

## Demande de Propositions (RFP – Request for Proposal)

**No. De Demande et intitulé : PR-2024-11-009**

**Date d'émission de la RFP : 20 novembre 2024**

**Date limite pour la présentation des propositions : 02 décembre 2024 à 17h 30'**

**Maître d'Ouvrage : Helen Keller International (Helen Keller Intl)**

**Lieu de Prestation : Conakry, Guinée**

### Table des matières

|   |    |
|---|----|
| SECTION 1 : Introduction, admissibilité des soumissionnaires, et définitions .....                | 1  |
| SECTION 2 : Étendue du travail .....  | 2  |
| SECTION 3 : Instructions relatives aux propositions.....  | 4  |
| SECTION 4 : Critères d'évaluation et bases pour l'attribution.....                                | 7  |
| SECTION 5 : Validité de la proposition, date limite de dépôt des offres et instructions .....     | 7  |
| SECTION 6 : Négociations.....   | 8  |
| SECTION 7 : Modalités des appels d'offres.....  | 8  |
| ANNEXE A : Déclaration de conflit d'intérêts .....  | 9  |
| ANNEXE B : Format du curriculum vitae à utiliser par le personnel (un document par personne)..... | 11 |
| ANNEXE C : Format de l'offre financière .....   | 11 |

*Il est recommandé aux soumissionnaires de lire cette demande de propositions et toutes les pièces jointes dans leur intégralité, en accordant une attention particulière aux instructions et aux exigences. L'émission de cette RFP n'oblige en aucun cas Helen Keller International à attribuer un contrat, ni à payer les frais encourus pour la préparation et la soumission d'une proposition. Tous les destinataires de cette demande de propositions doivent traiter toutes les informations et tous les détails inclus dans le présent document de manière confidentielle.*

### **SECTION 1 : Introduction, éligibilité des soumissionnaires, et définitions**

#### **Introduction**

Helen Keller International (Helen Keller Intl) est une organisation à but non lucratif dont le but est de sauver les vies et à améliorer la santé visuelle des personnes vulnérables dans le monde en combattant les causes et les conséquences de la cécité, de la mauvaise santé et de la malnutrition. Helen Keller Intl invite tous les prestataires éligibles à la présente requête à, soumettre des propositions pour la fourniture de service de consultation en Team Building.

Le but de cette demande de propositions (RFP) est de sélectionner un prestataire susceptible d'offrir à Helen Keller Intl le meilleur rapport qualité-prix, en combinant les facteurs techniques et financiers.

#### **Éligibilité des soumissionnaires**

Cette RFP est ouverte aux entités jugées capables de mettre en œuvre l'étendue des travaux, ayant un solide dossier d'intégrité et d'éthique commerciale, et qui répondent aux conditions d'éligibilité énoncées dans cette section. Tous les soumissionnaires doivent être **des entreprises de communication ou d'événementiels, des cabinets de conseil en Ressources Humaines, des cabinets de coaching et de Développement Personnel ou des entreprises spécialisées dans le Team Building.**

Les soumissionnaires qui soumettent des propositions en réponse à cette RFP doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- 1) Être une entité non gouvernementale légalement enregistrée en vertu des lois du pays où elle opère ; et,
- 2) Avoir démontré sa capacité et son expertise dans la mise en œuvre de l'étendue des travaux ; et,
- 3) Avoir achevé les procédures requises de représentations et certifications incorporées dans cette RF ; et,

- 4) Être disposé à se conformer à toutes les exigences pertinentes de Helen Keller Intl.

Remarque : Helen Keller Int'l n'attribuera pas de contrat à une entreprise interdite, suspendue ou proposée pour exclusion par le gouvernement des États-Unis, ou une entreprise qui propose de faire affaire avec des sociétés ou des dirigeants de sociétés interdites, suspendues ou proposées pour exclusion, dans l'exercice de leurs obligations.

## **SECTION 2 : Étendue du travail**

Helen Keller Int'l évaluera toutes les propositions reçues en réponse à cette RFP conformément aux critères d'évaluation décrits dans ce document.

Cette RFP contient les annexes suivantes :

- Annexe A : Divulgence des conflits d'intérêts
- Annexe B : Format du curriculum vitae à utiliser par le personnel (un document par personne)
- Annexe C : Modèle d'offre financière (feuilles de calcul Excel séparées)

## **Cadre du Programme**

Helen Keller International est une organisation internationale à but non lucratif présente en Guinée depuis 2000. Le bureau principal est situé au quartier Dadia, Kipé, Conakry.

Helen Keller met en œuvre deux grands projets de santé couvrant toutes les régions administratives de la Guinée.

Le nombre total d'employés est de 28.

## **Étendue du travail, principaux objectifs et activités**

### **A. Étendue de la consultation en Team Building**

L'objet de la présente RFP est d'obtenir les services d'une entreprise spécialisée dans les activités de Team Building et ayant plein droit d'exercer sur le territoire guinéen, ci-après dénommé « le Soumissionnaire », pour réaliser des activités de Team Building durant la retraite annuelle du personnel de Helen Keller Intl qui se déroulera du 13 au 17 janvier 2024.

Elle apportera son expertise en matière de dynamique de groupe et de renforcement des liens interpersonnels, afin de garantir une expérience enrichissante et mémorable pour l'ensemble du personnel de Helen Keller

### **B. Objectifs**

Les objectifs sont les suivants :

- ✓ Renforcer la cohésion d'équipe par des activités ludiques, sportives et de cohésion
- ✓ Établir une communication renforcée et un engagement collectif autour des valeurs et de la vision de Helen Keller Intl.
- ✓ Créer un environnement de collaboration où chacun se sente valorisé et prêt à contribuer aux objectifs de l'organisation
- ✓ Amener l'ensemble du personnel à être plus engagé et motivé vers l'atteinte des objectifs communs
- ✓ Renforcer le leadership et améliorer la performance de l'équipe.

## **Produits livrables et calendrier prévisionnel**

- 1) Un rapport d'activités

- 2) Un album photographique
- 3) Un court métrage de 20 à 25 minutes capturant les moments forts des activités de Team Building

### **C. Calendrier de livraison**

Le Soumissionnaire doit transmettre un rapport d'activités deux (2) semaines après la retraite du personnel de Helen Keller.

Le Soumissionnaire doit livrer un album photographique deux (2) semaines après la retraite du personnel de Helen Keller.

Le Soumissionnaire doit livrer un court métrage de 20 à 25 minutes trente (30) jours après la retraite du personnel de Helen Keller.

Il est possible de remettre tous les livrables avant les délais indiqués ci-dessus. Toutefois, si le Soumissionnaire ne remet pas les livrables dans les délais prévus, ou si le Soumissionnaire remet des livrables qui ne sont pas conformes à toutes les dispositions du contrat, l'organisation Helen Keller peut résilier l'ensemble ou une partie du contrat en adressant une mise en demeure écrite au Soumissionnaire. Dans certaines circonstances atténuantes, l'agent contractant peut prolonger ce délai sur demande écrite de la part du Soumissionnaire et sur présentation d'une justification suffisante.

### **D. Confidentialité**

Le Soumissionnaire accepte de garder les informations relatives à tous les contrats dans la plus stricte confidentialité. Le Soumissionnaire s'engage à ne pas publier, reproduire ou divulguer ces informations, dans son entièreté ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, et à ne pas autoriser ou permettre à d'autres de le faire, en prenant les mesures raisonnables nécessaires pour en limiter l'accès, pendant qu'elles sont en possession du Soumissionnaire, aux seuls employés du Soumissionnaire qui ont besoin de les connaître.

Le Soumissionnaire accepte d'informer immédiatement, par écrit, le représentant autorisé de l'organisation Helen Keller lorsque le Soumissionnaire détermine ou a des raisons de suspecter une violation de cette condition de confidentialité.

L'offrant accepte que, le cas échéant, des mesures techniques et organisationnelles appropriées soient prises contre le traitement non autorisé ou illégal des données personnelles et contre la perte, la destruction ou l'endommagement accidentels des données personnelles conformément à la législation sur la protection des données. L'offrant convient que ses employés, mandataires et autres représentants respectent les exigences de la législation et de toute modification et révision de celle-ci dans la fourniture et l'utilisation de l'objet de l'accord et doivent se conformer à toute demande faite ou directive donnée à autrui qui est directement liée aux exigences de cette législation.

Aux fins du présent paragraphe, on entend par:

i. « Informations confidentielles » désigne toutes les informations relatives aux activités d'Helen Keller Intl, y compris les informations obtenues, détenues ou conservées et sur quelque support que ce soit, y compris, sans limitation, les écrits, logiciels ou autres supports de stockage, et que ces informations soient ou non marquées « confidentielles ».

ii. « Législation sur la protection des données » désigne toutes les lois applicables en matière de protection des données et de la vie privée en vigueur de temps à autre, y compris, sans limitation, le Règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679 (le « RGPD »).

### **Période contractuelle prévue et mécanisme d'attribution**

La période envisagée de l'attribution est de deux mois à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Helen Keller Intl envisage d'attribuer un Contrat de services professionnels à un prix forfaitaire fixe à l'offre retenue. Il est interdit d'ajouter des bénéfices, des frais, des taxes ou des coûts supplémentaires après l'attribution du contrat. Cette demande de propositions est sujette à tous les termes et conditions du contrat qui en découle. Toutes les attributions suivantes doivent être régies en vertu de ces termes et conditions.

### **SECTION 3 : Instructions relatives aux propositions**

La proposition du soumissionnaire doit comprendre deux documents distincts :

#### **1<sup>ère</sup> Partie – Offre technique**

#### **2<sup>ème</sup> Partie – Offre financière**

L'offre technique et l'offre financière (ou « la proposition ») doivent être présentées séparément. Le soumissionnaire ne doit inclure aucune donnée relative aux coûts dans l'offre technique.

La proposition doit être présentée de manière concise et structurée et doit expliquer en détail la disponibilité, l'expérience et les ressources du soumissionnaire pour assurer les services sollicités.

Les propositions incomplètes ou ne répondant pas à ces critères pourraient ne pas être prises en compte dans le processus d'examen. Toutes les propositions en **Français**.

Les offres technique et financière doivent être présentées avec une **lettre d'accompagnement**, portant la signature et le cachet du représentant autorisé de l'organisation du soumissionnaire, et comprenant les informations suivantes :

- i. Date de présentation de la proposition
- ii. Durée de validité de la proposition (minimum 90 jours)
- iii. Nom de l'entreprise ou de l'organisation
- iv. Nom et fonction du représentant autorisé de l'organisation
- v. Type d'entreprise ou d'organisation
- vi. Adresse
- vii. Téléphone
- viii. Courriel
- ix. Numéro d'identification fiscale
- x. Autres documents requis à joindre à la lettre d'accompagnement :
  - a) Copie des documents d'enregistrement ou de constitution dans le registre public, ou des documents équivalent émanant du bureau du gouvernement du pays dans lequel le soumissionnaire est enregistré.
  - b) Copie du certificat d'enregistrement fiscal de l'entreprise ou un document équivalent.
  - c) Copie de la licence commerciale ou un document équivalent.

Les soumissionnaires doivent également soumettre un formulaire signé de déclaration au sujet des conflits d'intérêts. Ce formulaire doit être évalué pour déterminer si le soumissionnaire se trouve actuellement dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel selon la définition de l'annexe A. S'il est conclu que tous les conflits d'intérêts déclarés par le soumissionnaire pourraient avoir une incidence négative sur sa capacité à réaliser les prestations, Helen Keller Int'l peut décider de rejeter la proposition présentée. Si le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts n'est pas correctement rempli, la proposition présentée peut être également rejetée.

#### **1<sup>ère</sup> Partie : OFFRE TECHNIQUE**

L'offre technique doit inclure les éléments suivants :

**1. Résultats obtenus par le passé ou expériences utiles du soumissionnaire - {2} pages maximums**

Les Soumissionnaires doivent décrire leur expérience antérieure en matière de Team Building, notamment en ce qui concerne le Team Building dans des organisations internationales à but non lucratif et/ou d'autres organisations à but non lucratif.

Informations relatives aux résultats obtenus par le passé ou à l'expérience antérieure du soumissionnaire pour réaliser des prestations dans un pays ou une région qui sont de nature et de volume semblables aux services demandés (brève description, livrables, date, client, etc.).

Les soumissionnaires doivent également donner les coordonnées d'au moins trois (3) références professionnelles qui sont intervenues au cours de travaux antérieurs et / ou ont une expérience dans le cadre de prestations d'une ampleur similaire. Les coordonnées doivent inclure, au minimum : le nom de la personne, le nom de l'entreprise, des informations succinctes sur sa relation avec le soumissionnaire, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone. Helen Keller Int'l se réserve le droit de prendre contact avec les personnes référencées. Les coordonnées des personnes référencées ne sont pas assujetties aux restrictions relatives au nombre de page pour cette section.

**2. Approche technique - {7} pages maximums**

L'approche technique doit décrire l'approche proposée pour atteindre les objectifs du programme et doit aborder les points suivants :

- a) Des informations qui indiquent si le soumissionnaire est actuellement présent dans le pays ou la région et la nature de cette présence.
- b) Une brève description de ce que le soumissionnaire sait des objectifs et de la portée du travail pour les prestations.
- c) Un aperçu de la façon dont le soumissionnaire propose de réaliser les services demandés qui sont indiqués dans cette RFP.
- d) Description des autres services disponibles pour les organisations à but non lucratif, en particulier les services à valeur ajoutée, tels que les services de conseil, les services de formation et autres produits.

**3. Qualifications de l'organisation et structure de l'équipe - {3} pages maximum, en excluant les curriculum vitae**

- a) Décrivez l'organisation, sa taille (par rapport aux activités à réaliser) et sa structure. La description doit inclure :
  - o La taille de l'entreprise, incluant le nombre d'employés et l'emplacement des sites physiques.
  - o Explication des relations avec le siège social ou les bureaux de l'entreprise ou description de l'indépendance.
- b) Structure des équipes : Les soumissionnaires doivent décrire la structure de l'équipe susceptible d'atteindre les objectifs et de réaliser l'étendue du travail décrit dans la présente RFP. Le chef de projet (ou le chef d'équipe) et les autres membres de l'équipe doivent être identifiés au sein de la structure, en décrivant notamment les rôles et responsabilités de chacun pendant toute la durée des prestations ; supervision globale à exercer.
- c) Les exigences et les qualifications minimales du chef d'équipe qui dirigera l'équipe sont les suivantes :
  - o Un spécialiste en coaching, développement personnel ou en animation, légalement autorisé à exercer dans le pays. Une telle personne ne doit pas avoir été exclue ou suspendue de la pratique de sa profession par un gouvernement local.
- d) Si des membres de l'équipe proposée ne résident pas actuellement en Guinée, le soumissionnaire doit indiquer comment le personnel va se rendre dans le pays pour effectuer ces services, ainsi que le temps de trajet estimé.

- e) Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :
- Une copie du curriculum vitae à jour du personnel proposé selon le modèle fourni dans l'annexe C. Le curriculum vitae ne doit pas dépasser trois pages et doit être présenté dans un ordre chronologique en commençant par l'expérience professionnelle la plus récente et en résumant les aptitudes et les qualifications adéquates.
  - Il faut joindre à l'offre technique une copie des licences de comptabilité de l'associé qui signera le rapport d'activités ainsi que celles du chef d'équipe.
  - Le pays de résidence de toutes les personnes incluses dans l'équipe en charge de la prestation de ce service (c'est-à-dire le pays dans lequel la ou les personnes résident et d'où elles proviennent quand elles se déplacent pour atteindre le lieu d'exécution des obligations dans le cadre de ce travail de consultant).
  - Si un des membres de l'équipe ne réside pas dans le pays d'affectation pour l'exécution des services requis, le soumissionnaire doit indiquer comment cette personne va se déplacer afin d'effectuer ces services, ainsi que le temps de trajet estimé. Le soumissionnaire doit spécifier le nombre de voyages qui peuvent s'avérer nécessaires et donner le nom des membres de l'équipe qui participent à ces voyages.

Le soumissionnaire doit informer Helen Keller Intl s'il a l'intention de remplacer un membre important de l'équipe (en en donnant les raisons) avant la date d'attribution et il doit fournir à Helen Keller Intl les informations requises pour l'approbation d'une proposition de remplacement. Tout remplacement doit être soumis à l'approbation de Helen Keller Intl. Ceci est également valable pour tout remplacement intervenant pendant la durée du contrat.

Helen Keller Intl peut choisir de contacter le soumissionnaire avant de prendre une décision finale. Merci de confirmer si c'est possible, en veillant à ce que les coordonnées complètes soient également incluses dans le curriculum vitae (courriel, numéro de téléphone).

## **2<sup>ème</sup> Partie : OFFRE FINANCIÈRE**

Le contrat octroyé est un contrat forfaitaire à prix fixe et le paiement en est effectué une fois que les livrables associés aux services sont reçus. Les paiements sont effectués par Helen Keller Intl uniquement via des moyens de paiement électroniques et tous les comptes bancaires doivent être strictement au nom de l'entreprise ou de l'organisation.

Dans le cadre de l'offre financière, les soumissionnaires doivent inclure un budget détaillé, présenté avec l'aide du logiciel **Microsoft Excel**, exprimé en francs guinéens, avec un descriptif budgétaire en pièce jointe, dactylographié avec le logiciel Microsoft Word, qui décrit la base des éléments de coûts répertoriés. Les informations justificatives doivent être fournies de manière suffisamment détaillée pour permettre une analyse et une évaluation complètes du caractère satisfaisant de chaque élément de coût. Les soumissionnaires doivent inclure et énumérer clairement tous les coûts jugés nécessaires pour mener à bien les travaux demandés ci-dessous.

Le modèle d'offre financière se trouve à l'annexe C et doit comprendre les éléments suivants :

- 1. Coût de la main d'œuvre :** Le soumissionnaire doit fournir des informations relatives à la structure de l'équipe, aux tarifs journaliers et au niveau d'effort (mesurés en jours) pour les livrables indiqués. Il est nécessaire d'énoncer les hypothèses formulées lors de la présentation des informations sur les coûts, y compris les options supplémentaires, et de spécifier toutes les conditions.
- 2. Autres coûts directs :** Le soumissionnaire doit fournir une estimation détaillée des autres coûts directs principaux jugés nécessaires à l'achèvement des travaux. Les autres coûts directs couvrent les frais de transport, les visas et les indemnités journalières. Tout autre coût direct doit être préalablement convenu avec Helen Keller Intl.
- 3. Taux indirects et frais fixes :** Si le soumissionnaire a comme pratique courante de budgétiser les taux indirects, par exemple les frais généraux, les frais annexes, les frais administratifs, ou tous les autres

frais, il doit expliquer cette pratique et donner la base d'application des frais dans le descriptif du budget. Helen Keller Int'l se réserve le droit de demander des informations supplémentaires pour justifier les taux indirects d'un soumissionnaire. Les frais fixes proposés doivent également être expliqués dans le descriptif du budget et présentés à part dans les états financiers.

#### **SECTION 4 : Critères d'évaluation et bases pour l'attribution**

Helen Keller Int'l va suivre **une méthodologie de sélection du meilleur rapport qualité-prix**. Helen Keller Int'l peut attribuer à une entreprise éligible et responsable dont la proposition est la plus avantageuse pour le programme, un contrat en prenant en compte d'autres facteurs de la proposition, y compris, mais sans s'y limiter, la conformité aux exigences de la RFP sans réserve notables. Les soumissionnaires ne peuvent pas modifier les offres non recevables après la date limite de dépôt des propositions afin de les rendre recevables. Cependant, Helen Keller Int'l peut demander à un soumissionnaire de clarifier son offre s'il n'existe pas de divergence significative.

Les critères ci-dessous peuvent servir de base pour l'évaluation des propositions. La sélection repose principalement sur les mérites techniques des propositions, mais le prix et d'autres facteurs sont pris en considération, et l'attribution n'est octroyée que si la proposition est jugée satisfaisante sur le plan technique et à un prix raisonnable.

| <b>Critères d'évaluation pour l'appel d'offres</b>                        | <b>Total des Points maximum</b> |
|---|---------------------------------|
| <b>Résultats obtenus par le passé ou expérience pertinente antérieure</b> | <b>20</b>                       |
| <i>Nombre d'années d'activité</i>   |                                 |
| <i>Expérience en général et avec des organisations à but non lucratif</i> |                                 |
| <b>Qualifications du personnel</b>  | <b>20</b>                       |
| <i>Nombre de partenaires agréés/ personnel et expérience</i>              |                                 |
| <i>Qualifications techniques de l'équipe</i>                              |                                 |
| <b>Valeur technique</b>   | <b>20</b>                       |
| <i>Évaluation de la soumission technique</i>                              |                                 |
| <i>Processus des activités décrit dans l'offre technique</i>              |                                 |
| <b>Capacité opérationnelle</b>  | <b>20</b>                       |
|   |                                 |
| <b>Total des points techniques</b>  | <b>80</b>                       |

Une fois l'évaluation des offres techniques terminée, Helen Keller Int'l doit évaluer les offres financières relativement à la présentation du budget, les descriptifs budgétaires et la rentabilité (raisonnable, réaliste, coordonnée avec l'offre technique et les exigences de la RFP). Aucun point n'est attribué aux offres financières, mais il faut prendre en compte ces critères conjointement avec le score total de l'offre technique. Cette RFP suit le processus de compromis selon lequel Helen Keller Int'l peut attribuer un contrat au Soumissionnaire dont la proposition représente la meilleure valeur pour Helen Keller Int'l et le programme. Helen Keller Int'l peut attribuer un contrat à un soumissionnaire dont le prix est plus élevé s'il est déterminé que sa valeur technique est supérieure et mérite d'avoir un coût ou un prix accru.

#### **SECTION 5 : Validité de la proposition, date limite de dépôt des offres et instructions**

Les propositions doivent avoir une période de validité de {60 jours} à partir de la date de dépôt, comme indiqué dans la lettre d'accompagnement.

Les propositions doivent être soumises par voie électronique avant la date limite indiquée sur la lettre d'accompagnement de cette RFP à l'adresse suivante : gn.procurement@hki.org indiquant dans l'objet du courriel le nom de l'entreprise et le numéro de la RFP.

Une offre complète relative à la proposition doit inclure les documents suivants, qui doivent tous faire référence au numéro de la RFP indiqué sur la lettre d'accompagnement de ce document :

- Lettre d'accompagnement

- Offre technique
- Offre financière
- Formulaire de déclaration en matière de conflit d'intérêts
- Copies des documents d'enregistrement légaux du soumissionnaire
- Copies des licences professionnelles de l'équipe
- Autres informations pertinentes relatives à la présentation de la proposition

QUESTIONS : Aucune question formulée verbalement ne sera admise, que ce soit en personne ou par téléphone. Cependant, Helen Keller Intl est disposée à répondre aux questions écrites au sujet de cette RFP jusqu'à la date indiquée sur la lettre d'accompagnement de ce document. Toutes les questions relatives à cette RFP doivent être adressées à [gn.procurement@hki.org](mailto:gn.procurement@hki.org) - identique à celui de la réception des offres. Afin de garantir l'impartialité de la procédure, les réponses de Helen Keller Intl à toutes les questions jugées pertinentes seront communiquées à l'ensemble des soumissionnaires potentiels, tout en respectant l'anonymat du demandeur initial.

#### **SECTION 6 : Négociations**

Helen Keller Intl recherche les meilleures offres. Il est attendu que l'attribution d'un contrat se fait uniquement sur la base des offres originales reçues. Cependant, Helen Keller Intl se réserve le droit de mener des discussions et des négociations et / ou de demander des clarifications avant d'attribuer un contrat. En outre, Helen Keller Intl peut mener une analyse concurrentielle et limiter le nombre de soumissionnaires afin de créer un cadre d'évaluation incontestable pour les propositions les mieux notées. Les soumissionnaires les mieux notés, qui sont déterminés par le comité d'évaluation technique, peuvent être invités à présenter leurs meilleurs prix ou leurs réponses techniques pendant la durée de l'appel d'offres. Ils peuvent être amenés à faire une présentation orale, à la seule discrétion de Helen Keller Intl. Cette dernière se réserve le droit d'octroyer des contrats séparés pour chacun des composants de la demande, ou de ne faire aucune attribution, si cette possibilité est jugée nécessaire.

#### **SECTION 7 : Modalités des appels d'offres**

1. La mise en circulation de cette RFP n'engage pas Helen Keller Intl à octroyer un contrat, ni à payer les frais occasionnés pour la préparation et la présentation d'une offre.
2. Les fichiers joints font partie intégrante de cette RFP.
3. Helen Keller Intl peut prendre contact avec les soumissionnaires pour confirmer les coordonnées de l'interlocuteur autorisé, l'adresse, le montant de l'offre et pour vérifier que la proposition a bien été envoyée en réponse à cet appel d'offres.
4. Fausses déclarations : Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements complets, exacts et à jour, conformément à la présente demande de propositions et à ses pièces jointes.
5. Déclaration des conflits d'intérêts : Les soumissionnaires doivent déclarer dans le formulaire de l'annexe A, toute relation passée, présente ou future avec toute partie associée au lancement, à l'examen ou à la gestion de cet appel d'offres et de son éventuelle attribution. Faute de faire une déclaration complète et transparente, Helen Keller Intl devra réévaluer la sélection des soumissionnaires potentiels.
6. Droit de sélectionner ou de rejeter : Helen Keller Intl se réserve le droit de sélectionner et de négocier, à son entière discrétion, avec ces prestataires qui présentent les qualifications requises pour les demandes de propositions concurrentielles et de mettre fin aux négociations sans encourir de responsabilité. Helen Keller Intl se réserve également le droit de rejeter une ou toutes les propositions reçues sans apporter d'explication.
7. Droits réservés : Toutes les réponses à cette RFP deviennent la propriété de Helen Keller Intl et celle-ci se réserve le droit, à sa seule discrétion, de :
  - a) Disqualifier une offre parce que le soumissionnaire est incapable de suivre les instructions de l'appel d'offres ;
  - b) Renoncer à faire valoir toutes les distorsions de la part des soumissionnaires, vis-à-vis des exigences de la présente demande qui, de l'avis de Helen Keller Intl, ne peuvent pas être considérées comme étant des anomalies suffisantes pour rejeter ou disqualifier une offre, ou si une telle renonciation favorise une concurrence accrue ;

- c) Prolonger le délai de présentation des offres à cette RFP après notification de tous les soumissionnaires ;
  - d) Annuler ou modifier le processus d'appel d'offres à tout moment et relancer une autre RFP considérée par Helen Keller Intl comme étant plus appropriée ;
  - e) Octroyer un contrat sur la seule base de l'évaluation initiale des offres sans discussion ;
  - f) Attribuer seulement une partie des composants de l'appel d'offres ou attribuer plusieurs contrats pour les différentes activités.
8. Les soumissionnaires, et les éventuels employés qui vont participer aux activités, doivent divulguer tout facteur susceptible de limiter la capacité de l'organisation à réaliser les services de façon indépendante, notamment les relations avec leurs employés homologues, les emplois passés, etc.

#### **ANNEXE A : Déclaration de conflit d'intérêts**

**Le Code de conduite et Charte éthique de Helen Keller Intl :** Conformément au Code de conduite et Charte éthique de Helen Keller Intl, il convient que l'ensemble des activités d'approvisionnement se fassent de manière transparente. À ce titre, les employés de Helen Keller Intl doivent éviter tous les conflits d'intérêts ou tout ce qui pourrait apparaître comme un conflit d'intérêts. Ils doivent à tout moment être en mesure de divulguer entièrement leurs actions ou relations avec les fournisseurs, sous-traitants ou consultants potentiels. Ils ne peuvent pas solliciter, demander, accepter ou recevoir de recevoir des avantages de la part d'un fournisseur ou d'un fournisseur potentiel.

Helen Keller Intl se réserve le droit de rejeter une ou toutes les offres si c'est dans le meilleur intérêt de l'organisation et / ou de la population qu'elle sert. Toutes les parties qui présentent une proposition en réponse à la présente demande de propositions sont tenues de divulguer l'existence de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel associé aux pays inclus dans leur proposition dans le document joint *Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts*.

En cas de non-divulgaration de ces informations ou de divulgation partielle, Helen Keller Intl peut se résoudre à rejeter une proposition. Si une partie n'a pas de conflit à déclarer dans les pays concernés par sa proposition, elle peut remplir un formulaire en énumérant tous les pays concernés.

« **Conflit d'Intérêts** » désigne une situation dans laquelle un soumissionnaire, ou un affilié (défini ci-dessous), ou un sous-traitant (si nécessaire), a des intérêts (financiers, organisationnels, personnels, de réputation ou autres) qui peuvent ou pourraient rendre difficile son engagement envers Helen Keller Intl à remplir ses obligations de fournisseur d'une manière objective, indépendante et professionnelle ; ou c'est une situation dans laquelle il est raisonnable de prévoir que de tels intérêts vont se produire. Un conflit d'intérêts peut survenir dans les circonstances suivantes, qui ne sont pas exhaustives :

- i. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans la conception d'une proposition ou d'une demande de financement qui a été ou qui sera présentée à Helen Keller Intl ;
- ii. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans la formulation de conseils à l'égard d'une entité qui est le bénéficiaire principal ou un sous-bénéficiaire ;
- iii. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans, ou a fourni des conseils concernant l'achat de biens et / ou de services par le bénéficiaire principal et / ou un sous-bénéficiaire ;
- iv. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans la prestation de services de Team Building au bénéficiaire principal et / ou à un sous-bénéficiaire ; ou,
- v. un soumissionnaire a exprimé son intérêt, a répondu à un appel d'offres, a offert des prestations de services de toute nature au bénéficiaire principal ou à un sous-bénéficiaire qui reste valable à ce moment et pour toute la durée de ce contrat.

« **Affilié** » désigne une entreprise, un individu ou une autre entité qui, directement ou indirectement : (i) contrôle ou peut contrôler un soumissionnaire ; (ii) est contrôlé par un soumissionnaire ou peut vraisemblablement être contrôlé par celui-ci ; ou (iii) avec un soumissionnaire, est contrôlé par une tierce partie ou peut vraisemblablement être contrôlé par celle-ci.

#### **Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts du soumissionnaire**

Merci de cocher la case appropriée ci-dessous :

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Le soumissionnaire déclare par la présente avoir lu et compris les règles relatives aux conflits d'intérêts indiquées dans la demande de propositions (RFP) et certifie qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts de la part du soumissionnaire ou d'un affilié, en ce qui concerne les obligations de services à réaliser dans le cadre de la demande de propositions (RFP). Le soumissionnaire accepte par la présente de se conformer aux règles relatives aux conflits d'intérêts indiquées dans la demande de propositions (RFP). |
| <input type="checkbox"/> | Le soumissionnaire souhaite divulguer une ou plusieurs situations de conflit d'intérêts réelles ou potentielles et propose des mesures d'atténuation. <i>Remarque</i> : si cette case est cochée, veuillez décrire dans une pièce jointe, en détail, la situation et présenter un plan ou des mesures d'atténuation qui seront examinées par Helen Keller Intl.  |

**Soumissionnaire :**

|   |  |
|---|--|
| <b>Signature :</b>                      |  |
| <b>Nom en caractères d'imprimerie :</b> |  |
| <b>Fonction :</b>                       |  |
| <b>Date :</b>                           |  |

**ANNEXE B: Format du curriculum vitae à utiliser par le personnel (un document par personne)**

|  |                    |                       |                    |
|--|--------------------|-----------------------|--------------------|
| <b>Nom :</b>   |                    |                       |                    |
| <b>Fonction :</b>  |                    |                       |                    |
| <b>Nationalité :</b>   |                    |                       |                    |
| <b>Adresse du bureau :</b>   |                    |                       |                    |
| <b>Qualifications professionnelles et Licences :</b>   |                    |                       |                    |
| <b>Compétences linguistiques :</b>   |                    |                       |                    |
| <b>Langue :</b>  | <b>Lue :</b>       | <b>Parlée :</b>       | <b>Écrite :</b>    |
|  |                    |                       |                    |
|  |                    |                       |                    |
|  |                    |                       |                    |
| <b>Expérience professionnelle pertinente, y compris la durée et les responsabilités :</b>  |                    |                       |                    |
|  |                    |                       |                    |
| <b>Références :</b>  |                    |                       |                    |
| <i>Nom :</i>   | <i>Position :</i>  | <i>Nom :</i>          | <i>Position :</i>  |
| <i>Organisation :</i>  | <i>Courriel :</i>  | <i>Organisation :</i> | <i>Courriel :</i>  |
| <i>Adresse :</i>   | <i>Téléphone :</i> | <i>Adresse :</i>      | <i>Téléphone :</i> |
| <i>Relation :</i>  |                    | <i>Relation :</i>     |                    |
| <b>Certification :</b><br>Je déclare que les informations fournies dans ce curriculum vitae sont exactes et autorise Helen Keller Intl par la présente à entreprendre toutes les enquêtes qu'elle peut juger raisonnables et nécessaires au cours du processus d'évaluation, en relation avec les informations contenues dans ce curriculum vitae concernant mon aptitude au poste pour lequel j'ai été nommé. |                    |                       |                    |
| <b>Signé :</b>   |                    | <b>Date :</b>         |                    |
|  |                    |                       |                    |

**ANNEXE C : Format de l'offre financière**

**FEUILLE DE RÉPARTITION DÉTAILLÉE DU BUDGET (EXEMPLE DE FORMAT)**

| Éléments de coût   | Coût unitaire         | Quantité              | Coût total |
|--|-----------------------|-----------------------|------------|
| 1. HONORAIRES DE CONSULTANT  | <b>Non disponible</b> | <b>Non disponible</b> |            |
|  |                       |                       |            |
|  |                       |                       |            |
| 2. VOYAGE ET MOYENS DE TRANSPORT<br>A. Voyage<br>B. Per Diem<br><br>SOUS-TOTAL |                       | Nombre de voyages     |            |
| 3. DÉPENSES PERSONNELLES<br><br>SOUS-TOTAL                                     |                       |                       |            |
|  |                       |                       |            |
| 4. TAXES (si applicable)   |                       |                       |            |
|  |                       | Total                 |            |

\_\_\_\_\_  
Signature du Directeur

**Résumé des services et calendrier à soumettre sous Excel**

| <b>Service</b>    | <b>Date limite de livraison</b> | <b>Nombre total de jours</b> | <b>Montant total par service</b> |
|-------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
|                   |                                 |                              |                                  |
|                   |                                 |                              |                                  |
|                   |                                 |                              |                                  |
|                   |                                 |                              |                                  |
|                   |                                 |                              |                                  |
|                   |                                 |                              |                                  |
|                   |                                 |                              |                                  |
|                   |                                 |                              |                                  |
| <b>Coût total</b> |                                 |                              |                                  |

**Soumissionnaire :**

|   |  |
|---|--|
| <b>Signature :</b>                      |  |
| <b>Nom en caractères d'imprimerie :</b> |  |
| <b>Fonction :</b>                       |  |
| <b>Date :</b>                           |  |