Demande De Proposition (RFP)

Le Conseil Danois pour les Réfugiés dont le bureau de Coordination est basé à Niamey, secteur 22, Avenue de la Radio, Rue OR-02, Quartier Dar Es Salam, Niamey-Niger.

Date :18/09/2026

À : [l'intention des Responsables d'entreprises]

Invitation à soumissionner no. : RFP-NER-NIM-2026-006 pour Prestation de Service Financier (Cash Transfert)

Chère Madame, Cher Monsieur,

Le Conseil Danois pour les réfugiés (DRC) dans le cadre de ces programmes au Niger souhaite mettre en place des contrats cadres portant sur **Prestation de Service Financier (PSF).**
Pour une durée de vingt-quatre **(24) mois** afin de faciliter l'opérationnalisation de ces programmes au Niger.
En conséquence, DRC vous prie par la présente de soumettre votre(vos) offre(s) chiffrée(s) concernant le service mentionné aux annexes - Formulaire de soumission du DRC.

Les contrats cadres pourront être prolongés pour une période supplémentaire de douze (12) mois, si les deux parties en conviennent par le biais d'un amendement contractuel.

I. DÉTAILS DE L'APPEL D'OFFRES

Les détails de l'appel d'offres sont les suivants :

Ligne	Étapes	Date et heure, le cas échéant adresse
1.	Publication de la RFP	16/11/2026
2.	Réunion d'information chez DRC	26/11/2026 à 10h30, heure du Niger au bureau de Niamey
3.	Date et heure limites de réception des offres	10/12/2026 à 12h00, heure du Niger
4.	Lieu d'ouverture des offres	DRC, Bureau de Niamey secteur 22, Avenue de la Radio, Rue OR-02, Quartier Dar Es Salam, Niamey-Niger 13°32′12.83″N 02°05′52.99″E
5.	Date et heure d'ouverture des offres	15 décembre 2026 à 10h30 heure du Niger au Bureau de la coordination

OBSERVATION : AUCUNE OFFRE NE SERA ACCEPTÉE AU-DELÀ DE LA DATE ET HEURE LIMITES DE RÉCEPTION DES OFFRES

II. INFORMATIONS IMPORTANTES RELATIVES À CETTE RFP :

- Cette RFP a pour objet la conclusion d'un contrat-cadre avec un ou plusieurs fournisseur (s) pour une durée de 24 mois et qui pourra être prolongée de 1 an à la demande de DRC.
- Un contrat cadre n'oblige en aucun cas DRC à passer des commandes. En fonction de ses besoins, le DRC passera des commandes auprès du fournisseur sur la base des dispositions du contrat cadre.
- Aucun acompte ne sera versé au fournisseur retenu. Le fournisseur retenu doit utiliser ses propres ressources pour effectuer les livraisons convenues.

- **Les quantités dans cet Appel d'offre ne sont que des estimations. DRC ne s'engage pas sur une régularité de commande ou sur la quantité annoncée.**

III. CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ADJUDICATION DU CONTRAT

Les contrats résultant de cet appel d'offres seront attribués sur la base du critère du meilleur rapport qualité-prix-délai de livraison. Pour tous ses appels d'offres, le DRC définit le principe du meilleur rapport qualité-prix de la manière suivante :

Le meilleur rapport qualité-prix-délai de livraison ne signifie pas nécessairement l'option la moins onéreuse en termes de prix initial. Il nécessite une analyse intégrée des facteurs techniques, organisationnels et de ceux liés au prix (par ex. la fiabilité, la qualité, l'expérience, la réputation, les performances passées, la réalité des coûts/frais, les délais de livraison, le caractère raisonnable, les besoins de standardisation ainsi que d'autres critères spécifiques aux produits concernés) en tenant compte de leur importance relative.

Toutes les offres jugées techniquement conformes aux spécifications stipulées dans l'annexe A - se verront attribuer une note pondérée combinant les paramètres techniques et financiers. L'adjudication du contrat sera décidée en fonction de la note pondérée.

A. Évaluation administrative

Une offre doit avoir passé avec succès l'étape de l'évaluation administrative pour pouvoir être évaluée techniquement puis financièrement. Les offres qui sont jugées administrativement non conformes peuvent être rejetées. Les documents énumérés ci-dessous doivent être soumis avec l'offre.

#	Annexe	Document	Instructions
1.	A1.a	Annexe A.1.a Proposition Technique – Structure de Prix	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez : **Obligatoire**
2.	A1.b	Annexe A.1b – Instruction Proposition Technique	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez : **Obligatoire**
3.	A2	Proposition Financière	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez : **Obligatoire**
4.	B	Attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres (voir la page 13 de cette Invitation à Soumissionner)	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez : **Obligatoire**
5.	C	Formulaire Profil et enregistrement du fournisseur	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez : **Obligatoire**
6.	D et E	Conditions contractuelles générales et Code de conduite des Fournisseurs	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez : **Obligatoire**
7.		Une copie du RCCM et de NIF	**Obligatoire**
8.		Une copie de l'Attestation de régularité fiscale à jour	**Obligatoire**

B. Évaluation technique

Pour être jugée techniquement conforme, l'offre doit remplir ou dépasser les conditions requises et les spécifications de la RFP. L'offre est considérée comme répondant aux critères si elle remplit toutes les conditions requises, les procédures et les spécifications obligatoires de la RFP, sans déviations ni restrictions importantes. Toute offre qui ne répond pas aux critères techniques de la RFP est rejetée.

Les critères techniques sont spécifiés dans l'annexe A.1 - Formulaire de soumission (offre technique) et résumés dans le tableau ci-dessous :

Critères techniques	Exigences du DRC	Pondérations %
Capacité générale du PSF	Cadres juridiques applicables (NIF, RCCM, Agrément d'exercice de prestataire de service au Niger au Niger) Capacité financière (liquidité/chiffre d'affaires - par rapport à la charge de travail et à la prise en compte d'autres clients, devises) Capacité en ressources humaines et autres (par rapport au nombre de dossiers et à la prise en compte d'autres clients) Expériences/Références (réputation, fiabilité, accréditation)	25%
Mécanisme de Distribution	Couverture (géographique - générale et relative à la population ciblée) Rapidité (démarrage, en cours, urgence) Capacité de distribution (nombre de distributions par jour/semaine/mois par site, y compris les sites éloignés/non connectés)	20%
Support & Autres Services	Quelle est la capacité du PSF à fournir un appui technique à DRC (hotline, personnel, etc.) ? DRC peut-il accéder à un système en ligne (en direct) pour effectuer et suivre les transferts monétaires ? Le système fonctionne-t-il hors ligne ? Quel est le type d'accès dont dispose DRC et peut-il être spécifique à l'utilisateur (différents niveaux d'accès) ?	15%

	Quelle est votre capacité à fournir un soutien technique aux bénéficiaires des programmes (hotline, personnel, etc.) ?	
Identification, Atténuation, et Réponse aux Risques	Sûreté et sécurité du mécanisme et du processus de distribution Gestion et protection des données (partage, confidentialité) Erreur humaine et/ou de système Fraude et corruption, perte, vol	15%
Structure de prix (aspect technique uniquement)	Ce point définit aussi précisément que possible la manière dont les prix sont fixés pour vos services de transfert monétaire. (Annexe A2 Proposition financière)	25%

C. Évaluation financière

Toutes les offres qui ont passé avec succès l'évaluation technique sont ensuite sujettes à une évaluation financière. Les offres jugées techniquement non conformes ne sont pas évaluées financièrement.

IV. PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

Cet appel d'offre inclura les processus suivants :

- Période de soumission des offres
- Clôture de l'appel d'offres
- Ouverture des offres
- Évaluation administrative
- Évaluation technique
- Évaluation financière
- Adjudication du contrat
- Notification de l'adjudication du contrat

V. SOUMISSION DES OFFRES

Les soumissionnaires ont la responsabilité exclusive de s'assurer que leur offre complète est reçue par le DRC conformément aux conditions spécifiées dans la RFP et avant la date et heure limites mentionnées ci-dessus. Le DRC ne tiendra compte que des éléments de l'offre qui lui sont parvenus avant la date et heure limites spécifiées.

Toutes les offres conformes doivent être rédigées sur le **formulaire de soumission du DRC (annexes A.1 et A.2)**.

En plus du formulaire de soumission du DRC, l'offre doit inclure les éléments suivants :

- **L'attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres (annexe B), le formulaire Profil et enregistrement du fournisseur (annexe C) ainsi que tous autres documents mentionnés au Paragraphe III. A (Evaluation Administrative)**
- **L'offre doit inclure toutes les informations souhaitées pour toutes les catégories énumérées dans le formulaire de soumission du DRC (annexe A). Des instructions plus détaillées figurent à la section VI.**

Les offres qui ne sont pas soumises sur le formulaire de soumission du DRC (annexe A), qui ne sont pas reçues avant la date et heure limites indiquées à la page 1 ou qui sont envoyées sur une autre adresse e-mail ou délivrées à une autre adresse physique seront disqualifiées.

Les offres soumises par courrier postal, e-mail ou par service de courrier le sont aux risques du soumissionnaire. Le DRC n'assume aucune responsabilité concernant la réception de ces offres.

Les soumissionnaires ont la responsabilité exclusive de s'assurer que leur offre complète est reçue par le DRC en conformité avec les conditions spécifiées dans la RFP.

A. Format papier :

Les offres soumises en version papier doivent être divisées entre une « offre technique » et une « offre financière » :

- L'offre financière ne doit contenir que l'annexe A.2 - Formulaire de soumission (offre financière) ;
- L'offre technique, en deux exemplaires, doit contenir tous les autres documents requis dans le cadre de l'appel d'offres qui sont mentionnés dans la section A. Évaluation administrative et Évaluation technique mais elle ne doit contenir aucune information relative au prix.

Chacune des deux parties doit être placée dans une enveloppe cachetée, portant les mentions suivantes :

RFP no.: **RFP-NER-NIM-2026-006**

OFFRE TECHNIQUE

Nom du soumissionnaire :

RFP no. : **RFP-NER-NIM-2026-006**

OFFRE FINANCIÈRE

Nom du soumissionnaire :

Les deux enveloppes sont placées dans une enveloppe extérieure cachetée, adressée et livrée à :

RFP no. **RFP-NER-NIM-2026-006**

DRC, Bureau de Niamey secteur 22, Avenue de la Radio, Rue OR-02, Quartier Dar Es Salam, Niamey-Niger

B. Soumission par e-mail

Les offres peuvent être soumises par e-mail en les envoyant à l'adresse dédiée, contrôlée et sécurisée suivante :

tender.ner@drc.ngo

Lorsque les offres sont soumises par e-mail, les conditions suivantes doivent être remplies :

- **Le numéro de la RFP doit être inscrit dans la ligne Objet du message**
- **L'offre technique et l'offre financière doivent être envoyées par deux e-mails séparés, et l'objet de chacun des e-mails doit être clairement indiqué dans la ligne Objet des messages**
  - L'offre financière ne doit contenir que l'annexe A.2 - Formulaire de soumission (offre financière).
  - L'offre technique doit contenir tous les autres documents requis dans le cadre de l'appel d'offres qui sont mentionnés dans la section A. Évaluation administrative, ainsi que les échantillons d'articles, mais elle ne doit contenir aucune information relative au prix.
- Les documents requis doivent être attachés en pièces-jointes à l'email, en format PDF, JPEG ou TIF ou dans ces mêmes formats, mais présentés sous fichier ZIP. Si des documents sont fournis en format Word ou Excel, l'offre sera disqualifiée.
- Les pièces-jointes ne peuvent excéder 4MB ; si nécessaire, le soumissionnaire doit envoyer son offre en plusieurs e-mails.

Le non-respect des dispositions ci-dessus peut conduire à la disqualification de l'offre.

Le DRC ne peut être tenu responsable en cas de panne de l'Internet, du réseau, du serveur ou de tout autre matériel ou logiciel utilisé par le DRC ou par le soumissionnaire pour l'envoi et le traitement des e-mails.

Le DRC ne peut être tenu responsable en cas de non-réception des offres soumises par e-mail dans le cadre de la procédure d'appel d'offres électronique.

Les offres peuvent être soumises soit en version papier, soit en version électronique. Si le soumissionnaire soumet son offre à la fois en version papier et en version électronique, le DRC choisit la version qui lui convient le mieux.

NB : Assurez-vous qu'aucun logo, cachet ou mention du fournisseur n'apparaît sur l'enveloppe contenant l'offre technique et financière au risque de se faire disqualifier.

VI. FORMULAIRE DE SOUMISSION

A. Prix proposés

Les rabais éventuels doivent être inclus dans le prix de l'offre.
Sauf indication contraire, toutes les offres doivent clairement indiquer si les prix proposés ne sont pas DDP (INCOTERMS 2020). Les prix doivent être exprimés en Hors taxes (HT).

B. Devise

L'offre doit être exprimée dans la devise suivante : *F CFA*. Aucune autre devise ne sera acceptée.

C. Langue

Les documents relatifs à cette IAS doivent être en Français.

D. Présentation

Les offres doivent être facilement lisibles. Les prix rédigés au crayon ne seront pas pris en compte. Tous les ratures, modifications ou changements doivent être paraphés par le signataire de l'offre. Ne soumettez pas les pages blanches du formulaire de soumission ni les grilles qui ne sont pas utiles à votre offre. Toute la documentation doit être rédigée en anglais ou en français. Toutes les offres doivent être signées par un représentant autorisé du soumissionnaire.

E. Scission du marché en plusieurs contrats

Le DRC se réserve le droit de scinder le marché en plusieurs contrats.

F. Période de validité

La période de validité des offres à compter de la date de clôture de la RFP doit correspondre au moins au nombre minimal de jours indiqué dans la RFP. Le DRC se réserve le droit, à son entière discrétion, de déterminer la période de validité des offres qui n'ont pas spécifié de période maximale ou minimale

VII. ACCEPTATION

Le DRC se réserve le droit, à son entière discrétion, de rejeter comme non valable ou inacceptable toute offre qui a) n'est pas claire ; b) n'est pas complète du fait de l'absence d'un élément substantiel, par exemple les spécifications, les conditions de livraison, la quantité, etc. ; c) n'est pas présentée sur le formulaire de soumission du DRC, ainsi que le droit d'accepter ou de refuser tous amendements, tous retraits et/ou toutes informations supplémentaires soumises après la date et l'heure de clôture de la RFP.

VIII. ADJUDICATION DES CONTRATS

La RFP n'oblige en aucun cas le DRC à conclure un contrat, ni à rembourser les frais encourus lors de la préparation ou la soumission des offres ou liés à l'élaboration d'études nécessaires à la préparation des offres, ni à acheter des services ou des bien ou à conclure des contrats à cet effet. Toute offre soumise sera considérée comme une offre faite par le soumissionnaire et non comme l'acceptation par le soumissionnaire d'une offre faite par le DRC. Aucune relation contractuelle ne sera établie autrement qu'au moyen d'un contrat écrit signé par un représentant officiel dûment autorisé du DRC et par le soumissionnaire retenu.

Le DRC peut conclure des contrats pour des quantités partielles ou pour des articles individuels. Le DRC informera le soumissionnaire retenu du résultat de la procédure dès que possible après l'ouverture des offres. Le DRC se réserve le droit d'annuler une IAS, de rejeter une ou toutes les offres, en totalité ou en partie, ainsi que d'octroyer tout contrat.

Les fournisseurs qui ne respectent pas les termes et conditions contractuels, notamment en livrant des produits différents ou d'une origine différente de ce qui est mentionné dans leur offre et dans les contrats subséquents, peuvent être exclus des futures RFP du DRC.

IX. CONFIDENTIALITÉ

La présente RFP, en totalité ou en partie, et toutes les copies de la RFP et de ses éléments doivent être retournées au DRC lorsqu'il en fait la demande. L'IAS est confidentielle et appartient au DRC. Elle contient des informations privilégiées, dont certaines peuvent être protégées par des droits d'auteur, et elle n'est communiquée aux soumissionnaires et reçue par ces derniers qu'à la condition qu'aucun de ses éléments ni aucune de ses informations ne soit copié, exposé ou fourni à quiconque sans le consentement écrit préalable du DRC, sauf la possibilité pour les soumissionnaires de présenter les spécifications à des sous-traitants potentiels dans le seul but d'obtenir des offres de leur part. Nonobstant les autres dispositions de la RFP, les soumissionnaires sont tenus de respecter les dispositions de ce paragraphe, qu'ils soumettent ou non une offre et quelle que soit la façon dont ils répondent à cette RFP.

X. OFFRES COLLUSOIRES ET PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES

Les soumissionnaires ainsi que leurs employés, représentants, conseillers, agents et sous-traitants ne doivent en aucune circonstance être impliquées dans des offres collusoires, des pratiques anticoncurrentielles ou tout autre type de pratiques similaires concernant :

- La préparation et la soumission des offres,
- Les éclaircissements concernant les offres,
- La conduite et le contenu des négociations,
- Y compris la négociation du contrat définitif,

Et ce en relation avec toutes conditions quelconques de la présente IAS ou de la présente procédure d'achat ou de toute autre procédure d'achat mise en œuvre par le DRC.

Aux fins de l'application de la présente disposition, une offre collusoire, une pratique anticoncurrentielle ou tout autre type de pratique similaire sont définis, entre autres éléments, comme le fait de divulguer, de partager ou d'éclaircir avec d'autres soumissionnaires ou toute autre personne ou entité des informations (quelle qu'en soit la forme), que ces informations soient ou non des informations commerciales confidentielles vis-à-vis du DRC, de tout autre soumissionnaire ou de toute autre personne ou entité, dans le but d'influer sur le résultat d'un appel à la concurrence de telle sorte que ce résultat aurait été différent dans le cadre d'un processus réellement concurrentiel.

XI. ASSISTANCE INDÛE

Les offres qui, selon l'avis du DRC, ont été préparées :

- Avec l'assistance d'employés du DRC, anciens ou en fonction, ou avec des cocontractants actuels ou anciens du DRC en violation de l'obligation de confidentialité ou en se servant d'informations qui ne sont pas accessibles au public en général ou qui procurent un avantage anticoncurrentiel ;
- En utilisant des informations confidentielles et/ou des informations internes du DRC qui ne sont pas accessibles au public ni aux autres soumissionnaires ;
- En violation d'une obligation de confidentialité imposée par le DRC ou en violation d'une des conditions relatives à la soumission des offres,

ne seront pas examinées.

Sans limiter la portée de la clause précédente, un soumissionnaire ne peut pas, sans accord écrit préalable du DRC, autoriser une personne à contribuer ou participer à tout processus lié à la préparation de l'offre ou à la procédure d'achat, si cette personne a travaillé comme représentant, agent ou employé du DRC ou a été engagée de quelque manière que ce soit par le DRC à un moment quelconque durant les 6 mois précédents la publication de la RFP et si cette personne était impliquée,

directement ou indirectement, dans la planification ou l'exécution du besoin, du projet ou de l'activité auquel l'IAS se rapporte.

XII. CORRUPTION

Le DRC applique une politique de tolérance zéro en matière de corruption.

Le soumissionnaire déclare et garantit que ni lui ni aucun de ses sous-traitants éventuels n'est impliqué dans des actes de corruption de quelque type que ce soit, la corruption étant définie par le DRC comme l'abus de pouvoir à des fins de profits personnels.

Cette définition, qui ne se limite pas aux seules relations avec les représentants de l'autorité publique, couvre à la fois les tentatives et les actes corruption ainsi que la corruption sous forme monétaire et non monétaire. La définition englobe notamment, mais pas uniquement, les paiements officieux, les pots-de-vin, les cadeaux constitutifs d'influence indue, les dessous-de-table, le favoritisme, le népotisme, l'extorsion de fonds, le détournement de fonds, l'abus d'informations confidentielles, le vol et divers types de fraude, telle la contrefaçon ou la falsification de documents, la fraude financière ou la fraude dans le cadre des procédures d'achat. Aucun type d'offre, de paiement, de contrepartie ou d'avantage de quelque nature que ce soit, qui puisse être considéré comme illégal ou constitutif d'un acte de corruption, ne peut être fait, promis, sollicité ni accepté, directement ou indirectement, à titre d'incitation ou de récompense en lien avec les activités financées par le DRC, notamment lors de l'adjudication, l'attribution et l'exécution de contrats. En cas de violation de quelque nature que ce soit de cette clause, le DRC se réserve le droit, indépendamment de tous autres droits ou recours disponible, de rejeter immédiatement l'offre soumise et de déclencher, le cas échéant, de poursuites civiles et/ou pénales.

Le soumissionnaire s'engage à informer en détail les tiers de la politique du DRC en matière de lutte contre la corruption. Le soumissionnaire s'engage également à informer immédiatement le DRC en cas de suspicions ou d'informations émanant de quelque source que ce soit relatives à des violations alléguées de cette politique et doit utiliser à cet effet les coordonnés de la personne de contact de l'opération spécifique du DRC dans le pays, disponibles à drc.dk/where-we-work ou se servir du mécanisme de signalement du Code de conduite du DRC : www.drc.dk/relief-work/concerns-complaints/code-of-conduct-reporting-mechanism. Les cas suspectés de corruption peuvent aussi être signalés directement au siège du DRC à c.o.conduct@drc.dk.

XIII. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le soumissionnaire garantit que ni lui ni ses employés, représentants, conseillers, agents ou sous-traitants ne se trouvent dans une situation qui pourrait donner lieu ou qui donne effectivement lieu à un conflit d'intérêt, réel, potentiel ou apparent, entre les intérêts du DRC et ceux du soumissionnaire durant la procédure d'achat.

Si un conflit d'intérêt survient ou semble susceptible de survenir à tout moment durant la procédure d'achat ou durant l'exécution d'un contrat de quelque type que ce soit conclu avec le DRC, le soumissionnaire doit en informer immédiatement et par écrit le DRC en lui décrivant la situation en détail. Cela concerne notamment les situations où les intérêts du soumissionnaire entrent en conflit avec ceux du DRC ou celles où un représentant ou un employé du DRC ou toute autre personne contractée par le DRC pourrait avoir ou semblerait avoir un intérêt de quelque nature que ce soit dans les affaires du soumissionnaire ou des liens économiques quelconques avec ce dernier. Le soumissionnaire devra prendre les mesures que le DRC peut raisonnablement exiger afin de régler ou de traiter le conflit de manière satisfaisante pour le DRC.

XIV. RETRAIT/MODIFICATION DES OFFRES

Les demandes de retrait d'offres après la date de clôture de la RFP ne sont pas acceptées.

Le retrait de l'offre peut conduire à la suspension ou à l'exclusion du soumissionnaire de la liste des fournisseurs agréés du DRC.

Un soumissionnaire peut modifier son offre avant la clôture de la RFP. Les modifications doivent être soumises par écrit dans une enveloppe cachetée portant le numéro de l'offre initiale. Aucune modification de l'offre n'est autorisée après la clôture de l'IAS.

XV. OFFRES SOUMISES HORS DÉLAI

Toute offre reçue après la clôture de la RFP sera rejetée.

XVI. OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres est organisée à la date et heure et au lieu spécifié plus haut.

Tout soumissionnaire qui tente d'influencer le comité d'évaluation lors de l'examen, les éclaircissements, l'évaluation et la comparaison des offres ou qui tente d'obtenir des informations sur l'avancement de la procédure ou d'influer sur la décision du DRC concernant l'adjudication du contrat verra son offre rejetée immédiatement.

XVII. CONDITIONS CONTRACTUELLES

Tous les soumissionnaires doivent confirmer qu'ils acceptent les Conditions contractuelles générales du DRC pour l'achat de biens ou de services ou les conditions contractuelles spéciales, dans la mesure où ces conditions sont applicables.

XVIII. ANNULATION DE LA RFP

En cas d'annulation de la RFP, tous les soumissionnaires sont avertis par le DRC. Si l'annulation de la RFP est décidée avant l'ouverture des enveloppes extérieures des offres, les enveloppes sont retournées aux soumissionnaires sans être ouvertes.

L'IAS peut être annulée dans les cas suivants :

- Lorsqu'aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif ou financier n'a été reçue, ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponses ;
- Lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles ou une situation de force majeure rendent impossible l'exécution normale du projet ;
- Lorsque toutes les offres techniquement conformes excèdent les ressources financières disponibles ;
- Lorsqu'il y a eu des irrégularités dans la procédure, ayant notamment entravé le jeu normal de la concurrence.

Le DRC ne sera en aucun cas tenu responsable des dommages quels qu'ils soient (notamment pour manque à gagner) et quel que soit leur lien avec l'annulation de la RFP, même si le DRC était informé de la possibilité de tels dommages. La publication de l'avis d'appel d'offres n'oblige en rien le DRC à exécuter le programme ou le projet annoncé.

XIX. DEMANDES D'INFORMATIONS CONCERNANT CETTE RFP

Pour toute demande d'informations concernant cette RFP, veuillez contacter par e-mail à le chargé des achats, **procurement.ner@drc.ngo**

Toutes les questions concernant cette IAS doivent être adressées par écrit à l'adresse e-mail mentionnée ci-dessus. Indiquez le numéro de la RFP dans la ligne Objet de votre message. **Aucune offre ne doit être envoyée à l'adresse e-mail ci-dessus.**

Toutes les questions formulées pendant la période de soumission des offres ainsi que les réponses seront communiquées à tous les soumissionnaires invités.

XX. DOSSIER DE LA RFP

Le dossier de cette l'IAS comprend les documents suivants :

1. La présente lettre de couverture
2. Annexe A.1a Proposition Technique – Structure de Prix
3. Annexe A.1b – Instruction Proposition Technique
4. Proposition Financière
5. Annexe B : Attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres
6. Annexe C : Formulaire Profil et Enregistrement des fournisseur
7. Annexe D : Conditions contractuelles générales
8. Annexe E : Code de conduite des Fournisseurs

En conformité avec la politique de lutte contre la corruption du DRC tous les soumissionnaires doivent respecter les normes éthiques les plus rigoureuses durant les phases d'attribution et d'exécution des contrats. Le DRC se réserve le droit de rejeter une offre sélectionnée pour l'attribution d'un contrat s'il s'avère que le soumissionnaire est impliqué dans des actes de corruption ou des manœuvres frauduleuses ou des pratiques collusoires ou coercitives en vue de l'obtention ou de l'exécution du contrat.

Veuillez agréer, Chère Madame, cher Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

NOTE D'INFORMATION À TOUS LES FOURNISSEURS

*Nous tenons à vous rappeler que **DRC ne demande aucune somme d'argent pour soumissionner aux appels d'offres**.*

*Toute demande de paiement liée à une procédure de soumission est **frauduleuse** et ne provient pas de notre organisation.*

*En cas de doute ou de sollicitation suspecte, **veuillez immédiatement contacter nos services** aux numéros suivants :*

80 06 76 53 / 80 07 69 87

XXI.

ANNEXE B

Attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres

Cette pièce-jointe doit être signée et soumise avec l'offre

1. En conformité avec les instructions relatives à l'RFP et les Conditions contractuelles générales pour l'achat de biens, nous, soussignés, offrons de fournir certains ou tous les articles visés dans le devis, aux prix stipulés dans le formulaire de soumission no. **RFP NER NIM 2026 006** du DRC ci-joint, délivrée à l'adresse y figurant.

2. Nous acceptons les termes et les conditions stipulés dans la lettre de couverture de l'RFP et prenons bonne note que les conditions suivantes, dès lors qu'elles sont applicables, doivent être remplies :

a. Nous confirmons que le DRC aura le droit d'écarter toute offre mentionnant un lieu de livraison différent de celui indiqué dans le RFP.

b. Les offres conditionnelles ne sont pas acceptées.

c. L'offre doit être exprimée dans la devise suivante : *F CFA.*

d. Le DRC se réserve le droit, à sa seule discrétion :

   i. de passer un contrat pour une quantité inférieure ou supérieure à la quantité totale mentionnée dans l'offre.

   ii. de rejeter une partie ou la totalité des offres et/ou de conclure un contrat avec un autre soumissionnaire que celui ayant présenté l'offre la moins onéreuse.

e. Le DRC informera les soumissionnaires retenus pour l'adjudication d'un contrat en leur transmettant le bon de commande/contrat original accompagné d'une copie pour accusé de réception. En cas d'urgence, les soumissionnaires retenus peuvent aussi être avisés par e-mail.

f. Tous les échantillons sollicités, que ce soit au moment de l'offre ou lors d'une phase ultérieure, doivent être conformes aux spécifications des articles concernés. À défaut, l'offre pourra être écartée de ce fait.

g. Nous confirmons que notre offre est valable pendant 72**0** jours calendaires à compter de la date de clôture du RFP.

h. Nous acceptons les termes et les conditions spécifiés dans les Conditions contractuelles générales du DRC (Annexe D)

i. Nous certifions que la société mentionnée ci-dessous n'est impliquée dans aucun acte de corruption ni manœuvre frauduleuse ni pratique collusoire ou coercitive en vue de l'obtention ou de l'exécution de quel contrat que ce soit.

j. Nous acceptons de respecter le Code de conduite des fournisseurs du DRC joint en annexe D.

3. Nous prenons bonne note que le DRC n'est pas tenu de mettre en œuvre cette RFP et qu'il se réserve le droit de n'octroyer qu'une partie du contrat. Dans un tel cas, le DRC n'encourra aucune responsabilité à notre égard.

4.

Nous acceptons les termes et conditions ci-dessus spécifiés.

Soumis par :

Nom de la société

Lieu

Date

Titre/poste

Nom en lettres capitales

Signature

Représentant dûment autorisé de la société

Cachet de la société