



## APPEL A PROPOSITIONS : RFP 23-24/256/BGF-CF TERMES DE RÉFÉRENCE

« Évaluation finale et capitalisation du Projet REPASOCC »

### RÉCAPITULATIF

|   |   |
|---|---|
| <b>Titre étude/recherche :</b>                            | Consultance en vue d'une évaluation finale et capitalisation du Projet REPASOCC   |
| <b>Programme Oxfam :</b>                                  | RENFORCEMENT ET PARTICIPATION DE LA SOCIETE CIVILE CENTRAFRICAINE (REPASOCC ) »   |
| <b>Objectif de la mission :</b>                           | L'objectif général de cette étude est de mesurer les résultats atteints ainsi que la pertinence, la cohérence, l'efficacité, l'efficience, la durabilité et l'impact de l'intervention, les bonnes pratiques ainsi que les leçons à tirer de la mise en œuvre du projet REPASSOC en République centrafricaine |
| <b>Durée de la mission :</b>                              | Date estimative de 30 jours calendaires<br>04 Décembre au 02 Janvier 2024   |
| <b>Lieu de la mission :</b>                               | Bangui, RCA   |
| <b>Budget maximum :</b>                                   | (TVA et Toutes taxes comprises)   |
| <b>Type de Consultant :</b>                               | Individuel et/ou bureau d'étude   |
| <b>Date Limites de réception des offres/proposition :</b> | 27/11/2023 à 16h00 heure de Bangui  |
| <b>Auteurs des TdR:</b>                                   |   |

L'accès aux documents de ce RFP et toutes ses annexes est totalement **gratuit**. Si vous n'arrivez pas à télécharger le RFP ou ses annexes, veuillez contacter : [procurementrca@OxfamIntermon.org](mailto:procurementrca@OxfamIntermon.org)

## Sommaire

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>CONTEXTE DE LA CONSULTANCE</b> .....                                       | <b>2</b> |
| 1.1      | Contexte et justification .....   | 2        |
| <b>2</b> | <b>DESCRIPTION DE LA CONSULTANCE</b> .....                                    | <b>3</b> |
| 2.1      | Objectifs et résultats attendus .....   | 3        |
| 2.2      | Livrables.....  | 3        |
| 2.3      | Livrables attendus et calendrier .....  | 3        |
| <b>3</b> | <b>PROCEDURE D'ACHAT</b> .....  | <b>4</b> |
| 3.1      | Procédure.....  | 4        |
| 3.2      | Dates limites.....  | 4        |
| 3.3      | Critères administratifs.....  | 4        |
| 3.4      | Contenu des propositions/offres.....  | 4        |
| 3.5      | Instruction pour la soumission d'offres.....                                  | 5        |
| 3.6      | Validité des propositions/offres .....  | 5        |
| 3.7      | Confirmation de l'intention de soumettre une proposition/offre .....          | 5        |
| 3.8      | Critères de sélection des propositions/offres.....                            | 5        |
| 3.8.1    | Evaluation de la proposition technique.....                                   | 6        |
| 3.8.2    | Evaluation des CVs .....  | 6        |
| 3.8.3    | Evaluation des prix .....   | 6        |
| 3.9      | Sélection et évaluation .....   | 7        |
| <b>4</b> | <b>DEMANDE DE PROPOSITIONS – CONDITIONS</b> .....                             | <b>7</b> |
| 4.1      | Fausse déclaration dans l'offre/proposition:.....                             | 7        |
| 4.2      | Déclaration de conflit d'intérêts: .....                                      | 8        |
| 4.3      | Droit de sélectionner / rejeter: .....  | 8        |
| 4.4      | Tous droits réservés :.....   | 8        |
| <b>5</b> | <b>CODE DE CONDUITE</b> .....   | <b>8</b> |
| <b>6</b> | <b>COMMENT SIGNALER UN CAS DE FRAUDE OU DE COMPORTEMENT INAPPROPRIÉ</b> ..... | <b>8</b> |
| <b>7</b> | <b>PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL</b> .....                     | <b>8</b> |

## 1 CONTEXTE DE LA CONSULTANCE

### 1.1 Contexte et justification

L'évaluation du projet REPASOCC est impérative pour s'assurer que les objectifs du projet sont atteints d'une manière efficace et efficiente.

L'évaluation est considérée comme priorité afin d'assurer :

- Evaluation d'impact : l'évaluation d'impact va déterminer si le projet a atteint les résultats et objectifs prédéfinis. L'évaluation montrera si le projet a réussi à renforcer les compétences organisationnelles, institutionnelles et techniques des OSC et si le soutien financier s'est répercuté efficacement pour soutenir les sociétés civiles.
- Apprentissage et adaptation : L'évaluation va identifier les meilleures pratiques et les axes d'amélioration ce qui permet les ajustements et les améliorations adaptative. L'approche adaptative et essentielle pour s'assurer que le projet reste pertinent et efficace dans un environnement dynamique comme l'Afrique centrale.
- Responsabilité et transparence : avec les ressources financières et les soutiens fournis aux OSC, les parties prenantes y compris donateurs et les bénéficiaires doivent avoir confiance que ces ressources sont utilisées efficacement.
- Optimisation des ressources : L'évaluation va identifier les domaines dans lesquels les ressources peuvent être optimisées et pour s'assurer que les fonds sont utilisés de la manière la plus efficace.
- Conformité aux critères de l'OECD, y compris la pertinence, efficacité, efficience, impact et durabilité.

## 2 DESCRIPTION DE LA CONSULTANCE

### 2.1 Objectifs et résultats attendus

L'objectif général de cette étude est de mesurer les résultats atteints ainsi que la pertinence, la cohérence, l'efficacité, l'efficience, la durabilité et l'impact de l'intervention, les bonnes pratiques ainsi que les leçons à tirer de la mise en œuvre du projet REPASSOC en République centrafricaine.

Plus spécifiquement, il s'agit de :

- ✓ Formuler des recommandations et donner des orientations qui permettront d'améliorer les prochaines interventions de même type ;
- ✓ Apprécier la pertinence du projet par rapport aux besoins et priorités des OSC membres de la maison de service- MDS;
- ✓ Examiner la stratégie de mise en œuvre adoptée, notamment le fonctionnement des mécanismes de gestion du projet ; et l'implication des parties prenantes dont les bénéficiaires ;
- ✓ Mesurer le degré de mise en œuvre du projet, son efficacité, son efficience, ainsi que la qualité des résultats obtenus ;
- ✓ Déterminer les effets du projet sur les OSC bénéficiaires ;
- ✓ Documenter les succès (et les raisons) et les résultats importants qui n'ont pas été atteints (et les raisons) pendant la mise en œuvre du projet ;
- ✓ Identifier les leçons apprises de la mise en œuvre de ce projet ;
- ✓ Analyser les atouts et les contraintes rencontrées lors de la mise en œuvre du projet, dégager les bonnes pratiques ainsi que les leçons à tirer de l'expérience et faire des recommandations pour la mise en œuvre de projets futurs.
- ✓ Organiser un atelier de capitalisation du projet ;

### 2.2 Livrables attendus et calendrier

| N | Activités  | Nombre de jours | Commentaires   |
|---|--|-----------------|--|
| 1 | Revue documentaire et début d'élaboration de la méthodologie (avant l'arrivée à Bangui ) | 02 jours        | Après la contractualisation, le consultant mettra à jour sa note de cadrage méthodologique et le chronogramme.   |
| 2 | Collecte et analyse de données   | 11 jours        | Des entretiens, groupes de discussions auprès des bénéficiaires et des parties prenantes. Elle commencera dès l'approbation du rapport de démarrage.   |
| 3 | Atelier de validation des résultats de l'évaluation;                                     | 01 jour         | Un atelier de validation des résultats préliminaires et les recommandations impliquant les principales parties prenantes doit avoir lieu après la finalisation de la collecte des données et de l'analyse préliminaire.                |
| 4 | Atelier de capitalisation;   | 01 jour         | Un atelier de capitalisation impliquant les principales parties prenantes se tiendra après la validation des résultats de l'évaluation.  |
| 5 | rapportage provisoire d'évaluation et de capitalisation ;                                | 10 jours        | Le projet de rapport d'évaluation et de capitalisation doit être soumis au Comité de pilotage de l'évaluation, qui examinera le projet et fournira un retour d'information dans les 5 jours suivant la réception du projet de rapport. |

|   |  |          |  |
|---|--|----------|--|
| 6 | rapportage final d'évaluation et de capitalisation ; | 05 jours | Le rapport final d'évaluation et de capitalisation suivra le modèle standard de l'union Européenne pour les rapports d'évaluation et devra être remis avant le 22 décembre 2023. Le rapport final sera approuvé par le comité de pilotage. |
|---|--|----------|--|

Budget maximum : 10 000 Euro

La rémunération est basée sur la remise des livrables finaux tels que mentionnés dans le calendrier. Aucun paiement ne sera effectué à l'avance.

### 3 PROCEDURE D'ACHAT

#### 3.1 Procédure

Cette procédure de passation de marchés est organisée pour passer un contrat de consultance.

Les prestataires potentiels sont invités à établir une offre basée sur les critères administratifs, techniques et financiers mentionnés ci-dessous. Ces offres seront évaluées sur leurs conformités, leurs qualités et leurs prix. Le marché sera attribué au prestataire avec l'offre économiquement la plus avantageuse des offres techniquement acceptables. Cela signifie que non seulement le prix, mais tous les critères d'attribution seront pris en considération. Oxfam Intermon se réserve le droit de mener des entretiens avec un ou plusieurs prestataires potentiels avant qu'une décision d'attribution ne soit prise. Le but de l'entretien est de demander des éclaircissements sur les offres soumises et d'en savoir plus sur le contexte et les expériences antérieures des fournisseurs potentiels et de leurs équipes.

#### 3.2 Dates limites

- Toutes questions, remarques ou demandes d'éclaircissements peuvent être envoyées à [procurementrca@OxfamIntermon.org](mailto:procurementrca@OxfamIntermon.org)
- Les questions seront répondues de manière anonyme à tous les candidats au plus tard **20/11/2023, 16h00, heure de Bangui.**
  - Les devis/offres doivent être parvenir à [procurementrca@OxfamIntermon.org](mailto:procurementrca@OxfamIntermon.org) au plus tard le **27/11/2023, 16h00, heure de Bangui.**
- Les offres reçues après la date limite ne seront pas pris en compte.

#### 3.3 Critères administratifs

- Pour obtenir un contrat, tous les fournisseurs doivent être enregistrés dans le système Oxfam, ce qui doit être fait via:
  - ✓ Le [formulaire d'inscription du fournisseur](#) disponible dans (Annexe D) (seulement pour les nouveaux fournisseurs n'ayant jamais travaillé pour Oxfam Intermon).
  - L'inscription comprend également la reconnaissance et l'adhésion par le soumissionnaire aux:
    - ✓ [Termes et Conditions Générales d'Achat de Biens et Services](#) (Annexe C).
    - ✓ [Code de conduite - Fournisseur](#) (Annexe A) d'Oxfam et/ou le [Code de Conduite – Collaborateur Externe](#) (Annexe B)

Ces annexes doivent être complétées, signées et envoyées par email à : [procurement@oxfamintermon.org](mailto:procurement@oxfamintermon.org)

- Les fournisseurs doivent également inclure une **copie de l'enregistrement auprès de la Chambre de Commerce et/ou document attestant de son immatriculation pour les travailleurs indépendants** (selon les statuts : récépissé de dépôt de déclaration auprès du CFE, Extrait RSEIRL, Extrait K ou K-bis) et leur numéro d'identification fiscale.

#### 3.4 Contenu des propositions/offres

Les éléments suivants doivent être inclus dans les propositions/offres:

1. Documents d'**enregistrement fournisseur** (voir 3.3 – Critères administratifs)
2. **CV** (s) des consultants proposés, prouvant l'expérience et / ou les diplômes pertinents.
3. **Proposition Technique** et méthodologique pour mener la recherche et atteindre les objectifs proposés.
4. [Au moins deux **références** pertinentes de consultances effectuées précédemment par le fournisseur et comparables en termes de contenu, de temps et de budget].
5. [**Liste de publications similaires** ou tout autres documents prouvant une expérience similaire et connaissance technique et thématique]
6. **Offre Financière** : Le budget total doit détailler la décomposition des coûts par livrables/jour/heures de travail avec le taux journalier associé.
  - Les prix doivent apparaître en **FCA**, avec et sans TVA (Préciser le Taux de TVA si applicable).
  - Le budget total proposé par le/la Consultant/e doit comprendre tous les coûts facturés à Oxfam : tous les services techniques, les voyages à destination et en provenance d'autres pays (classe économique), les frais de visa, les vaccinations et la prophylaxie nécessaires et les assurances pertinentes.
  - Les frais de séjour et déplacements sur **Bangui** devront être couverts et gérés directement par le/la Consultant/e (Hôtel, Taxi, restaurant ; etc) et inclus dans l'offre financière.
  - Les frais au niveau du pays, en dehors de Bangui, par exemple, les déplacements internes et coûts associés à la/ou aux entretiens(s), par ex. les frais de traduction locale, les dispositions logistiques pour la formation seront couverts et gérés séparément par le projet.

### 3.5 Instruction pour la soumission d'offres

Les offres doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse ci-dessous :  
[procurement@oxfamintermon.org](mailto:procurement@oxfamintermon.org) avec pour L'objet du message électronique doit être :

Référence RFP 23-24/256/BGF-CF Soumission de la proposition + [Nom du soumissionnaire]

**Remarque:** tout prestataire qui ajoute une autre adresse électronique Oxfam dans sa proposition sera disqualifié.

### 3.6 Validité des propositions/offres

- Les propositions/offres devront être valable pendant 90 jours à compter de la date d'expiration de la demande de proposition (RFP), le **21/02/2024**. Si cela n'est pas réalisable, le soumissionnaire peut proposer un autre terme.
- L'offre/proposition comprendra, sans toutefois s'y limiter, la méthodologie, les prix, les conditions, les niveaux de service et toute autre information. Si le soumissionnaire obtient le contrat, toutes les informations de la demande de proposition (RFP) et de son offre seront juridiquement contraignant.

### 3.7 Confirmation de l'intention de soumettre une proposition/offre

Les soumissionnaires sont priés de confirmer leur intention de participer à ce processus après avoir reçu cette demande de proposition **sous 5 jours.**

### 3.8 Critères de sélection des propositions/offres

- Le processus de sélection est basé sur le prix le plus bas, d'une offre de qualité acceptable. Le projet sera concédé au prestataire qui aura proposé le prix le plus bas, atteignant ou dépassant le niveau d'acceptation technique.
- La capacité technique est évaluée en fonction de la manière dont les services proposés sont jugés conformes aux spécifications techniques minimales établies dans la présente demande de proposition.

### 3.8.1 Evaluation de la proposition technique

L'évaluation de la proposition technique sera basée sur les critères définis ci-dessous. La proposition technique le plus en adéquation se verra attribuer le plus de points.

- 1) Respect des consignes du RFP
- 2) Compréhension des termes de références et Qualité de la méthodologie proposée
- 3) Réalisme du plan de travail
- 4) Qualité, expérience et expertise du personnel proposé

### 3.8.2 Evaluation des CVs

L'évaluation des CVs sera basée sur l'adéquation des profils proposés aux critères définis ci-dessous. Le CV le plus pertinent se verra attribuer le plus de points. Les compétences suivantes devront être présentées clairement dans les CVs fournis :

#### Requises

- a) Expérience dans la formulation et/ou l'évaluation de programmes/projets avec un niveau
- b) Diplôme universitaire de troisième cycle (minimum BAC+5) en droit, en administration publique, ou sciences politiques, développement des territoires et gouvernance, ou discipline connexe ;
- c) Une solide expérience (Minimum 5 ans) dans la conduite des évaluations de projets de gouvernance ou de coopération avec la société civile dans des domaines tels que le développement économique local et la gouvernance multi niveau et multi acteurs ;
- d) Expérience avec d'autres ONG espagnoles ou internationales
- e) Très bonne connaissance du contexte de la société civile centrafricaine ;
- f) Capacité rédactionnelle claire, professionnelle et efficace en français ;
- g) Une expérience solide et avérée dans la conduite d'évaluations de nature similaire dans des contextes de conflit/post-conflit. La preuve de ce travail doit être jointe à la candidature.
- h) Expérience dans la capitalisation des projets similaires ;
- i) Expertise spécifique dans les techniques participatives de collecte de données qualitatives
- j) Expérience des évaluations basées sur les critères de L'OCDE ;
- k) Toutes les étapes de l'évaluation doivent être menées par la personne, le groupe de personnes ou l'entité juridique sélectionné. La sous-traitance à des tiers nécessite l'approbation préalable d'Oxfam.
- l) Le candidat doit posséder et démontrer l'existence de normes élevées de confidentialité et de protocoles de protection des données. Les données collectées dans le cadre de l'exercice ne doivent être utilisées qu'à des fins d'évaluation et remises à Oxfam. L'évaluateur ne doit pas conserver de copies des données collectées.
- m) Tous les produits de l'exercice doivent être rédigés en français. Il peut s'avérer nécessaire de mener les entretiens d'information et les discussions de groupe dans la langue locale.

#### Souhaitées

- n) Une expérience en RCA serait appréciée ;

### 3.8.3 Evaluation des prix

Le prestataire devra prendre des dispositions pour couvrir tous les coûts liés à la mission.

Cela comprend, mais sans s'y limiter, les éléments suivants:

- [Recherche, développement d'instruments, collecte et analyse de données, rédaction de rapports et frais d'édition (si nécessaire).]
- [Les frais de communications (téléphone, télécopie, courrier, photocopie, messagerie, etc.), la production de rapports sont considérés comme inclus dans le tarif d'honoraires du consultant]
- Les frais de déplacements (Avion, Hôtel, Nourriture, Visa, et transport sur le terrain etc..).
- Le prestataire sera en charge des dispositions de secrétariat et de logistique pour toutes les consultations avec les parties prenantes.

Aucun frais mentionné ci-dessus ne peut être facturé en plus.

Le contractant devra mentionner dans son offre la liste des coûts/dépenses à la charge de Oxfam.

La rémunération est basée sur la soumission des livrables finaux comme mentionné au chapitre 2.2 et 2.3.

### 3.9 Sélection et évaluation

L'évaluation des propositions commencera par une évaluation des critères administratifs, mentionnés dans le chapitre 3.3. Ces critères sont des critères de KO. Cela signifie que si votre proposition ne remplit pas ces critères, elle sera automatiquement écartée et l'évaluation selon les critères de sélection ne sera pas menée.

Les propositions qui remplissent les critères administratifs seront évaluées selon les critères de sélection suivants. Les critères de sélection sont évalués selon la distribution de points suivante.

| Critère  |                           | Knock out (KO)<br>/ Point Max. |
|--|---------------------------|--------------------------------|
| Critère administratif  |                           |                                |
| Proposition reçue dans les délais  |                           | KO                             |
| [Copie de l'enregistrement auprès de la Chambre de Commerce et/ou document attestant de son immatriculation pour les travailleurs indépendants]              |                           | KO                             |
| Code de conduite Oxfam signé (Annexe A et/ou B)  |                           | KO                             |
| Termes et conditions générales d'achat signé (Annexe C)  |                           | KO                             |
| Formulaire d'inscription du fournisseur (seulement nouveau fournisseur) Annexe D   |                           | KO                             |
| [Au moins deux références pertinentes de consultances effectuées précédemment par le fournisseur et comparables en termes de contenu, de temps et de budget] |                           | KO                             |
| [Proposition technique et méthodologique basée sur ces TdR]  |                           | KO                             |
| [CVs des consultants proposés, prouvant l'expérience et/ou les diplômes pertinents]  |                           | KO                             |
| [Offre financière dans le budget alloué]   |                           | KO                             |
| Critères de sélection  |                           |                                |
| Critères techniques  | Compétences / Expériences | 60 sur 100                     |
|  | Qualité de l'offre        | 10 sur 100                     |
| Offre financière   |                           | 30 sur 100                     |

**Seules les propositions avec un score de plus de points pour les critères techniques seront qualifiés pour l'évaluation de l'offre financière**

Des entretiens seront organisés avec les deux/trois fournisseurs ayant reçu les meilleures évaluations. L'objectif de l'entretien est d'obtenir des précisions sur les propositions soumises et d'en savoir plus sur le parcours, les expériences et compétences antérieures des consultants proposés et sur leurs compétences. Après les entretiens, le total des points obtenus sur les critères d'attribution pourra être réévalué.

## 4 DEMANDE DE PROPOSITIONS – CONDITIONS

L'émission de cet RFP ne constitue pas un engagement de la part d'OXFAM, et OXFAM n'est pas tenue de payer les frais exposés pour la préparation et la présentation de l'offre.

Les annexes A à D ci-jointes font partie de cet RFP. Lorsqu'il soumet une offre/proposition valide conformément à ce RFP, le soumissionnaire s'engage à respecter les [Termes et Conditions Générales d'Achat de Biens et Services](#) (Annexe C).

OXFAM peut contacter les soumissionnaires pour confirmer leurs contacts, adresses, montant de l'offre ou pour confirmer la présentation de l'offre au cours de cette procédure.

### 4.1 Fausses déclarations dans l'offre/proposition:

Les soumissionnaires doivent fournir des informations complètes et exactes conformément aux dispositions de la présente candidature et aux annexes. Au cas où les offres incluraient de fausses déclarations, tout accord avec le fournisseur sera annulé avec effet immédiat. OXFAM s'est engagé à prévenir la fraude, les fausses déclarations, la falsification, la manipulation ou l'altération de faits et / ou de documents et applique une politique de tolérance

zéro à l'égard de tels comportements.

#### 4.2 Déclaration de conflit d'intérêts:

Les soumissionnaires doivent divulguer toute relation passée, présente ou future avec toute partie liée à l'émission, à l'adjudication ou à la gestion de la présente RFP (demande de proposition). Si les faits pertinents ne sont pas pleinement et clairement communiqués par écrit à [procurement@oxfamintermon.org](mailto:procurement@oxfamintermon.org), OXFAM peut être tenu de réévaluer le choix d'un soumissionnaire éventuel.

#### 4.3 Droit de sélectionner / rejeter:

OXFAM se réserve le droit de choisir et de négocier avec les soumissionnaires à son entière discrétion.

Les soumissionnaires seront habilités à présenter des propositions concurrentielles et à mettre fin aux négociations sans engager leur responsabilité.

OXFAM se réserve également le droit de rejeter toute proposition reçue sans explication.

#### 4.4 Tous droits réservés :

Toutes les réponses à la présente RFP (demande de proposition) deviennent la propriété d'OXFAM et OXFAM se réserve le droit, à sa seule discrétion, de:

- Rejeter toute proposition relatif au fait que le soumissionnaire n'a pas suivi les instructions de soumission d'offre
- Ignorer toute déviation, de la part des soumissionnaires, aux exigences de la présente RFP qui, selon OXFAM, constituent des défauts non substantiels qui pourraient conduire à un rejet ou à une exclusion ou si le fait d'ignorer de tels écarts encourage la concurrence ;
- Prolonger la date limite de soumission des offres après notification préalable à tous les soumissionnaires ;
- Terminez ou modifiez le processus de ce RFP (demande de proposition) à tout moment et relancez le RFP si OXFAM le juge approprié ;
- N'accorder qu'une partie des activités décrites dans la demande ou faire plusieurs adjudications de contrat en fonction des besoins.

## 5 CODE DE CONDUITE

OXFAM s'est engagé à appliquer les normes les plus strictes dans toutes ses activités et à fournir des services et des produits de haute qualité. Dans le cadre de cet engagement, il est essentiel de respecter toutes les lois et réglementations et de garantir une concurrence loyale.

Le [Code de conduite - Fournisseur](#) (Annexe B) exprime les attentes qu'Oxfam a auprès de ses fournisseurs d'OXFAM. Les soumissionnaires sont tenus de le signer et de le joindre à leur offre.

Pour tous les individus travaillant dans les structures et/ou en contact direct avec le personnel Oxfam, il faut également signer le [Code de Conduite – Collaborateur Externe](#) (Annexe B).

## 6 COMMENT SIGNALER UN CAS DE FRAUDE OU DE COMPORTEMENT INAPPROPRIÉ

Pour signaler tout cas de fraude, d'abus ou de comportement contraire à l'éthique, contactez-nous par courrier électronique à l'adresse suivante: [buzon.etico@oxfam.org](mailto:buzon.etico@oxfam.org)

## 7 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

1. La FUNDACION OXFAM INTERMON (ci-après « OXFAM INTERMÓN »), dont le siège est sis à Gran Via de les Corts Catalanes, 641, 08010 Barcelone, est responsable de toutes les données personnelles mises à disposition par l'entreprise soumissionnaire dans le seul but d'évaluer sa conformité avec le processus d'appel d'offres présenté par OXFAM INTERMÓN basé sur l'exécution des obligations précontractuelles et toujours en accord avec les principes et règles prévus par le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après « RGPD ») et autres réglementations applicables.
2. En vertu des dispositions du paragraphe précédent, l'entreprise soumissionnaire reconnaît être informée de ce qui suit :
  - a) L'entité responsable du traitement des données personnelles est OXFAM INTERMÓN.
  - b) Les coordonnées du Délégué à la protection des données (DPO) d'OXFAM INTERMÓN sont les suivantes :
    - Email : [dpo.oxfamintermon@oxfam.org](mailto:dpo.oxfamintermon@oxfam.org)
    - Adresse postale : Gran Vía de les Corts Catalanes, 641, 08010 Barcelone
  - c) Les données personnelles des personnes de contact de l'entreprise soumissionnaire seront conservées pendant la procédure d'appel d'offres à laquelle l'entreprise a soumis son offre et après l'écoulement du temps nécessaire pour se conformer aux obligations légales applicables.
  - d) Les données personnelles des personnes de contact de l'entreprise soumissionnaire ne seront pas transférées à des tiers, sauf aux administrations publiques, aux sociétés d'audit de comptes, aux forces de l'ordre dans le respect des obligations légales et fiscales de l'entreprise. Les données à caractère personnel ne feront pas l'objet de décisions automatisées.
  - e) OXFAM INTERMÓN peut envoyer vos données personnelles et les coordonnées de l'entreprise soumissionnaire à d'autres entités affiliées à OXFAM INTERNATIONAL situées en dehors de l'Espace économique européen pour lesquelles des clauses contractuelles types ont été signées conformément au standard fourni par la Commission européenne. Pour plus d'informations sur les garanties relatives à votre vie privée et/ou pour demander une copie des clauses susmentionnées, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse postale et/ou courriel susvisées.
  - f) Les parties intéressées ont le droit d'accéder à leurs données personnelles, de rectifier des données inexacts, de demander leur suppression lorsque les données ne sont plus nécessaires, de demander l'opposition ou la limitation du traitement des données ou de demander leur portabilité.  
Pour exercer ces droits, vous pouvez envoyer un message au délégué à la protection à l'adresse postale ou au courriel ci-dessus.
  - g) Si vous estimez que le traitement de vos données à caractère personnel est contraire à la réglementation, vous pouvez :
    - a. soumettre une plainte au délégué à la protection des données susmentionné ; ou
    - b. déposer une plainte auprès de l'Agence espagnole de protection des données, à son adresse postale : C/ Jorge Juan, 6, C.P. 28001, Madrid.

## OXFAM

Oxfam est une confédération internationale de 20 organisations travaillant ensemble dans 90 pays, dans le cadre d'un mouvement mondial visant à générer un changement et à créer un avenir sans injustice ni pauvreté.

Pour plus d'informations sur OXFAM ou pour plus d'informations, visitez nos pages Web [www.oxfam.org](http://www.oxfam.org) et [www.oxfamintermon.org](http://www.oxfamintermon.org)