NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL

CONSEIL NORVEGIEN POUR LES REFUGIES (NRC) Mission DRC

REPUBLICATION : Appel d'offre pour accord-cadre Service distribution du cash/Cash transfert

22-LOG-BN-44

Goma, le 14 Avril 2022

Notre référence : 22-LOG-BN-44

OBJET : APPEL D'OFFRES POUR LA SELECTION DES PRESTATAIRES DE TRANSFERT MONNAITAIRE NON DIGITAL ET DIGITAL.

Monsieur / Madame,

Nous vous adressons ci-joint les documents constitutifs du dossier d'offre et nous attendons avec intérêt de recevoir votre offre, à l'adresse physique précisée ci-dessous avant le **21 Avril 2022 à 15h00**, pour ceux qui n'ont pas d'adresse e-mail et à l'adresse ci-dessous pour ceux qui en possèdent comme indiqué dans l'avis de marché.

Les éventuelles demandes de précision doivent être adressées par écrit à NRC au moins **2** jours ouvrables avant la date limite de soumission des offres.

NRC répondra à ces demandes au moins **1** jour ouvrables avant la date limite de soumission des offres.

Les frais engagés par le soumissionnaire pour préparer et soumettre ses propositions ne seront pas remboursés.

Si vous décidez de ne pas présenter votre offre, nous vous prions de bien vouloir nous en informer par écrit en précisant les motifs de votre décision.

NORWEGIAN REFUGEE COUNCIL NRC COUNTRY DIRECTOR D.R. CONGO

Bien cordialement,

Caitlin BRADY
Directeur Pays NRC-DRC.

Le présent dossier contient les documents suivants :

1. La présente lettre d'accompagnement
2. Section 2 : Informations clés
3. Section 3 : Conditions générales de l'appel d'offres
4. Section 4 : Clauses et description techniques

A compléter par le soumissionnaire

5. **Section 5 : Acte d'engagement**
7. **Section 7 : Profil de la société et expérience dans le domaine des opérations du cash transfert**
8. **Section 8 : Description de la prestation**

9. Section 9 : Déclaration de conformité aux standards éthiques

NRC ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade du processus d'achat (dépôt, traitement des dossiers, etc.) ; Nous vous recommandons donc au refus systématique de toute demande d'argent pour votre dossier de soumission.

POUR TOUTE PLAINTE OU RECLAMATION, VEUILLEZ APPELER GRATUITEMENT NOTRE NUMERO VERT 49 44 44

SECTION 2

INFORMATIONS – CONTRAT DE SERVICES

1. DONNÉES GÉNÉRALES

Intitulé du contrat : ACCORD-CADRE **DE TRANSFERT MONNAITAIRE NON** **DIGITAL ET DIGITAL.**	Numéro de contrat : **22-LOG-BN-44**

L'appel d'offres est émis par le Conseil norvégien pour les réfugiés. Merci de déposer vos soumissions à l'une des adresses suivantes :

- **Logistique Bureau Nationale NRC n° 37, Avenue du Rond-Point, Rue Lyn Lusi, Quartier Les Volcans, Commune de Goma, Goma.**
- **Logistique NRC Bureau de Beni, n° 57 Avenue Ruwenzori, Quartier Mupanda, Commune de Beu, Ville de Beni.**
- **A Bunia Bureau NRC, Avenue des écoles, Quartier Lumumba, Commune de Mbunia, Ville de Bunia, Ituri – RDC**
- **A Kalemie, AV. OUA Quart. Kahite Commune de la Lukuga**
- **A Uvira 12. Av kivu 2, Quartier Nyamianda, Commune Kalundu, Ville d'Uvira, Bureau HCC en face de l'évêché.**

Ou par e-mail à l'adresse suivante : cd.tender@nrc.no

2. CHAMP D'APPLICATION

L'appel d'offres porte sur les contrats suivants :

N° de contrat	Pays	Lieu	Description du service
22-LOG-BN-44	RDC	**Voir document en annexe***	**ACCORD-CADRE DE TRANSFERT MONNAITAIRE NON DIGITAL ET DIGITAL.**

*: **Merci de consulter les clauses techniques, section 4. Les différents lots y sont détaillés.**

3. SOUMISSION DES OFFRES : PLANNING ET DÉLAIS

Les offres doivent être soumises au plus tard le **21 Avril 2022 à 15h00**. Les offres tardives ne seront pas acceptées.

	DATE	HEURE*
Publication de l'appel d'offres	**14/03/2022**	**8h00**
Réunion d'information avec les prestataires intéressés	**18/03/2022**	**10h00**
Date limite pour demander des précisions à NRC	**19/03/2022**	**15h00**
Date limite d'envoi de précisions par NRC	**20/04/2022**	**15h00**
Délai de soumission des offres (date de réception, et non d'envoi)	**21/04/2022**	**15h00**
Session d'ouverture des plis par NRC	**22/04/2022**	**10h00**
Notification de l'attribution du marché au soumissionnaire choisi	**25/04/2022**	**10h00**
Signature du contrat	**A déterminer**	**15h00**

* Toutes les heures sont données en heure **locale de la RDC**.
Veuillez noter que toutes les dates sont provisoires. NRC se réserve le droit de modifier ce planning.

4. MODE DE SOUMISSION

Merci de présenter vos offres conformément aux exigences ci-dessous :
Le dossier d'offre complet doit être remis en main propre sous pli fermé au Bureau NRC de **LIEU ET ADRESSE** indiqués, au plus tard à **15h00** à la date indiquée. Les plis seront ouverts en plénière au bureau NRC de Goma, en présence des soumissionnaires qui souhaiteront y assister ou de leurs représentants.

5. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Attribution du marché (s) sera basé sur les points suivants :
Étape 1 : vérification de la conformité administrative Les soumissionnaires doivent fournir une preuve des éléments suivants pour que leur offre soit déclarée conforme :
1. Les articles 5-9 remplis, signés et tamponnés
2. le soumissionnaire a inclus une copie de leur licence commerciale en cours de validité

Étape 2 : Évaluation technique
Une évaluation technique des soumissions reçues sera effectuée aux soumissionnaires présélectionnés. Les critères qui seront utilisés pour évaluer et marquer les offres sont présentées dans la section 3, l'article 25

Étape 3 : Évaluation financière
Prix par rapport aux attentes établies par NRC et par rapport aux autres soumissionnaires de qualité technique comparable.

1. CHECKLIST DU SOUMISSIONNAIRE

Description	À remplir par le soumissionnaire		À remplir par le comité d'analyse des offres		
	Inclus ?		Présent et complet ?		Observations
Étape/document à soumettre avec l'offre	**Oui**	**Non**	**Oui**	**Non**	
Dossier d'offre complet soumis avant le délai indiqué à la section 2 - Informations clés - **Obligatoire**					
Section 4 –Prestation de services – remplie, signée et cachetée – **Obligatoire**					
Section 5 – Acte d'engagement – remplie, signée et cachetée – **Obligatoire**					
Section 6 – Proposition de prix - signée et cachetée – **Obligatoire**					
Section 7 – Profil de l'entreprise et expérience – remplie, signée et cachetée – **Obligatoire**					
Section 8 – Description du service et Proposition de prix – remplie, signée & cachetée – **Obligatoire**					

Section 9 – Déclaration de déontologie des fournisseurs – signée & cachetée – **Obligatoire**					
Compléter le "FSP réponse" Document Word (Annexe I) – **Obligatoire**					
Pièces justificatives					
Copie du certificat d'enregistrement de l'entreprise - **Obligatoire**					
Copie du certificat d'assujettissement à l'impôt - **Obligatoire**					
Copies de contrats/PO passés (preuves d'expérience)					
Copies des pièces d'identité des dirigeants de l'entreprise – **Obligatoire**					

À remplir par le comité d'analyse des offres de NRC uniquement	**Éligible**	**Inéligible**
Résultat de la vérification d'éligibilité administrative		

SECTION 3

APPEL D'OFFRES DE NRC – CONDITIONS GENERALES

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1 L'appel d'offres porte sur les services visés dans les Informations clés (section 2). Les instructions aux soumissionnaires sont à lire en conjonction avec les Informations clés.

1.2 Le soumissionnaire sélectionné sera invité à signer un accord-cadre valable pour une durée de deux ans.

2. ACTES DE CORRUPTION

2.1 Le **Conseil norvégien pour les réfugiés** demande à ses employés, soumissionnaires et contractants de respecter ses normes déontologiques dans le cadre des passations de marchés et de l'exécution des contrats. Aux fins de la présente disposition, le Conseil norvégien pour les réfugiés applique les définitions suivantes :

a) « Acte de corruption » : fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter tout bien ou avantage de valeur pour influencer le comportement d'un agent public lors d'une passation de marché ou de l'exécution d'un contrat ;

b) « Pratique frauduleuse » : présentation de faits erronés pour influencer une passation de marché ou l'exécution d'un contrat au détriment du Conseil norvégien pour les réfugiés, dont les pratiques d'entente entre soumissionnaires, avant ou après la soumission des offres, visant à fixer les prix à un niveau artificiel et non concurrentiel et à priver le Conseil norvégien pour les réfugiés des avantages d'une mise en concurrence libre et ouverte.

Si un cas de fraude ou de corruption est décelé, NRC :

- Rejette toutes les offres pour lesquelles le soumissionnaire s'est livré à des actes de corruption ou à des pratiques frauduleuses ;
- Retire les auteurs de telles pratiques de sa liste de fournisseurs pré-qualifiés ;
- Entre en contact avec les pouvoirs locaux pour signaler les pratiques frauduleuses ou actes de corruption identifiés ;
- Met fin à la prestation de services.

2.2 Toute communication entre un soumissionnaire et le Conseil norvégien pour les réfugiés concernant des allégations de fraude ou de corruption doit s'effectuer par écrit et être adressée au Directeur pays de NRC DRC ou par appel au numéro dédié à cette fin.

3. SOUMISSIONNAIRES ÉLIGIBLES

3.1 Pour pouvoir proposer ses services à NRC en réponse à un appel d'offres, tout soumissionnaire doit remplir les critères suivants :

(a) au moment de l'offre, ne pas être
  (i) insolvable,
  (ii) sous séquestre,
  (iii) en faillite, ni
  (iv) en liquidation ;

(b) être en activité : les activités commerciales du soumissionnaire ne doivent pas avoir été suspendues ;

(c) ne faire l'objet d'aucune procédure judiciaire pour les raisons évoquées en (b), et

(d) avoir rempli ses obligations en matière de paiement des impôts et des cotisations sociales. Les offres TVA comprise doivent s'accompagner d'une copie du justificatif de TVA. Le soumissionnaire et toutes ses parties constitutives, sous-traitants compris, ne doivent pas avoir de conflit d'intérêts. Les soumissionnaires en situation de conflit d'intérêts seront disqualifiés. Un soumissionnaire peut être considéré comme ayant un conflit d'intérêts avec une ou plusieurs parties au présent appel d'offres s'il entretient avec elle(s) une relation, directe ou par tiers interposé, qui le met en position d'accéder à des

informations sur l'offre d'un autre soumissionnaire ou de l'influencer, ou de peser sur les décisions du Conseil norvégien pour les réfugiés concernant le présent appel d'offres.

3.2 Si ses critères d'éligibilité changent pendant le processus de passation de marché ou pendant l'exécution d'un contrat, le soumissionnaire doit en informer immédiatement le Conseil norvégien pour les réfugiés.

3.3 NRC se réserve le droit de refuser à tout moment une offre si le soumissionnaire ou l'un de ses sous-traitants a fourni un soutien matériel ou des ressources à un individu ou à une entité qui commet, tente de commettre, prône ou facilite les pratiques suivantes, ou y participe, ou en est reconnu coupable : fraude, corruption active, collusion, pratiques coercitives, pots-de-vin, participation à une organisation criminelle ou à une activité illégale ou pratiques immorales dans le domaine des ressources humaines, dont (liste non exhaustive) : emploi de main-d'œuvre infantile, discrimination, atteinte à la liberté d'association, salaires inférieurs au minimum légal en vertu du droit national et travail forcé.

4. GROUPEMENTS, CONSORTIUMS ET ASSOCIATIONS

Les offres présentées par un groupement, un consortium ou une association de deux entreprises partenaires ou plus ne seront acceptées qu'à titre exceptionnel.

5. UNE TÂCHE, UNE OFFRE, UN SOUMISSIONNAIRE

Chaque soumissionnaire ne présente qu'une seule offre par contrat.
Si un soumissionnaire présente une seule offre par zone. S'il présente plusieurs pour la même zone toutes ses offres seront rejetées.

6. COÛT DE LA SOUMISSION DE L'OFFRE

Le soumissionnaire assume tous les frais liés à la préparation et à la présentation de son offre. Le Conseil norvégien pour les réfugiés n'est pas responsable de ces frais, quels que soient le déroulement et le résultat de l'appel d'offres.

7. INSPECTION

NRC est tenu de veiller à ce que ses décisions d'approvisionnement et d'achat soient clairement justifiées et documentées et qu'elles respectent les principes obligatoires des bailleurs de fonds. À cet égard, un accès complet sur site, aux locaux appartenant à NRC ou à ses contractants, doit être accordé aux représentants de NRC, du donateur ou de toute organisation ou personne mandatée par celui-ci. Le droit d'accès comprend aussi l'accès à tous les documents et informations nécessaires à l'évaluation ou à l'audit de la mise en œuvre du contrat.

8. OBTENTION ET PRÉPARATION DU DOSSIER D'OFFRE

8.1 Les soumissionnaires qui n'auraient pas obtenu le dossier d'offre directement auprès du Conseil norvégien pour les réfugiés seront rejetés lors de l'évaluation. Le Conseil norvégien pour les réfugiés doit enregistrer, au moment même de la remise, le nom de chacun des soumissionnaires auxquels il remet un dossier d'offre.

8.2 Le soumissionnaire est censé examiner l'ensemble des instructions, formulaires, conditions et données techniques contenus dans le dossier d'offre. L'absence de certains renseignements ou documents requis par le dossier peut entraîner le rejet de l'offre.

9. PRÉCISIONS SUR LE DOSSIER D'OFFRE

Les soumissionnaires souhaitant obtenir des précisions sur le dossier d'offre doivent contacter le Conseil norvégien pour les réfugiés par écrit. Le Conseil norvégien pour les réfugiés répondra par écrit aux demandes de précisions avant le délai fixé pour la clarification des offres. Le Conseil norvégien pour les réfugiés transmettra des copies de sa réponse à tous les soumissionnaires ayant reçu le dossier d'offre, en expliquant quelle question était posée mais sans en

donner la source.

10. MODIFICATION DU DOSSIER D'OFFRE

10.1 A tout moment et jusqu'à 48 heures avant le délai de soumission des offres, le Conseil norvégien pour les réfugiés peut modifier ou annuler le dossier d'offre en en informant les soumissionnaires par écrit.

10.2 Afin que les soumissionnaires aient assez de temps pour tenir compte de la modification ou de l'annulation du dossier, le Conseil norvégien pour les réfugiés peut, à sa discrétion, repousser le délai de soumission des offres.

11. LANGUE UTILISÉE

11.1 L'offre, ainsi que tous les courriers et documents qui s'y rapportent, doivent être rédigés en français.

11.2 Les justificatifs et les textes imprimés faisant partie de l'offre peuvent être rédigés dans une autre langue à condition de s'accompagner d'une traduction exacte des passages pertinents en français, auquel cas, aux fins de l'interprétation de l'offre, cette traduction fait foi.

12. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE

12.1 L'offre présentée par le soumissionnaire doit comprendre :

- Le dossier de soumission de l'offre avec signature et le cachet de l'entrepreneur dans la section 5
- Toute autre information et les documents demandés à la section 4.
- Calendrier de la prestation de services (comme dans la section 6)
- Profil de l'entreprise et de l'expérience précédente (comme dans la section 7)
- Description du service et de la proposition de prix (comme dans la section 8)
- Déclaration des normes d'éthique Signé et tamponnée par le fournisseur (Section 9)

12.2 Tous les formulaires doivent être remplis sans modifications de format. Aucun autre formulaire ne sera accepté. Chaque espace vide doit servir à inscrire les informations demandées.

13. TARIFICATION POUR LES CONTRATS DE SERVICES

13.1 Les prix annoncés dans les offres s'entendent pour des contrats complets. Les contrats ne peuvent être subdivisés. L'offre doit être présentée accompagnée de tous les devis quantitatifs (DQ) nécessaires.

13.2 Le soumissionnaire doit indiquer les tarifs et prix de toutes les composantes du service décrites dans le cahier des charges et les plans et énumérées dans le DQ. Les points pour lesquels le soumissionnaire n'a noté aucun tarif ou prix ne seront pas payés par le Conseil norvégien pour les réfugiés après la prestation : ils seront réputés couverts par les autres tarifs et prix mentionnés dans le DQ.

13.3 Sauf indication contraire dans les Informations clés, tous les droits, taxes et autres prélèvements dus par le contractant dans le cadre du présent contrat sont compris dans le prix total de l'offre présentée par le soumissionnaire.

13.4 Pour les soumissionnaires assujettis à la TVA, la TVA doit être indiquée dans le DQ.

13.5 Les devis quantitatifs et les prix fournis par les soumissionnaires seront vérifiés lors de l'évaluation pour repérer les erreurs de calcul et les tarifs pouvant être considérés comme déraisonnables. S'il y a des erreurs, une ou plusieurs des mesures suivantes pourront être prises :

(a) Si un tarif est jugé irréaliste ou déraisonnable, il peut être modifié par consentement mutuel, à condition que cela n'entraîne pas d'augmentation du montant de l'offre ;

(b) Lorsque des erreurs de calcul sont détectées dans une offre par ailleurs acceptable, si le soumissionnaire averti est disposé à confirmer son offre et s'il remporte par la suite le contrat, l'offre est modifiée de manière à comporter les bons résultats de calculs ;

(c) Il est rappelé au soumissionnaire qu'assurer l'exactitude de son offre relève de son entière responsabilité. Aucune modification ne sera apportée à l'offre après sa soumission si des erreurs de

calcul sont découvertes a posteriori, sauf dans le cas décrit ci-dessus.

14. DEVISE DE L'OFFRE ET DES PAIEMENTS

Le soumissionnaire donne tous ses prix en **Dollars US**, sauf indication contraire. De même, tous les paiements sont effectués en **Dollars US.**

15. VALIDITÉ DE L'OFFRE

15.1 Les offres restent valables **pendant 1 année** après la date limite de soumission de l'offre telle que définie par le Conseil norvégien pour les réfugiés. Les offres valables moins longtemps seront rejetées pour non-conformité.

15.2 A titre exceptionnel, avant l'expiration du délai de validité des offres, le Conseil norvégien pour les réfugiés peut demander par écrit aux soumissionnaires de prolonger la durée de validité de leurs offres. Les soumissionnaires doivent confirmer par écrit qu'ils acceptent cette prolongation. En cas de prolongation, aucune modification de l'offre n'est autorisée.

16. VARIANTES

Les soumissionnaires présentent des offres conformes aux exigences du dossier d'offre, et notamment à la conception technique de base telle qu'elle ressort des plans et du cahier des charges. Les variantes ne sont pas prises en compte, sauf indication contraire dans les Informations clés.

17. FORMAT ET SIGNATURE DE L'OFFRE

Le soumissionnaire prépare un dossier de documents d'offre par contrat auquel il souhaite prétendre. Il lui est conseillé d'en conserver une copie pour pouvoir s'y référer par la suite.

18. FERMETURE ET IDENTIFICATION DE L'OFFRE

18.1 Pour chaque contrat, le soumissionnaire place l'offre dans une enveloppe unie dûment fermée.

18.2 Ce pli doit :

(a) Être adressé au Bureau Logistique, Conseil norvégien pour les réfugiés, au lieu spécifié dans les Informations clés ;

(b) Comporter le numéro du contrat ;

(c) Ne comporter aucune autre annotation.

18.3 Si tous les plis ne sont pas fermés et identifiés comme demandé, le Conseil norvégien pour les réfugiés rejettera l'offre.

19. DÉLAI DE SOUMISSION DES OFFRES

Les offres doivent parvenir au Conseil norvégien pour les réfugiés à l'adresse indiquée dans les Informations clés, au plus tard à la date et à l'heure précisées dans les Informations clés.

20. OFFRES TARDIVES

Le Conseil norvégien pour les réfugiés ne tient pas compte des offres arrivées après le délai de soumission indiqué dans les Informations clés. Les offres reçues par le Conseil norvégien pour les réfugiés après le délai de soumission sont déclarées tardives et rejetées.

21. RETRAIT ET REMPLACEMENT DES OFFRES

21.1 Les soumissionnaires peuvent retirer ou remplacer leurs offres déjà soumises à tout moment avant la date limite de soumission des offres, via un avis écrit signé par un représentant autorisé. Cet avis écrit doit s'accompagner, le cas échéant, de l'offre de remplacement. Tous les avis doivent être :

(a) Soumis conformément aux paragraphes 20 et 21 ; en outre, les mots « RETRAIT » ou « REMPLACEMENT » doivent être clairement visibles sur l'enveloppe ;

(b) Reçus par le Conseil norvégien pour les réfugiés dans le délai de soumission des offres, conformément aux Informations clés.

21.2 Après l'ouverture des plis, les éventuelles modifications des offres doivent s'effectuer documents à l'appui et toutes les discussions doivent être notées par écrit. Une offre peut être retirée à tout moment, moyennant un avis écrit.

22. CONFIDENTIALITÉ

22.1 Les informations relatives à l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, à la sélection de la meilleure offre et à l'attribution du contrat ne sont divulguées ni aux soumissionnaires, ni à d'autres personnes non officiellement concernées par ces processus avant communication à tous les soumissionnaires des détails concernant le soumissionnaire retenu.

22.2 Les soumissionnaires qui tenteraient d'influencer le Conseil norvégien pour les réfugiés dans l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la sélection de la meilleure offre ou l'attribution du contrat peuvent voir leur offre rejetée.

22.3 Entre le moment de l'ouverture des plis et celui de l'attribution du contrat, si un soumissionnaire souhaite contacter le Conseil norvégien pour les réfugiés sur une question relative au processus d'offre, il doit le faire par écrit.

23. CLARIFICATION DES OFFRES

Le Conseil norvégien pour les réfugiés peut, à sa discrétion, demander à un soumissionnaire de préciser son offre. Cette demande de clarification et la réponse doivent s'effectuer par écrit. Les précisions apportées par un soumissionnaire qui ne viendraient pas en réponse à une demande du Conseil norvégien pour les réfugiés ne seront pas prises en compte. Toutes les demandes de précision sont transmises en copie à tous les soumissionnaires à titre d'information. Aucun changement dans les prix ou la teneur de l'offre n'est autorisé, sauf pour confirmer la correction d'erreurs.

24. VALIDATION DES OFFRES

24.1 La détermination de la validité d'une offre par le Conseil norvégien pour les réfugiés repose sur le contenu de l'offre elle-même, qui, s'il est jugé non conforme, ne peut être corrigé.

24.2 Pour être valable, une offre doit respecter toutes les clauses et conditions du dossier d'offre, sans écart ou omission affectant ou pouvant affecter :

a) Le champ d'application, la qualité ou l'exécution des prestations visées par le contrat, où

b) les droits du Conseil norvégien pour les réfugiés ou les obligations du soumissionnaire en vertu du contrat.

25. ÉVALUATION DES OFFRES

25.1 Le Conseil norvégien pour les réfugiés examine les justificatifs et les autres informations fournis par les soumissionnaires pour s'assurer qu'ils sont éligibles, puis examine et note les offres selon les critères suivants :

*

Critères Obligatoires	
Compléter le Dossier d'appel d'offres de NRC et le retourner, signer et tamponné.	
Le soumissionnaire doit confirmer son prix pour une période minimale de 12 mois	
Critère de préférence	**(100)**
Prix ou le taux appliqué au montant à distribuer	30
Remplissage du questionnaire pour les prestataires de services - Réponses des FSP (voir annexe ci-jointe)	70

25.2 Si deux soumissionnaires reçoivent la même note, le contrat est attribué au mieux classé sur le plan technique.

25.3 Les législations de lutte contre le blanchiment d'argent, la corruption et le terrorisme en vigueur sur certains territoires peuvent obliger NRC à vérifier l'identité du soumissionnaire avant de réaliser des transactions financières avec lui. NRC se réserve le droit d'utiliser des outils d'examen en ligne pour vérifier les antécédents d'un soumissionnaire au regard d'éventuelles pratiques illégales ou contraires à la déontologie.

25.4 Le Conseil norvégien pour les réfugiés se réserve le droit de rejeter toutes les offres et de lancer un nouvel appel d'offres si aucune offre satisfaisante n'est présentée.

26. PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

26.1 Le Conseil norvégien pour les réfugiés attribue le contrat par écrit, via l'envoi d'un courrier d'attribution, au soumissionnaire dont l'offre a été jugée la meilleure, avant expiration du délai de validité de l'offre.

26.2 Les soumissionnaires n'ayant pas remporté le contrat en sont avertis par écrit.

26.3 Jusqu'à la préparation et l'exécution d'un contrat formel, NRC et le soumissionnaire sont liés par le courrier d'attribution.

26.4 Le courrier d'attribution précise le montant que le Conseil norvégien pour les réfugiés paiera au contractant pour les prestations visées au contrat, et conformément à l'offre.

26.5 Le soumissionnaire doit envoyer un courrier d'acceptation confirmant sa volonté de signer le contrat.

27. SIGNATURE DU CONTRAT

27.1 A réception du courrier d'acceptation, le Conseil norvégien pour les réfugiés invite le soumissionnaire retenu à signer le contrat cadre.

27.2 Dans les délais convenus, le soumissionnaire signe, date et renvoie le contrat au Conseil norvégien pour les réfugiés.

SECTION 4

CLAUSES TECHNIQUES DE LA PRESTATION DE SERVICES

OBJET DE L'OFFRE ET RÉSULTATS ATTENDUS

Fournir un service de transfert monétaire en cash ou e-cash via le réseau téléphonique GSM, selon les conditions suivantes.
Le transfert de cash conditionnel et inconditionnel à des bénéficiaires d'assistance humanitaire par voie cash ou e-cash est opéré dans toutes les zones d'activité de NRC à des fréquences qui dépendent des urgences humanitaires.

Pour les activités cash, les bénéficiaires sont rassemblés sur des sites au sein de groupements et secteurs, pour des distributions pouvant durer plusieurs jours sans excéder 3 semaines (15 jours ouvrables). Le fournisseur de transfert cash accède aux sites de façon indépendante et opère aux distributions de montant précisés dans des listes de distribution NRC. Le nombre de guichets de paiement est fixé en accord avec NRC et dépend du nombre de bénéficiaires à servir.

Les offres de service peuvent être présentées pour un ou plusieurs lots comme décrit ci-dessous.

Lot I	**Description**	**Spécification**	**Information Additionnelle**	**Unité/Taux appliqué par site de montant à distribuer.**
Province du Tanganyika : Territoires de Nyunzu, Kabalo, Moba, Manono, Kongolo et Kalemie				
1	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Nyunzu, Kabalo, Moba, Manono, Kongolo Kalemie		
2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Nyunzu, Kabalo, Moba, Manono, Kongolo Kalemie	- Notification SMS	

Lot 2	Description	Spécification	Information Additionnelle	Unité/Taux appliqué par site de montant à distribuer.
Province du Sud-Kivu : Territoire : Shabunda, de Kalehe, de Kabare, de Idjwi, Uvira, de Fizi, de Mwenga et de Walungu				
1	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Shabunda Kalehe Kabare Idjwi Uvira Fizi Mwenga Walungu		
2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Shabunda Kalehe Kabare Idjwi Uvira Fizi Mwenga Walungu	- Notification SMS	

Lot 3	Description	Spécification	Information Additionnelle	Unité/Taux appliqué par site de montant à distribuer.
Province du Nord-Kivu, zone Petit Nord : Mweso, Masisi, Walikale, Nyirangongo				
1	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Mweso, Masisi, Walikale, Nyirangongo		
2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Mweso, Masisi, Walikale, Nyirangongo	- Notification SMS	

Province du Nord-Kivu, zone Grand Nord : Beni ville : zone de santé : de Beni, de Mutwanga, secteur Ruwenzori, axe Beni-Kasindi, Zone de santé de Mabalako (axe Beni-Mangina)

- Zone de santé de Oïcha (axe Beni-Oicha, sous réserve du contexte sécuritaire)

Territoire de Lubero : Zone de santé de : Kaina (zone Kirumba-Kanyabayonga), de Musienene (axe Musienene-Muhang

Lot 4	Description	Spécification	Information Additionnelle	Unité/Taux appliqué par site de montant à distribuer.
1	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Beni ville : zone de santé de : Beni, de Mutwanga, secteur Ruwenzori axe Beni-Kasindi		

		Zone de santé de Mabalako (axe Beni-Mangina) Zone de santé de Oïcha (axe Beni-Oicha, sous réserve du contexte sécuritaire) Territoire de Lubero : Zone de santé de : Kaina (zone Kirumba-Kanyabayonga), de Musienene (axe Musienene-Muhang		
2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Beni ville : zone de santé de : Beni, de Mutwanga, secteur Ruwenzori axe Beni-Kasindi Zone de santé de Mabalako (axe Beni-Mangina) Zone de santé de Oïcha (axe Beni-Oicha, sous réserve du contexte sécuritaire) Territoire de Lubero : Zone de santé de : Kaina (zone Kirumba-Kanyabayonga), de Musienene (axe Musienene-Muhang	- Notification SMS	

Lot 5	Description	Spécification	Information Additionnelle	Unité/Taux appliqué par site de montant à distribuer.
Province de l'Ituri – Dans les 5 Territoires : Mambasa, Irumu, Djugu, Mahagi et Aru				
1	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Mambasa, Irumu, Djugu, Mahagi et Aru		
2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Mambasa, Irumu, Djugu, Mahagi et Aru	- Notification SMS	

Lot 6	Description	Spécification	Information Additionnelle	Unité/Taux appliqué par site de montant à distribuer.
Province du Manièma :Territoire de Kabambare-Commune de Saramabila				
1	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Territoire de Kabambare, Commune de Saramabila		

2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Territoire de Kabambare, Commune de Saramabila	- Notification SMS	

SECTION 5
ACTE D'ENGAGEMENT

Fournir les informations sur chaque point demandé.

Des Lignes supplémentaires peuvent être insérés pour toutes les questions, au besoin. Si l'espace est insuffisant pour compléter votre réponse dans l'espace prévu, inclure une pièce jointe séparée avec une référence à la question.

a) Informations générales

Nom de l'entreprise:	
Tous les autres noms commerciaux de la société	
Dénomination sociale de l'entreprise (si différente):	
Nature de l'activité principale:	
Nom du contact principal: * Si des branches locales de votre société sont présentes dans les différentes zones couvertes par NRC, veuillez mentionner leurs contacts détaillés et préciser qui serait l'interlocuteur principal avec NRC.	
Intitulé du poste:	
téléphone:	
courriel:	
Siège social:	
Numéro de RCCM	
Numéro d'enregistrement a la Direction Générale des Impots	
Certificat de déclaration aux impôts	
Statut juridique de la société (par exemple. Partenariat, société privée à responsabilité limitée, etc.)	

b) Propriétaires / gestionnaires

Remplir le tableau ci-dessous avec les noms complets et l'année de naissance du propriétaire de l'entreprise (s) et directeur (s) *:

Nom complet	Date de Naissance

c) Les employés

Remplir la liste des employés qui seraient impliqués avec NRC en cas d'attribution du marché :

Nom de l' Employé	Tite	Rôle sur le projet NRC	téléphone	Email
1.				
2.				
3.				
...				

d) Détails Bancaire (fournir un Relevé d'Identité Bancaire)

- Nom du bénéficiaire ....
- N ° de compte du bénéficiaire ....
- Nom de la banque ....
- Succursale de la banque ....
- SWIFT ....
- IBAN ....
- Adresse de la banque ....

e) Références

Fournir les informations sur au moins 3 références clientes dont NRC peut communiquer avec, de préférence des ONG et des agences des Nations Unies, pour les travaux connexes similaires

Client/Nom compagnie	personne de contact	téléphone	Email	détails du Contrat (type, valeur, durée, ...)
1.				
2.				
3.				
...				

f) L'équipement – NON APPLICABLE

Fournir les détails de toutes les machines / équipement / véhicules appartenant à la société qui pourraient être utilisés pour la prestation : (ne pas mentionner les articles loués):

Type de machine/ Equipement/ véhicules	Quantité
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
...	

g) Responsabilité des défauts / Période de garantie – NON APPLICABLE

S'il vous plaît fournir des détails ci-dessous de la période de responsabilité du défaut et de garantie que vous offrez sur les services inclus dans ce contrat :

.....

h) Conditions de préfinancement et de paiement

Veuillez spécifier vos capacités et conditions en termes de :

- Préfinancement, sachant que NRC privilégie le préfinancement par le fournisseur de service Cash.
- Paiement, sachant que les conditions standard de paiement de NRC sont un délai maximal de 45 jours après réception de la facture, par chèque ou virement bancaire.

g) Documents contractuels

En complément de l'accord-cadre qui sera signé, chaque intervention inclura la signature par les deux parties de deux documents minimums qui sont : un bon de commande et un PV de réconciliation journalière.

Veuillez spécifier si d'autres documents contractuels sont souhaités de votre part pendant l'exécution de cet accord-cadre.

i) Délai d'intervention

Veuillez spécifier votre délai d'intervention avec les sous-étapes éventuellement pertinentes qui sont considérées entre les contacts initiaux, la signature d'un bon de commande et le déploiement sur terrain pour intervention.

i) Mesures de réduction des risques de fraude

Pouvez-vous présenter votre politique de réduction des risques de corruption, ainsi que les mesures de réduction des risques de fraude que vous appliquez dans ce type d'intervention

j) Protection des données personnelles

Veuillez présenter votre politique relative à la gestion des données personnelles, ainsi que les mesures appliquées pour protéger les données des bénéficiaires de NRC dans ce type d'intervention.

k) Zones géographiques

Veuillez préciser une offre par zone géographique (par lot) en utilisant la Section 8 autant de fois que nécessaire.

Veuillez préciser si des zones spécifiques ne sont pas couvertes (zone no go) par vos services au sein de ces zones, ou si des conditions spécifiques sont requises avant de confirmer une intervention.

m) Principes humanitaires

Les activités de transfert Cash suivent les principes humanitaires dont la neutralité et l'impartialité sont parmi les plus importants ainsi que les principes de redevabilité et de protection des bénéficiaires. Ceci implique l'absence d'hommes en armes, en tenue policière ou militaire sur les lieux de ces activités de transfert monétaires.

Veuillez confirmer votre acceptation de ces principes.

h) validité de l'offre

Confirmer la validité de votre offre ci-dessous (en jours civils): .....

i) Confirmation de la conformité du soumissionnaire

Nous, le soumissionnaire, certifions que notre offre est une offre originale et destinée à être compétitive. Nous confirmons que nous sommes admissibles à participer aux marchés publics et nous répondons aux critères d'admissibilité précisés dans l'appel d'offres. Nous confirmons que les prix indiqués sont fixes et fermes pour la durée de la période de validité et que l'offre ne sera pas sujette à révision ou modification.

Les documents suivants sont inclus dans notre offre: (indiquer quels documents sont inclus en cochant les cases ci-dessous).

Documents	inclus
Section 5: Formulaire de l'offre complétée, signée et tamponnée	☐
Section 7: Profil de la société et Expérience; précédente complétée, signée et tamponné	☐
Section 8: Description du Service & devis détaillé complété, signé et tamponné	☐
Section 9: déclaration Etique standards complétée, signée et tamponné	☐
Copie du RCCM	☐
Copie du numéro d'enregistrement à la DGI en cours de validité	☐
Copie du certificat de déclaration des impôts en cours de validité	☐
Réponse du FSP (Annexe I)	☐

Nous comprenons que NRC n'est pas tenu d'accepter l'offre la plus basse, ainsi que toute autre offres reçues.

Nous convenons que NRC peut vérifier les renseignements fournis dans ce formulaire par lui-même ou par un tiers qu'il juge nécessaire.

Nous confirmons que NRC peut, à l'examen de notre offre, et par la suite, se fier aux déclarations faites dans la présente offre.

Nom du Signataire:	Tel N°:
Titre of Signataire:	Nom de la Compagnie:
Signature & cachet :	Date de la signature:
	Adresse :

SECTION 6:
PROPOSITION DE PRIX/ TAUX APPLICABLE

DISTRIBUTION

CASH

Lot 1	Description	Spécification	Unité	Quantity	Prix ou taux Unitaire	Prix Total
Location: Province du Tanganyika						
1	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Nyunzu, Kabalo, Moba, Manono, Kongolo Kalemie (territoires et Villages)	Benéficiaires	**5000**		
2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Nyunzu, Kabalo, Moba, Manono, Kongolo Kalemie (territoires et Villages)	Benéficiaires	**5000**		
	TOTAL					

Lot 2	Description	Spécification	Unité	Quantity	Prix ou taux Unitaire	Prix Total ou taux

Location: Province du Sud-Kivu						
1	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Shabunda Kalehe Kabare Idjwi Uvira Fizi Mwenga Walungu	Benéficiaires	**5000**		
2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Shabunda Kalehe Kabare Idjwi Uvira Fizi Mwenga Walungu	Benéficiaires	**5000**		
	TOTAL					

Lot 3	**Description**	**Spécification**	**Unité**	**Quantité**	**Prix ou taux Unitaire**	**Prix Total ou taux**
Location: Province du Nord-Kivu, zone Petit Nord						
1	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Mweso, Masisi, Walikale, Nyirangongo	Benéficiaires	**5000**		

2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Mweso, Masisi, Walikale, Nyirangongo	Benéficiaires	**5000**		
	TOTAL					

Lot 4	**Description**	**Spécification**	**Unité**	**Quantité**	**Prix ou taux Unitaire**	**Prix Total**
Location: Province du Nord-Kivu, zone Grand Nord						
I	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Beni ville : zone de santé de : Beni, de Mutwanga, secteur Ruwenzori axe Beni-Kasindi Zone de santé de Mabalako (axe Beni-Mangina) Zone de santé de Oïcha (axe Beni-Oicha, sous réserve du contexte sécuritaire) Territoire de Lubero : Zone de santé de : Kaina (zone Kirumba-Kanyabayonga), de Musienene (axe Musienene-Muhang	Benéficiaires	**5000**		
2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Beni ville : zone de santé de : Beni,	Benéficiaires	**5000**		

		de Mutwanga, secteur Ruwenzori axe Beni-Kasindi Zone de santé de Mabalako (axe Beni-Mangina) Zone de santé de Oïcha (axe Beni-Oicha, sous réserve du contexte sécuritaire) Territoire de Lubero : Zone de santé de : Kaina (zone Kirumba-Kanyabayonga), de Musienene (axe Musienene-Muhang				
	TOTAL					

Lot 5	**Description**	**Spécification**	**Unité**	**Quantité**	**Prix ou taux Unitaire**	**Prix Total**
Location: Province de l'Ituri – Dans les 5 Territoires						
I	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Mambasa, Irumu, Djugu, Mahagi et Aru	Benéficiaires	**5000**		

2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Mambasa, Irumu, Djugu, Mahagi et Aru	Benéficiaires	**5000**		
	TOTAL					

Lot 6	**Description**	**Spécification**	**Unité**	**Quantité**	**Prix ou taux Unitaire**	**Prix Total**
Location: Province du Manièma						
I	Service de transfert de Cash non digital (Direct)	Territoire de Kabambare, Commune de Saramabila	Benéficiaires	**5000**		
2	Service de transfert de Cash Digital (e-cash	Territoire de Kabambare, Commune de Saramabila	Benéficiaires	**5000**		
	TOTAL					

Ressources humaines :

Donnez par ailleurs une liste des personnes participant aux activités sur place, avec une estimation du total des heures-hommes pour chacune des compétences. Le format simple ci-dessous doit être utilisé :

#	Personnel/Main d'œuvre Proposé	# de personnels alloués à ce projet
1		
2		
3		
4		
...		

NOTE : La liste de la main-d'œuvre et le calendrier de la prestation de services ne devraient pas se limiter à ce formulaire. Une liste complète doit être soumis adapter le formulaire au besoin.

SECTION 7
PROFIL DE L'ENTREPRISE ET EXPERIENCES PRECEDENTES

Le soumissionnaire est invité à :

1. Soumettre **le Profil de l'entreprise**

1. 2. remplir le **Tableau d'expérience préalable** ci-dessous, en indiquant les travaux ou contrats effectués dans le domaine du service visé par le présent contrat au cours des 5 dernières années ;

1. 3. joindre des **pièces justificatives** de son expérience préalable (contrats, certificats d'achèvement, etc.)

Quelles sont les principales organisations pour lesquelles vous avez travaillé au cours des deux dernières années ? Donner le nom du client, la valeur des biens ou services fournis ou des travaux réalisés et la personne de contact.

Personne de contact	Valeur de la prestation fournie	Organisation	N° de tél. de contact
1			
2			
3			
4			
5			
6			

i. Combien de temps en moyenne vous faut-il pour répondre à une demande de cotation / de proposition_____?

ii. Combien de temps en moyenne vous faut-il pour livrer les biens / services à réception d'un contrat / bon de commande ?

_____

iii. A quelle valeur maximale correspond l'activité que vous êtes capable de traiter à un moment donné ?

NOTE : La liste ne doit pas être limitée à ce formulaire en ce qui concerne le nombre références. Une liste complète des 5 dernières années d'expérience doit être soumis (adapter le formulaire en ajoutant des lignes nécessaires). NRC peut effectuer des vérifications de référence pour les contrats antérieurs

SECTION 8

DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Le prestataire doit décrire en détail sa prestation de services et montrer en quoi elle répond aux exigences de NRC

(Description Narratif) : .....

Lot n° : (préciser la zone géographique)

Sur base des lieux d'intervention listés à la section 4, prière donner :

- **Votre offre de service en précisant votre capacité de pré-financement**
- **Les différents les taux que vous appliquerez systématiquement pendant la durée de l'Accord-Cadre dans les diversses activités de distribution du cash digital et du cash non digital selon les sites d'intervention**

Nom du Signataire:	Tel N°:
Titre of Signataire:	Nom de la Compagnie:
Signature & cachet :	Date de la signature:
	Adresse :

SECTION 9

Déclaration d'éthique pour tous les contrats de biens, de services et de travaux.

NRC, en tant qu'organisation humanitaire, attend de ses fournisseurs et contractants qu'ils respectent des normes déontologiques élevées. Toute entité qui facture à NRC plus de 10 000 dollars US au cours d'une année doit signer cette déclaration. Elle est conservée pendant dix ans et doit être mise à jour tous les ans, ou plus souvent si nécessaire.

Le personnel de NRC peut effectuer des contrôles pour s'assurer du respect de ces normes. Si NRC juge qu'un fournisseur ne respecte pas ces normes ou ne prend pas les mesures appropriées pour cela, il peut dénoncer l'ensemble des contrats et accords qui le lient à ce fournisseur.

Quiconque est en relation d'affaires avec le Conseil norvégien pour les réfugiés doit au minimum :

a) Se conformer à toutes les lois et réglementations en vigueur dans le ou les pays où ces affaires sont menées

ET

b) Respecter les normes déontologiques énoncées ci-dessous

Où

Reconnaître la justesse de ces normes et être disposé à apporter des changements à son organisation.

1. Lutte contre la corruption et respect des lois et réglementations

1.1 Le fournisseur confirme n'être impliqué dans aucune forme de fraude, corruption, collusion, pratique coercitive, subornation, participation à une organisation criminelle ou autre activité illégale.

1.2 Lorsqu'il existe un conflit d'intérêts potentiel entre le fournisseur ou l'un des membres de son personnel et un membre du personnel de NRC, le fournisseur le signale par écrit à NRC. NRC décide alors si une mesure doit être prise. Un conflit d'intérêts peut être dû à un lien avec un membre du personnel : parent proche, etc.

1.3 Si des représentants de NRC lui imputent des faits de corruption, le fournisseur en avertit immédiatement les hauts responsables de NRC.

1.4 Le fournisseur est inscrit comme redevable de l'impôt auprès de l'administration publique compétente.

1.5 Le fournisseur paie des impôts en vertu de toutes les lois et réglementations nationales applicables.

1.6 Le fournisseur atteste ne participer ni à la production ni à la vente d'armes, y compris les mines anti-personnel.

2. Politique envers les employés

2.1 Notre entreprise ne pratique ni le travail forcé ni l'esclavage et ne fait pas travailler des détenus non volontaires.

2.2 Les travailleurs ne sont pas tenus de donner une « caution » ou des papiers d'identité à leur employeur et sont libres de quitter leur employeur à l'issue d'un préavis raisonnable.

2.3 Les travailleurs, sans distinction, ont le droit de fonder des syndicats ou d'adhérer au syndicat de leur choix et de participer à des négociations collectives.

2.4 Les personnes de moins de 18 ans ne se voient pas confier de travail dangereux pour leur santé ou leur sécurité, dont le travail de nuit.

2.5 Les employeurs de personnes de moins de 18 ans veillent à ce que les horaires et la nature de leur travail ne les empêchent pas de poursuivre leurs études.

2.6 Le lieu de travail n'est le théâtre d'aucune discrimination fondée sur l'appartenance ethnique, la religion, l'âge, le handicap, le genre, l'état matrimonial, l'orientation sexuelle, l'appartenance à un syndicat ou l'affiliation politique.

2.7 Des mesures sont prises pour protéger les travailleurs contre les comportements sexuels déplacés, les menaces, les insultes ou l'exploitation, et contre la discrimination ou le licenciement pour des motifs injustifiables, comme le mariage, la grossesse, la parentalité ou la sérologie VIH.

2.8 Sont interdits les violences ou châtiments physiques et les menaces de telles violences, le harcèlement sexuel ou autre, les violences verbales et les autres formes d'intimidation.

2.9 Des mesures sont prises pour prévenir les accidents et atteintes à la santé provoqués ou favorisés par le travail ou survenant pendant le travail, en réduisant autant que raisonnablement possible les causes des aléas liés à l'environnement professionnel.

2.10 Les salaires et indemnités versés pour une semaine de travail normale doivent correspondre, au minimum et en retenant le montant le plus élevé, aux normes juridiques nationales ou aux normes de référence du secteur. Les salaires doivent toujours suffire à couvrir les besoins de base.

2.11 Les horaires de travail respectent la législation nationale et/ou les normes de référence du secteur, la meilleure protection offerte étant retenue. Il est recommandé que les horaires de travail n'excèdent pas 48 heures par semaine (8 heures par jour).

2.12 Les travailleurs ont droit à au moins un jour de repos par période de sept jours.

2.13 Tous les travailleurs ont droit à un contrat de travail, rédigé dans une langue qu'ils comprennent.

2.14 Les travailleurs reçoivent régulièrement une formation aux questions de santé et de sécurité, dont il est gardé trace, et une telle formation est organisée pour les nouvelles recrues.

2.15 Il est donné accès à des sanitaires propres, à l'eau potable et, si nécessaire, à un lieu où stocker la nourriture dans de bonnes conditions d'hygiène.

2.16 Le logement, s'il est fourni, doit être propre, sûr et correctement aéré, et disposer de sanitaires propres et de l'eau potable.

2.17 Aucune réduction de salaire n'est appliquée par mesure de discipline.

3. Conditions environnementales

3.1 La production et l'extraction des matières brutes destinées à la production ne contribuent pas à la destruction des ressources et des moyens de subsistance de populations marginalisées, par exemple en utilisant de vastes terres ou d'autres ressources naturelles dont ces populations dépendent.

3.2 Les mesures environnementales sont prises en compte sur toute la chaîne de production et de distribution, depuis la production des matières brutes jusqu'à la vente aux consommateurs. Les aspects environnementaux au niveau local, régional et mondial sont pris en compte. L'environnement local sur le site de production n'est pas surexploité ou dégradé par la pollution.

3.3 Les législations et réglementations nationales et internationales sur l'environnement sont respectées.

3.4 Les produits chimiques dangereux et autres substances sont gérés avec soin, conformément à des procédures de sécurité consignées.

3.5

Nous, soussignés, attestons nous conformer à toutes les lois et réglementations applicables et respecter les normes déontologiques énoncées ci-dessus, ou reconnaître la justesse de ces normes et être disposés à apporter des changements à notre organisation.

*DATE :*_____

*NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRISE :*_____

NOM DU REPRÉSENTANT

SIGNATURE : _____

Annexe I (DOCUMENT WORD A COMPLETER PAR LE FSP)		
Composant	**Considérations**	**Réponse du FSP**
Systèmes de paiement (4%)	Énumérer tous les systèmes de paiement que le FSP peut fournir	
Couverture (3%)	Couverture géographique par système de paiement (joindre une preuve de couverture réseau)	
Frais et évolutivité (6%)	Par transaction ? Forfait? Pourcentage? Le coût diminue-t-il si le nombre de bénéficiaires ou de transferts augmente? Le coût diminue-t-il si le nombre de bénéficiaires ou de transferts augmente? Coûts supplémentaires hors taxes, tels que le coût des cartes et les coûts d'installation.	
Ensemble de services fournis : Soutien offert à NRC et aux bénéficiaires (3%)	Énumérer tous les services FSP Inclus dans les frais ou les coûts supplémentaires? (par exemple, plate-forme en ligne gérable, portefeuilles multiples, transferts peer-to-peer et entre opérateurs, réactivation / blocage, liste de S / N de SIM et numéro de téléphone correspondant, ligne verte, hotline, chargement en masse, SMS en masse, etc.)	
Capacité financière / chiffre d'affaires (5%)	Liquidité – voir les formulaires d'évaluation FSP	

Annexe I (DOCUMENT WORD A COMPLETER PAR LE FSP)		
Composant	**Considérations**	**Réponse du FSP**
Capacité de modification ou de développement de produits et/ou de services (4%)	Le FSP est-il disposé et capable de modifier ses produits et services pour répondre aux besoins des groupes cibles? Désireux et capable de créer de nouveaux produits et services pour nos groupes cibles? (p. ex., augmenter le nombre d'agents? Delai? etc.)	
Accréditation et réputation (5%)	Quelle est l'accréditation / certification du FSP? D'autres agences ont-elles utilisé ce FSP? Le recommandent-ils?	
Accès aux points de décaissement en espèces (10%)	La couverture géographique du FSP correspond-elle à l'emplacement ou aux groupes cibles ou à leur compréhension d'une distance acceptable à parcourir?	
Exigences en matière de documentation et d'alphabétisation (6%)	Quelles sont les exigences en matière de documentation et d'alphabétisation associées à ce système?	
Inclusion financière (6%)	Les bénéficiaires peuvent-ils continuer à utiliser le système de paiement après la fin du projet pour améliorer l'accès aux services financiers (épargne, banque, etc.)?	

NORWEGIAN REFUGEE C
NRC

Annexe I (DOCUMENT WORD A COMPLETER PAR LE FSP)		
Composant	**Considérations**	**Réponse du FSP**
Accès technique / supervision (virements électroniques) (2%)	Le NRC peut-il accéder à un système en ligne? Le système fonctionne-t-il hors ligne ? Quel type d'accès le NRC a-t-il?	
Risque d'erreur / fraude (4%)	De quel type de gestion de l'information le système proposé par le FSP a-t-il besoin? Quelle est la probabilité d'une erreur humaine?	
Partage et confidentialité des données (GDRP) (4%)	Le système proposé répond-il aux exigences du NRC en matière de confidentialité des données? Le FSP est-il disposé à signer l'accord de protection des données ?	
Capacité du personnel requise : Programme et opérationnel (3%)	Pouvons-nous faire fonctionner ce système avec les structures de programme et opérationnelles existantes? Quelles ressources humaines et autres supplémentaires sont nécessaires? Formations et accompagnement ?	
Atténuation des risques pour la santé (3%)	Le FSP a-t-il une procédure d'atténuation de la santé publique (par exemple, le FSP intègre-t-il la distanciation sociale dans ses procédures opérationnelles) ?	
Clauses pénalités (2%)	Le FSP a-t-il des clauses pénalités au cas où il n'aurait pas été en mesure de livrer à la raison ne constituant pas une force majeure	

