

Demande de Propositions (RFP pour « Request For Proposals »)

No. D'Achat et Intitulé : PR2024-01-33_ Appel d'offre pour l'organisation de la retraite de coordination et d'effectivité des équipes de Helen Keller Intl Côte d'Ivoire

Date d'émission du RFP : 02 Février 2024

Questions sur RFP à présenter avant : 09 Février 2024

Date limite pour la présentation des propositions : 16 Février 2024

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

Lieu de Prestation : Assinie, ou Jacqueville (Côte d'Ivoire)

Contenu de ce Document

SECTION 1 : Introduction, admissibilité des soumissionnaires, et définitions.....	1
SECTION 2 : Étendue du travail	2
SECTION 3: Instructions relatives aux propositions	3
SECTION 4 : Critères d'évaluation et bases pour l'attribution	7
SECTION 6 : Validité de la proposition, date limite de dépôt des offres et instructions ...	7
SECTION 7 : Négociations.....	8
SECTION 8 : Modalités des appels d'offres	8
ANNEXE A : Déclaration de conflit d'intérêts	9

Il est recommandé que les soumissionnaires lisent cette RFP 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 octroyer un contrat et à payer les dépenses engagées pour la préparation et la soumission d'une proposition. Tous les destinataires de cet appel d'offres doivent traiter toutes les informations et tous les détails inclus dans la présente de manière confidentielle.

SECTION 1 : Introduction, admissibilité des soumissionnaires, et définitions

Introduction

Helen Keller International (Helen Keller Intl) est une organisation à but non lucratif vouée à sauver les vies et à améliorer la santé visuelle des populations vulnérables dans le monde en luttant contre les causes et les conséquences de la cécité, de la mauvaise santé et de la malnutrition. Helen Keller Intl invite tous les soumissionnaires éligibles à soumettre des propositions en vue de l'organisation d'une retraite pour une meilleure coordination et d'effectivité des équipes (incluant le teambuilding) pour le personnel du bureau Côte d'Ivoire.

Cette Demande de Propositions (RFP) vise à sélectionner un fournisseur qui est susceptible d'offrir à Helen Keller Intl le meilleur rapport qualité-prix, quand les facteurs à la fois techniques et financiers sont combinés.

Admissibilité des soumissionnaires

Cette RFP est ouverte aux entités non gouvernementales, consultant, entreprise ou cabinet qui sont considérées capables de mettre en œuvre l'étendue du travail, en étant reconnues pour leur intégrité et leur éthique professionnelle, et qui répondent aux critères d'admissibilité énoncés dans cette section.

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

- 1) Être une entité non gouvernementale (sociétés à but lucratif et à but non lucratif, organisations non gouvernementales (ONG), etc.) légalement enregistrée en vertu des lois de la Côte d'Ivoire
- 2) Avoir démontré sa capacité et son expertise dans la mise en œuvre de l'étendue des travaux
- 3) Avoir achevé les procédures requises de représentations et certifications incorporées dans cette RFP
- 4) Être disposé à se conformer aux règles et réglementations pertinentes des donneurs et aux exigences de Helen Keller Intl

- 5) Être capable de préfinancer les activités (minimum 50%, voire plus) de son offre financière dans le cadre de ce dossier

Remarque : Helen Keller Intl ne doit pas octroyer 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 Intl doit évaluer toutes les propositions reçues en réponse à cette RFP conformément aux critères d'évaluation décrits dans ce document.

Ce RFP contient les annexes suivantes :

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

Cadre du programme

Helen Keller Intl est une Organisation Non Gouvernementale Internationale d'assistance technique dont la mission est de sauver la vue et la vie des personnes les plus vulnérables et désavantagées. En Côte d'Ivoire, Helen Keller Intl appuie les efforts du gouvernement dans la lutte contre la malnutrition et le développement de la petite enfance à travers la mise en œuvre de différents projets et programmes avec les instances et institutions de l'Etat (ministère de la Santé de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle (MSHP-CMU), ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MEMINADER), ministère de l'Emploi et de la Protection Sociale (MEPS), etc.

Cet appui se fonde sur l'approche stratégique globale de Helen Keller Intl dans le domaine de la nutrition et de la santé - et sur les systèmes qui fournissent des aliments sains et des services vitaux. La stratégie reconnaît qu'en améliorant le système alimentaire et le système de santé, on peut donner au plus grand nombre d'enfants et de familles la possibilité d'être en bonne santé, de bien se nourrir, d'avoir une vision claire et d'atteindre leur véritable potentiel. Son bureau siège est situé à Abidjan deux plateaux vallons rue des jardins, cité SOPIM, villa 12 avec un sous bureau à Korhogo quartier résidentiel non loin de l'hôtel ROSE BLANCHE. L'effectif de son personnel local et régional est de 41 personnes.

Étendue du travail, principaux objectifs et activités

Objectif General

Au cours de l'année fiscale 2023, le bureau de la Cote d'Ivoire a connu pas mal de transitions dans son management et son personnel technique. L'année fiscale 2024 étant à mi-parcours, il s'avère important que tout le personnel se réunisse ensemble pour discuter des leçons apprises depuis la dernière rencontre et de s'assurer d'une bonne cohésion et effectivité pour l'année fiscale 2024 qui commence qui amorce sa seconde phase.

Ainsi, cette activité de coordination et d'effectivité du personnel aura comme objectif principal de renforcer la cohésion de l'équipe autour des valeurs, des principes et des objectifs communs en proposant des approches permettant de favoriser / renforcer l'esprit d'équipe, la productivité et la bonne communication. Cette activité se basera sur une approche participative incluant de présentations, jeux de rôles et animations.

Objectifs spécifiques

- Echanger sur les réalisations et les défis majeures rencontrées au cours du premier semestre de l'année fiscale 2024 et les perspectives pour l'atteinte des objectifs de cette année.

- Renforcer la motivation, l'engagement, le sentiment d'appartenance, l'intelligence collective et l'esprit d'équipe
- Passer en revue les recommandations de l'édition 2023 et leur niveau d'exécution ;
- Formuler de nouvelles recommandations pour l'édition 2024
- Assurer l'intégration des nouveaux staffs pour les rendre efficace et à l'aise au sein de l'organisation

Résultats escomptés

- A la fin de cette activité de coordination et d'effectivité des équipes, le bureau de Cote d'Ivoire espère sortir avec :
- Les réalisations et les défis majeures rencontrées au cours du premier semestre de l'année fiscale 2024 et les perspectives pour l'atteinte des objectifs de cette année sont connues.
- Une équipe forte, soudée et engagée, ayant un bon esprit de travail en équipe est formée ;
- Les recommandations de l'édition 2023 et leur niveau d'exécution sont évaluées
- Les nouvelles recommandations pour l'édition 2024 sont formulées
- L'intégration des nouveaux staffs pour les rendre efficace et à l'aise au sein de l'organisation est effective

Responsabilités du consultant

1. Mener une analyse approfondie de notre besoin en matière d'équipe building, en se référant aux termes de référence et en tenant compte de notre culture d'entreprise
2. Elaborer un programme sur mesure intégrant des activités variées et stimulantes pour répondre à notre besoin spécifique
3. Organiser et inclure dans son offre financière l'ensemble des aspects logistiques de l'évènement, y compris la réservation d'hébergements, la gestion des repas en pension complète, le transport, le tout dans le respect des normes et principes de sécurité et de confort. Les villes souhaitées sont Jacqueville ou Assinie, et la période est du 26 au 30 Mars 2024
4. Animer des sessions interactives et engageantes visant à renforcer la communication, la confiance et la collaboration au sein des équipes
5. Mettre en place des mécanismes d'évaluation pour mesurer l'impact avant et après l'évènement sur la cohésion des équipes et leur productivité
6. Présenter un rapport final détaillé de cette activité comprenant l'évaluation de l'évènement, le retour des équipes, les contraintes et difficultés, les bonnes pratiques, et les recommandations pour les initiatives et actions futures

Période contractuelle prévue et mécanisme d'attribution

La période envisagée de l'attribution devrait être **du 26 au 30 Mars 2024**. Les soumissionnaires doivent clairement définir les coûts d'exploitation nécessaires pour le début des services.

Helen Keller Intl entend attribuer un prix forfaitaire fixe avec un Contrat de services professionnels, à l'offre sélectionnée. Aucun profit, frais, taxe ou frais supplémentaires ne peuvent être ajoutés après l'attribution du contrat. Cette RFP est assujettie 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 :

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.

Il est possible de ne pas prendre en compte dans le processus d'évaluation toutes les propositions incomplètes ou qui ne sont pas axées sur ces critères. Toutes les propositions **doivent être présentées 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. Autres documents requis à joindre à la lettre d'accompagnement pour les entreprises :
 - a) Copie du registre de commerce.
 - b) Copie de la déclaration fiscale d'existence.
 - c) Copie du relevé d'identité bancaire.

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 Intl 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^{ère} Partie : OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique doit être rédigée en français, et chaque page doit être numérotée de façon consécutive. Le nombre maximum de pages pour chaque composant de l'offre technique est donné ci-dessous.

L'offre technique doit inclure les éléments suivants :

1) Résultats obtenus par le passé ou expériences utiles du soumissionnaire – {2} pages maximum

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 Intl 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 maximum

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.

En général, une session de Team building s'articule autour de 3 moments essentiels. Il appartient au consultant de proposer des activités permettant d'atteindre les résultats attendus ci-dessus. Le cadrage ci-après peut être considéré comme référence mais non exhaustif :

- **Exercices, jeux, jeux de rôles** : c'est le moment pendant lequel, à travers le jeu ou les exercices à mener collectivement, les éventuels dysfonctionnements ou blocages vont apparaître "naturellement" pour aider à anticiper.
- **Partage, concurrence et écoute** : chacun expose ses points de vue quant aux éventuels blocages et autres situations inconfortables, ses expériences, ses doutes, mais aussi ses attentes - parfois partagées alors qu'on pense le contraire. Le but est de parler et écouter activement sans juger.
- **Ouverture** : un moment de l'inattendu où chacun pourra découvrir ou mettre en avant un potentiel, un talent jusque lors plus ou moins endormi. Il s'agit ici de surprendre, bousculer, déstabiliser pour pousser le collectif à penser différemment et innover.

Pour mieux articuler la méthodologie ou les activités de ce team building avec les attentes, le prestataire est pour se référer au site HelenKellerIntl.org pour en savoir davantage sur la vision, les valeurs, les politiques et les cultures de l'organisation.

3) Exigences en matière de la structure des équipes – {3} pages maximums, en excluant les curriculums vitae

- a) 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 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.
- b) Les exigences et les qualifications minimales relatives au chef d'équipe qui dirigera l'équipe sont les suivantes :
 - Titulaire d'au moins un Master I en management des ressources humaines ou communication d'entreprise ;
 - D'une expertise confirmée en matière de formation des adultes sur la dynamique de la communication et des techniques d'animation interactives et participatives ;
 - D'une expérience préalable et prouvée dans l'animation des teams buildings, facilitation des Team buildings du Personnel pour les entreprises et / ou ONGs avec une connaissance du monde des ONG en général d'Afrique francophone en particulier ;
 - Compréhension approfondie des dynamiques de groupes et des principes de renforcement d'équipe ;
 - Une maîtrise de la langue française.
 - Être professionnel et avoir l'esprit d'innovation ;
 - Avoir une très bonne aisance en communication avec des adultes ;
 - Savoir motiver chaque membre de l'équipe à participer activement ;
 - Savoir transmettre et aider les participants à mieux communiquer ;
 - Favoriser l'intelligence collective et l'esprit d'équipe ;
 - Une bonne capacité d'écoute, d'analyse de synthèse de données ;

- Une bonne capacité rédactionnelle.
- c) Si des membres de l'équipe proposée ne résident pas actuellement en Côte d'Ivoire, le soumissionnaire doit indiquer comment le personnel va se rendre dans le pays pour effectuer ces services, ainsi que le temps de trajet estimé.

Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :

- d) 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.
- e) 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).
- f) 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 sont également inclus dans le curriculum vitae (courriel, numéro de téléphone).

2^{ème} Partie : OFFRE FINANCIÈRE

Le contrat octroyé est un contrat définitif à prix fixe et le paiement en est effectué une fois que les livrables associés aux services ou aux produits 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 FCFA avec un descriptif budgétaire en pièce jointe, 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.

Un modèle d'offre financière se trouve à l'annexe D et comprend les éléments suivants : Les honoraires, les hébergements en chambre individuelle et en pension complète, la restauration, le transport en car climatisé en aller et retour sur le site proposé (en considération que l'équipe quittera Abidjan) les jeux, et autres frais divers. Il peut servir de référentiel et être enrichi au besoin.

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 Intl 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 Intl va suivre une méthodologie de sélection du meilleur rapport qualité-prix. Helen Keller Intl 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 réserves 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 Intl 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.

Critères d'évaluation pour l'appel d'offres	Points totaux maximum
Résultats obtenus par le passé ou expérience pertinente antérieure	30
<i>Expérience prouvée dans l'organisation et l'animation d'activités similaires interactives et participatives</i>	15
<i>Référence professionnelle dans des activités similaires</i>	15
Qualifications du personnel	20
<i>Qualification de l'équipe d'expert ou du consultant principal</i>	20
Valeur technique	40
<i>Compréhension des TDR, pertinence de l'approche technique et méthodologique en lien avec les objectifs de l'activité</i>	20
<i>Contenu et chronogramme d'organisation de la mission</i>	20
Capacité opérationnelle	10
<i>Capacité opérationnelle et opérationnelle du soumissionnaire</i>	10
Points totaux	100

Une fois l'évaluation des offres techniques terminée, Helen Keller Intl 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 Intl peut attribuer un contrat à l'offrant dont la proposition représente la meilleure valeur pour Helen Keller Intl et le programme. Helen Keller Intl 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 6 : Validité de la proposition, date limite de dépôt des offres et instructions

Les propositions doivent avoir une période de validité de {90 jours} à partir de la date de dépôt, comme indiqué dans la lettre d'accompagnement.

Les propositions doivent être soumises par voie électronique avant le vendredi 16 Février 2024 à 17 heures GMT heures d'Abidjan à l'adresse civ.procurement@hki.org, indiquant dans l'objet du courriel « **Appel d'offre pour l'organisation de la retraite de coordination et d'effectivité des équipes de Helen Keller Intl Côte d'Ivoire** ».

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
- Autres informations pertinentes relatives à la présentation de la proposition

SECTION 7 : 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. Helen Keller Intl 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 8 : 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

Politiques de Helen Keller Intl sur le Code de Conduite et l'Éthique : Conformément aux politiques de Helen Keller Intl sur le code de conduite et l'éthique, Helen Keller Intl exige 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 accepter 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 divulgation 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 d'audit 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 :

Signature :	
Nom en caractères d'imprimerie :	
Fonction :	
Date :	

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

Nom :			
Fonction :			
Nationalité :			
Adresse du bureau :			
Qualifications professionnelles :			
Compétences linguistiques :			
Langue :	Lue :	Parlée :	Écrite :
Expérience professionnelle pertinente, y compris la durée et les responsabilités :			
Références :			
Nom :		Nom :	
Position :		Position :	
Organisation :		Organisation :	
Courriel :		Courriel :	
Adresse :		Adresse :	
Téléphone :		Téléphone :	
Relation :		Relation :	
Certification : 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.			
Signé :		Date :	

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. Location de car climatisé			
2. Hébergement, location de salle de formation, location d'espace de			
3. Restauration, collation et rafraichissement			
4. Honoraires (consultant, expert et personnel)			
5. AUTRES FRAIS DIRECTS Communications Reproduction Photo, vidéo, groupe d'animation, jeu etc			
SOUS-TOTAL			
		Total	

Signature du Directeur

- Inclure votre modalité de paiement