



**INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE, INC.
RDCONGO**

**AVIS D'APPEL D'OFFRE POUR SIGNATURE CONTRAT ACCORD CADRE DES BIENS
ET SERVICES POUR LE BUREAU Beni**

International Rescue Committee (IRC) est une organisation non gouvernementale qui œuvre depuis des années en République Démocratique du Congo dans le domaine de l'assistance humanitaire aux populations en difficulté, et ce, dans des secteurs aussi divers que la santé, l'éducation, l'eau et assainissement, les projets de réponse rapide aux urgences, l'assistance aux victimes de violences sexuelles ; vous invite par le présent avis à soumissionner une offre pour l'objet repris en marge.

Avec cet appel d'offre, IRC veut rassembler les prix compétitifs sur base des capacités techniques et qualitatives des prestataires et fournisseurs sur plusieurs catégories des biens et services énumérés sur la dernière page de cet avis d'appel d'offre.

IRC cherche des fournisseurs au niveau provincial qui ont la capacité de livrer les biens et services au niveau de son bureau de Beni dans un délai raisonnable avec qui il signera des accords –cadres qui fixent les prix des biens et services pendant une durée de 12 mois renouvelables une fois

Tout soumissionnaire ayant des questions relatives aux documents de soumission devra s'adresser à l'adresse Irc.drc.goma.contact@rescue.org Les questions doivent être reçues par au plus tard le 14 Octobre 2019. IRC enverra ses réponses aux questions relatives aux documents de soumission par courrier électronique le 17 Octobre 2019. Une copie écrite de la réponse envoyée par IRC (avec une explication de la question, sans toutefois identifier la source de la question) sera communiquée à tous les soumissionnaires potentiels ayant reçu les documents de soumission.

Le soumissionnaire devra soumettre sa soumission à l'adresse suivante « TenderSubmission3@rescue.org » en indiquant le code « 2KI/BENI/01/MSA/2019 » comme objet du mail ou déposer physique son offre au bureau IRC de Beni qui est juste en diagonale du Bureau d'OCHA au plus tard le 22 Octobre 2019 à 16h30' (Heure de Beni). Aucune autre voie de soumission ne sera acceptée. Les offres soumises après la date limite ne seront pas acceptées.

Pour IRC



Le comité MPA/MSA/IRC RDCongo



International Rescue Committee (IRC BENI-NORD KIVU-DRC)

Demande de propositions (RFP)

REFERENCE DE L'APPEL D'OFFRE :
2KI/BENI/01/MPA2019

Calendrier prévu	
Émission de l'invitation (appel d'offres)	09 Octobre 2019
Date limite pour recevoir les questions des fournisseurs	14 Octobre 2019
Date limite pour envoyer les réponses	17 Octobre 2019
Date limite pour soumission des offres	22 Octobre 2019
Évaluation de l'invitation	23 Octobre 2019 au 24 Octobre 2019
Visites chez les fournisseurs	25 Octobre 2019
Attribution des contrats	31 Octobre 2019
Début du contrat	01 Novembre 2019

Sommaire

- I. INTRODUCTION :
 1. L'International Rescue Committee



Pages

2.	Source des fonds.....	1
3.	Objectif du soumissionnaire.....	1
4.	Coût de la soumission.....	1
II. DOCUMENTS DE SOUMISSION :		
4.	Documents de soumission.....	1
5.	Questions relatives aux documents de soumission.....	2
III. PRÉPARATION DES SOUMISSIONS :		
6.	Langue de rédaction des soumissions.....	2
7.	Documents dont se compose la soumission.....	2
8.	Prix de la soumission.....	2
9.	Devises de la soumission.....	3
10.	Document démontrant l'éligibilité et la conformité des biens envers les documents de la soumission d'offres.....	3
11.	Garantie de soumission.....	3
12.	Durée de validité des soumissions.....	4
13.	Format et signature.....	4
IV. REMISE DES SOUMISSIONS :		
14.	<i>Scellement et marquage des soumissions</i>	4
15.	<i>Date limite de remise des soumissions</i>	5
16.	Soumissions en retard.....	5
17.	Modification et retrait d'offre.....	5
V. OUVERTURE ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS		
18.	Clarification des soumissions.....	5
19.	Examen préliminaire.....	6
20.	Attribution de contrat et notification.....	6
21.	Garantie.....	6
22.	Inspection.....	6
23.	<i>Grilles tarifaires et emplacement</i>	6
24.	Contrats de service ou de conseil.....	6-7



I. INTRODUCTION

1. *L'International Rescue Committee*

L'International Rescue Committee, ci-après désigné comme « IRC », est une agence humanitaire à but non lucratif fournissant des secours, des services de réadaptation, de protection et de réinstallation, et des actions de plaidoyer pour les réfugiés, les déplacés internes et les victimes de l'oppression et des conflits violents. L'IRC exerce ses activités en République démocratique du Congo en 1996 en vue de répondre aux besoins humanitaires des populations affectées par les conflits armés à l'est du pays.

Actuellement, RC travaille dans les secteurs de la santé, de la gouvernance et reconstruction communautaire, de la protection et autonomisation des femmes, des réponses aux urgences, de protection de l'enfance et de l'éducation.

2. *Utilité de la présente demande de propositions (RFP)*

La présente demande de propositions est destinée à obtenir des propositions concurrentielles et à sélectionner des fournisseurs potentiels pour la mise en place des accords cadre dans Quatorze catégories de biens et services à notre bureau de Beni. Ces cinq (14) catégories sont réparties en Quatorze (14) lots énumérés sur la dernière page de l'appel d'offre et indiqués sur les bordereaux de prix qui sont joint en annexe. Tous les fournisseurs admissibles qui sont qualifiés et compétents, sur le plan technique, de fournir ces biens /services selon la grille tarifaire et selon les catégories susmentionnées sont invités à soumettre leurs propositions.

Le ou les soumissionnaires lauréats concluront un contrat cadre d'achat (MPA/MSA) valide pour un (1) an et pour chaque catégorie. Le soumissionnaire doit être domicilié dans le cercle et doit être en règle avec la loi Congolaise pour exercer ses activités Il doit être un contribuable en règle pour fournir les biens et services indiqués dans l'appel d'offres, et devra présenter une copie de sa licence d'exploitation ou de son certificat d'enregistrement valide pour l'exercice fiscal 2019. Le soumissionnaire ne doit pas faire l'objet d'une déclaration d'inéligibilité pour pratique corrompue ou frauduleuse.

3. *Coût de la soumission*

Le soumissionnaire prendra en charge tous les frais liés à la préparation et à l'envoi de sa soumission, et l'IRC, ci-après désigné comme « acheteur », ne sera en aucun cas responsable de ces frais, quel que soit le déroulement ou l'issue du processus de la soumission.

II. DOCUMENTS DE SOUMISSION

4. *Documents de soumission*

Le soumissionnaire est tenu d'examiner toutes les instructions, tous les formulaires, toutes les **clauses** et toutes les **spécifications** figurant dans les documents de la soumission d'offres préparés pour la sélection des fournisseurs agréés. Si le soumissionnaire s'abstient de fournir toutes les informations demandées conformément aux documents de soumission ou s'il présente une soumission non conforme à tous égards aux documents de soumission, il le fait à ses propres risques et périls, sa soumission courant alors le risque d'être rejetée.

Les documents de soumission sont les suivants :



- La demande de propositions, ou RFP (qui s'applique au présent document)
- Catégories de biens et services réparties en lots
- Cahier des clauses techniques (avec détail pour chaque élément) ou énoncé des travaux joint à chaque lot
- Grille tarifaire (espace prévu sur la liste)

L'IRC, qui est l'acheteur, doit modifier la liste en fonction des types de biens ou services faisant l'objet de l'approvisionnement.

5. Questions relatives aux documents de soumission

Tout soumissionnaire ayant des questions relatives aux documents de soumission peut informer l'acheteur par écrit à lrc.drc.goma.contact@rescue.org. Les questions doivent être reçues au plus tard le **14 Octobre 2019**. Les réponses aux questions relatives aux documents de soumission par courrier électronique au plus tard le **17 Octobre 2019**. Une copie écrite de la réponse envoyée par l'acheteur (avec une explication de la question, sans toutefois identifier la source de la question) sera communiquée à tous les soumissionnaires potentiels ayant reçu/retiré les dossiers d'appel d'offre.

III. PRÉPARATION DES SOUMISSIONS :

6. Langue de rédaction des soumissions

La soumission et tous les éléments de correspondance et documents connexes échangés entre les soumissionnaires et l'acheteur devront être rédigés en **(FRANÇAIS seulement)**.

7. Documents dont se compose la soumission

La soumission présentée doit comporter les informations suivantes. Tout manquement pour ce qui est de fournir toutes les informations demandées sous la forme indiquée peut disqualifier le soumissionnaire.

- Offre précisant le prix unitaire seulement sur la grille fournie à cet effet (**Obligatoire**)
- Certificat d'enregistrement d'entreprise ou licence commerciale en RDC (**Obligatoire**)
- **RCCM (Obligatoire)**
- Numéro d'Impôt : (**Obligatoire**)
- Profil de la société (**Nécessaire**)
- Documents fiscaux : (**Obligatoire**)
- Preuve des paiements fiscaux en RDC (**Obligatoire**)
- Coordonnées bancaires/Ressources financières (**Obligatoire**)
- Lettre de manifestation d'intérêt du fournisseur potentiel à l'égard du contrat (**Obligatoire**)
- Trois (3) références de clients actuels ou d'anciens clients (dont au moins un client de l'année écoulée). (**Obligatoire**)
- Autres documents importants que le soumissionnaire souhaite joindre à sa soumission (**Facultatif**)

L'IRC, qui est l'acheteur, pour ajuster le contenu en fonction du contexte du pays et de la nature des achats.

8. **Prix de la soumission et changements de prix**

Dans le cadre de la sélection d'un fournisseur et de la signature du contrat cadre d'achat, le soumissionnaire doit clairement indiquer le prix unitaire des biens qu'il souhaite fournir. Tous les prix unitaires doivent être clairement indiqués dans l'espace prévu à cet effet dans la grille tarifaire. **Le soumissionnaire doit signer et apposer son tampon officiel sur la grille tarifaire.**

Pendant la période de validité du contrat cadre d'achat, en cas de changement de prix sur le marché, le **fournisseur peut informer l'acheteur du changement par écrit un mois avant l'entrée en vigueur de ce changement.** L'acheteur doit également répondre à la demande par écrit dans les 15 jours suivant la réception de l'avis de changement de prix. Une fois que les deux parties auront convenu du changement de prix, elles signeront un avenant et l'incluront dans le contrat cadre d'achat (MPA/MSA). **Un changement de prix peut être effectué seulement quatre fois par an. L'acheteur se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande de changement de prix.**

9. **Devises de soumission**

Tous les tarifs et montants entrés sur le formulaire de soumission, dans la grille tarifaire, ainsi que dans les documents, dans les éléments de correspondance et dans le cadre des activités liées au présent appel d'offres, seront exprimés en Dollars Américains (USD).

10. **Documents démontrant l'admissibilité des biens et la conformité aux documents de soumission**

En vertu de la clause 8, le soumissionnaire doit fournir, dans le cadre de sa soumission, des documents démontrant l'éligibilité et la conformité de tous les biens et services que le soumissionnaire souhaite fournir envers les documents de soumission.

Les preuves documentaires démontrant la conformité des biens et services envers les documents de soumission peuvent se présenter sous forme de fiches techniques, de publications, de schémas, de données tabulaires ou graphiques, et elles doivent fournir :

- Une description détaillée des caractéristiques techniques et fonctionnelles essentielles des biens ;
- Un commentaire **sur chaque clause** du cahier des clauses techniques de l'acheteur pour démontrer que les biens et services répondent substantiellement aux exigences fournies, avec une description de tout écart ou toute dérogation aux dispositions du cahier des clauses techniques.

Le soumissionnaire doit noter que les normes de qualité de fabrication, des matériaux et des équipements, ainsi que toute mention d'une marque ou d'un numéro de catalogue précisément désigné par l'acheteur dans son cahier des clauses techniques sont de nature restrictive. Cependant, le soumissionnaire est autorisé à utiliser d'autres normes, marques ou numéros de référence dans sa soumission, dans la mesure où il démontre, à la satisfaction de l'acheteur, que ces substitutions sont substantiellement équivalentes ou supérieures aux indications du cahier des clauses techniques.

11. **Garantie de soumission**

Aucune caution ou garantie de soumission n'est exigée dans le cadre du présent appel d'offres ou du présent processus MPA.

12. Durée de validité des soumissions

Les soumissions demeureront valides **pendant 90 jours ouvrables** à compter de la date d'ouverture des soumissions indiquée par l'acheteur. Toute soumission dont la durée de validité est inférieure peut être désignée comme non conforme et rejetée par l'acheteur.

Dans certains cas exceptionnels, l'acheteur peut demander aux soumissionnaires de prolonger la durée de validité. Une telle demande et les réponses correspondantes devront être consignées par écrit et envoyées par courrier postal ou électronique. Tout soumissionnaire acceptant une telle demande ne sera ni tenu ni autorisé à modifier son offre.

13. Format et signature

La soumission initiale devra être signée par le soumissionnaire ou par une ou plusieurs personnes dûment autorisées à engager le soumissionnaire dans le cadre du contrat. Les pages constituant la proposition financière de la soumission devront être paraphées par la ou les personnes ayant signé la soumission, qui devront également y apposer le tampon de la société.

Toute annotation, tout effacement ou toute correction sera valide uniquement si elle est paraphée par la ou les personnes ayant signé l'offre.

Le soumissionnaire devra joindre une lettre d'accompagnement à son offre. Cette lettre d'accompagnement devra comporter les éléments suivants :

- Tableau contenant la soumission : description matériels de quincaillerie et prix unitaire
- Description détaillée des matériels de quincaillerie proposés
- Garantie (si cela est nécessaire et approprié)
- Délai de livraison
- Date de validité des prix (à cette fin et comme l'indique l'annonce, les prix indiqués devront rester valides pendant 90 jours ouvrables)

IV. REMISE DES SOUMISSIONS

14. Soumission et marquage des offres :

Le soumissionnaire devra soumettre sa soumission par mail à l'adresse : **TenderSubmission3@rescue.org**; ou déposer physique son offre au bureau IRC de Beni qui est juste en diagonale du Bureau de OCHA d'ici le 22 Octobre 2019 à 16H30, tout en précisant le numéro de l'Appel d'Offre. Les offres soumises après la date limite ne seront pas acceptées.

Les soumissionnaires doivent signer le formulaire de registre des candidatures à la réception du bureau en indiquant le nom de leur société, le numéro de téléphone et la date de soumission.

Format



La proposition du soumissionnaire doit se composer d'une proposition financière et d'une proposition technique dans un pli fermé chacun.

15. Modification et retrait d'offre

Le soumissionnaire peut modifier ou retirer sa soumission après l'avoir soumise, dans la mesure où l'avis écrit de la modification, de la substitution ou du retrait de la soumission est reçu par l'acheteur avant la date limite indiquée pour la remise des soumissions.

L'avis de modification ou de retrait du soumissionnaire doit être préparé, placé dans une enveloppe fermée, marqué et envoyé. Aucune soumission ne peut être modifiée après la date limite de remise des soumissions.

V. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

16. Examen préliminaire

L'acheteur examinera les soumissions afin de déterminer si elles sont complètes, si des erreurs de calcul ont été commises, si toutes les sûretés exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés et si les soumissions sont en règle.

17. Évaluation et comparaison des soumissions

Les soumissions jugées substantiellement conformes en vertu des dispositions de la section 7 ci-dessus seront soumises au processus d'évaluation à l'aide des critères ci-dessous.

CRITÈRES D'ÉVALUATION	Description	Pondération (%)
Conditions de livraison / exécution des travaux	Soumissionnaire proposant les délais de livraison ou d'exécution des services les plus avantageux.	10 %
Modalités de paiement	Soumissionnaire proposant les modalités de paiement les plus favorables. Les modalités de paiement de l'acheteur sont 30 jours civils après l'acceptation des biens ou services et après la réception de la facture.	10 %
Disponibilité	Disponibilité pour la mise en œuvre immédiate des activités dès la signature du contrat ou disponibilité des biens en stock comme observé lors d'une visite physique des membres de l'IRC ou du comité MPA.	20 %
Garantie	Soumissionnaire proposant les conditions de garantie les plus favorables pour les biens ou services fournis.	10 %
Capacité du personnel	Expérience des personnes affectées à la livraison des biens ou à la mise en œuvre des services.	5 %
Expérience antérieure	Aptitude du soumissionnaire à prouver une expérience similaire ou une connaissance technique des biens et services demandés, ainsi que son expérience de travail avec l'IRC et avec d'autres ONG.	15 %

Proposition financière	Offre conforme à la grille tarifaire.	25 %
Éligibilité	Aptitude du soumissionnaire à prouver qu'il dispose d'un enregistrement commercial ou d'un certificat fiscal selon les stipulations des lois locales.	5 %
		100 %

Remarque : l'IRC, qui est également l'acheteur, doit revoir les critères d'évaluation en fonction de la nature des achats.

18. Contacts avec l'acheteur

Sous réserve des dispositions de la clause 5, aucun soumissionnaire ne doit prendre contact avec l'acheteur en rapport avec sa soumission entre la date d'ouverture des plis et la date d'attribution du contrat ou d'annonce du fournisseur autorisé sélectionné.

19. Annonce du résultat

Avant l'expiration de la durée de validité des soumissions, l'acheteur informera le soumissionnaire retenu par écrit ou, si cela est nécessaire, par téléphone, lui indiquant que sa soumission a été acceptée et sélectionnée pour un contrat cadre d'achat pour les biens ou services en question. En ce moment, l'IRC aura également la possibilité d'entamer des négociations avec le soumissionnaire sélectionné afin de mettre au point l'offre finale.

VI. PASSATION DU CONTRAT

20. Attribution et notification du contrat

L'acheteur conclura un contrat avec le soumissionnaire retenu et informé dont la soumission a été jugée comme substantiellement conforme et comme remplissant de façon optimale les facteurs de prix et de performance, sous réserve que le soumissionnaire soit considéré comme apte à conclure le contrat cadre d'achat et à s'acquitter de ses obligations de façon satisfaisante.

21. Garantie

Le fournisseur garantit que les biens à fournir sont neufs, non usagés, qu'il s'agit de modèles actuels et qu'ils répondent aux exigences de l'acheteur.

La garantie demeurera valide pendant la durée indiquée par le fournisseur dans sa soumission et cette période de garantie sera considérée parmi les avantages de la soumission. Elle ne devra en aucun cas être inférieure aux garanties éventuellement prévues par les lois de la RD Congo.

22. Inspection

L'acheteur aura le droit d'examiner les biens afin de confirmer leur conformité au cahier des charges. L'inspection sera réalisée par un employé affecté par l'acheteur ou par un consultant compétent et renommé sélectionné par l'acheteur.

Par la suite, dans le cadre de la relation commerciale établie, si des biens ayant fait l'objet d'une inspection ne sont pas conformes aux spécifications, l'acheteur pourra les rejeter et le

soumissionnaire devra remplacer les biens rejetés, sans encourir de retard, sauf si l'acheteur, à sa seule discrétion, permet un tel retard.

23. Grilles tarifaires et emplacement

Les fournisseurs souhaitant fournir des biens et Services pour le bureau de Beni doivent NOTER que toutes les catégories s'appliquent au bureau de l'IRC Beni.

La liste des biens ou services faisant l'objet du contrat cadre d'achat est jointe.

24. Contrats de service ou de conseil

Pour les contrats de service ou de conseil, les contrats « temps et matériaux » ne sont pas autorisés, sauf s'il s'agit de la seule méthode adéquate et si un plafond est fixé.

Avis légal

L'acheteur se réserve le droit de modifier les dates du calendrier.

L'acheteur n'est nullement tenu d'accepter l'offre la moins chère et il n'est nullement tenu d'accepter une offre quelconque.

Normes de fonctionnement éthique

The IRC Way (La façon IRC) : Standards for Professional Conduct (« La façon IRC »), le code de conduite de l'IRC et la politique de lutte contre le trafic d'êtres humains de l'IRC. « La Façon IRC » fournit trois (3) valeurs principales, à savoir Intégrité, Service et Redevabilité, ainsi que vingt-deux (22) engagements.

« La Façon IRC » fait en sorte, entre autres, que IRC « ne pratique pas le vol, les manœuvres frauduleuses, le népotisme ou la subornation, et n'échange pas de substances illicites. » Les systèmes et les politiques d'approvisionnement de l'IRC sont conçus pour optimiser la transparence et minimiser le risque de corruption dans les activités de l'IRC.

L'IRC demande aux fournisseurs : (i) d'informer l'IRC de toute atteinte à l'intégrité des activités de l'IRC dans le cadre du processus de demande de propositions, et (ii) de signaler ce genre d'affaire par le biais de la ligne d'assistance confidentielle de l'IRC, à savoir Ethicspoint, qui est disponible sur www.ethicspoint.com au numéro d'appel gratuit (866) 654-6461 aux États-Unis ou en PCV au (503) 352-8177 en dehors des États-Unis.

Catégorie	# Lot	Cocher la catégorie appropriée	Commentaires
Carburant	1		
Location camion et Véhicule	2		
Pièces détachées	3		
Consommables alimentaires	4		
Fourniture du bureau	5		

Consommables Informatiques	6		
Matériels de Quincaillerie	7		
Bois	8		
Agrégats	9		
Sérigraphie	10		
Imprimerie	11		
Garage	12		
Hôtellerie	13		
Matériels pour la promotion d'hygiène	14		

