



23 octobre 2024

## **Demande de Cotations**

L'Organisation internationale des ONG de sécurité lance cet appel d'offres pour inviter les soumissionnaires appropriés à soumettre des offres pour la :

### **Prise en charge médicale du personnel de INSO RDC**

**Numéro de la demande de qualification : DRC 514/GOM/2024**

**Dates critiques :**

**Date d'émission de la demande de qualification : 23 octobre 2024**

**Date de clôture de la demande de qualification : 15 novembre 2024 à 17h00**

#### **A. Déclaration de confidentialité**

Ce document, ainsi que toutes les pièces jointes, sont destinés uniquement à être utilisés par le(s) destinataire(s) et peuvent contenir des informations confidentielles ou autrement restreintes. Si vous n'êtes pas le destinataire prévu de ce document (ou la personne responsable de la remise de ce document au destinataire prévu), vous êtes avisé par la présente que toute diffusion, distribution, impression ou copie de ce document, et de toute pièce jointe, est strictement interdite. En aucun cas, ce document ne sera remis à quelqu'un d'autre que le destinataire prévu ou l'expéditeur initial et la violation peut être considérée comme une violation de la loi punissable par les tribunaux nationaux et internationaux. Si vous avez reçu ce document par erreur, veuillez répondre à l'auteur de ce message ou lui envoyer un e-mail à l'adresse ci-dessous et supprimer définitivement ce document, ainsi que toutes les pièces jointes, et ne pas le diffuser davantage.

## B. Arrière-plan

L '[Organisation internationale des ONG pour la sécurité \(INSO\)](#) est une organisation humanitaire à but non lucratif qui fournit des services de soutien à la sécurité dédiés à la communauté des ONG en République démocratique du Congo depuis 2012.

INSO est exclusivement financé par des donateurs institutionnels et fournit une gamme de services aux ONG dans plus de 16 pays opérant dans des zones touchées par des conflits, y compris des informations et conseils en matière de sécurité, la formation et un soutien à la gestion des crises.

La vision d'INSO est celle d'une communauté humanitaire forte, sûre et autonome, capable de fournir de l'aide aux personnes vulnérables dans les contextes les plus difficiles du monde avec un minimum de risques pour leur personnel, leurs partenaires et leurs bénéficiaires.

La mission de l'INSO est de travailler sur le terrain aux côtés des ONG pour leur fournir des informations, des analyses, des alertes et des conseils complets, de haute qualité, en temps réel et pertinents sur les conditions de sécurité locales, ainsi qu'un soutien pratique, une formation et une assistance qui améliorent leur connaissance de la situation et soutiennent la prise de décision éclairée et la réponse aux crises.

## C. Information relative à l'appel d'offres

Le fournisseur de services doit soumettre un devis pour la fourniture pour le personnel de INSO d'une couverture médicale.

Peuvent soumissionner à cette offre : les mutuelles de santé agréées, les compagnies d'assurance agréées ainsi que les hôpitaux qui satisfont aux exigences de la présente offre.

### I. Les Bénéficiaires de la couverture :

- Les membres du personnel national
- Le (s) conjoint (s) (es),
- Tous les enfants à charge (légitime, naturels ou adoptés légalement) jusqu'à 25 ans révolus.

### II. Base de détermination de la cotisation annuelle/mensuel

**La base de la tarification est l'effectif déterminé dans le tableau ci-dessous :** L'employé(e), l'époux/épouse(s) et les enfants âgés jusqu'à 25 ans révolus. Pour environ 60 familles

### III. Objet de la couverture :

Cette couverture médicale a pour objet le remboursement et/ou la prise en charge direct à la suite d'un accident, d'une maladie (y compris préexistante) et d'une maternité :

- Des frais médicaux (consultation + visite)
- Les soins infirmiers/Sage-Femme
- Des frais pharmaceutiques
- Des frais d'analyses
- Des frais d'accouchements
- Des frais chirurgicaux
- Des frais d'actes de spécialités
- Des actes/soins des auxiliaires médicaux ;
- Des frais d'hospitalisation

La couverture est également étendue à la prise en charge :

- o Des vaccins préventifs pour les assurés âgés de 0 à 6 ans et sur prescription médicale
- o Des bilans de santé suite à une maladie et sur prescription médicale
- o Des frais d'optique (verres correcteurs+ monture)
- o Des frais de soins dentaires (soins et prothèses)
- o De la radiologie ;
- o De la chirurgie
- o Des cancers et du VIH
- o Autres conditions préexistantes

### IV. Régime de la couverture :

Nous sollicitons trois propositions de couverture parmi lesquelles une seule option sera choisie

| <b>Différentes propositions de Couverture Médicale</b> |   |
|--|---|
| 1 ère proposition                                      | Régime à 100 % pour chaque assuré et famille à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2025 |
| 2 <sup>ème</sup> proposition                           | Régime à 90% pour chaque assuré et famille à partir du 1er janvier 2025               |
| 3 <sup>ème</sup> proposition                           | Régime à 80% pour chaque assuré et famille à partir du 1er janvier 2025               |

### V. Etendue géographique de la couverture

La prise en charge couvre le personnel d'INSO et leurs dépendants situés au Democratic Republic du Congo (RDC) en province de Nord Kivu, South Kivu, Ituri, Tanganyika, Kinshasa et Mai-Ndombe.

## VI. Système de prise en charge

INSO voudrait un système de prise en charge couplé de gestion basé sur les principes du « tiers payant » et du « remboursement direct ».

**Le fournisseur devra proposer un plafond de garantie définissant la limite de prise en charge.**

### **D. Exigences relatives à l'appel d'offre**

INSO fixe les exigences ci-après pour l'appel d'offre :

- ✓ Une lettre d'accompagnement d'un haut représentant de votre entreprise & certifications requises.
- ✓ La cotation détaillée pour les services à fournir tel qu'indiqué dans les spécifications détaillées ci-dessous (cout/personne ou famille/par mois ou an).
- ✓ Avis de toute conditions générales pertinentes relatives à la fourniture des services, y compris la période de validité de la cotation, les modalités de paiement.
- ✓ Références clients des partenaires / témoignages pertinents - d'autres projets humanitaires ou développement (ONGs/UN)

### **E. Exigences détaillées**

| Prospectus  | Observation |
|---|-------------|
| Tarif forfaitaire / Personne ou Famille / Mois / Année  | A fournir   |
| Modèle de contrat à tarif forfaitaire   | A fournir   |
| Structures hospitalières partenaires (1 <sup>er</sup> , 2 <sup>ième</sup> et 3 <sup>ième</sup> niveau)<br>localisation et références (n° téléphones et adresses e-mail) | A préciser  |
| Services d'accompagnement   |             |
| Paquets des soins (services couverts)   | A détailler |
| Les garanties offertes  |             |
| Conditions de transfert de malades  |             |
| Autres infos pertinentes (services connexes)  |             |
| Limites de la prise en charge   | A détailler |
| Clients Partenaires de la structure et références (n° téléphones et adresses e-mail)  | A lister    |

### **F. Exigences relatives à la soumission**

#### **Validité de l'offre**

La période de validité de l'offre doit être indiquée dans la proposition financière.

### Exigences relatives à la documentation relative aux soumissions

La soumission doit inclure les propositions techniques et financières, ainsi que tous les documents identifiés ci-dessous.

## I. Offre administrative

La proposition technique doit comprendre les documents suivants :

- ✓ Une lettre d'accompagnement du dirigeant d'entreprise ayant le pouvoir d'autorité (POA) pour représenter l'entreprise. Les documents suivants doivent être joints à la lettre :
  - Copie de la pièce d'identité du représentant principal.
  - Copie de l'enregistrement de la société.
  - Preuve officielle de l'adresse professionnelle telle qu'une facture de services publics ou une lettre bancaire.
  - Copie du registre de commerce au nom exact de l'entité soumissionnaire, autorisation d'exercer, lettre d'accréditation
  - Copie du bulletin d'immatriculation du contribuable contenant son numéro d'identification Fiscale (NIF)
  - Copie du Relevé d'Identification bancaire (RIB)
  - Attestation de régularité fiscale (datant de moins de 03 mois)
  - Formulaire d'inscription des fournisseurs INSO (Annexe A) dûment rempli et signé.
  - Le code de conduite INSO (annexe C) dûment signé.
- ✓ La Proposition de soumission

## II. Offre Technique

L'offre doit également comporter sur les éléments suivants :

- ✓ Une lettre de soumission signé par l'un dirigeant d'entreprise ayant le pouvoir d'autorité pour représenter l'entreprise. Les documents suivants doivent être joints à la lettre
- ✓ Brève présentation de l'entreprise et son organigramme
- ✓ Le nombre d'années d'expérience dans la couverture médicale au niveau national.
- ✓ Les coordonnées du bureau central et ses extensions au niveau national
- ✓ Preuve et confirmation que les services seront disponibles et accessibles dans les provinces mentionnées. Et Adresse des représentations des soumissionnaires dans les différentes localités
- ✓ Faire une description claire, précise et cohérente de l'approche méthodologique envisagée pour la couverture médicale des employés et dépendants de INSO :
  - Préciser la procédure de remboursement des frais médicaux (y compris au niveau local) et le Délai d'attente pour le remboursement (en jours)
  - Pertinence de la méthode de de référencement proposés (Couverture médicale et d'évacuation sanitaire)
  - Préciser la procédure d'ajout de nouveau bénéficiaires
- ✓ Fournir la liste de vos prestataires agréées (Réseau Tiers Payant) : des hôpitaux, cliniques, centre de santé, laboratoires et pharmacies travaillant avec l'assureur au niveau national (Lister par ville). Sans oublier les éléments indispensables à leurs localisation (situation Géographique, téléphone, fax, email, etc...).

- ✓ Fournir les coordonnées d'au moins trois de références ONG et les Attestations de bonnes exécutions de ces ONG (sur les 3 dernière années).
- ✓ Le tableau définissant le plafond de garantie et la limite de prise en charge
- ✓ Fournir toutes les conditions générales requises qui serait pertinente en cas d'attribution de contrat
- ✓ Préciser les Avantages supplémentaires disponibles pour les bénéficiaires de la couverture et leurs personnes à charge, les exclusions, admissibilité des membres, conditions préexistantes, limites d'âge, primes supplémentaires.
- ✓ Fournir un modèle de contrat d'assurance maladie et évacuation ;

### **III. Proposition financière**

- ✓ Une Proposition financière avec les coûts avec la prime nette par personne/famille assurée par mois et par an, y compris les paiements excédentaires (Annexe B) à remplir signer et renvoyé dans un document distinct de l'offre technique.
- ✓ (voir annexe C).
- ✓ Le prix doit être indiqué hors TVA, mais si la TVA est facturée, le pourcentage doit être indiqué dans la proposition.
- ✓ Toutes les offres doivent être en USD.
- ✓ Les conditions particulières ;
- ✓ Conditions et modalités de Paiement
- ✓ La validité de l'offre

|   |
|---|
| <b>G. Exigences relatives à la soumission</b> |
|---|

#### **I. Validité de l'offre**

Toutes les offres doivent être valides pour une période de Quatre-vingt-dix (90) jours. La période de validité de l'offre doit être indiquée dans la proposition financière.

#### **II. Exigences relatives à la documentation Soumise**

La soumission doit inclure les propositions techniques et financières, ainsi que toutes les informations identifiées ci-dessous.

##### **1. Proposition technique**

La proposition technique doit comprendre les documents suivants :

- ✓ Un document décrivant comment le soumissionnaire satisfait aux exigences précisées ci-dessus dans la partie D « Exigences détaillées ».
- ✓ Abordez chacune des « exigences » respectives individuellement en démontrant comment elles sont couvertes/respectées, y compris une description technique détaillée du lieu.

## 2. Proposition financière

- ✓ Les prix seront libellés en USD
- ✓ Les offres doivent être valables pour une période de 90 jours
- ✓ Les offres doivent donc être présentées hors TVA, mais si la TVA est facturée, le pourcentage doit être indiqué dans la proposition.

Tous les documents d'appel d'offres doivent être sauvegardés dans un fichier pdf et joints au courriel de soumission :

1. ***Un document regroupant l'offre administrative et technique*** portant la mention : « Offre administrative et technique » ainsi que la mention de l'identité du soumissionnaire plus les annexes.
2. ***Un document regroupant l'offre financière*** portant la mention : « Offre financière » ainsi que la mention de l'identité du soumissionnaire.

Les liens vers des documents stockés en ligne ne seront pas évalués et peuvent entraîner le rejet de l'offre.

**Tous les documents d'appel d'offres doivent être sauvegardés dans un fichier pdf et joints au courriel de soumission.**

## III. Date limite de soumission

**L'appel d'offres se termine à 17h00, le 15 novembre 2024.**

Les soumissions reçues après cette date ne seront ni acceptées ni évaluées.

## IV. Communication

**Veillez envoyer un courriel à l'adresse ci-dessous pour nous informer de votre intention de proposer votre offre: [ops.manager@drc.ngosafety.org](mailto:ops.manager@drc.ngosafety.org)**

Toute demande de clarification concernant la RFQ ou toute question sur la RFQ doit être envoyée à l'adresse e-mail [ops.manager@drc.ngosafety.org](mailto:ops.manager@drc.ngosafety.org) au plus tard le **12 novembre 2024** avant 17h00. Toutes les questions et réponses seront partagées avec tous les soumissionnaires.

**Les offres envoyées à l'adresse e-mail ci-dessus ne seront pas acceptées.**

### Méthode de soumission des soumissions

Toutes les soumissions doivent être soumises par voie électronique en format pdf à la boîte d'appel d'offres électronique INSO à l'adresse suivante : [rfq@ngosafety.org](mailto:rfq@ngosafety.org)

**Aucune autre méthode de soumission ou d'envoi à une autre adresse e-mail INSO ne sera acceptée.**

## H. Processus d'évaluation des soumissions

Toutes les soumissions resteront ouvertes jusqu'après la date de clôture des soumissions. Un comité d'évaluation des soumissions ouvrira toutes les soumissions et appliquera le processus suivant :

- ✓ Vérification de la conformité de l'administration : pour s'assurer que toutes les exigences de l'appel d'offres ont été respectées et que tous les documents requis ont été reçus.
- ✓ Évaluation technique : Une évaluation complète de toutes les propositions techniques reçues par rapport aux critères énoncés dans la partie 2 « Exigences de l'appel d'offres » et la partie 3 « Exigences détaillées ».
- ✓ Évaluation financière : Une évaluation financière complète des propositions techniques jugées acceptables à l'étape de l'évaluation technique.  
L'évaluation financière est basée sur la proposition financière et le critère qui sera appliqué est le « meilleur rapport qualité-prix » pour le lieu qui correspond le mieux aux exigences détaillées.

### Notification du résultat de l'appel d'offres

Tous les soumissionnaires seront informés du résultat de leur proposition dans les vingt (20) jours civils suivant la date de clôture des soumissions.

## I. Conditions de soumission des offres

### **Soumission des offres**

Les soumissionnaires sont seuls responsables de s'assurer que l'offre complète est reçue par INSO conformément aux exigences de la demande de qualification, avant la date et l'heure spécifiées ci-dessus (partie 4 « Exigences de soumission »). INSO ne considérera que les soumissions reçues avant la date et l'heure de clôture spécifiées et toute soumission reçue après cette heure ne sera pas prise en compte. Seules les offres soumises en format pdf seront acceptées lors du contrôle de conformité de l'administration.

### **Monnaie**

La devise de l'offre doit être en USD.

### **Langue**

Toute la correspondance et tous les documents relatifs à l'appel d'offres doivent être rédigés en français ou en anglais. Les pièces justificatives officielles et des exemples de menus peuvent être fournis dans leur langue d'origine.

### **Présentation**

Les soumissions doivent être dactylographiées, si elles sont manuscrites, elles doivent être clairement lisibles. Les prix saisis au crayon de plomb ne seront pas pris en compte. Tous les ratures, modifications ou altérations doivent être paraphés par le signataire de l'offre. Ne soumettez pas de pages vides du formulaire de soumission et/ou des annexes qui ne sont pas nécessaires pour votre offre. Toutes les soumissions doivent être signées par un représentant dûment autorisé du soumissionnaire.

### Acceptation

INSO se réserve le droit, à sa seule discrétion, de considérer comme invalide ou inacceptable toute Offre qui est à) non claire ; b) incomplet dans tous les détails matériels tels que les spécifications, les conditions de livraison, la quantité, etc. ; c) non reçu dans la bonne adresse e-mail d'appel d'offres ; et d'accepter ou de rejeter toute modification, tout retrait et/ou toute information supplémentaire soumise après l'heure et la date de clôture de la RFQ.

### Attribution des contrats

La présente demande de qualification n'engage pas INSO à attribuer un contrat ou à payer les coûts engagés dans la préparation ou la soumission des soumissions, ni les coûts engagés pour effectuer les études nécessaires à la préparation de celles-ci, ou pour obtenir ou conclure un contrat pour des services ou des biens. Toute offre soumise sera considérée comme une offre faite par le Soumissionnaire et non comme une acceptation par l'Enchérisseur d'une offre faite par INSO. Aucune relation contractuelle n'existera sauf en vertu d'un document contractuel écrit signé par un fonctionnaire dûment autorisé d'INSO et le soumissionnaire retenu.

L'INSO peut passer des marchés pour des quantités partielles, des articles individuels ou services. INSO informera les soumissionnaires retenus de sa décision concernant leurs soumissions dès que possible après l'ouverture des soumissions. INSO se réserve le droit d'annuler tout appel d'offres, de rejeter tout ou partie des soumissions et d'attribuer tout contrat.

### Enchères collusoires et conduite anticoncurrentielle

Les soumissionnaires et leurs employés, dirigeants, conseillers, agents ou sous-traitants ne doivent pas se livrer à des appels d'offres collusoires ou à d'autres comportements anticoncurrentiels ou à toute autre conduite similaire, en ce qui concerne :

- La préparation de la soumission des offres,
- La clarification des offres,
- La conduite et le contenu des négociations,
- Y compris les négociations contractuelles finales,

à l'égard de la présente demande de services mené par INSO à l'égard de l'une de ses exigences.

Aux fins de la présente clause, les appels d'offres collusoires, les autres comportements anticoncurrentiels ou tout autre comportement similaire peuvent comprendre, entre autres, la divulgation, l'échange ou la clarification avec tout autre soumissionnaire, personne ou entité, d'informations (sous quelque forme que ce soit), que ces informations soient ou non des informations commerciales confidentielles pour INSO, tout autre soumissionnaire, personne ou entité afin de modifier les résultats d'un exercice de sollicitation de manière à mener à une résultat autre que celui qui aurait été obtenu par un processus concurrentiel.

### Assistance inappropriée

Soumissions qui, de l'avis exclusif de l'INSO, ont été compilées :

- Avec l'aide d'employés actuels ou anciens d'INSO, ou de contractants actuels ou anciens d'INSO en violation des obligations de confidentialité ou en utilisant des informations qui ne sont pas autrement accessibles au public, ou qui procureraient un avantage non concurrentiel,
  - Avec l'utilisation d'informations confidentielles et/ou internes INSO non mises à la disposition du public ou des autres soumissionnaires,
  - En violation d'une obligation de confidentialité envers INSO, ou
  - Contrairement aux présentes conditions générales de soumission d'une Offre,
- sont exclus de la poursuite de l'examen.

Sans limiter l'application de la clause ci-dessus, un soumissionnaire ne doit pas, en l'absence d'une approbation écrite préalable de l'INSO, permettre à une personne de contribuer ou de participer à tout processus relatif à la préparation d'une soumission, si la personne a à tout moment au cours des 6 mois précédant immédiatement la date d'émission de la présente demande de qualification était un fonctionnaire, agent, préposé ou employé d'INSO ou autrement engagé par INSO et a été engagé directement, ou indirectement, dans la planification ou l'exécution de l'exigence, du projet ou de l'activité auquel se rapporte la présente demande de qualification.

#### **Pratiques de corruption**

Tous les soumissionnaires et fournisseurs INSO doivent adhérer aux normes éthiques les plus élevées, tant pendant le processus de soumission que tout au long de l'exécution d'un contrat.

L'attention de tous les soumissionnaires est attirée sur le Code de conduite de l'INSO (Annexe C) qui fera partie intégrante de toute attribution de contrat entre l'INSO et le Soumissionnaire.

#### **Conflit d'intérêts**

Un soumissionnaire ne doit pas et doit s'assurer que ses employés, dirigeants, conseillers, agents ou sous-traitants ne se placent pas dans une position qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu entre les intérêts d'INSO et ceux du soumissionnaire pendant le processus d'offre de services.

Si, au cours d'une étape quelconque du processus de passation de marché ou de l'exécution d'un contrat INSO, un conflit d'intérêts survient, ou semble susceptible de survenir, le soumissionnaire doit en informer immédiatement INSO par écrit, en exposant tous les détails pertinents de la situation, y compris les cas dans lesquels les intérêts du soumissionnaire entrent en conflit avec les intérêts d'INSO, ou les cas dans lesquels un fonctionnaire, un employé ou une personne sous contrat avec INSO peut avoir, ou sembler avoir, un intérêt de quelque nature que ce soit dans l'entreprise du soumissionnaire ou tout type de lien économique avec le soumissionnaire. Le soumissionnaire doit prendre les mesures qu'INSO peut raisonnablement exiger pour résoudre ou autrement régler le conflit à la satisfaction d'INSO.

#### **Retrait/modification des offres**

Un soumissionnaire peut modifier sa soumission avant la clôture de la RFQ. Toute modification de ce type doit être soumise par écrit à l'adresse électronique de la soumission de la RFQ, marquée du numéro de soumission original indiquant « Modification » dans la ligne d'objet. Aucune modification n'est autorisée après la clôture de la RFQ.

|                |
|----------------|
| <b>Annexes</b> |
|----------------|

- A. Formulaire d'inscription des fournisseurs INSO (Annexe A)
- B. Offre Financière (Annexe B)
- C. Code de conduite INSO (Annexe C)