

Demande de Propositions (RFP – Request for Proposal)

N° de la Demande et intitulé : GN - 64

Date d'émission de la RFP : 06 mai 2026

Date limite de soumission des propositions : 20 mai 2026 à 17h30

Maître d'Ouvrage : Helen Keller International (Helen Keller Intl)

Lieu de la Prestation : Conakry, République de Guinée

Table des matières

| | |
|--|-------------------------------------|
| SECTION 1 : Introduction, éligibilité des soumissionnaires, et définitions..... | 1 |
| SECTION 2 : Étendue du travail..... | 2 |
| 1. Produits visuels..... | Error! Bookmark not defined. |
| 2. Documentation associée..... | Error! Bookmark not defined. |
| 3. Conformité éthique..... | Error! Bookmark not defined. |
| 4. Modalités de livraison..... | 4 |
| SECTION 3 : Instructions relatives aux propositions..... | 6 |
| 1. Expérience et références du soumissionnaire (<i>2 pages maximum</i>)..... | 7 |
| 2. Approche technique et méthodologie (<i>7 pages maximum</i>)..... | 7 |
| 3. Organisation et équipe (<i>3 pages maximum, hors CV</i>)..... | Error! Bookmark not defined. |
| SECTION 4 : Critères d'évaluation et bases pour l'attribution..... | 9 |
| SECTION 5 : Validité de la proposition, date limite de dépôt des offres et instructions..... | 10 |
| SECTION 6 : Négociations..... | 10 |
| SECTION 7 : Modalités des appels d'offres..... | 11 |
| ANNEXE A : Déclaration de conflit d'intérêts..... | 11 |
| ANNEXE B: Format du curriculum vitae à utiliser par le personnel (un document par personne) | 13 |
| | 13 |
| ANNEXE C : Format de l'offre financière..... | 13 |

Il est recommandé aux soumissionnaires de lire cette demande de propositions et toutes les pièces jointes dans leur intégralité, en accordant une attention particulière aux instructions et aux exigences. L'émission de cette RFP n'oblige en aucun cas Helen Keller International à attribuer un contrat, ni à payer les frais encourus pour la préparation et la soumission d'une proposition. Tous les destinataires de cette demande de propositions doivent traiter toutes les informations et tous les détails inclus dans le présent document de manière confidentielle.

SECTION 1 : Introduction, éligibilité des soumissionnaires, et définitions

Introduction

Helen Keller International (Helen Keller Intl) est une organisation internationale à but non lucratif qui œuvre à améliorer la vie des populations à travers le monde en protégeant la vision, en améliorant la nutrition et en combattant les maladies. Elle agit pour un monde où chaque personne peut mener une vie saine et atteindre son plein potentiel.

La protection une priorité institutionnelle fondamentale, un pilier central de l'intégrité organisationnelle et de l'engagement à « ne pas nuire » de Helen Keller Intl. Pour s'assurer que chaque membre du personnel soit équipé pour prévenir, identifier et répondre aux préoccupations en matière de protection, nous lançons une initiative de formation intensive en présentiel afin que tous les bureaux nationaux possèdent une compréhension solide et pratique des normes et procédures de protection.

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette formation, Helen Keller Intl lance la présente Demande de Propositions (RFP) pour la sélection de **prestataires spécialisés en interprétation simultanée anglais-français**.

Ces interprètes auront pour mission d'assurer une communication fluide et efficace entre les participants, les facilitateurs et les différentes parties prenantes lors des sessions de formation en présentiel.

L'objectif est de garantir une compréhension optimale des contenus de formation, de faciliter la participation active de tous les participants et d'assurer la qualité des échanges tout au long des activités.

Éligibilité des soumissionnaires

Cette RFP est ouverte aux :

- Interprètes professionnels indépendants spécialisés en anglais-français.
- Cabinets ou agences fournissant des services d'interprétation.
- Structures ou organisations spécialisées dans les services linguistiques et de traduction.

Les soumissionnaires doivent :

1. Être affiliés à une organisation professionnelle reconnue (le cas échéant) et disposer d'une accréditation ou carte professionnelle valide.
2. Justifier d'au moins trois (3) ans d'expérience en interprétation anglais-français (simultanée et/ou consécutive).
3. Avoir une expérience dans les domaines humanitaires, de santé publique ou de développement (atout majeur).
4. Fournir au moins trois (3) références ou preuves de missions similaires réalisées.
5. Être en conformité avec les normes éthiques et professionnelles de Helen Keller Intl.
6. Être légalement enregistrés en Guinée.

Remarque : Helen Keller Int'l n'attribuera pas de contrat à une entreprise interdite, suspendue ou proposée pour exclusion par le gouvernement des États-Unis, ou une entreprise qui propose de faire affaire avec des sociétés ou des dirigeants de sociétés interdites, suspendues ou proposées pour exclusion, dans l'exercice de leurs obligations.

SECTION 2 : Étendue du travail

Helen Keller Intl évaluera toutes les propositions reçues en réponse à cette RFP conformément aux critères d'évaluation décrits dans ce document.

Cette RFP contient les annexes suivantes :

- Annexe A : Divulgence des conflits d'intérêts
- Annexe B : Format du curriculum vitae à utiliser par le personnel (un document par personne)
- Annexe C : Modèle d'offre financière (feuilles de calcul Excel séparées)

Contexte du Programme

La Protection constitue un pilier fondamental de l'intégrité de notre organisation et de notre engagement à « ne pas nuire ». Afin de garantir que chaque membre du personnel soit en mesure de prévenir, identifier et répondre aux préoccupations liées à la protection, Helen Keller Guinee organise cette formation intensive en présentiel.

Ce programme constitue un investissement qui souligne notre engagement de haut niveau à promouvoir une culture centrée sur les survivants et sensible aux traumatismes.

Étendue du travail, principaux objectifs et activités

A. Étendue du travail

L'objet de la présente RFP est de recruter des **prestataires spécialisés en interprétation simultanée bilingue (anglais–français)** afin d'appuyer la mise en œuvre des formations en sauvegarde.

Les interprètes auront pour rôle de faciliter la communication entre les formateurs et les participants, en assurant une traduction fidèle, fluide et contextuellement appropriée des échanges durant les sessions de formation. Leur intervention contribuera à garantir une compréhension homogène des contenus et à renforcer l'efficacité des activités

B. Objectifs

Les objectifs sont les suivants :

- ✓ Assurer une **interprétation simultanée ou consécutive** de qualité pendant les sessions de formation ;
- ✓ Garantir une **compréhension claire et uniforme** des contenus par tous les participants ;
- ✓ Faciliter une **participation active** des participants lors des discussions, travaux de groupe et échanges ;
- ✓ Soutenir la **fluidité des interactions** entre les équipes internationales et locales.

C. Activités principales

Le prestataire devra :

- ✓ Assurer l'interprétation (anglais–français) pendant les sessions de formation en présentiel ;
- ✓ Traduire fidèlement les présentations, discussions, études de cas et interventions des participants ;
- ✓ Appuyer les travaux de groupe en facilitant les échanges entre participants de langues différentes ;
- ✓ Veiller à la bonne compréhension du vocabulaire technique lié à la protection;
- ✓ Se coordonner avec les facilitateurs en amont pour la préparation des sessions (revue des supports) ;
- ✓ Participer à une réunion préparatoire virtuelle avec l'équipe de Helen Keller Intl.

Résultats attendus / livrables

1. Services d'interprétation

- ✓ Couverture complète de l'interprétation pendant les 3 jours de formation par pays ;
- ✓ Interprétation claire, précise et adaptée au contexte professionnel et technique ;
- ✓ Fluidité des échanges garantissant la participation active de tous les participants.

2. Documentation associée

- ✓ **Rapport succinct de mission incluant :**

- ✓ **Dates et lieu des sessions couvertes ;**
- ✓ **Nombre de participants appuyés ;**
- ✓ **Observations sur les défis linguistiques rencontrés (le cas échéant) ;**
- ✓ **Disponibilité à fournir des clarifications linguistiques ou terminologiques post-session si nécessaire.**

1. Modalités de livraison

- Fourniture obligatoire des feuilles de présence / TimeSheet signées, indiquant :
 - Les dates d'intervention,
 - Le nombre de jours prestés,
 - Les sessions couvertes ;
- Transmission d'un rapport succinct de mission, incluant :
 - Les sessions appuyées (plénières, travaux de groupe, discussions),
 - Les volumes horaires d'interprétation par jour,
 - Les éventuelles difficultés de compréhension ou de terminologie rencontrées ;
- Soumission d'un glossaire bilingue (anglais–français) des principaux termes techniques utilisés pendant la formation (notamment en lien avec la protection) ;
- Disponibilité pour partager des clarifications linguistiques post-formation si certains contenus nécessitent une harmonisation terminologique ;

Tous les livrables seront transmis par voie électronique (email ou dossier partagé sécurisé).

D. Spécifications techniques

- Langues de travail : parfaite maîtrise de l'anglais et du français (oral) ;
- Type d'interprétation : interprétation consécutive et/ou simultanée selon les besoins des sessions ;
- Qualité de l'interprétation : restitution fidèle, claire et précise des messages, sans omission ni altération du sens ;
- Terminologie : bonne compréhension et utilisation du vocabulaire technique lié à la protection, au développement et aux programmes de santé publique ;
- Préparation : revue préalable des supports de formation fournis afin d'assurer la cohérence terminologique ;
- Équipement : capacité à travailler avec ou sans équipement d'interprétation (si applicable) ;
- Post-prestation : disponibilité pour clarifications linguistiques ou appui ponctuel après les sessions si nécessaire ;
- Éthique et professionnalisme : respect strict de la confidentialité des échanges et du code de conduite ;
- Approche inclusive : adaptation du langage pour garantir l'accessibilité et la compréhension par tous les participants, en tenant compte des contextes culturels.

E. Calendrier de mise en oeuvre

La prestation d'interprétation se déroulera selon les phases suivantes :

1. Phase préparatoire (1 à 2 jours avant la formation) :

- a. Réception et revue des supports de formation ;
- b. Participation à une réunion préparatoire avec les formateurs et l'équipe organisatrice ;
- c. Harmonisation des termes techniques liés à la protection.

F. Phase de prestation (02 au 04 juin 2026) :

- a. Interprétation en présentiel durant les **3 jours de formation** ;
- b. Appui linguistique continu lors des sessions plénières, travaux de groupe et discussions ;
- c. Facilitation des échanges afin de garantir la compréhension et la participation active de tous les participants.

G. Phase post-formation (1 jour après la formation) :

- a. Soumission d'un rapport succinct de mission ;
- b. Transmission des feuilles de présence / timesheets ;
- c. Élaboration et partage d'un glossaire bilingue consolidé (anglais-français).

H. Confidentialité

Le Soumissionnaire accepte de garder les informations relatives à tous les contrats dans la plus stricte confidentialité. Le Soumissionnaire s'engage à ne pas publier, reproduire ou divulguer ces informations, dans son entièreté ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, et à ne pas autoriser ou permettre à d'autres de le faire, en prenant les mesures raisonnables nécessaires pour en limiter l'accès, pendant qu'elles sont en possession du Soumissionnaire, aux seuls employés du Soumissionnaire qui ont besoin de les connaître.

Le Soumissionnaire accepte d'informer immédiatement, par écrit, le représentant autorisé de l'organisation Helen Keller lorsque le Soumissionnaire détermine ou a des raisons de suspecter une violation de cette condition de confidentialité.

L'offrant accepte que, le cas échéant, des mesures techniques et organisationnelles appropriées soient prises contre le traitement non autorisé ou illégal des données personnelles et contre la perte, la destruction ou l'endommagement accidentels des données personnelles conformément à la législation sur la protection des données. L'offrant convient que ses employés, mandataires et autres représentants respectent les exigences de la législation et de toute modification et révision de celle-ci dans la fourniture et l'utilisation de l'objet de l'accord et doivent se conformer à toute demande faite ou directive donnée à autrui qui est directement liée aux exigences de cette législation.

Aux fins du présent paragraphe, on entend par :

i. « Informations confidentielles » désigne toutes les informations relatives aux activités d'Helen Keller Intl, y compris les informations obtenues, détenues ou conservées et sur quelque support que ce soit, y compris, sans limitation, les écrits, logiciels ou autres supports de stockage, et que ces informations soient ou non marquées « confidentielles ».

ii. « Législation sur la protection des données » désigne toutes les lois applicables en matière de protection des données et de la vie privée en vigueur de temps à autre, y compris, sans limitation, le Règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679 (le « RGPD »).

Période contractuelle prévue et mécanisme d'attribution

La durée de la prestation est estimée à 30 jours ouvrables, répartis entre les mois de juin et décembre 2026, à compter du 15 juin 2026.

Helen Keller Intl envisage d'attribuer un Contrat de services professionnels à un prix forfaitaire fixe à l'offre retenue. Il est interdit d'ajouter des bénéfices, des frais, des taxes ou des coûts supplémentaires après l'attribution du contrat. Cette demande de propositions est sujette à tous les termes et conditions du contrat qui en découle. Toutes les attributions suivantes doivent être régie en vertu de ces termes et conditions.

SECTION 3 : Instructions relatives aux propositions

La proposition du soumissionnaire doit comprendre deux documents distincts :

1^{ère} Partie – Offre technique

2^{ème} Partie – Offre financière

L'offre technique et l'offre financière (ou « la proposition ») doivent être présentées séparément. Le soumissionnaire ne doit inclure aucune donnée relative aux coûts dans l'offre technique.

La proposition doit être présentée de manière claire, concise et structurée et doit expliquer en détail la disponibilité, l'expérience et les ressources du soumissionnaire pour assurer les services sollicités.

Les propositions incomplètes ou ne répondant pas à ces critères pourraient ne pas être prises en compte dans le processus d'examen. Toutes les propositions doivent être rédigées en **Français**.

Les offres technique et financière doivent être présentées avec une **lettre d'accompagnement**, portant la signature et le cachet du représentant autorisé de l'organisation du soumissionnaire, et comprenant les informations suivantes :

- i. Date de soumission.
- ii. Durée de validité de la proposition (minimum 90 jours).
- iii. Nom complet du soumissionnaire (entreprise, organisation ou consultant individuel).
- iv. Statut juridique (entreprise, ONG, consultant indépendant, etc.).
- v. Nom et fonction du représentant autorisé (si applicable).
- vi. Adresse complète.
- vii. Numéro de téléphone.
- viii. Adresse e-mail.
- ix. Numéro d'identification fiscale (si applicable).

Documents administratifs requis

Les documents suivants doivent être fournis **selon le statut du soumissionnaire** :

a) Pour les entreprises et organisations

- Copie du certificat d'enregistrement légal ou document équivalent ;
- Numéro d'identification fiscale (NIF) ou, à défaut, toute preuve équivalente d'activité professionnelle, ou tout autre document officiel attestant de l'exercice de l'activité ;
- Copie de la licence commerciale ou tout document équivalent autorisant l'exercice de l'activité.

b) Pour les consultants indépendants

- Copie d'un document officiel attestant de l'identité (carte nationale ou passeport) ;
- Numéro d'identification fiscale (NIF) ou, à défaut, toute preuve équivalente d'activité professionnelle, ou tout autre document officiel attestant de l'exercice de l'activité ;
- Toute preuve d'exercice professionnel pertinente, telle qu'une déclaration d'activité, des attestations de prestations antérieures, des contrats ou tout document équivalent justifiant l'expérience et la capacité professionnelle du soumissionnaire.

Les soumissionnaires doivent également soumettre un formulaire signé de déclaration au sujet des conflits d'intérêts. Ce formulaire doit être évalué pour déterminer si le soumissionnaire se trouve actuellement dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel selon la définition de l'annexe A. S'il est conclu que tous les conflits d'intérêts déclarés par le soumissionnaire pourraient avoir une incidence négative sur sa capacité à réaliser les prestations, Helen Keller Intl peut décider de rejeter la proposition présentée. Si le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts n'est pas correctement rempli, la proposition présentée peut être également rejetée.

1^{ère} Partie : OFFRE TECHNIQUE

L'offre technique doit inclure les éléments suivants :

1. Expérience et références du soumissionnaire (2 pages maximum)

Le soumissionnaire doit décrire son **expérience pertinente en interprétation professionnelle (anglais-français)**, en particulier dans des contextes de formation, de santé publique, de développement international ou d'interventions communautaires.

Cette section doit inclure :

- **Expériences similaires** (nature des missions, lieu, durée, type d'événements : formations, ateliers, conférences) ;
- **Type d'interprétation réalisée** (consécutive, simultanée, chuchotée, appui en groupes de travail) ;
- **Domaines d'intervention** (sauvegarde, santé publique, développement, protection, etc.) ;
- **Clients ou partenaires** (ONG, institutions internationales, projets de développement, agences, etc.) ;
- **Résultats obtenus**, notamment la qualité des prestations, la satisfaction des clients et la capacité à gérer des contextes multiculturels.

Le soumissionnaire doit fournir au moins **trois (3) références professionnelles vérifiables**, incluant :

- Nom et organisation du contact ;
- Nature de la collaboration (type de mission réalisée) ;
- Adresse e-mail et numéro de téléphone du référent.

2. Approche technique et méthodologie (7 pages maximum)

Le soumissionnaire doit décrire clairement son **approche pour la mise en œuvre des services d'interprétation**. Cette section doit inclure :

a) Présence et capacité de déploiement

- Présence actuelle en Guinée ou dans la région ;
- Capacité à se mobiliser rapidement sur le lieu de la formation ;
- Disponibilité pendant toute la période indiquée (02 au 04 mai 2026).

b) Compréhension des objectifs

- Compréhension du contexte de la formation en sauvegarde ;
- Capacité à faciliter la communication entre participants entre les facilitateurs et les participants ;
- Compréhension des enjeux liés à la protection, à l'éthique et aux discussions sensibles.

c) Méthodologie d'interprétation

- Approche proposée pour l'interprétation (principalement consécutive, avec adaptation aux échanges interactifs) ;
- Gestion des sessions participatives (travaux de groupe, discussions, études de cas) ;
- Techniques utilisées pour garantir clarté, précision et fluidité.

d) Préparation et collaboration avec Helen Keller Intl

- Processus de préparation (revue des supports, prise de connaissance des concepts clés) ;
- Participation au briefing préalable avec les formateurs ;
- Harmonisation de la terminologie (élaboration d'un glossaire si nécessaire) ;
- Collaboration étroite avec l'équipe terrain et les facilitateurs.

e) Organisation opérationnelle pendant la formation

- Modalités d'intervention sur site (rotation éventuelle, gestion du temps de parole) ;
- Coordination avec les organisateurs et les facilitateurs pendant les sessions ;
- Capacité à s'adapter aux imprévus et au rythme des activités.

f) Approche éthique et professionnelle

- Respect strict de la confidentialité des échanges ;

- Neutralité et fidélité dans la restitution des propos ;
- Sensibilité aux thématiques de sauvegarde (abus, protection, respect des bénéficiaires) ;
- Attitude professionnelle favorisant un environnement sûr et inclusif.

g) Valeur ajoutée / services complémentaires (le cas échéant)

- Appui à la clarification de certains termes techniques ;
- Contribution à l'élaboration d'un glossaire bilingue ;
- Conseils sur l'amélioration de la communication bilingue pendant les formations.

3. Organisation et équipe (3 pages maximum, hors CV)

a) Organisation du soumissionnaire

- Statut du prestataire (consultant individuel ou cabinet spécialisé en interprétation) ;
- Capacité opérationnelle (nombre d'interprètes disponibles, spécialisation linguistique) ;
- Mode de fonctionnement et autonomie dans la gestion des missions.

b) Équipe proposée

- Composition de l'équipe (si applicable, notamment pour des missions longues ou intensives) ;
- Rôles et responsabilités (interprète principal, soutien éventuel) ;
- Modalités de supervision et coordination interne.
-

Le consultant principal doit justifier d'une **expérience confirmée en interprétation professionnelle**, idéalement dans des contextes de formation, de développement international ou de santé publique.

c) Mobilisation

- Modalités de déplacement vers le lieu de la formation ;
- Disponibilité pour la période indiquée (08-10 mai 2026) ;
- Capacité à être présent sur toute la durée de la formation ;
- Organisation logistique personnelle (ponctualité, autonomie sur site).

2ème Partie : OFFRE FINANCIÈRE

Le contrat octroyé est un contrat forfaitaire à prix fixe et le paiement en est effectué une fois que les livrables associés aux services sont reçus. Les paiements sont effectués par Helen Keller Intl uniquement via des moyens de paiement électroniques. À cet effet, tout compte bancaire fourni pour le règlement doit impérativement être ouvert au nom du soumissionnaire (entreprise, organisation ou consultant individuel selon le cas). Aucun paiement ne pourra être effectué sur un compte tiers.

Dans le cadre de l'offre financière, les soumissionnaires doivent inclure un budget détaillé, présenté avec l'aide du logiciel **Microsoft Excel**, exprimé en francs guinéens (GNF), avec un descriptif budgétaire en pièce jointe, dactylographié avec le logiciel Microsoft Word, qui décrit la base des éléments de coûts répertoriés. Les informations justificatives doivent être fournies de manière suffisamment détaillée pour permettre une analyse et une évaluation complètes du caractère satisfaisant de chaque élément de coût. Les soumissionnaires doivent inclure et énumérer clairement tous les coûts jugés nécessaires pour mener à bien les travaux demandés ci-dessous.

Le modèle d'offre financière se trouve à l'annexe C et doit comprendre les éléments suivants :

- 1. Coût de la main d'œuvre :** Le soumissionnaire doit fournir des informations relatives à la structure de l'équipe, aux tarifs journaliers et au niveau d'effort (mesurés en jours) pour les livrables indiqués. Il est nécessaire d'énoncer les hypothèses formulées lors de la présentation des informations sur les coûts, y compris les options supplémentaires, et de spécifier toutes les conditions.
- 2. Autres coûts directs :** Le soumissionnaire doit fournir une estimation détaillée des autres coûts directs principaux jugés nécessaires à l'achèvement des travaux. Les autres coûts directs couvrent les frais de transport, les visas et les indemnités journalières. Tout autre coût direct doit être préalablement convenu avec Helen Keller Intl.

3. Taux indirects et frais fixes : Si le soumissionnaire a comme pratique courante de budgétiser les taux indirects, par exemple les frais généraux, les frais annexes, les frais administratifs, ou tous les autres frais, il doit expliquer cette pratique et donner la base d'application des frais dans le descriptif du budget. Helen Keller se réserve le droit de demander des informations supplémentaires pour justifier les taux indirects d'un soumissionnaire. Les frais fixes proposés doivent également être expliqués dans le descriptif du budget et présentés à part dans les états financiers.

SECTION 4 : Critères d'évaluation et bases pour l'attribution

Helen Keller va suivre **une méthodologie de sélection du meilleur rapport qualité-prix**. Helen Keller peut attribuer à une entreprise éligible et responsable dont la proposition est la plus avantageuse pour le programme, un contrat en prenant en compte d'autres facteurs de la proposition, y compris, mais sans s'y limiter, la conformité aux exigences de la RFP sans réserve notables. Les soumissionnaires ne peuvent pas modifier les offres non recevables après la date limite de dépôt des propositions afin de les rendre recevables. Cependant, Helen Keller Int'l peut demander à un soumissionnaire de clarifier son offre s'il n'existe pas de divergence significative.

Les critères ci-dessous peuvent servir de base pour l'évaluation des propositions. La sélection repose principalement sur les mérites techniques des propositions, mais le prix et d'autres facteurs sont pris en considération, et l'attribution n'est octroyée que si la proposition est jugée satisfaisante sur le plan technique et à un prix raisonnable.

| Critères d'évaluation pour l'appel d'offres | Détails | Points maximum |
|---|--|-----------------------|
| Expérience et références pertinentes | | 25 |
| | Expérience en interprétation (consécutif/simultanée) dans des contextes professionnels | |
| | Expérience avec ONG, projets de santé publique ou développement international | |
| | Références vérifiables et satisfaction des clients | |
| | Expérience dans l'appui à des formations, ateliers ou événements similaires | |
| Qualité des compétences linguistiques et d'interprétation | | 25 |
| | Maîtrise parfaite de l'anglais et du français (oral) | |
| | Qualité de restitution (fidélité, clarté, fluidité) | |
| | Capacité à restituer des contenus techniques et sensibles (sauvegarde, protection) | |
| | Capacité à faciliter les échanges interactifs et dynamiques | |
| Approche méthodologique et compréhension de la mission | | 20 |
| | Compréhension des objectifs de la formation en sauvegarde | |
| | Pertinence de l'approche d'interprétation (adaptation aux formations participatives) | |
| | Préparation proposée (revue des supports, glossaire, briefing) | |
| | Capacité à collaborer avec Helen Keller Intl et les facilitateurs | |
| Capacité opérationnelle et logistique | | 20 |
| | Disponibilité aux dates prévues (02-04 mai 2026) | |

| | | |
|-------------------------------|---|----|
| | Capacité de déploiement rapide (présence locale/régionale) | |
| | Capacité à assurer des journées complètes de formation | |
| | Gestion des contraintes terrain (ponctualité, adaptabilité) | |
| Qualifications du prestataire | | 10 |
| | Niveau d'études et formations en interprétation (si applicable) | |
| | Expérience globale du consultant ou du cabinet | |
| | Professionnalisme et conformité aux exigences éthiques | |

Une fois l'évaluation des offres techniques terminée, Helen Keller doit évaluer les offres financières relativement à la présentation du budget, les descriptifs budgétaires et la rentabilité (raisonnable, réaliste, coordonnée avec l'offre technique et les exigences de la RFP). Aucun point n'est attribué aux offres financières, mais il faut prendre en compte ces critères conjointement avec le score total de l'offre technique. Cette RFP suit le processus de compromis selon lequel Helen Keller peut attribuer un contrat au Soumissionnaire dont la proposition représente la meilleure valeur pour Helen Keller et le programme. Helen Keller peut attribuer un contrat à un soumissionnaire dont le prix est plus élevé s'il est déterminé que sa valeur technique est supérieure et mérite d'avoir un coût ou un prix accru.

SECTION 5 : Validité de la proposition, date limite de dépôt des offres et instructions

Les propositions doivent avoir une période de validité de (90 jours) à partir de la date de dépôt, comme indiqué dans la lettre d'accompagnement.

Les propositions doivent être soumises par voie électronique avant la date limite indiquée sur la lettre d'accompagnement de cette RFP à l'adresse suivante : gn.procurement@hki.org indiquant dans l'objet du courriel le nom de l'entreprise et le numéro de la RFP.

Une offre complète relative à la proposition doit inclure les documents suivants, qui doivent tous faire référence au numéro de la RFP indiqué sur la lettre d'accompagnement de ce document :

- Lettre d'accompagnement
- Offre technique
- Offre financière
- Formulaire de déclaration en matière de conflit d'intérêts.
- Copies des documents d'enregistrement légaux du soumissionnaire.
- Copies des licences professionnelles du prestataire ou de l'équipe.
- Autres informations pertinentes relatives à la présentation de la proposition.

QUESTIONS : Aucune question formulée verbalement ne sera admise, que ce soit en personne ou par téléphone. Cependant, Helen Keller Intl est disposée à répondre aux questions écrites au sujet de cette RFP jusqu'à la date indiquée sur la lettre d'accompagnement de ce document. Toutes les questions relatives à cette RFP doivent être adressées à gn.procurement@hki.org - identique à celui de la réception des offres. Afin de garantir l'impartialité de la procédure, les réponses de Helen Keller à toutes les questions jugées pertinentes seront communiquées à l'ensemble des soumissionnaires potentiels, tout en respectant l'anonymat du demandeur initial.

SECTION 6 : Négociations

Helen Keller Intl recherche les meilleures offres. Il est attendu que l'attribution d'un contrat se fasse uniquement sur la base des offres originales reçues. Cependant, Helen Keller Intl se réserve le droit de mener des discussions et des négociations et / ou de demander des clarifications avant d'attribuer un contrat. En outre, Helen Keller Intl peut mener une analyse concurrentielle et limiter le nombre de soumissionnaires afin de créer un cadre d'évaluation incontestable pour les propositions les mieux notées. Les soumissionnaires les mieux notés, qui sont déterminés par le comité d'évaluation technique, peuvent être invités à présenter leurs meilleurs prix ou leurs réponses techniques pendant la durée de l'appel

d'offres. Ils peuvent être amenés à faire une présentation orale, à la seule discrétion de Helen Keller Intl. Cette dernière se réserve le droit d'octroyer des contrats séparés pour chacun des composants de la demande, ou de ne faire aucune attribution, si cette possibilité est jugée nécessaire.

SECTION 7 : Modalités des appels d'offres

1. La mise en circulation de cette RFP n'engage pas Helen Keller Intl à octroyer un contrat, ni à payer les frais occasionnés pour la préparation et la présentation d'une offre.
2. Les fichiers joints font partie intégrante de cette RFP.
3. Helen Keller Intl peut prendre contact avec les soumissionnaires pour confirmer les coordonnées de l'interlocuteur autorisé, l'adresse, le montant de l'offre et pour vérifier que la proposition a bien été envoyée en réponse à cet appel d'offres.
4. Fausses déclarations : Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements complets, exacts et à jour, conformément à la présente demande de propositions et à ses pièces jointes.
5. Déclaration des conflits d'intérêts : Les soumissionnaires doivent déclarer dans le formulaire de l'annexe A, toute relation passée, présente ou future avec toute partie associée au lancement, à l'examen ou à la gestion de cet appel d'offres et de son éventuelle attribution. Faute de faire une déclaration complète et transparente, Helen Keller Intl devra réévaluer la sélection des soumissionnaires potentiels.
6. Droit de sélectionner ou de rejeter : Helen Keller Intl se réserve le droit de sélectionner et de négocier, à son entière discrétion, avec ces prestataires qui présentent les qualifications requises pour les demandes de propositions concurrentielles et de mettre fin aux négociations sans encourir de responsabilité. Helen Keller Intl se réserve également le droit de rejeter une ou toutes les propositions reçues sans apporter d'explication.
7. Droits réservés : Toutes les réponses à cette RFP deviennent la propriété de Helen Keller Intl et celle-ci se réserve le droit, à sa seule discrétion, de :
 - a) Disqualifier une offre parce que le soumissionnaire est incapable de suivre les instructions de l'appel d'offres ;
 - b) Renoncer à faire valoir toutes les distorsions de la part des soumissionnaires, vis-à-vis des exigences de la présente demande qui, de l'avis de Helen Keller Intl, ne peuvent pas être considérées comme étant des anomalies suffisantes pour rejeter ou disqualifier une offre, ou si une telle renonciation favorise une concurrence accrue ;
 - c) Prolonger le délai de présentation des offres à cette RFP après notification de tous les soumissionnaires ;
 - d) Annuler ou modifier le processus d'appel d'offres à tout moment et relancer une autre RFP considérée par Helen Keller Intl comme étant plus appropriée ;
 - e) Octroyer un contrat sur la seule base de l'évaluation initiale des offres sans discussion ;
 - f) Attribuer seulement une partie des composants de l'appel d'offres ou attribuer plusieurs contrats pour les différentes activités.
8. Les soumissionnaires, et les éventuels employés qui vont participer aux activités, doivent divulguer tout facteur susceptible de limiter la capacité de l'organisation à réaliser les services de façon indépendante, notamment les relations avec leurs employés homologues, les emplois passés, etc.

ANNEXE A : Déclaration de conflit d'intérêts

Le Code de conduite et Charte éthique de Helen Keller Intl : Conformément au Code de conduite et Charte éthique de Helen Keller Intl, il convient que l'ensemble des activités d'approvisionnement se fassent de manière transparente. À ce titre, les employés de Helen Keller Intl doivent éviter tous les conflits d'intérêts ou tout ce qui pourrait apparaître comme un conflit d'intérêts. Ils doivent à tout moment être en mesure de divulguer entièrement leurs actions ou relations avec les fournisseurs, sous-traitants ou consultants potentiels. Ils ne peuvent pas solliciter, demander, accepter ou recevoir des avantages de la part d'un fournisseur ou d'un fournisseur potentiel.

Helen Keller Intl se réserve le droit de rejeter une ou toutes les offres si c'est dans le meilleur intérêt de l'organisation et / ou de la population qu'elle sert. Toutes les parties qui présentent une proposition en

réponse à la présente demande de propositions sont tenues de divulguer l'existence de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel associé aux pays inclus dans leur proposition dans le document joint *Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts*.

En cas de non-divulgaration de ces informations ou de divulgation partielle, Helen Keller Intl peut se résoudre à rejeter une proposition. Si une partie n'a pas de conflit à déclarer dans les pays concernés par sa proposition, elle peut remplir un formulaire en énumérant tous les pays concernés.

« **Conflit d'Intérêts** » désigne une situation dans laquelle un soumissionnaire, ou un affilié (défini ci-dessous), ou un sous-traitant (si nécessaire), a des intérêts (financiers, organisationnels, personnels, de réputation ou autres) qui peuvent ou pourraient rendre difficile son engagement envers Helen Keller Intl à remplir ses obligations de fournisseur d'une manière objective, indépendante et professionnelle ; ou c'est une situation dans laquelle il est raisonnable de prévoir que de tels intérêts vont se produire. Un conflit d'intérêts peut survenir dans les circonstances suivantes, qui ne sont pas exhaustives :

- i. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans la conception d'une proposition ou d'une demande de financement qui a été ou qui sera présentée à Helen Keller Intl ;
- ii. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans la formulation de conseils à l'égard d'une entité qui est le bénéficiaire principal ou un sous-bénéficiaire ;
- iii. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans, ou a fourni des conseils concernant l'achat de biens et / ou de services par le bénéficiaire principal et / ou un sous-bénéficiaire ;
- iv. un soumissionnaire a été ou est impliqué dans la prestation de services de Team Building au bénéficiaire principal et / ou à un sous-bénéficiaire ; ou,
- v. un soumissionnaire a exprimé son intérêt, a répondu à un appel d'offres, a offert des prestations de services de toute nature au bénéficiaire principal ou à un sous-bénéficiaire qui reste valable à ce moment et pour toute la durée de ce contrat.

« **Affilié** » désigne une entreprise, un individu ou une autre entité qui, directement ou indirectement : (i) contrôle ou peut contrôler un soumissionnaire ; (ii) est contrôlé par un soumissionnaire ou peut vraisemblablement être contrôlé par celui-ci ; ou (iii) avec un soumissionnaire, est contrôlé par une tierce partie ou peut vraisemblablement être contrôlé par celle-ci.

Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts du soumissionnaire

Merci de cocher la case appropriée ci-dessous :

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Le soumissionnaire déclare par la présente avoir lu et compris les règles relatives aux conflits d'intérêts indiquées dans la demande de propositions (RFP) et certifie qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts de la part du soumissionnaire ou d'un affilié, en ce qui concerne les obligations de services à réaliser dans le cadre de la demande de propositions (RFP). Le soumissionnaire accepte par la présente de se conformer aux règles relatives aux conflits d'intérêts indiquées dans la demande de propositions (RFP). |
| <input type="checkbox"/> | Le soumissionnaire souhaite divulguer une ou plusieurs situations de conflit d'intérêts réelles ou potentielles et propose des mesures d'atténuation. <i>Remarque</i> : si cette case est cochée, veuillez décrire dans une pièce jointe, en détail, la situation et présenter un plan ou des mesures d'atténuation qui seront examinées par Helen Keller Intl. |

Soumissionnaire :

| | |
|---|--|
| Signature : | |
| Nom en caractères d'imprimerie : | |
| Fonction : | |
| Date : | |

ANNEXE B: Format du curriculum vitae à utiliser par le personnel (un document par personne)

| | | | |
|--|--------------|-----------------------|-----------------|
| Nom : | | | |
| Fonction : | | | |
| Nationalité : | | | |
| Adresse du bureau : | | | |
| Qualifications professionnelles et Licences : | | | |
| | | | |
| Compétences linguistiques : | | | |
| Langue : | Lue : | Parlée : | Écrite : |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Expérience professionnelle pertinente, y compris la durée et les responsabilités : | | | |
| | | | |
| Références : | | | |
| <i>Nom :</i> | | <i>Nom :</i> | |
| <i>Position :</i> | | <i>Position :</i> | |
| <i>Organisation :</i> | | <i>Organisation :</i> | |
| <i>Courriel :</i> | | <i>Courriel :</i> | |
| <i>Adresse :</i> | | <i>Adresse :</i> | |
| <i>Téléphone :</i> | | <i>Téléphone :</i> | |
| <i>Relation :</i> | | <i>Relation :</i> | |
| Certification : | | | |
| Je déclare que les informations fournies dans ce curriculum vitae sont exactes et autorise Helen Keller Intl par la présente à entreprendre toutes les enquêtes qu'elle peut juger raisonnables et nécessaires au cours du processus d'évaluation, en relation avec les informations contenues dans ce curriculum vitae concernant mon aptitude au poste pour lequel j'ai été nommé. | | | |
| Signé : | | Date : | |
| | | | |

ANNEXE C : Format de l'offre financière

FEUILLE DE RÉPARTITION DÉTAILLÉE DU BUDGET (EXEMPLE DE FORMAT)

| Éléments de coût | Coût unitaire | Quantité | Coût total |
|--|-----------------------|-----------------------|------------|
| 1. HONORAIRES DE CONSULTANT | Non disponible | Non disponible | |
| | | | |
| | | | |
| 2. VOYAGE ET MOYENS DE TRANSPORT A. Voyage B. Per Diem SOUS-TOTAL | | Nombre de voyages | |
| 3. DÉPENSES PERSONNELLES SOUS-TOTAL | | | |
| | | | |
| 4. TAXES (si applicable) | | | |
| | | Total | |

Signature du Directeur

Résumé des services et calendrier à soumettre sous Excel

| Service | Date limite de livraison | Nombre total de jours | Montant total par service |
|-------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Coût total | | | |

Soumissionnaire :

| | |
|---|--|
| Signature : | |
| Nom en caractères d'imprimerie : | |
| Fonction : | |
| Date : | |