**CONSEIL NORVEGIEN POUR LES REFUGIES (NRC) Mission Mali**

**Appel d’offre pour accord-cadre Service divers**

**ITT-SN-22-002**

**Dakar**, le 21 Novembre 2022

**Notre référence : ITT-SN-22-002**

**OBJE**T : **APPEL D’OFFRES POUR LA SELECTION DES PRESTATAIRES DE SERVICES POUR LE BUREAU REGIONAL**

Monsieur / Madame,

Par le présent courrier, nous vous adressons une invitation à soumission relatif à la sélection des prestataires de services divers pour notre bureau régional à Dakar.

Les éventuelles demandes de précision doivent être adressées par écrit à NRC au moins 5 jours ouvrables avant la date limite de soumission des offres aux adresses suivantes : [sn.procurement@nrc.no](mailto:sn.procurement@nrc.no) . NRC répondra à ces demandes au moins 2 jours ouvrables avant la date limite de soumission des offres.

Les frais engagés par les soumissionnaires pour préparer et soumettre leurs propositions d’offres ne seront pas remboursables par NRC.

Nous attendons avec intérêt de recevoir votre offre, à l’adresse précisée dans les Informations clés avant le **06 Décembre 2022 à 15 : 00**, comme indiqué dans l’avis de publication d’appel d’offre du marché.

NRC ne perçoit pas de frais de quelque nature que ce soit à aucun stade du processus d’achat (dépôt, le 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 réclamation, veuillez appeler notre numéro **(+221) 76 637 4392**

Bien cordialement,

NRC Sénégal

**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

5**. Section 5 : Acte d’engagement**

**6. Section 6 : Proposition de prix**

**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**

Sections 5 à 9 doivent être compléter par le Prestataire.

**SECTION 2**

**INFORMATIONS – CONTRAT DE SERVICES**

## **DONNÉES GÉNÉRALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du contrat : ACCORD-CADRE **POUR LA PRESTATION DES SERVICES DIVERS (Séminaire et hébergement, Transfert aéroport, Traduction et Impression) POUR LE BUREAU REGIONAL** | Numéro de référence : **ITT-SN-22-002** |

L’appel d’offres est émis par le Conseil norvégien pour les réfugiés – bureau régional de NRC De DAKAR.

Le dossier d’appel d’offres peut se retirer aux bureaux NRC Immeuble « The Bridge » 2ème Etage, Ngor Almadies, Dakar

Ou par e-mail en adressant une demande avec la référence de l’appel d’offre, numéro et l’intitulé de lot dans l’objet à l’adresse suivante [sn.procurement@nrc.no](mailto:sn.procurement@nrc.no)

Merci d’adresser toute correspondance à l’adresse suivante : [sn.procurement@nrc.no](mailto:sn.procurement@nrc.no)

## **CHAMP D’APPLICATION**

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

|  |
| --- |
| **Description du contrat de fournitures des services** |
| Contrat cadre pour la fourniture de services (Hôtellerie, Restauration, transfert aéroportuaire pour le bureau régional de Dakar. L’objectif est d’obtenir un contrat cadre à prix fixe pendant une période de deux (2) ans pour la prestation de services. Les quantités précisées dans cet appel d’offre sont à titre indicatifs et sont susceptibles de varier. Les commandes seront passées plusieurs fois.  « Accord-Cadre ne constituera pas un engagement de la part de NRC à effectuer des commandes au Fournisseur. Et NRC se réserve le droit de signer le même type d'accord pour le même genre de produits ou services avec plusieurs fournisseurs ou prestataires. » |

## **SOUMISSION DES OFFRES : PLANNING ET DÉLAIS**

Les offres doivent être soumises au plus tard le **06 décembre 2022 à 15h00**. Les offres tardives ne seront pas acceptées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DATE** | **HEURE\*** |
| Date limite pour demander des précisions à NRC | **21/11/2022** | **9h00** |
| Date limite d’envoi de précisions par NRC | **04/12/2022** | **10h00** |
| Délai de soumission des offres (date de réception, et non d’envoi) | **06/12/2022** | **15h00** |
| Session d’ouverture des plis par NRC | **09/12/2022** | **10h00** |
| Notification de l’attribution du marché au soumissionnaire choisi | **A déterminer** |  |
| Signature du contrat | **A déterminer** |  |

\* Toutes les heures sont données en heure **locale de Dakar**.

Veuillez noter que toutes les dates sont provisoires. NRC se réserve le droit de modifier ce planning.

## **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

* NRC Dakar Immeuble « The Bridge » - 1er étage, Route Ngor Village, Dakar, Sénégal

Le 06 Décembre 2022, au plus tard à 15H à la date indiquée ci-dessus. L’ouverture des plis aura ensuite lieu en présence des soumissionnaires qui souhaiteront y assister ou de leurs représentants.

## **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 Sections 5-9 remplis, signés et tamponnés

2. le soumissionnaire a inclus une copie de leur licence commerciale ou de son ministère de tutelle en cours de validité

3. Les critères qui seront utilisés pour évaluer et marquer les offres sont présentées dans la section 3, l'article 25

4. Cette étape est un passe/échec

**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 Complément d’information– remplie, signée & cachetée – **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Section 9 – Déclaration de déontologie des fournisseurs – signée & cachetée – **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| **Pièces justificatives** |  |  |  |  |  |
| Copie du certificat d’enregistrement de l’entreprise (NINEA/RCCM - **Obligatoire**  Ou une autorisation d’exercice du ministère de tutelle **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Copie du certificat d’assujettissement à l’impôt - **Obligatoire** |  |  |  |  |  |
| Copies de contrats/PO passés et certificats de bonne exécution (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**

# CHAMP D’APPLICATION

## 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.

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

# ACTES DE CORRUPTION

## 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 :

* 1. « 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 ;
  2. « 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.

## 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 à la Directrice Régional de NRC Senegal ou par appel au numéro dédié à cette fin.

# SOUMISSIONNAIRES ÉLIGIBLES

## 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.

## 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.

## 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.

# 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.

# 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.

# 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.

# 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.

# OBTENTION ET PRÉPARATION DU DOSSIER D’OFFRE

## 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.

## 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.

# 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.

# MODIFICATION DU DOSSIER D’OFFRE

## 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.

## 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.

# LANGUE UTILISÉE

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

## 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.

# DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L’OFFRE

## 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)

## 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.

# TARIFICATION POUR LES CONTRATS DE SERVICES

## 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.

## 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.

## 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.

## Pour les soumissionnaires assujettis à la TVA, la TVA doit être indiquée dans le Devis Quantitatif.

## 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 :

1. 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 ;
2. 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 ;
3. 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.

# DEVISE DE L’OFFRE ET DES PAIEMENTS

Le soumissionnaire donne tous ses prix en F CFA et en toutes taxes comprises (TTC), sauf indication contraire. De même, tous les paiements sont effectués en F CFA.

# VALIDITÉ DE L’OFFRE

## Les offres restent valables **pendant une (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.

## 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.

# 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.

# 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.

# FERMETURE ET IDENTIFICATION DE L’OFFRE

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

## Ce pli doit :

* 1. Être adressé au Bureau Logistique, Conseil norvégien pour les réfugiés, au lieu spécifié dans les Informations clés (Section 2);
  2. Il mentionnera clairement sur l’enveloppe contenant l’original et la copie de l’offre « ITT – SN – 22 – 002 Offre pour » puis (indiqué le numéro de lot et le titre de l'Avis d'Appel d'Offres), tels qu'indiqués. Exemples : ITT – SN – 22 – 002
  3. Ne comporter aucune autre annotation.

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

# 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.

# 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.

# RETRAIT ET REMPLACEMENT DES OFFRES

## 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 :

1. Soumis conformément aux paragraphes 20 et 21 ; en outre, les mots « RETRAIT » ou « REMPLACEMENT » doivent être clairement visibles sur l’enveloppe ;
2. Reçus par le Conseil norvégien pour les réfugiés dans le délai de soumission des offres, conformément aux Informations clés.

## 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.

# CONFIDENTIALITÉ

## 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.

## 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.

## 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.

# 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.

# VALIDATION DES OFFRES

## 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.

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

## 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.

# ÉVALUATION DES OFFRES

## 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 :

|  |  |
| --- | --- |
| **Etape 1: Vérification administrative - Critères essentiels** | Retenu/non retenu |
| Compléter le Dossier d'appel d'offres de NRC et le retourner, signer et tamponné. |  |
| Documents administratifs du prestataire |
| Copie du certificat d’assujettissement à l’impôt –   * **Patente en cours** * **Quitus fiscal** * **Numéro d’immatriculation Fiscal (NINEA)** * **Registre de commerce** * **Agrément** |
| Confirmation de la validité du prix pour 12 mois |
| **Etape 2: Evaluation Technique - Critères préférentiels** | **55%** |
| Qualité de service proposé (due diligence/ visite/ MOSS pour les hôtels etc) | 15 |
| Délai d’approvisionnement/ (attache le planning de livraison le cas échéant)/ réactivité ou Disponibilité des véhicules, des salles et des chambres | 15 |
| Expériences précédentes NRC et autres organisations (Copies de contrats/PO passés/ Certificat de bonne exécution (preuves d’expérience) | 25 |
| **Etape 3: Evaluation Financière – Critères préférentiels** | **45%** |
| Prix au regard du tarif estimé par NRC | 45 |

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

## 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.

## 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.

# PROCÉDURE D’ATTRIBUTION

## 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.

## Les soumissionnaires n’ayant pas remporté le contrat en sont avertis par écrit.

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

## 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.

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

# SIGNATURE DU CONTRAT

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

## 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**

**Le présent appel d’offres est divisé en lots**

Lots : il est demandé aux fournisseurs intéressés de présenter leur offre par lots.

**Lot 01 :** Hôtel Hébergement, Séminaire et Restauration

**Lot 02 :** Service de transfert aéroportuaire trajet Dakar - Aéroport / Région de Dakar

**Lot 03 :** Service de traduction

**Lot 04** : Service d’impression

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

**Lot 01 :** Hôtel Hébergement, Séminaire et Restauration

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de lot** | **Description du service** | **Unité** | **Quantité** | ***Commentaires (détails sur les Chambres/ Salle)*** |
| **Lot n° 01** | **Hébergement (Chambre simple)** | Nuitée | 200 | Chambre single + BB avec climatisation, propre, Bonne connexion internet, meubles basiques, etc |
| **Location de Salle de Conférence Pour 10 à 20 participants** | Jour | 100 | Salle équipée de matériels de sonorisation, de micro, vidéo projecteur Bonne connexion internet, flip chart et autres matériaux (marqueurs, papier), Fontaine et grandes bouteilles d’eau de 19L |
| **Location de Salle de Conférence Pour 20 à 30 participants** | Jour | 100 | Salle équipée de matériels de sonorisation, de micro, vidéo projecteur Bonne connexion internet, flip chart et autres matériaux (marqueurs, papier), Fontaine et grandes bouteilles d’eau de 19L |
| **Location de Salle de Conférence Pour 30 à 50 participants** | Jour | 100 | Salle équipée de matériels de sonorisation, de micro, vidéo projecteur Bonne connexion internet, flip chart et autres matériaux (marqueurs, papier), Fontaine et grandes bouteilles d’eau de 19L |
| **Location de Salle de Conférence Pour 50 à 80 partisipants** | Jour | 100 | Salle équipée de matériels de sonorisation, de micro, vidéo projecteur Bonne connexion internet, flip chart et autres matériaux (marqueurs, papier), Fontaine et grandes bouteilles d’eau de 19L |
| **Pause-café** | Personne | 200 | Pause-café pour les végétariens et non végétariens au besoin/ Respect la Loi N° 83.71 du 5 juillet 1983 portant Code de l’Hygiène |
| **Pause-déjeuner** | Personne | 100 | Pause déjeuner pour les végétariens et non végétariens au besoin/ Respect la Loi N° 83.71 du 5 juillet 1983 portant Code de l’Hygiène |

**Lot 02 :** Service de transfert aéroportuaire trajet Dakar - Aéroport / Région de Dakar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de lot** | **Description du service** | **Unité** | **Quantité** | **Commentaries** |
| **Lot n°02** | Trajet région de Dakar (véhicule) | Transfert | 100 | Transport y compris les taxes routières |
| Trajet région de Dakar (moto)\_ Dépôt de courrier | Course | 150 | Transport y compris les taxes routières |
| Trajet de la région de Dakar à l’aéroport (Véhicule) | Transfert | 400 | Transport y compris les taxes routières |
| Trajet Aéroport vers la région de Dakar (Véhicule) | Transfert | 400 | Transport y compris les taxes routières |

**Lot 03 :** Service de traduction

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de lot** | **Description du service** | **Unité** | **Quantité** | **Délai nécessaire** pour effectuer le service à partir du moment de la fourniture du document/ confirmation du service (jours ouvrables)\*  **N.B : Pour la traduction des contrats de travail et autres documents juridiques, le traducteur doit être agrée par le ministère des affaires étrangères** |
| **Lot n°03** | Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document de **l’anglais vers le français** de 0 à 2 000 mots | Service | 20 |  |
| Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document de **l’anglais vers le français** de 2000 à 10000 mots | Service | 20 |  |
| Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document de **l’anglais vers le français** à partir de 10000 mots et plus | Service | 20 |  |
| Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document du **français vers l’anglais** de 0 à 2 000 mots | Service | 20 |  |
| Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document du **français vers l’anglais** et à partir de 2 000 mots à 10 000 mots | Service | 20 |  |
| Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document du **français vers l’anglais** et à partir de 10 000 et plus. | Service | 20 |  |
| Interprétation lors des ateliers (Equipements mobile d’interprétation simultanée ou Chuchotage) | Jour | 25 |  |

Lot 04 : Service d’impression

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de lot** | **Description du service** | **Unité** | **Quantité** | **Commentaries** |
| **Lot n°04** | Impression de Badge en PVC pour les staffs | Pièces | 80 | Modèle à fournir par NRC et la Livraison se fera au bureau de NRC |
| Impression carte de visite taille ; matériaux : Papier glacé ou autre | Lot de 50 pcs | 80 | Modèle à fournir par NRC et la Livraison se fera au bureau de NRC |
| Impression de cartes en couleurs dures laminées au format A5 | Pièces | 400 | Modèle à fournir par NRC et la Livraison se fera au bureau de NRC |
| Impression papier A4 couleur recto/verso | Page | 100 | Modèle à fournir par NRC et la Livraison se fera au bureau de NRC |
| Photocopie A4 papier couleur recto | Page | 100 | Modèle à fournir par NRC et la Livraison se fera au bureau de NRC |
| Photocopie papier A4 Couleur recto-verso | Page | 100 | Modèle à fournir par NRC et la Livraison se fera au bureau de NRC |
| Impression papier A3 N/B recto | Page | 100 | Modèle à fournir par NRC et la Livraison se fera au bureau de NRC |
| Impression A3 recto/verso N/B | Page | 100 | Modèle à fournir par NRC et la Livraison se fera au bureau de NRC |
| Impression A3 papier couleur recto | Page | 100 | Modèle à fournir par NRC et la Livraison se fera au bureau de NRC |

**Offre Technique :**

Les documents et descriptifs techniques suivants :

* Une liste complète du personnel de l’entreprise paraphée, datée, signée et cachetée ; les Curriculum vitae des responsables ou du personnel dédié de l’entreprise daté et signé ;
* Une liste des matériels et équipements de l’entreprise ainsi que les preuves de leur disponibilité le cas échéant
* Le planning de livraison ou le nombre de jour pour réagir ;
* Une présentation de l’expérience du soumissionnaire dans le domaine (prestation de services similaires), joindre les copies des bon de commandes ainsi que les copies de la première et dernière page des contrats des marchés déjà exécutés où en cours d’exécution.

**Offre Financière :**

* Une lettre de soumission en précisant le Lot ou les Lots;
* Un cadre de Bordereau des prix unitaires remplis daté, signé et cacheté ;
* Un bordereau de prix unitaire daté, signé et cacheté (offre financière) pour les services par Lot et le délai de validité de l’offre précisé ;
* Les conditions et modalités de paiement.

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.

L’ensemble des deux composantes doivent être placées dans deux (02) enveloppes (**une enveloppe Offre Technique et une enveloppe offre financière**) extérieure scellée et portera en plus de l’adresse NRC indiquée dans l’avis de publication, la mention suivante :

Les soumissionnaires peuvent présenter une offre pour un lot, pour plusieurs, ou pour tous les lots. Les offres doivent clairement indiquer les lots couverts.

### **Date de livraison (ou plan de livraison) spécialement pour la les impressions et traductions**

Pour les impressions et traductions, nous attendons des livraisons multiples et les quantités totales nécessaires ne sont pas connues avec certitude donc nous ne pouvons pas définir de plan de livraison précis, A cet effet, cette procédure vise à aboutir à un contrat cadre.

### **Conditionnement et identification**

Les services doivent être effectués selon les informations du bon de commande

### Liste des services et Bordereau de prix. Votre cotation doit clairement indiquer ce qui suit :

1. Données techniques détaillées (si différentes de celles indiquées par NRC)

**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 NINEA** |  |
| **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 – APPLICABLE SEULEMENT POUR LES SOCIETES DE TRANSPORT**

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 :

……

**k) 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.

**l)Accord-cadre**

NRC cherche des fournisseurs disposés à conclure un contrat-cadre à prix fixe, qui prévoirait des prix fixes et une fréquence fluctuante des commandes au cours de la durée du contrat.

1. En cas d’attribution du contrat, veuillez confirmer que vous êtes disposé à conclure un contrat à prix fixe avec NRC pendant une durée d’un (01) an.

* Oui
* Non

1. **Attestation de conformité du soumissionnaire**

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 6 : Proposition de prix ; complété, signé et tamponné | ☐ |
| 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 de licence commerciale ou du ministère de tutelle en cours de validité | ☐ |
| Copie du certificat de déclaration des impôts en cours de validité | ☐ |

Nous comprenons que NRC n’est pas tenu d'accepter l’offre la plus basse, ainsi que toute autres 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 POUR LES SERVICES DE PRESTATIONS**

**Lot 01 :** Hôtel Hébergement, Séminaire et Restauration

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de lot** | **Description du service** | **Spécification** | **Unité** | **Qté** | **Prix unitaire en XOF (HT)** | **Prix unitaire en XOF (TTC)** |
| **Lot n° 01** | **Hébergement (Chambre simple)** | Chambre single + BB avec climatisation, propre, Bonne connexion internet, meubles basiques, etc | Nuitée | 200 |  |  |
| **Location de Salle de Conférence Pour 10 à 20 participants** | Salle équipée de matériels de sonorisation, de micro, vidéo projecteur, Bonne connexion internet, Fontaine et grandes bouteilles d’eau de 19l | Jour | 100 |  |  |
| **Location de Salle de Conférence Pour 20 à 30 participants** | Salle équipée de matériels de sonorisation, de micro, vidéo projecteur, Bonne connexion internet Fontaine et grandes bouteilles d’eau de 19l | Jour | 100 |  |  |
| **Location de Salle de Conférence Pour 30 à 50 participants** | Salle équipée de matériels de sonorisation, de micro, vidéo projecteur, Bonne connexion internet, Fontaine et grandes bouteilles d’eau de 19l | Jour | 100 |  |  |
| **Location de Salle de Conférence Pour 50 à 80 participants** | Salle équipée de matériels de sonorisation, de micro, vidéo projecteur, Bonne connexion internet Fontaine et grandes bouteilles d’eau de 19l | Jour | 100 |  |  |
| **Pause-café** | Pause-café pour les végétariens et non végétariens au besoin | Personne | 200 |  |  |
| **Pause-déjeuner** | Pause déjeuner pour les végétariens et non végétariens au besoin | Personne | 100 |  |  |

**Lot 02 :** Service de transport Dakar pour le trajet centre-ville et Aéroport

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de lot** | **Description du service** | **Spécification** | **Unité** | **Qté** | **Prix unitaire en XOF (HT)** | **Prix unitaire en XOF (TTC)** |
| **Lot n°02** | Trajet région de Dakar (véhicule) | Transport y compris les taxes routières | Transfert | 100 |  |  |
| Trajet région de Dakar (moto)\_ Dépôt de courrier | Transport y compris les taxes routières | Course | 150 |  |  |
| Trajet de la région de Dakar à l’aéroport (Véhicule) | Transport y compris les taxes routières | Transfert | 400 |  |  |
| Trajet Aéroport vers la région de Dakar (Véhicule) | Transport y compris les taxes routières | Transfert | 400 |  |  |

**Lot 03 :** Service de traduction & interprétariat

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de lot** | **Description du service** | **Spécification** | **Unité** | **Qté** | **Prix unitaire en XOF (HT)** | **Prix unitaire en XOF (TTC)** |
| **Lot n°03** | Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document de **l’anglais vers le français** de 0 à 2 000 mots | Capable de gérer des délais de production parfois très courts | Service | 20 |  |  |
| Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document de **l’anglais vers le français** de 2000 à 10000 mots | Capable de gérer des délais de production parfois très courts | Service | 20 |  |  |
| Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document de **l’anglais vers le français** à partir de 10000 mots et plus | Capable de gérer des délais de production parfois très courts | Service | 20 |  |  |
| Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document du **français vers l’anglais** de 0 à 2 000 mots | Capable de gérer des délais de production parfois très courts | Service | 20 |  |  |
| Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document du **français vers l’anglais** et à partir de 2 000 mots à 10 000 mots | Capable de gérer des délais de production parfois très courts | Service | 20 |  |  |
| Traduction et interprétation de rapports / notes ou tout autre document du **français vers l’anglais** et à partir de 10 000 et plus. | Capable de gérer des délais de production parfois très courts | Service | 20 |  |  |
| Interprétation lors des ateliers (Equipements mobile d’interprétation simultanée ou Chuchotage) | Capable de gérer des délais de production parfois très courts | Service | 25 |  |  |

**N.B : Pour la traduction des contrats de travail et autres documents juridiques, le traducteur doit être agrée par le ministère des affaires étrangères**

Lot 04 : Service d’impression

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° de lot** | **Description du service** | **Unité** | **Qté** | **Prix unitaire en XOF (HT)** | **Prix unitaire en XOF (TTC)** |
| **Lot n°04** | Impression de Badge PVC pour les staffs | Pièces | 80 |  |  |
| Impression carte de visite | Lot de 50 pcs | 60 |  |  |
| Impression de cartes en couleurs dures laminées au format A5 | Pièces | 400 |  |  |
| Photocopie papier A4 recto/verso N/B | Page | 100 |  |  |
| Photocopie A4 papier couleur recto | Page | 100 |  |  |
| Photocopie papier A4 Couleur recto-verso | Page | 100 |  |  |
| Photocopie papier A3 N/B recto | Page | 100 |  |  |
| Photocopie papier A3 recto/verso N/B | Page | 100 |  |  |
| Photocopie A3 papier couleur recto | Page | 100 |  |  |

**Nous prenons note du fait que vous n’êtes pas tenu d’accepter l’offre la moins chère, ni aucune des offres reçues.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du signataire : | N° de tél. : |
| Qualité du signataire : | Nom de l’entreprise : |
| Signature et cachet : | Date de signature : |
| Adresse : |

**SECTION 7**

**PROFIL DE L'ENTREPRISE ET EXPERIENCES PRECEDENTES**

Le soumissionnaire est invité à :

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

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 ;

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 |  |  |  |

* 1. Combien de temps en moyenne vous faut-il pour livrer les biens / services à la réception d’un bon de commande ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SECTION 8**

**COMPLEMENT D’INFORMATION SUR LA 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° :**

**(Les soumissionnaires peuvent ajouter des photos, des attestations d’agrément, des certificats d’origine, des résultats d’analyses, etc.)**

**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 :

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

ET

1. 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. 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.
   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.
   3. Si des représentants de NRC lui imputent des faits de corruption, le fournisseur en avertit immédiatement les hauts responsables de NRC.
   4. Le fournisseur est inscrit comme redevable de l’impôt auprès de l’administration publique compétente.
   5. Le fournisseur paie des impôts en vertu de toutes les lois et réglementations nationales applicables.
   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**
   1. Notre entreprise ne pratique ni le travail forcé ni l’esclavage et ne fait pas travailler des détenus non volontaires.
   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.
   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.
   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.
   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.
   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.
   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.
   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.
   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.
   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.
   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).
   12. Les travailleurs ont droit à au moins un jour de repos par période de sept jours.
   13. Tous les travailleurs ont droit à un contrat de travail, rédigé dans une langue qu’ils comprennent.
   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.
   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.
   16. Le logement, s’il est fourni, doit être propre, sûr et correctement aéré, et disposer de sanitaires propres et de l’eau potable.
   17. Aucune réduction de salaire n’est appliquée par mesure de discipline.
3. **Conditions environnementales**
   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.
   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. Les législations et réglementations nationales et internationales sur l’environnement sont respectées.
   4. Les produits chimiques dangereux et autres substances sont gérés avec soin, conformément à des procédures de sécurité consignées.

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 :* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_