

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES POUR DES SERVICES & BIENS DIVERS

OIM BURUNDI

*Fourniture de services et articles divers au sein de l'Organisation
Internationale pour les Migrations (OIM) dans le cadre d'un accord à
long terme*

Préparée par
Nimpagaritse Natacha Chanelle

OIM Burundi, Kabondo Ouest, Avenue Ririkumutima No 13

Le 10/05/2021

DEMANDE DE PROPOSITIONS
N° : *RFP/LTA/OIM/001/2021*

OIM Burundi

Table des matières

Invitation à soumettre les déclarations d'intérêts.....	4
Section I. Lettre d'invitation.....	5
Section II. Instructions aux Fournisseurs	7
Section III. Formulaires types de Propositions techniques	19
Section IV. Formulaires types de Propositions financières.....	27
Section V. Termes de référence	29

OIM Burundi, Kabondo Ouest, Avenue Ririkumutima No 13

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

Le 10/05/2021

L'Organisation internationale pour les migrations (**OIM**) est une agence intergouvernementale créée en 1951. L'OIM croit fermement que les migrations organisées, s'effectuant dans des conditions décentes, profitent à la fois aux migrants et à la société toute entière.

Dans le cadre d'exécution des projets de l'OIM, le Comité d'évaluation et d'attribution des offres (CEAO) de l'OIM invite les soumissionnaires intéressés à présenter leur manifestation d'intérêt pour la *fourniture de services et articles divers tel que mentionné dans le tableau ci-après* :

<i>Numéro de Lot</i>	<i>Description</i>
<i>Lot#1</i>	La fourniture des services de maintenance et réparation de l'électricité, climatiseurs et groupes électrogènes
<i>Lot#2</i>	La fourniture des services dans le domaine de la plomberie
<i>Lot#3</i>	La fourniture des services de location des véhicules
<i>Lot#4</i>	La fourniture des services de Garage – Maintenance et réparation des véhicules du parc automobile
<i>Lot#5</i>	La Fourniture et la Livraison des Kits d'abri d'urgence /Emergency NFI's Shelter Kits

(L'OFFRE NE SERA CONSIDEREE QUE SI LE NUMERO DE L'APPEL D'OFFRES ET LE NUMERO DE LOT FIGURE SUR L'ENVELOPPE REPONSE).

DANS TOUTE CORRESPONDANCE RAPPELER LA REFERENCE :

RFP/LTA/OIM/001/2021 – LA DESCRIPTION DOIT CORRESPONDRE AU NUMERO DU LOT SOUMIS. (Se référer au tableau ci-dessus)

Les offres pourront être soumises soit par courrier, soit par email.

Pour les offres soumises par courrier, une seule enveloppe globale sera soumise avec mention de la référence du Dossier d'Appel d'Offres : *RFP/LTA/OIM/001/2021* et incluant deux enveloppes séparées à savoir Une seule offre technique et une offre financière pour le lot soumis

Les soumissionnaires pourront répondre séparément aux lots 1,2,3,4 et 5 et l'attribution de marché se fera sur la base d'un seul lot par prestataire. Toutefois l'OIM se réserve le droit d'effectuer toutes les combinaisons possibles, si elle le juge avantageux.

Les offres, sous pli fermé, devront être déposées à la Réception du Bureau de L'OIM à Bujumbura à l'adresse suivante :

OIM

**Kabondo Ouest, Avenue Ririkumutima#13
Bujumbura, Burundi
Attention : Section des Approvisionnements**

➤ **Pour les offres soumises par internet :**

Les offres devront être envoyées à : IOMBurundiTenders@iom.int

Les offres devront parvenir à l'OIM au plus tard **Lundi le 31 Mai 2021 à 16h00' (heure de Bujumbura).**

Note :

Pour cette demande de propositions il n'y aura pas d'ouverture publique.

IMPORTANT !

Une réunion d'information sera organisée **Vendredi le 21 Mai 2021 à 13h00 (heure locale), à laquelle tous les soumissionnaires intéressés sont invités à participer (maximum 2 représentants par société Soumissionnaire). La réunion se tiendra dans les locaux du bureau de l'OIM à Bujumbura(B1/CAFETARIA). La participation à la réunion d'information est facultative (non obligatoire) mais vivement recommandée dans la mesure où elle sera l'occasion pour les Soumissionnaires d'obtenir des éclaircissements éventuels sur le document technique d'appel d'offres, de même que sur les modalités de soumission et de préparation des propositions. Les soumissionnaires intéressés sont invités à confirmer leur intention de participer à l'appel d'offres par email : IOMBurundiTenders@iom.int, afin de permettre le partage de compléments d'information/clarifications éventuels. Tout amendement et/ou complément d'information au document d'appel d'offres sera par ailleurs posté sur le site Intercontact La Demande de Proposition peut être consultée à partir du lien suivant : <https://www.iom.int/procurement-opportunities> et retirée tous les jours ouvrables de Lundi à Jeudi de **08h30 à 16h00** et Vendredi de **8h30 à 13h00** au Bureau OIM Burundi à l'adresse mentionnée ci-dessus.**

Le CEAO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Manifestation d'intérêt, d'annuler le processus de sélection et rejeter toute Manifestation d'intérêt à tout moment sans, de ce fait, encourir de responsabilité vis-à-vis des soumissionnaires

Très sincèrement vôtre,

[OIM Burundi](#)
CEAO

L'OIM encourage les entreprises à utiliser des matériaux recyclés ou des matériaux provenant de ressources durables ou produites à l'aide d'une technologie minimisant les empreintes écologiques

(OIM Burundi, Kabondo Ouest, Avenue Ririkumutima No 13)

Lettre d'invitation

Le 10/05/2021

Cher Monsieur/ Madame,

L'Organisation internationale pour les migrations (ci-après dénommée « l'OIM ») envisage de contracter les Compagnies pouvant offrir les services et articles divers dans le cadre d'un accord à long terme selon les instructions contenues dans les termes de références ci-attachées.

L'OIM, à travers le Comité d'évaluation et d'attribution des offres (ci-après dénommé « CEO ») invite les prestataires de services à fournir leurs Propositions technique et financière conformément aux Termes de référence (TDR).

Les soumissionnaires seront sélectionnés selon les procédures de sélection Qualité-Coût décrites dans la Demande de propositions (DP).

La DP comprend les documents suivants :

- Section I. Lettre d'invitation
- Section II. Instructions aux Fournisseurs de services / biens
- Section III. Proposition technique – Formulaire types
- Section IV. Proposition financière – Formulaire types
- Section V. Termes of référence

Section II. Instructions aux soumissionnaires

1. Introduction

- 1.1 Seuls les Prestataires des services demandés peuvent soumettre leur Propositions technique et financière pour les services requis. Les Propositions constituent la base des négociations contractuelles devant aboutir à un contrat signé avec le soumissionnaire gagnant.
- 1.2 Les Prestataires de services doivent se familiariser avec les conditions locales qu'ils doivent prendre en compte dans la préparation de leurs propositions. Les Prestataires de services sont libres de visiter l'OIM avant de soumettre leurs propositions tel que spécifiée à la rubrique 2.3. des présentes Instructions.

1.3 Les coûts de préparation des propositions et de négociation du contrat, y compris la (les) visite(s) à l'OIM par les Prestataires de services ne sont pas remboursables comme coût direct de la mission.

1.4 Les Prestataires de services ne doivent pas être engagés à une mission quelconque qui serait en conflit avec leurs obligations présentes ou passées vis-à-vis d'autres entités adjudicatrices, ou qui les placerait dans une position qui les empêche d'être en mesure de mener à bien la mission au mieux des intérêts de l'OIM.

1.5 L'OIM n'est pas tenue d'accepter toute proposition et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant l'attribution du contrat, et ce, sans encourir de responsabilité vis-à-vis les Prestataires de services.

2. Pratiques corrompues, frauduleuses et coercitives

2.1 Le Règlement intérieur de l'OIM exige que le Personnel de l'OIM dans son ensemble, les soumissionnaires, fabricants, fournisseurs ou distributeurs se conforment aux normes les plus strictes en matière de déontologie pendant le processus de passation et d'exécution de tous contrats. L'OIM rejette toute proposition des soumissionnaires et peut, le cas échéant, mettre fin à leur contrat s'il est établi qu'ils se sont livrés à des manœuvres collusoires, frauduleuses ou coercitives. En vertu de ce règlement, l'OIM définit aux fins du présent paragraphe, les termes énoncés ci-dessous comme suit :

- Est considéré comme acte de corruption le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur dans le but d'influencer l'action de l'Entité adjudicatrice/contractante pendant le processus de passation ou d'exécution du contrat ;
- Est considéré comme acte frauduleux tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui sciemment ou par négligence, induit ou tente d'induire l'Entité adjudicatrice/contractante pendant le processus de passation ou d'exécution du contrat, dans le but d'obtenir un avantage financier ou de se soustraire à une obligation ;

- Est considéré comme acte de collusion toute entente clandestine entre deux ou plusieurs soumissionnaires en vue de modifier artificiellement les résultats d'un processus de passation dans le but d'obtenir un avantage financier ou autre ;
- Est considéré comme acte de coercition le fait de porter atteinte ou de causer du tort, ou de menacer de porter atteinte ou de causer du tort, directement ou indirectement, à tout participant au processus de passation en vue d'influencer indûment ses activités pendant le processus de passation, ou d'affecter l'exécution d'un contrat.

3. Conflits d'intérêts

3.1 Tous soumissionnaires reconnus avoir des conflits d'intérêts sont disqualifiés et ne peuvent donc participer au processus de passation. Il y a conflit d'intérêts entre soumissionnaires dans l'une des circonstances énoncées ci-dessous :

- Lorsqu'au moins deux soumissionnaires ont en commun des actionnaires minoritaires ;
- Lorsque le Soumissionnaire reçoit ou a reçu, directement ou indirectement, toute subvention d'un autre Soumissionnaire ;
- Lorsque deux Soumissionnaires au moins ont le même représentant aux fins de cette Demande d'offre de prix ;
- Dans le cas où le Soumissionnaire est en relation, directement ou par le biais d'une tierce partie, qui les met dans une position d'avoir accès aux informations ou d'influencer l'Offre d'un autre Soumissionnaire ou les décisions de la Mission/ l'Entité adjudicatrice en relation avec ce processus de demande d'offre de prix ;
- Dans le cas où le Soumissionnaire a soumis plus d'une Offre dans ce processus de demande d'offre de prix ;
- Dans le cas où le Soumissionnaire a participé, en qualité de consultant, à la préparation des spécifications conceptuelles ou techniques des Biens et services associés faisant l'objet de la demande d'offre de prix.

4. Clarifications et modifications aux documents de la DP

4.1 À tout moment avant la soumission des propositions, l'OIM peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une clarification, modifier la Demande de Proposition. Toute modification apportée sera mise à la disposition de tous les Prestataires de services présélectionnés.

4.2. Les Prestataires de services peuvent demander des clarifications sur toutes parties de la DP. La demande doit être adressée par écrit ou par des moyens électroniques standards et soumise à l'OIM à l'adresse indiquée dans la Lettre d'invitation *sept (7) jours calendaires avant délai limite de dépôt des offres*. L'OIM répondra par écrit ou par des moyens électroniques standards à ladite demande qu'elle mettra à la

disposition de tous ceux qui ont accusé réception de la Lettre d'invitation, sans tenir compte de la source de la demande.

5. Préparation des Propositions

5.1 La Proposition du Prestataire de services doit comprendre les deux (2) éléments suivants :

- a) la Proposition technique, et
- b) la Proposition financière.

5.2 La Proposition, ainsi que toutes correspondances y relatives partagées par les Prestataires de services et l'OIM doivent être en *français ou anglais*. Tous les rapports préparés par le Prestataire de services doivent être en *français ou anglais*

5.3 Les Prestataires de services sont appelés à examiner en détail les documents constituant la Demande de Propositions (DP). L'existence de lacunes importantes sur les informations requises peut entraîner le rejet d'une proposition

6. Proposition technique

6.1 A la préparation de la Proposition technique, les Prestataires de Services doivent accorder une attention particulière à ce qui suit :

- a) Si un Prestataire de services estime qu'il ne dispose pas de toute l'expertise pour la mission, il peut s'associer avec un ou plusieurs consultants individuels et /ou d'autres consultants ou entités dans le cadre d'une coentreprise ou de sous-traitance, le cas échéant. Les Prestataires de Services peuvent s'associer avec les autres consultants invités pour cette mission ou conclure une joint-venture avec des consultants non invités, sur approbation préalable de l'OIM. Dans le cas d'une coentreprise, tous les partenaires seront conjointement et solidairement responsables et doivent indiquer qui agira en qualité de chef de file de la coentreprise².
- b) Pour l'affectation du personnel, la proposition doit être basée sur le nombre de professionnels-mois estimé par l'entreprise, et il ne doit pas être proposé de personnel de rechange/alternatif.
- b) Il est souhaitable que la majorité des membres clés de l'équipe professionnelle proposée soient des employés permanents de l'entreprise ou qu'ils aient une relation de travail longue et stable avec le cabinet.
- c) L'équipe professionnelle proposée doit au minimum avoir l'expérience professionnelle de *cinq (5) ans*, de préférence dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays de la mission.

6.2 La proposition technique doit fournir les informations suivantes à l'aide des formulaires types de proposition technique ci-joints, parties 1 à 8 (section III).

- a) Une brève description de l'organisation du Prestataires de Services et un résumé de l'expérience récente de chaque partenaire sur des missions similaires (TPF-2), s'il s'agit d'une joint-venture. Pour chaque mission, ce résumé doit indiquer les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et le rôle de l'entreprise.
- b) Des commentaires ou suggestions sur les Termes de référence pour améliorer la qualité / l'effectivité de la mission et sur les données, la liste des services et installations devant être fournis par l'OIM (TPF-3). À ce propos, sauf si le Prestataire de services l'indique autrement de façon claire, il est présumé par l'IOM que les travaux requis pour apporter de telles améliorations sont inclus dans les entrées figurant sur calendrier de recrutement du Prestataire de services.
- c) Une description du plan d'approche, de méthodologie et de travail pour exécuter la mission (TPF-4). Un organigramme indiquant les relations entre le Prestataire de services et tout associé, l'OIM et autres parties ou intervenants, le cas échéant, prenant part à la mission. Le plan de travail doit être compatible avec l'horaire de travail (TPF-8)
- d) La liste de l'équipe professionnelle proposée par domaine d'expertise, leurs positions et les tâches qui seraient confiées à chaque membre de l'équipe professionnelle (TPF-5).
- e) Les tout récent CV signés du personnel professionnel proposé et du représentant autorisé soumettant la proposition (TPF-6). Les informations essentielles devraient inclure le nombre d'années de travail pour l'entreprise et le niveau des responsabilités qui leur sont confiées dans diverses missions au cours de l'année dernière (*5ans*)
- f) Un planning approximatif de la participation de l'effectif total (Personnel professionnel et Personnel d'appui, le temps du personnel nécessaire pour mener à bien la mission), appuyé par un graphique en barres indiquant le temps proposé pour chaque Professionnel et les membres de l'Equipe professionnelle (TPF-7). Le planning doit également indiquer le moment où les experts travaillent au bureau du projet et le moment où ils travaillent dans d'autres endroits hors du bureau du projet.
- g) Un calendrier (diagramme à barres) qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-8).
- h) Une description détaillée de la méthodologie proposée et le personnel à former si la DP précise la formation comme composante spécifique de la mission.
- i) Le Numéro d'Identifiant Fiscal (NIF) ; Une copie de l'attestation de non redevabilité valide délivrée par le service des Impôts de l'OBR, ainsi qu'un Rapport d'audit couvrant au moins les deux dernières années (2019-2020) certifié par une maison d'audit agréée.

L'absence d'une des pièces citées ci-haut pourra entraîner le rejet de l'offre.

6.3 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière

7. Proposition financière

- 7.1 Dans la préparation de la Proposition financière, les soumissionnaires sont censés prendre en compte les exigences et les conditions énoncées dans la DP. La Proposition financière doit suivre les Formulaires de proposition financière standard FPF 1 à FPF 4 (Section IV).
- 7.2 Les Propositions financières doivent comprendre tous les coûts afférents à la mission, y compris (i) la rémunération du personnel (FPF-4)
- 7.3 Les Prestataires de Services peuvent être soumis à des impôts/taxes locaux sur les montants payables en vertu du présent contrat. Dans ce cas, l'OIM peut: a) soit rembourser ces impôts/taxes au Prestataire de services soit b) payer ces impôts au nom du Prestataire de services³. Les impôts/taxes ne sont pas inclus dans le montant donné dans la Proposition financière puisque celle-ci ne sera pas évaluée ; les impôts/taxes seront examinés pendant la négociation des contrats et les montants applicables seront inclus dans le Contrat.
- 7.4. Les Prestataires de Services doivent exprimer le prix de leurs services en Franc Burundi
- 7.5 Les Propositions financières resteront valides pour nonante (90) *jours calendaires*. Durant cette période, les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent tenir leur personnel professionnel à la disposition de la mission. L'OIM fera l'effort nécessaire pour achever les négociations et déterminer l'attribution dans le cadre de la période de validité. Si l'OIM souhaite prolonger la période de validité des propositions, le Prestataire de services /Cabinet-conseil a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

8. Soumission, réception et ouverture des Propositions

- 8.1 Les Prestataires de Services ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Prestataire de services soumet ou participe à plus d'une proposition, celle-ci doit être disqualifiée.
- 8.2 La proposition initiale (aussi bien la Proposition technique que la Proposition financière) doit être préparée à l'encre indélébile. Elle ne doit pas contenir de ratures, si ce n'est pour corriger des erreurs faites par les Prestataires de Services /Cabinets-conseils eux-mêmes. Toutes ces corrections ou surcharges devront être paraphées par la personne (s) qui a signé la Proposition.

¹

A cette fin, la Mission peut choisir de requérir la liste restreinte des Consultants comme garantie de soumission.

- 8.3 Les Prestataires de Services doivent soumettre un original et une copie de leur Proposition. Chacune des Propositions technique et financière doit porter la mention « Original » ou « Copie » selon le cas. S'il y a différences entre l'original et la copie de la Proposition, l'original fera foi.
- 8.4 L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE ». De même, l'original de la Proposition financière doit être placé dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION

FINANCIÈRE » et l'avis « NE PAS OUVRIR AVEC LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les deux enveloppes doivent être placées dans une enveloppe extérieure et scellées. L'enveloppe extérieure doit porter l'étiquette de l'adresse de soumission, le numéro de référence, le titre du projet et le nom du Prestataire de services /Cabinet-conseil.

- 8.5 Les Propositions doivent être reçues par l'OIM au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans l'invitation à soumettre une proposition ou à tout nouvel lieu et nouvelle date établis par l'OIM. Toutes Propositions soumises par les Prestataires de services après la date limite de réception des propositions prévues par l'OIM doivent être déclarées « tardives » ; elles ne seront pas être acceptées par l'OIM ni ne seront ouvertes et seront renvoyées au consultant..
- 8.6 Après la date limite de soumission des propositions, toutes les Propositions techniques seront, en premier lieu, ouvertes par le CEAO. Les Propositions financières resteront scellées jusqu'à ce que toutes les Propositions techniques soumises soient ouvertes et évaluées. Le CEAO a la possibilité de procéder à l'ouverture publique ou non des propositions.

9. Évaluation des Propositions

- 9.1 Après soumission des Propositions au CEAO et à la période d'évaluation, les Prestataires de Services qui ont soumis leurs Propositions sont défendus de faire toutes sortes de communication avec quelque membre du CEAO, ainsi qu'au Secrétariat concerné à propos de leurs propositions. Toute tentative faite par le Prestataire de Services pour influencer l'OIM dans le processus d'étude, d'évaluation, de classement de la Proposition et de recommandation pour attribution du marché peut entraîner le rejet de sa Proposition.

10. Évaluation technique

- 10.1 Le processus d'évaluation dans son ensemble, y compris la présentation des résultats et l'approbation par l'autorité compétente sera achevé au plus tard vingt-et-un (21) jours calendaires suivant la date limite de réception des propositions.
- 10.2 Le CEAO évaluera les Propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, aux exigences de la DP et sur application d'un critère d'évaluation, des sous-critères et du système de points. Chaque proposition conforme recevra un score technique (St). La Proposition ayant le score ou le rang le plus élevé sera identifiée comme Meilleure Proposition.

10.3 Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne répond pas aux aspects importants des Termes de référence ou si elle ne parvient pas à atteindre le score minimum de qualification technique qui est **70%**.

10.4 Tableau comparatif des critères qui serviront d'évaluation technique :

EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES						
Domaines d'évaluation	Note plafond	Compagnie/Autre entité				
		A	B	C	D	E
1. Expertise du soumissionnaire	35					
1.1. Expertise dans le domaine concerné (Expérience minimum requise : 05 ans)	20					
1.2. Références clients (Organisations internationales, ambassades, SNU etc.).	15					
2. Contenu de l'offre /Approche méthodologique proposée.						
2.1. Les TDR sont-ils couverts à 100% ? Tous les aspects importants de la mission ont-ils été abordés et suffisamment détaillés ?	25					
2.2. Conformité aux instructions données dans l'appel d'offre ?/Capacité Financière	15					
3. Qualifications du personnel						
3.1. Expérience et expertise du personnel de direction (Diplômes, expérience professionnelle)	05					
3.2. Expérience et expertise du personnel technique (Diplômes, expérience professionnelle)	10					
3.3 Organigramme de l'entreprise	05					
3.4 Salaire minimum pour l'agent	05					
TOTAL DES POINTS OBTENUS						
	100					

Le score technique minimum requis pour être admis est : **70%**

10.5 Les Propositions techniques ne seront pas évaluées dans l'un des cas suivants :

- a) soumissions tardives, c'est-à-dire après le délai fixé ;
- b) omission de fournir une des exigences techniques et les dispositions prévues par les Instructions aux Prestataires de Services /Cabinets-conseils et les Termes de Référence (TDR) ;

11. Évaluation financière

11.1 Après évaluation de la Proposition technique, l'OIM notifie les Prestataires de services dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimale ou ont été jugées non conformes aux exigences de la Demande d'offre de prix, que leurs Propositions financières ne seront pas ouvertes et leur seront retournées à la fin du processus de sélection.

11.2 L'OIM notifie simultanément les Prestataires de services qui ont reçu la note de qualification minimum, de la date et de l'ouverture de leurs Propositions financières. Les Propositions financières seront ouvertes publiquement en présence de représentants des Prestataires de services qui ont choisi d'y prendre part.

11.3 Le CEAO décide de la complétude des Proposition financières en vérifiant que tous les formulaires sont fournis et que le prix offert est bien mentionné.

11.4 Le CEAO corrigera toutes les erreurs de calcul. En cas de divergence entre un montant partiel et le montant total, ou entre les mots et les chiffres, le premier l'emporte. En outre, les activités et éléments décrits dans les Propositions techniques sans mention de prix, doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.

11.5 La Proposition financière des Prestataires de services qui a atteint le score de qualification doit être ouverte, et la Proposition financière (F1) la moins coûteuse reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés selon la formule :

$$\text{Sf} = 100 \times \text{F1} / \text{F}$$

Où :

Sf - est le score financier de la Proposition financière à l'étude,

F1 - est le prix de la proposition financière la moins chère, et

F - est le prix de la Proposition financière à l'étude.

Les propositions sont ensuite classées en fonction de leurs scores technique (St) et financier (Sf) combinés (Sc) à l'aide des pondérations (T = le poids/pourcentage attribué à la Proposition technique = 0,80, F = le poids/pourcentage accordé à la Proposition financière = 0,20 , T + F = 1).

$$\text{Sc} = \text{St} \times \text{T}\% + \text{Sf} \times \text{F}\%$$

Le soumissionnaire qui a eu le score technique et financier combiné le plus élevé sera invité à des négociations.

12. Négociations

12.1 Le but de la négociation est de parvenir à un accord sur tous les points et signer un contrat. La date et l'adresse prévues pour la négociation du contrat est le [30 Juin 2021](#)

12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur : a) la discussion et clarification des Termes de référence (TDR) et le Champs d'application des Prestations de services ; b) Discussion et finalisation de la méthodologie et du programme de travail proposé par le Prestataire de services; c) Revue de l'adéquation des qualifications et la rémunération s'y rapportant, le nombre de hommes- mois et le personnel à affecter aux tâches, et le calendrier des activités (dotation horaire) ; d) Discussion

sur les services, installations et données, le cas échéant, que l'OIM devra mettre à disposition ; e) Discussion sur la proposition financière soumise par le Prestataire de services; et f) Les dispositions du contrat. L'OIM préparera le procès-verbal des négociations qui sera signé à la fois par l'OIM et le Prestataire de services

- 12.3 Les négociations financières comprennent les clarifications à apporter sur la question fiscale et la manière dont les impôts/taxes seront reflétés dans le contrat et apparaîtront dans les modifications techniques convenues (le cas échéant) au coût des services. Sauf pour des raisons exceptionnelles, les négociations financières ne comportent ni les taux de rémunération du personnel ni les autres taux unitaires proposés.
- 12.4 Après sélection du Prestataire de services sur la base, entre autres, d'une évaluation du personnel professionnel clé du projet envisagé, l'OIM entend négocier le contrat sur la base des experts désignés dans la proposition. Avant les négociations contractuelles, l'OIM doit exiger des garanties que les experts sont effectivement disponibles. Pendant la négociation du contrat, l'OIM ne tiendra pas compte des substitutions sauf si les deux parties conviennent que le retard injustifié dans le processus de sélection rend inévitable une telle substitution ou pour des raisons telles que le décès ou l'incapacité médicale. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi qu'il est fait mention des consultants dans la proposition sans confirmer leur disponibilité, le Prestataire de services peut être disqualifié. Tout remplacement proposé doit être équivalent en termes de qualifications et d'expérience, ou supérieure à celles du candidat d'origine.
- 12.5 Tout accord obtenu pendant les négociations sera incorporé dans la description des services et fera partie intégrante du contrat.
- 12.6 Les négociations doivent se terminer par une revue du projet de contrat qui s'inscrit dans le cadre de la présente DP (Section VI). A la conclusion des négociations, l'OIM et les Prestataires de services /Cabinets-conseils devront parapher le Contrat convenu. Si les négociations échouent, l'OIM doit inviter le deuxième Prestataire de services pour négociation d'un contrat. Si les négociations échouent toujours, l'OIM doit répéter le processus suivant le rang des Prestataires de services jusqu'à la réussite complète de la négociation.

13. Attribution du Marché

- 13.1 Le contrat/marché sera attribué par voie d'un avis d'attribution, à la suite des négociations et la post-qualification du Prestataire de services /Cabinet-conseil ayant la proposition acceptable qui affiche la plus haute cote. Par la suite, l'OIM avise immédiatement les autres Prestataires de services de la liste de leur échec et se doit de leur retourner leurs propositions financières non ouvertes. Notification sera également faite aux Prestataires de services qui n'ont pas réussi l'évaluation technique.
- 13.2 Le Prestataire de services est censé commencer sa mission à la date du [01/07/2021](#)

14. Confidentialité

14.1.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et des recommandations d'attribution ne doivent pas être communiquées aux Prestataires de services qui ont soumis leurs Propositions ni à toutes autres personnes non concernées par le processus. L'utilisation indue par un Prestataire de services des informations confidentielles relatives à la procédure peut entraîner le rejet de sa Proposition, et celui-ci peut être soumis aux dispositions de l'OIM de lutte contre la fraude et la corruption.

Section III. Formulaires types des Propositions techniques

TPF-1 : Formulaire de soumission de la Proposition technique

[Lieu, Date]

A : *A Monsieur le Président de la commission et d'Evaluation et Analyse des Offres a l'IOM Burundi*

Messieurs/ Mesdames,

Nous, soussignés, offrons de fournir *les services et articles divers* conformément à la Demande de propositions (DP) datée du *10 Mai 2021*. Nous soumettons, par la présente, notre offre qui comprend une Proposition technique et une Proposition financière scellées dans deux enveloppes séparées.

Si des négociations sont tenues après la période de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé. Notre Proposition engage notre responsabilité et est susceptible de modifications éventuelles pouvant découler de la négociation du Contrat.

Nous reconnaissons et acceptons le droit de l'OIM d'inspecter et auditer tous documents relatifs à notre Proposition, non tenu compte si le contrat avec l'OIM nous est attribué ou non, suite à notre Proposition.

Nous comprenons que nous n'êtes pas tenu d'accepter toute Proposition que vous recevez.

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du signataire :

Nom de l'Entreprise :

Adresse :

TPF-2A: Organisation du Prestataire de services

[Fournir ici une brève (deux pages) description du parcours et de l'organisation de votre firme/entité ainsi que celle de chaque associé pour la mission (s'il y a lieu).]

TPF-2B – Expérience du Prestataire de services

**Principaux services réalisés au cours des cinq dernières années
Qui illustrent le mieux les qualifications**

En utilisant le format ci-dessous, fournir des informations sur chaque tâche pour laquelle votre entreprise / entité, soit individuellement en tant que personne morale ou l'une des principales sociétés d'une association, a été légalement contractée.

Nom de la Mission :		Pays :
Emplacement dans le pays :		Personnel spécialisé fourni par votre entreprise / entité (profils):
Nom du Client :		Nombre de personnel
Adresse :		Nombre de personnel-mois ; Durée de la tâche
Date de début (Mois/année) :	Date de fin (Mois/année) :	Valeur approx. des services (en Dollars courants)
Nom des fournisseurs de services associés, le cas échéant.		Nombre de mois de travail des experts fournis par les Prestataires de services
Nom du personnel sénior (Directeur/ Coordinateur de projet, chef d'équipe) associés et fonctions exercées :		
Description narrative du Projet :		
Description des services effectivement fournis par votre personnel :		

Nom de l'entreprise: _____

TPF-3: Commentaires et suggestions des Fournisseurs de services sur les Termes de référence et les données, services et locaux devant être fournis par l'OIM

A. Sur les Termes de référence :

[Le Fournisseur de services devra présenter et justifier toute modification ou amélioration aux Termes de référence qu'il propose pour améliorer la performance dans la réalisation de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d'autres ou proposer un autre planning des activités). Ces suggestions doivent être concises et précises, puis incorporées dans la Proposition du Fournisseur de services.]

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

B. Sur les données, services et locaux devant être fournis par l'OIM :

[Commenter ici sur le personnel de substitution et les locaux devant être fournis par l'OIM, conformément au paragraphe 1.6 de la Section II - Instructions aux Fournisseurs de services , y compris l'appui administratif, l'espace du bureau, le transport local, les équipements, données, etc.]

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

TPF – 4: Description du plan d'approche, de méthodologie et du travail pour la réalisation de la mission

[Le plan d'approche technique, la méthodologie et le plan de travail sont des éléments clés de la proposition technique. Il est suggéré au prestataire de service de présenter la Proposition technique en utilisant ce qui suit :

- a) Plan d'approche technique et méthodologie ;
 - b) Plan de travail; et
 - c) Organisation et Modalité d'affectation du personnel.
- a) **Approche technique et Méthodologie.** Dans cette section, le Prestataire de services devra expliquer sa compréhension des objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour la mise en œuvre des activités et l'obtention des résultats attendus, ainsi que le niveau des détails de cette production. Le Prestataire de services doit mettre en évidence les problèmes abordés et leur importance, et expliquer la démarche technique qui serait adoptée pour y remédier. Le Prestataire de services doit aussi expliquer les méthodologies proposées pour adoption et montrer l'adéquation de ces méthodes avec l'approche proposée.
- b) **Plan de travail.** Dans cette section, le Prestataire de services devra proposer les principales activités de la mission, leur contenu et durée, le planning, les interrelations et jalons (y compris les approbations provisoires de l'OIM et les dates de remise des rapports). Le plan de travail proposé doit être conforme avec l'approche technique et la méthodologie, en faisant preuve de compréhension des Termes de référence et la capacité de les traduire en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, les schémas et tableaux fournis à titre de produit final devrait être incluse ici. Le plan de travail doit être compatible avec le calendrier de travail (TPF-8).
- c) **Organisation et Modalité d'affectation du personnel.** Dans cette section, le Prestataire de services devra proposer la structure et la composition de l'équipe. Les disciplines principales de la mission doivent être listées, ainsi que l'expert principal responsable et le personnel technique et d'appui proposé.

TPF – 5: Composition de l'équipe et Répartition des Tâches

1. Personnel technique /de Gestion		
Nom	Fonction /Poste	Tâche(s)

2. Personnel d'appui		
Nom	Fonction /Poste	Tâche(s)

TPF – 6: Format de curriculum vitae (CV) du Personnel professionnel proposé

Poste /fonction proposé (e) : _____

Nom de la Firme : _____

Nom du Personnel : _____

Profession: _____

Date de naissance : _____

Années dans la Firme /Entité : _____ Nationalité : _____

Appartenance aux Organisations professionnelles : _____

Détail des tâches confiées : _____

Qualifications essentielles :

[Donner un aperçu de l'expérience et de la formation des membres du personnel en adéquation avec les tâches relatives à la mission. Décrire le niveau des responsabilités occupées par l'employé dans les missions antérieures essentielles et indiquer les dates et lieux. Utilisez une demi-page environ.]

Education :

[Résumer le cursus de collège /universitaire et autres études spécialisées de l'employé, en donnant le nom des écoles, les dates d'études et diplômes obtenus. Utilisez environ un quart de page.]

Expérience professionnelle :

[En commençant par le poste actuel, indiquez, dans l'ordre décroissant les emplois occupés. Listez de tous les postes occupés par des membres du personnel depuis l'obtention du diplôme, en précisant les dates, le nom des organisations qui les ont employés, le titre des postes occupés et lieux de travail. Pour une expérience des dix dernières années, donnez également le type d'activité exercée et les références clients, le cas échéant. Utilisez environ 2 pages.]

Langues :

[Pour chaque langue, le degré de connaissance : Excellent, bon, moyen, médiocre à l'oral, la lecture et à l'écriture.]

Certification :

Je, soussigné, certifie, au mieux de ma connaissance et de ma conviction, que ces données me décrivent correctement, ainsi que mes qualifications et mon expérience. Je comprends que toute fausse déclaration faite intentionnellement peut conduire à ma disqualification ou licenciement si j'ai été engagé.

_____ Date : _____

[Signature du membre du personnel Jour /Mois/ Année et du représentant autorisé de la firme]

Nom complet du membre du personnel : _____

Nom complet du représentant autorisé : _____

Section IV. Propositions financières – Formulaire types

FPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition financière

[Lieu, Date]

À : *Monsieur le Président de la Commission d'Evaluation et Analyse des Offres à l'IOM Burundi*

Mesdames/Messieurs,

Nous, soussignés, offrons de fournir *les services et articles divers* conformément à votre Demande de propositions (DP) datée du *10 Mai 2021*. Notre proposition financière jointe à la présente est de *[montant en lettres et en chiffres]*. C'est un montant hors taxes locales, que nous avons estimé à *[Montant(s) en lettres et en chiffres]*.

Notre Proposition financière engage notre responsabilité et est susceptible de modifications éventuelles pouvant découler de la négociation du Contrat, jusqu'à expiration de la période de validité de *[insérer la période de validité]* de la Proposition.

Nous reconnaissons et acceptons le droit de l'OIM d'inspecter et auditer tous documents relatifs à notre offre, sans toutefois tenir compte si le contrat avec l'OIM nous est attribué ou pas.

Nous confirmons que nous avons lu, compris et accepté le contenu des Instructions aux Prestataires de services, les Termes de référence (TDR), le Projet de Contrat, les dispositions relatives à l'éligibilité des Prestataires de services, et tous bulletins publiés et autres documents joints ou inclusions faites dans la Demande de propositions qui nous est transmise.

Nous comprenons que nous n'êtes pas tenu d'accepter toute Proposition que vous recevez.

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de la Firme :

Adresse :

Section V. Termes de référence (Voir Annexes)