

16 mai 2025

Demande de Proposition

International NGO Safety Organisation (INSO) lance cet appel d'offres afin d'inviter les soumissionnaires appropriés à soumettre une offre pour le service suivant :

Sélection d'une société de portage

Prise en charge de la gestion administrative des prestataires de service

N° d'appel d'offre : DRC/153/GOM/2025

Dates critiques

Date d'émission de la demande de devis : 16 mai 2025

Date de clôture de l'appel d'offres : 08 Juin 2025, 23 :59 GMT +2

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 informé par la présente que toute diffusion, distribution, impression ou copie de ce document, ainsi que toute pièce jointe, est strictement interdite. En aucun cas, ce document ne doit être remis à quelqu'un d'autre que le destinataire prévu ou l'expéditeur d'origine 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 plus le diffuser.

1. Arrière-plan

INSO est une organisation internationale humanitaire à but non lucratif qui fournit des services de conseil et d'appui dédiés à la communauté des ONG en RDC depuis 2012.

INSO est exclusivement financé par des donateurs institutionnels et fournit une gamme de services aux ONG dont plus de 1200 dans 17 pays opérant dans des zones touchées par des conflits, notamment des informations et des conseils en matière de surété, des formations 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 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 surété 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.

2. Exigences relatives à l'appel d'offre

INSO souhaite contractualiser avec une entité spécialisée pour la gestion administrative des contrats de prestataires individuels de services, pour une durée de douze (12) mois. En moyenne, cela concernera environ 45 prestataires individuels par mois, ce chiffre pouvant varier selon les besoins.

3. Exigences détaillées

Les exigences détaillées sont disponibles en annexe D et détaille la ségrégation et le partage des tâches entre INSO et le fournisseur sélectionné.

INSO attend des soumissionnaires qu'ils proposent uniquement un tarif pour les frais de gestion administrative liés à ce service. Les rémunérations des prestataires individuels eux-mêmes ne doivent pas être incluses dans la proposition.

4. Exigences relatives à la soumission des soumissions

a) Validité de l'offre

Toutes les offres doivent être valides pour une période minimum de 3 mois. La période de validité de l'offre doit être indiquée dans la proposition financière.

b) Exigences en matière de documentation d'appel d'offre

L'offre doit inclure les propositions Administratives, techniques et financières, ainsi que tous les documents identifiés ci-dessous.

Proposition administrative

La proposition administrative doit comprendre les documents suivants :

- Une lettre de soumission signé par l'un dirigeant d'entreprise ayant le pouvoir d'autorité pour représenter l'entreprise. La lettre doit être accompagnée des documents suivants :
- Copie de la pièce d'identité du représentant principal.
- Numéro d'identification fiscale et numéro d'affiliation à la CNSS, ONEM et INPP
- Copie du quitus de la société ou preuve de paiement de trois derniers mois des impôts, et preuve de paiement de la TVA.
- Preuve officielle de l'adresse de l'entreprise, telle qu'une facture de services publics ou une lettre bancaire.
- Le formulaire d'inscription du fournisseur INSO (annexe A) dûment rempli et signé.
- Le code de conduite de INSO (annexe B) dûment signé

Proposition technique

La proposition technique doit inclure les informations suivantes :

- ✓ La période de préavis requise pour finaliser un contrat
- ✓ Le contact principal pour les demandes concernant les contrats
- ✓ Les termes détaillés de paiement (salaire, fréquence, méthode)
- ✓ Les avantages en matière d'assurance santé fournis
- ✓ La structure hiérarchique et les détails sur le rapportage prévu.
- ✓ Les procédures pour traiter les cas de mauvaise conduite
- ✓ Joindre le modèle de contrat qui sera utilisé
- ✓ Donner des détails sur la manière dont la confidentialité et les données personnelles seront protégées
- ✓ Fournir les coordonnées (email et numéro) d'au moins trois de références (des ONG ou dans le Système des Nations Unies) ou les preuves des services similaires fourni (attestation de bonne fin et ou bon de commande).

Proposition financière (annexe C)

- ✓ Proposition financière avec les coûts suivants :
- ✓ Frais mensuels par prestataire de service embauché,
- ✓ Le prix doit être indiqué toute taxes comprises,
- ✓ Les offres seront formulées en dollars américains (USD). La devise devra être indiquée sur la proposition financière.
- ✓ L'offre financière doit indiquer que la validité de l'offre est d'au moins 3 mois.

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

Les liens vers des documents stockés en ligne ne seront pas évalués et l'offre ne sera pas acceptée.

c) Date limite de soumission des soumissions

L'appel d'offres se termine le 08 juin 2025 à 23h59 heure de Goma.

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

d) Questions et réponses sur l'appel d'offres

Toute demande de clarification concernant l'appel d'offres ou toute question sur l'appel d'offre doit être envoyée à l'adresse e-mail << ops.manager@drc.ngosafety.org >> le 30 mai 2025 avant 17h30 heure de Goma. 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.

Modalité de soumissions de l'offre

Les offres doivent être soumises par voie électronique en format PDF à la boîte d'appel d'offres électronique d'INSO à l'adresse suivante : rfq@ngosafety.org avec le sujet : **DRC/153/GOM/2025.**

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

5. Processus d'évaluation des soumissions

Les offres ne seront pas consultées avant la date de clôture. 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 l'offre qui correspond le mieux aux exigences détaillées.

Notification du résultat de l'appel d'offres

Tous les soumissionnaires seront informés du résultat dans les trente (30) jours civils suivant l'attribution du marché.

6. 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

L'offre peut être formulée en dollars américains (USD). La devise sera indiquée sur la proposition financière.

Langue

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

Présentation

Les soumissions doivent être saisie électroniquement, si elles sont écrites à la main, elles doivent être clairement lisibles. Les prix saisis au crayon de plomb ne seront pas pris en compte. Toutes les suppressions, modifications ou altérations doivent être paraphées par le signataire de l'offre. Ne soumettez pas de pages vierges du formulaire d'appel d'offres et/ou d'annexes qui ne sont pas nécessaires pour votre offre. Toutes les offres 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 a) non claire ; b) incomplète dans tous les détails matériels tels que spécifier dans les conditions de soumission. C.) n'a pas été reçu à la bonne adresse e-mail de soumission ; et d'accepter ou de rejeter toute modification, tout retrait et/ou toute information supplémentaire soumise après l'heure et la date de clôture.

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 , 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 le soumissionnaire d'une offre faite par INSO. Aucune relation contractuelle n'existera sauf en vertu d'un document contractuel écrit signé par un personnel dûment autorisé d'INSO et le soumissionnaire retenu.

. INSO informera les Soumissionnaires retenus de sa décision concernant leurs offres dès que possible après l'ouverture des offres. INSO se réserve le droit d'annuler tout appel d'offres, de rejeter tout ou partie des offres et d'attribuer tout contrat.

Collusoire d'appel d'offres et comportement anticoncurrentiel

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 qualification ou du processus d'approvisionnement, ou de tout autre processus d'approvisionnement 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

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

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

ne seront pas prises en considération.

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

Pratiques de corruption

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

L'attention de tous les soumissionnaires est attirée sur le code de conduite INSO (annexe C) qui fera partie intégrante de l'attribution de tout contrat entre 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'approvisionnement.

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

Les demandes de retrait d'une offre ne seront pas honorées. Si le soumissionnaire sélectionné retire son offre, INSO enregistrera dûment ladite offre et l'évaluera en même temps que toutes les autres offres reçues. Si le soumissionnaire sélectionné a fourni une garantie de soumission, INSO retiendra cette garantie de soumission jusqu'à ce que le problème ait été résolu.

Le retrait d'une soumission peut entraîner votre suspension ou votre retrait de la liste des fournisseurs INSO.

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

Annexes

- A. Formulaire d'inscription des fournisseurs INSO
- B. Code de conduite d'INSO
- C. Proposition financière
- D. Exigences détaillées