la fin du partenariat.

2. Définition de la corruption

AFPDE définit la corruption comme un abus de pouvoir au profit d'intérêts privés. Cela inclut le fait d'accepter ou de faire des dons, des récompenses, des prêts, des commissions ou de tout autre avantage provenant de, ou adressé à une tierce personne pour l'inciter à faire son propre travail, ou la pousser à agir de façon malhonnête, illégale ou à rompre une certaine confiance.

Entre autres, les infractions suivantes sont considérées comme corruption : l'octroi de faveurs et le gain des avantages, la fraude et le détournement de fonds, les accords restrictifs de compétitivité et le blanchiment d'argent, etc.

3. Code de conduite

Les groupes de personnes mentionnées à la section 1 s'engagent à se conformer aux directives suivantes :

- Toute forme de corruption, directe ou indirecte, est interdite! Cela inclut également le reflux des termes d'un contrat („kickback“), l'utilisation d'autres moyens ou de canaux pour les paiements illégaux des entrepreneurs, fournisseurs, partenaires et leurs employés ou des agents publics ainsi que l'acceptation des "pots de vin" pour le bénéfice d'un tiers.
- Les dons directs ou indirects à des partis politiques, organisations politiquement actives ou personnes individuelles sont interdits au cas où ces dons sont destinés à obtenir un avantage dans les affaires. Les dons à caractère "politique" doivent être divulgués.
- Il doit être assuré que les dons à des fins de bienfaisance et de sponsoring ne doivent pas être utilisés à l'intention de la corruption.
- Le paiement de pots de vin ou d'autres avantages dans le but d'assurer ou accélérer un processus légal doit être omis.
- L'offre ou l'acceptation de cadeaux, de l'hospitalité ou de remboursement des frais professionnels est interdite dans la mesure où celle-ci peut influencer sur la conclusion de transactions et/ou sortir du cadre des dépenses raisonnables et appropriées.

4. Les exigences pour l'organisation

AFPDE s'engage à appliquer les normes des affaires (Business Standards) suivants pour lutter contre la corruption :

- Le conseil d'administration de l'AFPDE définit la politique de l'organisation, fournit les ressources nécessaires et soutient activement la Coordination dans la mise en œuvre de cette politique.
- La Coordination s'assure que les employés internes et les externes (employés des ONG partenaires dans le cadre des projets) se conforment à la politique d'entreprise de l'organisation.
- Il est clairement établi qu'aucun employé ne subira aucune sanction au cas où ce dernier refuserait de payer des pots de vin.
- Les employés sont encouragés à signaler le plus tôt possible les infractions et les préoccupations. À cet effet, des canaux d'information sécurisés facilement accessibles et confidentiels seront établis. Le premier interlocuteur à ce sujet sera le Conseil d'administration de l'AFPDE nommé confident, la médiatrice Anke Freckmann. Dans le cas d'irrégularités ou de suspicion de corruption, le médiateur peut être contacté sous une seule personne visée, directement par courriel à anke.freckmann@gmx.de. Le médiateur préservera confidentiellement tous les renseignements.
- Les partenaires du projet seront correctement évalués en ce qui concerne le respect de ces directives au début du premier projet commun.
- En cas de violation des directives d'anticorruption par les employés de l'AFPDE ou les partenaires du projet, des mesures disciplinaires ou des sanctions contractuelles (avertissement, licenciement, fin de coopération, etc.) seront prises.
- En cas de violation des directives d'anticorruption par les employés de l'AFPDE ou les partenaires du projet, des mesures disciplinaires ou des sanctions contractuelles (avertissement, licenciement, fin de coopération, etc.) seront prises.
- AFPDE s'engage à respecter les règles de procédures loyales et transparentes et à respecter les directives d'anticorruption lors de l'utilisation des fonds publics. Les détails sont règlementés dans les procédures d'utilisation normalisées (SOP).

5. Déclaration des contrats de projet



AFPDE
GESTION INTEGREE DES AIRES PROTEGEES
ASSOCIEE A L'INSTRUMENT
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



« Les bailleurs de fonds, les donateurs publics et autres institutions de financement s'attendent à ce qu'AFPDE utilise les fonds à lui confier de manière impartiale, équitable et dans le but d'atteindre les objectifs fixés.

La corruption brise la confiance bâtie auprès des groupes cibles et du public en général, dans l'exercice équitable des tâches et empêche l'utilisation optimale des fonds disponibles. Afin de lutter efficacement contre la corruption et d'éviter toute apparence d'un comportement corrompu, l'AFPDE a établi ces directives de lutte contre la corruption, qui doivent être respectées par tous ses employés, ainsi que par les partenaires du projet. Une application conséquente et transparente de ces directives contribuera à préserver la bonne image de l'AFPDE face à d'éventuels dommages, à se défendre face aux accusations injustifiées et à prévenir les violations des lois en vigueur.

Par la signature du présent contrat, les différentes parties s'engagent à respecter les directives d'anticorruption et à assurer le respect de celles-ci vis-à-vis des autres partenaires contractuels (fournisseurs, prestataires de services, etc.) »

Les directives anti-corruption ont été adoptées récemment le 12.12.2016 par le conseil d'administration de l'AFPDE.

Les renseignements de la personne médiatrice dans ces lignes directrices et autres documents sont mis à jour au nouvel ordre, sans que cela nécessite une autorisation



Annexe 1-a : Déclaration d'anticorruption

Titre du projet :

Numéro du projet :

Durée du projet :

Lieu et date :

Je soussigné,

(Nom, Prénom, Fonction)

Atteste avoir été dûment informé et avoir compris les mesures d'anticorruption prescrites par AFPDE auxquelles j'adhère sans réserve.

Par conséquent, je m'engage à signaler tout acte de corruption à AFPDE et ses partenaires.

Signature/ Employé (e)

Signature/Employeur



Annexe 3 : Code de bonne conduite, normes et valeurs

Déclaration

En tant que collaborateur ou membre du comité, de la présidence ou des comités consultatifs, je réaliserai mes activités pour AFPDE selon les principes suivants :

1. Mon comportement professionnel ne doit pas compromettre les valeurs de l'AFPDE, telles que décrites dans la mission de l'AFPDE, ni l'intégrité et la réputation de l'AFPDE.

Je m'engage à préserver et à renforcer la confiance du public dans AFPDE de par mon comportement professionnel en m'efforçant d'exercer l'influence conférée par mon poste chez AFPDE avec prudence et parcimonie.

Je ferai preuve de réserve et de respect vis-à-vis des coutumes locales et des différences culturelles, et ce d'autant plus si les normes et valeurs locales diffèrent fortement de notre code de conduite. Si nécessaire, je demanderai l'assistance et les conseils des responsables de l'AFPDE.

Je ne travaillerai pas sous l'influence de l'alcool ou de substances illégales. Cette disposition s'applique notamment à la conduite de véhicules.

2. Je dois traiter les personnes avec respect et dignité et je dois lutter contre toutes les formes de harcèlement, de discrimination, d'insécurité et d'exploitation.

Je contribuerai à établir un environnement de travail caractérisé par le respect mutuel, l'intégrité, la dignité et l'absence de discriminations.

Je veillerai à ce que mes relations professionnelles et mon comportement ne soient pas sources d'exploitation, d'abus ou de corruption.

Je remplirai toujours mon rôle de manière prudente et je veillerai à ne pas abuser d'une éventuelle position dominante.

Je respecterai les droits de l'homme, y compris les droits des enfants, et je ne participerai à aucune forme d'abus ou d'exploitation sexuelle de mineurs (personnes de moins de 18 ans) ou d'autres personnes.

Je n'échangerai pas de l'argent, des offres d'emploi, des emplois effectifs ou des biens contre des services sexuels et je ne me rendrai pas coupable d'actes humiliants ou dégradants ou d'autres formes d'exploitation.

Je n'aurai pas de relations sexuelles avec des mineurs, des bénéficiaires ou d'autres personnes ayant un lien de dépendance avec moi ou AFPDE.



GESTION INTEGREE DES AIRES PROTEGEES
PHASE II (GIAP II)

ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



Je signalerai à mon supérieur hiérarchique tout comportement de ce type sur le lieu de travail dont je prends connaissance ou je le dénoncerai de manière anonyme via les moyens prévus dans les réglementations correspondantes et les règles internes.

3. Je remplirai les obligations prévues dans mon contrat de travail de façon à éviter tout conflit potentiel avec le travail de l'AFPDE.

Je divulguerai toute relation financière, personnelle ou familiale ayant un rapport avec le travail officiel de l'AFPDE et influençant le travail de l'AFPDE (il peut s'agir notamment de la conclusion de contrats d'achat de biens ou de services, d'embauches ou de promotions au sein de l'AFPDE ou de relations avec des organisations partenaires ou des groupes de bénéficiaires).

J'informerai AFPDE si j'accède à un poste de la fonction publique ou au sein d'un parti afin que les responsables puissent vérifier s'il y a un risque de conflits d'intérêts ou de prises de décisions partiales. En cas de conflit d'intérêts, l'échelon hiérarchique suivant doit décider s'il est judicieux d'attribuer certaines compétences au collaborateur.

Même lorsqu'une culture considère comme normal de donner et d'accepter des cadeaux, je refuserai les dons en argent ou les cadeaux inadéquats que des gouvernements, des bénéficiaires, des bailleurs de fonds, des fournisseurs ou d'autres personnes me proposent dans le cadre de mon activité. Je signalerai à mon supérieur hiérarchique les cadeaux restant raisonnables, qui sont conformes à la version respectivement en vigueur de notre politique d'achat et de notre manuel anti-corruption et que je ne peux pas refuser pour des raisons culturelles et, en cas de doute, je les transmettrai à AFPDE.

Je m'engage à ne pas proposer l'aide de l'AFPDE à titre de faveur ou de contrepartie pour des services fournis.

Je dénoncerai toute forme de corruption dont je prends connaissance dans le cadre de mon activité pour AFPDE et/ou je contribuerai à clarifier la situation. Pour ce faire, j'utiliserai les moyens visés dans le manuel anti-corruption (médiateur).

Je ne promettrai, ne proposerai, ne donnerai ou n'accepterai aucun pot-de-vin. Je respecterai toujours le manuel anti-corruption de l'AFPDE.

Je gèrerais de manière responsable les fonds et la propriété de l'AFPDE (cela comprend notamment les véhicules, les équipements électroniques, les équipements de bureau, les logements mis à disposition par AFPDE et les ordinateurs, y compris internet, les e-mails et l'intranet).

4. Je traiterai avec discrétion les informations sensibles et confidentielles.

Je ne communiquerai avec le public au nom de l'AFPDE que sur autorisation de mon supérieur hiérarchique. Je me comporterai toujours de manière compétente et professionnelle afin d'éviter toute conséquence négative involontaire pour moi et AFPDE.

5. Je protégerai la santé, la sécurité et le bien-être de tous les collaborateurs, bénévoles et partenaires contractuels de l'AFPDE.



J'agis après avoir suffisamment évalué les risques.

Je respecte les consignes de sécurité locales et j'informerai en temps opportun mon supérieur hiérarchique si des modifications doivent être apportées à ces consignes.

J'éviterai tout risque inutile sur le plan de la sécurité, de la santé et du bien-être de ma personne et des autres, y compris les organisations partenaires et leurs collaborateurs et les autres bénéficiaires du travail de l'AFPDE.

6. Je m'engagerai à respecter les droits de l'homme, à protéger l'environnement et à lutter contre les actes criminels ou immoraux.

Je m'assurerai que mon comportement soit toujours compatible avec le respect des droits de l'homme, un des engagements de l'AFPDE.

Je m'efforcerai de protéger l'environnement et de travailler de manière durable.

J'éviterai toute forme d'activité criminelle et de comportement immoral au sens du présent code de conduite.

J'informerai AFPDE si je fais l'objet de poursuites judiciaires mettant en péril mon travail au cours de mon activité chez AFPDE.

Je confirme avoir lu et compris le code de conduite de l'AFPDE et je respecterai ce code de conduite pour le bien de l'AFPDE et de ses partenaires.

Nom : _____

Signature : _____

Lieu/date : _____



GESTION INTEGREE DES AIRES PROTEGEES



Annexe 4 : Déclaration d'honneur de non implication au terrorisme

Déclaration sur l'honneur

Je déclare / nous déclarons par la présente que, de manière prouvable, il n'existe aucune personne dont le comportement se rapporte à l'entreprise sur laquelle un motif d'exclusion obligatoire est applicable et que l'entreprise n'a commis aucune faute grave qui remet en cause sa fiabilité en tant qu'offrant.

Il n'existe aucune condamnation juridique définitive ou imposition d'amende ayant pour cause une des infractions suivantes : participation à une organisation terroriste, corruption, fraude, infraction terroriste, blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme, travail d'enfant et autres formes de traite des êtres humains.

Par la présente, il est déclaré qu'aucun de ces motifs d'exclusions facultatifs n'existe : violation des réglementations environnementales, sociales ou du travail, état de faillite ou procédure d'insolvabilité de l'offrant, fautes professionnelles graves, interdiction d'exercice de la profession, faussement de la concurrence, distorsion de la concurrence, collusion, défaillances lors de l'exécution des obligations antérieures, divulgation de secrets commerciaux ou d'affaires.

Je déclare / nous déclarons que j'ai / nous avons remplis dûment mes / nos obligations de paiement d'impôts, de taxes ainsi que toutes les cotisations pour la sécurité sociale.

Lieu, Date

Signature et Cachet



GESTION INTEGREE DES AIRES PROTEGEES

PHASE II - (GIAP II)

ASSOCIATION DES FEMMES

POUR LA PROMOTION ET

LE DEVELOPPEMENT ENDOGENE



CONTRAT POUR LA FOURNITURE DES EQUIPEMENTS DE BUREAU

A propos de l'acquisition des équipements de bureau utilisables par les staffs affectés au projet mis en œuvre par AFPDE aux alentours du Parc national de Kahuzi-Biega (PNKB), dans la zone de santé de Kabare, Province du Sud-Kivu, République démocratique du Congo.

Entre

L'Association des femmes pour la promotion et le développement endogène AFPDE, sise au N° 94, avenue Isiro, Quartier Nyamianda, Commune de Kalundu, Uvira, représentée par Mme Chantal BINWA, Coordinatrice, ci-après également dénommé « le client »

Et

représenté par Mr./Mme.

- ci-après également dénommé « le contractant »

- client et contractant seront dénommés ci-après « partie » individuellement et « parties » ensemble.

§ 1 Objet et obligations du contrat.

Le contractant livre des produits pour le client sur la base des prescrits de ce contrat et conformément aux spécifications techniques des TDRs se trouvant en annexe 1.

§ 2 Assurance qualité

1. Les articles fournis par le contractant lors de la commande fixée par ce contrat doivent être conformes aux standards de qualité et/ou standards conditionnements spécifiés dans l'appel d'offres.
2. Le contractant doit s'assurer de fournir des services ou des articles conformes au contrat, c'est-à-dire conformes à ce contrat ainsi qu'à la commande correspondante fixée par ce contrat, par le biais des contrôles de sortie et des contrôles en bonne et due forme.

§ 3 Garantie et dommages liquidés

1. Le contractant garantit que lors de la livraison tous les produits soient exempts des défauts et soient conformes aux exigences de qualité convenues contractuellement. Il garantit de plus, le respect des exigences de qualité spécialement convenues.
2. Si, en dépit d'une possibilité d'une exécution ultérieure dans un délai raisonnable, le contractant n'a pas remédié à un état défectueux, le client est en droit de résilier le contrat en raison de tout défaut persistant.



3. Si, pour des raisons imputables au contractant, ces garanties ne sont pas atteintes en tout ou en partie, le contractant devra, à sa discrétion, soit
 - a. Apporter les changements, modifications et/ou ajouts aux biens ou à une partie de ceux-ci qui peuvent être nécessaires pour atteindre les garanties, à ses propres frais et dépenses, ou
 - b. Payer une indemnisation versée sous la forme de dommages intérêts en cas d'inexécution des garanties contractuelles.

§ 4 Prix, adaptation des prix et conditions de paiement

1. Les prix des articles sont indiqués dans l'annexe 1 de ce contrat. Il s'agit de prix totaux. Ils comprennent toutes les prestations supplémentaires, les frais annexes et, en cas de matériels, tous les frais pour le matériel d'emballage, de transport et tout équipement d'expédition en cas de livraison.
2. La livraison d'articles s'effectue aux frais et aux risques du contractant à l'adresse indiquée par le client dans son appel d'offres (commandes fixées par le contrat).
3. Le paiement de la part du client est dû à la fin de chaque livraison et en dollars (\$USD), après que le soumissionnaire aura rempli toutes ses obligations contractuelles en fonction de la périodicité fixée dans le présent contrat, après vérification des spécifications par le service logistique de l'AFPDE et après présentation de la facture et harmonisation de la commande passée et la signature du procès-verbal de remise et reprise entre le client et le fournisseur ou son représentant. Il n'y a pas de contrepartie sans prestation.
4. Les paiements partiels sur les quantités des produits livrés en partie sont possibles.
5. D'autres conditions de paiement sont énumérées à l'annexe 2 du présent contrat.
6. La cliente peut également demander d'autres documents justificatifs complémentaires sur instruction ou par nécessité.
7. Le paiement se fera par virement bancaire (OP) au compte du fournisseur.

§ 5 Transfert de risque

Le risque de perte et d'endommagement des produits du contractant est transféré au client à la réception des biens définis contractuellement.

§ 6 Préparation de l'offre et retards de livraison

1. Si le contractant reconnaît que le délai de livraison, pour quelque raison, ne pourra pas être respecté, il est tenu de le signaler par écrit immédiatement au client, en indiquant les raisons précises ainsi que la durée prévisible du retard. Le contractant est dans ce cas tenu de prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables pour que le délai de livraison soit le plus court possible. La notification d'un retard prévu ne modifie en aucun cas le délai de livraison convenu.
2. Si, en raison d'un dépassement disproportionné du délai de livraison par le contractant, l'acceptation de la prestation convenue est devenue déraisonnable pour le client, celui-ci peut résilier le contrat.



GESTION INTÉGRÉE DES AIRES PROTÉGÉES

A.P.P.D.E.
ASSOCIATION DES FEMMES
POUR LA PROMOTION ET
LE DÉVELOPPEMENT ENDOGÈNE



3. En cas de non-conformité le contractant est responsable. Le client se réserve le droit de refuser la réception et exiger au contractant de rapatrier à ses propres frais la quantité refusée en tout ou partie. En cas de refus, le fournisseur doit indiquer la période de remplacement ou d'une nouvelle livraison qui ne pourra pas dépasser le délai convenu antérieurement pour la première livraison.
4. Les parties conviennent également qu'en cas de perte des biens avant ou en cours de livraison, celle-ci sera imputable au contractant à moins qu'il y ait une preuve incriminant la cliente. La réparation à la partie lésée doit être faite dans un délai ne dépassant pas 8 jours à dater de la connaissance des faits liés ou perte ou destruction méchante.

§ 7 Cas de force majeure

1. Pour la présente clause, un « cas de force majeure » est défini comme un événement ou une situation échappant au contrôle du contractant, qui n'est pas prévisible et est inévitable et dont la cause n'est pas due à une négligence ou à un manque de soin de la part du contractant. Des événements de ce genre peuvent être entre-autres : des directives du donateur d'aides financières du client, guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies ou restrictions de quarantaines. L'impossibilité d'effectuer des transports à cause des blocages des voies de transport est mise à égal avec un cas de force majeure, à moins que le contractant n'ait provoqué un tel événement intentionnellement ou par négligence grave ou avait connaissance de tels blocages au moment du dépôt de l'offre.
2. Un cas de force majeure, qui empêche une partie contractante de remplir ses obligations en partie ou en totalité, libère cette partie contractante de l'exécution du présent contrat et de commandes fixées par le contrat cadre jusqu'à ce que le cas de force majeure soit passé.
3. La partie contractante sujette à un cas de force majeure doit immédiatement informer l'autre partie contractante et, sur demande, en fournir la preuve.
4. Lorsqu'il s'agit de décider si, après la fin du cas de force majeure, les services doivent être fournis ou si une livraison ultérieure doit être effectuée en cas de non-livraison, les parties contractantes sont tenues de parvenir à un accord par consentement mutuel, en tenant dûment compte des intérêts des deux parties contractantes.

§ 8 Durée de contrat et résiliation

1. Le présent contrat court à partir de la notification d'attribution de marché jusqu'à l'exécution du contrat (livraison et réception par le client soit de la totalité des produits ou la dernière tranche des produits par un Procès-Verbal).
2. En cas de résiliation du contrat par une des parties, cette résiliation prendra effet une semaine après réception de l'avis de résiliation par l'autre. La résiliation doit être faite par écrit. La date de réception de l'avis de résiliation par le destinataire est déterminante pour le calcul du délai.
3. Le droit de résiliation pour cause grave n'est pas affecté par le présent contrat. Une cause grave existe en particulier si
 - a) L'autre partie du contrat est en faillite ou autrement insolvable



- b) Une des parties commet des violations graves et fautives envers ses obligations contractuelles, en raison desquelles il n'est pas raisonnable pour le partenaire contractuel résiliant de poursuivre le contrat jusqu'à la prochaine date de résiliation possible ;
- c) Un cas de violation des critères d'éligibilité de la part du contractant existe,
- 4. Une résiliation en cas du paragraphe 8 Art. 3 c) n'est seulement permmissible qu'après qu'un délai d'une semaine, à fixer par écrit, pour l'élimination des conséquences de la violation (avertissement) se soit écoulé sans résultat. Ce délai s'applique à partir de la date de réception du message écrit par la partie avertie.

§ 9 Dispositions finales

- 1. Les deux parties contractantes s'engagent à traiter le présent contrat et son contenu de manière confidentielle et à ne pas les divulguer à des tiers. Cette clause s'applique également pendant une période de dix ans après la fin du contrat.
- 2. Toutes les modifications et compléments faits au présent contrat n'ont d'effet que s'ils sont faits par écrit. Ceci s'applique également à la modification de cette clause de forme écrite.
- 3. Les parties contractantes s'engagent à s'efforcer de régler leurs divergences d'opinions à l'amiable, en tenant compte le plus équitablement possible des intérêts des deux parties.
- 4. En cas de non-arrangement à l'amiable, les parties, de commun accord, saisiront une médiation et le coût de cette dernière sera à la charge des parties à part égale.
- 5. Si les parties ne se mettent pas d'accord de la médiation, le litige sera porté devant le Tribunal de grande instance d'Uvira.

§ 10 Droit applicable

Le présent contrat est régi par les lois de la République Démocratique du Congo.

§ 11 Clause de divisibilité

Si une disposition du présent contrat est ou devient invalide ou inapplicable en tout ou en partie, cela n'affectera pas la validité du reste du contrat. En lieu et place de la disposition invalide ou inapplicable, il est convenu qu'une disposition valide et applicable s'applique, celle qui correspond autant que possible au but économique de la disposition à remplacer. Il en va de même pour les éventuelles lacunes du contrat.

Annexe 1 : Offre du contractant dans la procédure de passation de marché

Annexe 2 : Termes de référence du 20.08.2026

Annexe 3 : Notification d'attribution du marché

Fait à Uvira et en deux exemplaires le/...../2026



GESTION INTEGREE DES AIRES PROTEGEES
PHASE II - (GIAP II)



Pour la cliente

Chantal BINWA ASSUMANI

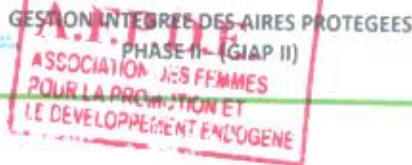
Coordinatrice



Pour le fournisseur

.....

.....



ANNEXE 6

Politique sur la prévention d'exploitation et abus sexuels pour le travail de l'AFPDE et de la sous-traitance et Politique de tolérance zéro en matière d'EAS pour le travail de l'AFPDE et de la sous-traitance.

Les approches programmatiques et la conduite du personnel AFPDE sont une préoccupation au cœur du débat sur la qualité de la réponse humanitaire de l'AFPDE. Dans ce cadre, elle et ses partenaires s'engagent à :

- Placer la protection des populations en situation précaire au centre de son assistance humanitaire, en respectant les différences et la diversité culturelle et ethnique et autres marqueurs au sein des groupes bénéficiaires ;
- Apporter une aide humanitaire aux populations en situation précaire en y intégrant les éléments de protection « **ne pas nuire** » en garantissant la sûreté, la dignité et un accès tangible aux services mis en place ;
- Rendre efficace la notion de redevabilité envers les populations en situation précaire au cours de toutes les phases du cycle d'intervention humanitaire ;
- Joindre les populations cibles de nos interventions humanitaires aux prises de décisions comportant des effets directs sur le bien-être social ;
- Etablir une politique adéquate et adaptée de gestion de feedbacks communicateurs ;
- Mettre en place un mécanisme de gestion de plaintes afin d'amener les populations cibles de nos projets de nous faire parvenir leurs réclamations, nous soumettre leurs avis et recevoir de l'organisation une réponse d'une manière confidentielle et transparente la plus possible.

L'AFPDE et ses partenaires renforcent leurs engagements à respecter les normes de protection contre toute forme d'exploitation et abus sexuels qui sont les règles de comportement non-négociables et obligatoires pour tous les membres de son personnel peu importe le lieu d'affectation.

De ce fait, il est strictement interdit à tout agent de l'organisation AFPDE de :

1. Commettre tout abus ou tentative d'abus sexuel ou d'exploitation sexuelle ou de se livrer à toute forme de comportement humiliant, dégradant ou servile portant atteinte à la dignité d'autrui ;
2. Profiter d'une position de vulnérabilité, d'un différentiel de pouvoir ou de confiance, à des fins sexuelles, y compris, entre autres, dans le but de profiter pécuniairement, socialement ou politiquement de l'exploitation sexuelle d'un autre ;



3. Se livrer à tout type d'activités sexuelles avec des enfants ~~(toute personne âgée de moins de 18 ans selon la législation congolaise ; mais ce point varie selon la législation du lieu d'affectation de l'agent AFPDE).~~ La méconnaissance de l'âge réel de l'enfant victime d'EAS ne peut être invoquée comme élément de défense par l'agent ;
4. Se servir d'enfants ou d'adultes pour des obtenir d'une tierce personne des activités sexuelles ;
5. Echanger de l'argent, des emplois, des biens ou des services contre des actes sexuels avec des personnes prostituées ou avec toute personne de la population locale ;
6. Accepter toute faveur sexuelle en échange d'une assistance alimentaire ou non alimentaire fournie aux bénéficiaires ;
7. Se rendre dans des maisons de prostitution ou des lieux déclarés interdits par le service de sécurité de l'AFPDE lors de l'exécution de la mission sur terrain.

Outre les points ci-hauts énumérés par rapport aux bénéficiaires, l'organisation AFPDE et ses partenaires, en conformité avec les normes standards PSEA des Nations-Unies,

- a) Interdisent : Toute relation sexuelle entre les membres de son personnel *(quel que soit le lien de subordination hiérarchique)* ;
- b) Interdisent : Les relations sexuelles entre les acteurs humanitaires et membres des communautés recevant une assistance de l'AFPDE car elles se fondent sur un rapport inégalitaire de liberté de choix. De telles relations peuvent saper la crédibilité et l'intégrité des acteurs humanitaires en générale et ceux de l'AFPDE en particulier et conséquemment affecter l'assistance humanitaire prévue en direction de ces communautés locales ;
- c) Obligent : Tout personnel AFPDE qui soupçonne un collègue, au service ou non, du non-respect des principes fondamentaux de l'action humanitaire, et plus particulièrement de se livrer à une exploitation ou à des abus sexuels doit en référer à la Direction de l'AFPDE ;
- d) Obligent : Le personnel AFPDE est tenu d'instaurer et de préserver un environnement propre à assurer la dignité des populations locales bénéficiaires et à prévenir tout risque d'EAS et à promouvoir l'application du code d'éthique et de conduite mise en place au sein de l'AFPDE. Il incombe aux responsables de chaque base AFPDE de mettre en place des dispositifs visant à préserver cet environnement et à assurer le bon fonctionnement des mécanismes d'alerte professionnels de l'AFPDE.
- e) Obligent : Chaque cas d'EAS rapporté à la Direction de l'AFPDE, fera l'objet d'une enquête disciplinaire qui pourrait déboucher sur des sanctions administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement sans préavis de l'agent auteur ; dans le cas de la sous-traitance, c'est la résiliation pure et simple du contrat de sous-traitance.

Atteste avoir été dûment informé et avoir compris les mesures de la politique de PSEA prescrite par AFPDE auxquelles j'adhère sans réserve.



Par conséquent, je m'engage à signaler tout acte d'EAS à AFPDE.

Politique de tolérance zéro en matière d'EAS pour le travail de l'AFPDE et de la sous-traitance.

L'expression « **exploitation sexuelle** » désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris mais non exclusivement en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique.

L'expression « **abus sexuel** » désigne toute atteinte sexuelle commise avec force contraire ou à la faveur d'un rapport inégal, la menace d'une telle atteinte constituant aussi un abus sexuel.

De ce fait, toute violation des dispositions du code d'éthique et de conduite et de la politique sur la PSEA mise en place par AFPDE sera constitutive d'une inconduite grave de l'employé.

Toutes les allégations d'EAS feront objet d'enquêtes et l'employé auteur des faits sera passible des mesures disciplinaires, y inclus sa suspension au moment d'enquêtes. Et dans l'hypothèse où les faits sont confirmés, l'employeur AFPDE résilie le contrat CDD sans préavis.

Ce document vient compléter le Code d'éthique & de conduite et la Politique sur la PSEA mis en place au sein de l'AFPDE.

Lieu et date :

Noms de l'employé :

Signature :