

# Demande de propositions (DDP)



Villa Lot 69 – Almadies Zone 13 – Dakar - Sénégal

**23/01/2025**

À l'intention des sociétés intéressées :

**Demande de propositions no. : DDP-SEN-DKR-2025-02 Mandat de sélection d'un prestataire médical pour la réalisation de visites médicales d'embauche et annuelles**

Chère Madame, cher Monsieur,

Le Conseil Danois pour les Réfugiés (DRC) a reçu une subvention de multiples bailleurs pour la mise en œuvre de ses . Opérations d'assistance humanitaire.

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique de santé et de sécurité au travail, le Bureau Régional du Conseil Danois pour les Réfugiés, basé à Dakar, Sénégal, souhaite sélectionner un prestataire médical agréé pour la réalisation des visites médicales d'embauche et annuelles de ses employés. Ces visites doivent être conformes aux exigences légales prévues par l'article L.176 du code du travail relatif à l'hygiène et à la sécurité et du décret n°2006-1258 du 15 novembre 2006, relatif à la médecine du travail au Sénégal.

En conséquence, le DRC vous prie par la présente de soumettre votre proposition sur la base de la présente DDP et des termes de références (TDR) figurant en annexe H.

Votre proposition doit être rédigée en français et être valable pour une période minimale de 60 jours.

## 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 DDP	23/01/2025
3.	Date limite pour les éclaircissements	04/02/2025 à 17H30
4.	Date et heure limites de réception des offres	07/02/2025 à 17H30
5.	Lieu d'ouverture des offres	Conseil Danois pour les Réfugiés Almadies Lot A, Villa 69 Dakar GPS : 14.73702,-17.50649 Lien OSM : <a href="https://osm.org/go/axrVs0GTH?m=">https://osm.org/go/axrVs0GTH?m=</a> Lien Google Maps : <a href="https://goo.gl/maps/bpexJ5ndQrZx3Fph9">https://goo.gl/maps/bpexJ5ndQrZx3Fph9</a>
6.	Date et heure d'ouverture des offres	10/02/2025 à 15h00

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

## II. INFORMATIONS IMPORTANTES RELATIVES À CETTE DDP

Cette DDP a pour objet la conclusion d'un contrat avec le prestataire portant sur la prestation de services de consultance concernant « un prestataire médical pour la réalisation de visites médicales d'embauche et annuelles » le personnel du Bureau Régional DRC WALANA

- Le DRC sollicite des propositions de consultants (individus ou cabinet).
- Le DRC peut décider de résilier le contrat, s'il le juge utile.
- En cas de non-respect par le fournisseur du délai de livraison des services, le DRC peut résilier le contrat.

## III. CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ADJUDICATION DU CONTRAT

La procédure d'évaluation comporte trois étapes :

- 1) évaluation administrative,
- 2) évaluation technique
- 3) évaluation financière.

À chaque étape, le soumissionnaire doit fournir des informations et des documents qui permettent de déterminer s'il peut ou non avancer à l'étape suivant.

### 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.

No.	No de l'annexe	Documents	Instructions
1.	A1.	Format du soumissionnaire offre technique	Obligatoire (au format du soumissionnaire) Signez, tamponnez et soumettez
2.	A.2.	Format du soumissionnaire offre financière	Obligatoire (au format du soumissionnaire) Signez, tamponnez et soumettez
3.	B	Attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez
4	C	Condition contractuelle	Signez, tamponnez et soumettez : <u>obligatoire à la signature du contrat</u>
5.	D	Code de conduite	Signez, tamponnez et soumettez : <u>obligatoire à la signature du contrat</u>
5.	E	Formulaire Profil et enregistrement du fournisseur	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez : <u>obligatoire</u>
6.	F	Formulaire de déclaration du consultant	Remplissez TOUTES les sections en entier, signez, tamponnez et soumettez : <u>obligatoire</u>
8.	H	TDR signé	Obligatoire
	K	Copie de la Pièce Nationale d'Identité ou du passeport du représentant légal de la société	Obligatoire
11.	L	Immatriculation fiscale ou tout autres documents prouvant qu'ils disposent	Obligatoire

	d'un statut fiscal conforme à la législation applicable.	
--	--	--

Si un soumissionnaire ne soumet pas certaines des informations requises pour l'évaluation administrative, le DRC a la possibilité de lui demander de soumettre ces informations dans un délai de 48 heures après l'ouverture des offres. À noter que cette option est limitée aux informations qui ne modifient pas les détails de l'offre, notamment ceux relatifs au prix.

## B. Évaluation technique

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

Les critères de l'appel d'offres sont spécifiés dans l'annexe H - Termes de références DRC

Pour l'attribution de ce contrat de service, les critères d'évaluation ci-dessous régiront la sélection des offres reçues. L'évaluation est effectuée sur une base technique et financière.

Les offres des soumissionnaires seront évaluées en fonction, entre autres, des critères suivants, et des points seront attribués sur une échelle de 1 à 10 pour chacun des critères stipulés ci-dessous :

No des critères techniques	Critères techniques	Pondération dans l'évaluation technique
1.	Qualifications et certification des prestataires : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le prestataire est un médecin inscrit à l'Ordre des Médecins, titulaire d'un Certificat d'Études Spéciales (C.E.S.) en médecine du travail.</li> <li>- Ou une organisation composée de professionnels qualifiés en santé au travail</li> </ul>	25%
2.	Conformité aux exigences réglementaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des dispositions du décret n°2006-1258 du 15 novembre 2006 et des obligations légales en médecine du travail.</li> <li>- Capacité à délivrer des certificats médicaux et rapports dans les délais réglementaires</li> </ul>	20%
3.	Expérience et expertise professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'années d'expérience dans des missions similaires.</li> <li>- Références attestant de la qualité des services rendus pour des organisations comparables.</li> </ul>	25%
4.	Qualité des services proposés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exhaustivité des examens médicaux.</li> <li>- Capacités à évaluer les risques professionnels et à sensibiliser sur la santé au travail.</li> </ul>	20%
5.	Approche méthodologique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition d'un plan annuel structuré pour la réalisation des visites médicales.</li> <li>- Méthodologie pour les examens médicaux et le</li> </ul>	10%

	suivi des recommandations.	
Total		100%

Après avoir rédigé ses conclusions écrites provisoires mais avant de clôturer l'évaluation technique, le comité d'évaluation peut organiser des entretiens avec les experts proposés dans les offres techniquement conformes. L'entretien s'effectuera par téléphone, et la date et l'heure de cet entretien seront confirmées ou notifiées au soumissionnaire au moins 3 jours à l'avance. En cas de force majeure empêchant un soumissionnaire de participer à un entretien, une nouvelle date et une nouvelle heure convenant aux deux parties seront fixées en accord avec le soumissionnaire. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de participer à l'entretien à la nouvelle date, son offre sera éliminée de la procédure d'évaluation.

Tous les soumissionnaires doivent obtenir une note moyenne d'au moins 50 % pour la notation technique totale afin de passer à l'étape suivante.

L'offre financière sera ensuite comparée à l'offre technique. Le coût total de l'offre financière doit être mentionné dans le formulaire d'offre de DRC (RFQ), tandis que la ventilation du budget doit être jointe séparément.

Les informations qui sont requises lors de l'étape de l'évaluation technique constituent les critères essentiels (critères rédhibitoires) auxquels les soumissionnaires doivent satisfaire. Ces conditions requises ne sont pas négociables. Si un soumissionnaire ne satisfait pas à l'un quelconque de ces critères, son offre doit être rejetée immédiatement sans avancer à l'étape suivante de l'évaluation financière.

### **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.

En cas d'écart entre le prix unitaire et le prix total, le DRC procédera à un nouveau calcul, ensuite de quoi le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé. Si le soumissionnaire n'accepte pas le prix total final résultant du nouveau calcul du DRC, son offre sera rejetée.

Le DRC n'acceptera aucun changement du prix dû à une hausse des prix, à l'inflation, à la fluctuation des taux de change ou à tout autre facteur lié au marché après réception de l'offre.

### **IV. PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES**

Cet appel d'offres inclura les processus suivants :

- Période de soumission des offres
- Clôture de l'appel d'offres
- Ouverture des offres
- Évaluation administrative
- Évaluation technique (1 tour ou 2 tours en cas de présélection)
- 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 en conformité avec les conditions spécifiées dans la DDP 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 selon les formats du soumissionnaire, à noter que ces formats devront impérativement apporter une réponse à l'ensemble des critères de sélection de la présente demande de proposition.

Toute offre ne permettant pas d'évaluer sa qualité pourra être rejetée par le DRC.

En plus, l'offre doit inclure les documents suivants :

- **L'attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres (annexe B), le formulaire Profil et enregistrement du fournisseur (annexe E) ainsi que tous autres documents pertinents.**

Les offres qui ne sont pas reçues avant la date et heure limites indiquées à la page 1 ou qui sont envoyées à 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 DDP.

### 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 l'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, 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 :

DDP no. : DDP-SEN-DKR-2025-02  
**OFFRE TECHNIQUE**  
Nom du soumissionnaire :

DDP no. : DDP-SEN-DKR-2025-02  
**OFFRE FINANCIÈRE**  
Nom du soumissionnaire :

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

DDP no. : DDP-SEN-DKR-2025-02

Conseil Danois pour les Réfugiés

Almadies Lot A, Villa 69

Dakar

GPS : 14.73702,-17.50649

Lien OSM : <https://osm.org/go/axrVs0GTH?m=>

Lien Google Maps : <https://goo.gl/maps/bpexJ5ndQrZx3Fph9>

## **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.ro03@drc.ngo](mailto:tender.ro03@drc.ngo)

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

- **Le numéro de la DDP 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'offre financière).
  - L'offre technique doit contenir tous les autres documents requis dans le cadre de l'appel d'offres, à l'exception de toute information relative au prix.
- Les documents requis doivent être annexés 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.**

## **VI. FORMULAIRE DE SOUMISSION**

### **A. Prix proposés**

Les rabais éventuels doivent être inclus dans le prix de l'offre.

### **B. Devise**

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

### **C. Langue**

Les documents relatifs à cette DDP peuvent être produits en plusieurs langues. En cas de divergence entre les différentes versions, la version le français prévaut

**D. Présentation**

Les offres doivent être facilement lisibles. Les prix rédigés au crayon ne seront pas pris en compte. Toutes 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 fin du délai de soumission doit correspondre au moins au nombre minimal de jours indiqué dans la DDP. 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. 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 DDP.

**VIII. ADJUDICATION DES CONTRATS**

La DDP 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 biens 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 que par le biais 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 DDP, de rejeter une ou toutes les offres, en totalité ou en partie, ainsi que d'octroyer tout contrat.

I. Les fournisseurs qui ne respectent pas les termes et conditions contractuels, notamment en ne respectant pas le TDR ou la CONFIDENTIALITÉ

La présente DDP, en totalité ou en partie, et toutes les copies de la DDP et de ses éléments doivent être retournées au DRC lorsqu'il en fait la demande. La DDP 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 DDP, 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 DDP.

**IX. OFFRES COLLUSOIRES ET PRATIQUES ANTICONCURRENTIELLES**

Les soumissionnaires ainsi que leurs employés, représentants, conseillers, agents et sous-traitants ne doivent en aucune circonstance être impliqués 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 DDP 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 manière que ce résultat aurait été différent dans le cadre d'un processus réellement concurrentiel.

## **X. ASSISTANCE INDUE**

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 DDP et si cette personne était impliquée, directement ou indirectement, dans la planification ou l'exécution du besoin, du projet ou de l'activité auquel la DDP se rapporte.

## **XI. 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 de 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 coordonnées de la personne de contact de l'opération spécifique du DRC dans le pays, disponibles à [drc.dk/where-we-work](http://drc.dk/where-we-work) ou se servir

OC CONSULTANCE 02 LETTRE APPEL D'OFFRES - DDP

Date : 01-06-2022 • En vigueur à compter de : 01-08-2022

Page 8 de 11

du mécanisme de signalement du Code de conduite du DRC : [www.drc.dk/relief-work/concerns-complaints/code-of-conduct-reporting-mechanism](http://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](mailto:c.o.conduct@drc.dk).

## **XII. 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'intérêts 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.

## **XIII. RETRAIT/MODIFICATION DES OFFRES**

Les demandes de retrait d'offres après la date de clôture de la DDP ne sont pas acceptées. Si le soumissionnaire retenu retire son offre, le DRC procède néanmoins à l'enregistrement formel de l'offre et à son évaluation dans les mêmes conditions que toutes les autres offres reçues. Si le soumissionnaire retenu a fourni une garantie, le DRC doit la conserver jusqu'à ce que la situation soit résolue.

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 DDP. 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 la DDP.

## **XIV. OFFRES SOUMISES HORS DÉLAI**

Toute offre reçue après la clôture de la DDP est rejetée.

## **XV. 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.

## **XVI. CONDITIONS CONTRACTUELLES**

Tous les soumissionnaires doivent confirmer qu'ils acceptent les Conditions contractuelles générales du DRC ou, selon ce qui est applicable, les conditions contractuelles spéciales.

## **XVII. ANNULATION DE LA DDP**

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

La DDP 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 DDP, 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.

#### **XVIII. DEMANDES D'INFORMATIONS CONCERNANT LA DDP POUR TOUTE DEMANDE D'INFORMATIONS CONCERNANT CETTE DDP**

Pour toute demande d'informations concernant cette DDP, veuillez contacter la responsable des Ressources Humaines et Rahma Ndoye Bathily ( [rahma.bathily@drc.ngo](mailto:rahma.bathily@drc.ngo) ) et la Supply Chain Team Cécile MBOW [cecile.mbow@drc.ngo](mailto:cecile.mbow@drc.ngo)  
Toutes les questions concernant cette DDP doivent être adressées par écrit aux adresses e-mail mentionnées ci-dessus. Indiquez le numéro de la DDP dans la ligne Objet de votre message. **Aucune offre ne doit être envoyée aux adresses 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 ou ayant rempli le formulaire ayant permis le téléchargement du présent dossier.

#### **XIX. DOSSIER DE LA DDP**

Le dossier de cette DDP comprend les documents suivants :

1. La présente lettre de couverture
2. Annexe H : Terme de référence
3. Annexe B : Attestation d'acceptation des termes et conditions de l'appel d'offres
4. Annexe C : Conditions contractuelles générales du DRC
5. Annexe D : Code de conduite des fournisseurs du DRC
6. Annexe E : Formulaire Profil et enregistrement du fournisseur
7. Annexe F : Formulaire de déclaration du consultant

En conformité avec la politique de lutte contre la corruption du DRC tous les soumissionnaires doivent respecter les normes éthiques les plus exigeantes 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

---

Cécile MBOW  
Supply Chain Team Leader  
Dakar, le 23/01/2025

**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 la DDP et les Conditions contractuelles générales du DRC, nous, soussignés, offrons de fournir certains ou tous les articles visés dans le devis, aux prix stipulés dans le formulaire de soumission numéro A du prestataire.
2. Nous acceptons les termes et les conditions stipulés dans la lettre de couverture de la DDP 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 la DDP.
  - b. Les offres conditionnelles ne sont pas acceptées.
  - c. L'offre doit être exprimée dans la devise suivante : **XOF**
  - 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. Nous confirmons que notre offre est valable pendant 60 jours calendaires à compter de la date de clôture de la DDP.
  - g. Nous acceptons les termes et les conditions spécifiés dans les Conditions contractuelles générales du DRC (annexe C)
  - h. 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.

- i. 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 DDP 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.

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