

DEMANDE D'OFFRE DE PRIX POUR DES SERVICES
(ORGANISATION PARTENAIRE D'EXECUTION)

SERVICES DE

FOURNIR UNE ASSISTANCE SPÉCIALISÉE À DES CAS VULNÉRABLES
IDENTIFIÉS DANS LA PROTECTION AU BURUNDI

Préparée par



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

13, Avenue Ririkumutima, Kabondo Ouest, Bujumbura, Burundi

17/05/2019

DEMANDE D'OFFRE DE PRIX
N°: AAOP / / 2019

Mission : *Burundi*

Nom du Projet : *« Amélioration de la sécurité humaine pour les communautés touchées par la traite de personnes au Burundi et assistance aux victimes »*

Titre des Services : *Fournir une assistance spécialisée à des cas vulnérables identifiés dans la protection au Burundi*



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

Demande d'offre de Prix

L'Organisation Internationale pour les migrations (ci-après dénommée l'**OIM**) se propose d'engager des Organisations pour le *Projet d'amélioration de la sécurité humaine pour les communautés touchées par la traite de personnes au Burundi et assistance aux victimes* pour lequel cette Demande d'offre de prix est publiée.

L'IOM invite les Organisations à fournir leur Proposition technique et financière pour la fourniture des services suivants :

- 1. Fournir une assistance complète à des cas vulnérables identifiés dans la protection. L'assistance fournie sera basée sur les besoins immédiats et peut inclure les besoins médicaux, psychologiques, psychiatriques, d'hébergement, juridiques, de transport et autres,*
- 2. Soutien durable à la réintégration pour aider les survivants à reconstruire leur vie, tel que des kits d'éducation, de formation et de création d'entreprise.*

La proposition doit contenir des informations sur

- a) La gamme de services pertinents déjà fourni,
- b) La qualification et l'expérience des professionnels et du personnel technique compétents actuellement en poste,
- c) Antécédents et expérience de l'Organisation dans des missions similaires, y compris une liste des principaux clients servis et
- d) Autres informations pertinentes.

Les Organisations seront sélectionnées par le Comité d'évaluation d'attribution des offres (CEAO) sur la base des procédures de Sélection Qualité-Coût décrites dans cette Demande d'offre de prix.

Sur la base des informations ci-dessus, la CEAO établit la liste restreinte des Organisations partenaires d'exécution. Seuls les Organisations présélectionnés seront invités à soumettre des propositions techniques et financières.

Les Organisations intéressées peuvent obtenir des informations complémentaires auprès de la BEAC à l'adresse susmentionnée *du 17/05/19 au 23/05/19 entre 08h et 17h*. Merci d'envoyer vos questions à Mr Nassar HANI, hnassar@iom.int.

Les Propositions doivent être soumises par porteur ou par courrier au bureau de l'IOM sis à *13, Avenue Ririrkumutima, Kabondo Ouest, Bujumbura* au plus tard le **31 Mai 2019, à 14 heures**. Les propositions reçues tardivement ne seront pas acceptées. Les documents sont valables sur ce site internet : <https://www.iom.int/procurement-opportunities> ainsi que sur <https://www.intercontactservices.com/appels-doffres/>.

La Demande d'offre de prix est constituée des documents suivants :

- Section I. Instructions aux Organisations partenaires d'exécution;
- Section II. Proposition technique – Formulaire types ;
- Section III. Proposition financière – Formulaire types ;
- Section IV. Termes de références ;
- Section V. Formulaire de Contrat type.

Le CEAO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition et d'annuler le processus de sélection et rejeter toutes Propositions à tout moment avant attribution du Contrat sans, de ce fait, encourir de responsabilité à l'égard des Organisations concernés.

AJ MORGEN
Cheffe de Mission

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.

Table des Matières

Section I - Instructions aux Organisations partenaires d'exécution	5
Section II – Formulaire types des Propositions techniques	15
Section III. Proposition financière – Formulaire types.....	23
Section IV. Termes de référence.....	28

Section I - Instructions aux Organisations partenaires d'exécution

1. Introduction

- 1.1 Seules les Organisations qui remplissent toutes les conditions énumérées dans ce document et qui veulent un partenariat avec l'OIM pour exécuter le projet ci-dessus, peuvent soumettre leurs Propositions technique et financière pour les services requis.

Les Propositions constituent la base des négociations contractuelles devant aboutir à un contrat signé avec l'Organisation sélectionnée.

- 1.2 Les Organisations doivent se familiariser avec les conditions locales qu'ils doivent prendre en compte dans la préparation de leurs propositions.

Avant de soumettre leurs propositions, les Organisations sont invitées à assister à une conférence préparatoire de question-réponse, qui aura lieu en date du 28 Mai au bureau de l'OIM (13, Avenue Ririkumutima, Kabondo Ouest, Bujumbura) à 9h.

- 1.3 1.3 Les coûts de préparation des propositions et de négociation du contrat, y compris la (les) visite(s) à l'OIM par les Organisations ne sont pas remboursables comme coût direct de la mission.
- 1.4 Les Organisations 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 des Organisations.
- 1.6 L'OIM fournira, sans frais pour les Organisations, les ressources et équipements nécessaires, et les assistera à obtenir les autorisations et permis nécessaires pour mener à bien les services et rendre disponibles les données et rapport appropriés du projet.

2. Manœuvres collusoires, 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. Conflit 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'aux 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 amendements des documents de Demande d'offre de prix

- 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 toutes les Organisations par voie de publication électronique.
- 4.2. Les Organisations peuvent demander des clarifications sur toutes parties de la Demande d'offre de prix. La demande doit être adressée par écrit ou par des moyens électroniques standards et soumise à l'OIM à l'adresse indiquée dans le présent document jusqu'à *deux (2) jours calendaires avant* le délai imparti pour le dépôt des Propositions. L'OIM répondra par écrit ou par des moyens électroniques standards à ladite demande.

5. Préparation des Propositions

- 5.1 L'Offre/Proposition du Organisations doit comprendre les éléments suivants :
 - a) la Proposition technique, et
 - b) la Proposition financière.
- 5.2 La Proposition, ainsi que toutes correspondances y relatives partagées par les Organisations et l'OIM doivent être en *français ou en anglais*. Tous les rapports préparés par le Organisations doivent être en *français ou en anglais*.
- 5.3 Les Organisations sont appelés à examiner en détail les documents constituant la Demande d'offre de prix. 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 Organisations doivent accorder une attention particulière à ce qui suit :
 - a) Si une Organisation estime qu'elle ne dispose pas de toute l'expertise pour la mission, elle peut s'associer avec une ou plusieurs organisations ou entités dans le cadre d'une coentreprise ou de sous-traitance, le cas échéant. Les Organisations peuvent s'associer avec les autres pour cette mission ou conclure une joint-venture, 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 coentreprise.¹

¹ Cette clause doit être incluse/revue si nécessaire.

- b) Pour l'affectation du personnel, la proposition doit être basée sur le nombre de professionnel estimé par le Organisation, et il ne doit pas être proposé de personnel de rechange/alternatif.
- c) Il est souhaitable que la majorité des membres clés de l'équipe professionnelle proposée soient des employés permanents de l'Organisation ou qu'ils aient une relation de travail longue et stable avec cette dernière.
- d) L'équipe professionnelle proposée doit au minimum avoir l'expérience professionnelle de *trois ans*, de préférence dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays de la mission.
- e) Pour être éligible à cette Demande d'Offre, l'Organisation doit prouver qu'elle dispose des antécédents et expérience dans des missions similaires pour une valeur contractuelle d'au moins d'au moins 169,000, 000 Franc Burundais.
- f) Il sera préférable que l'Organisation engage des sous-traitants, entreprises et fournisseurs locaux vivant ou travaillant dans les provinces d'intervention des Projets, pour la mise en œuvre de ces derniers. Il sera aussi préférable que l'Organisation prouve qu'elle a des antécédents et expérience dans cette modalité de mise en œuvre pour des missions similaires dans la Proposition technique, Section II, formulaire TPF-2B.

6.2 La Proposition technique doit inclure les informations suivantes en utilisant les Formulaires de Proposition technique types TPF 1 à TPF 6 joints aux présentes (Section III).

- a) Une brève description de l'organisation du Organisations 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 du cabinet.
- b) Une description du plan d'approche, de méthodologie et de travail pour exécuter la mission (TPF-3). Celle-ci devra normalement être faite sur dix (10) pages au maximum, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions, le cas échéant, sur les Termes de référence, le personnel et les équipements. Le plan de travail doit être compatible avec l'horaire de travail (TPF-7).
- c) 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-4).
- d) Les tout récent CV signés du personnel professionnel proposé et du représentant autorisé soumettant la proposition (TPF-5). 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 *des trois années dernières*.

- e) 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-6).
- f) Un calendrier (diagramme à barres) qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-7).
- g) Une description détaillée de la méthodologie proposée et le personnel à former si la Demande d'offre de prix précise la formation comme composante spécifique de la mission.

6.3 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

7. Proposition financière

- 7.1 Dans la préparation de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les exigences et les conditions énoncées dans la Demande d'offre de prix. La Proposition financière doit suivre les Formulaire 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) (ii) les frais remboursables (FPF-5) tels que *le transport*. Si besoin, ces coûts doivent être ventilés par activité. Tous les éléments et activités décrites dans la Proposition technique doivent être évalués séparément ; les activités et éléments énoncés dans les Propositions techniques où leurs prix ne sont pas mentionnés doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
- 7.3 Les Organisations peuvent être soumises 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 à l'Organisation
 - b) soit payer ces impôts au nom de l'Organisation².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 Organisations doivent exprimer le prix de leurs services en *Dollars Américains (USD)*.
- 7.5 Les Propositions financières resteront valides pour *90 jours calendaires*. Durant cette période, les Organisations doivent tenir leur personnel professionnel à la disposition de la mission³. L'OIM fera l'effort nécessaire pour achever les

² Cette clause peut être incluse/revue si nécessaire.

³ A cette fin, la Mission peut choisir de requérir la liste restreinte des Consultants comme garantie de soumission.

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 Organisations a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

8. Soumission, réception et ouverture des Propositions

- 8.1 Les Organisations ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si une Organisation 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 Organisations elles-mêmes. Toutes ces corrections ou surcharges devront être paraphées par la personne (s) qui a signé la Proposition.
- 8.3 Les Organisations partenaires d'exécution 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 de l'Organisation partenaire d'exécution.
- 8.5 Les Propositions doivent être reçues par l'OIM au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans cet appel d'offre à soumettre une proposition ou à tout nouveau lieu et nouvelle date établis par l'OIM. Toutes Propositions soumises par les Organisations 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 et seront retournées au porteur de suite.
- 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 Organisations qui ont soumis leurs Propositions sont défendus de faire toutes sortes de communication avec quelque membre du CEAO, ainsi qu'au Département

concerné à propos de leurs propositions. Toute tentative faite par l'Organisation partenaire d'exécution 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 Demande d'offre de prix 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 Les propositions techniques des Organisations sont évaluées en fonction des critères et sous-critères suivants :

	<u>Points</u>
(i) Expérience spécifique des Organisations applicable à la mission :	[10]
(ii) Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés en réponse aux Termes de référence :	
a) Approche technique et méthodologie	[10]
b) Plan de travail	[10]
c) Organisation et effectifs	[20]
Total des points pour le critère (ii) :	[40]
(iii) Qualifications et compétences de l'équipe professionnelle indispensables pour la mission :	
a) <i>1 Chef de Projet dédié et payé à 100% à projet</i>	[10]
b) <i>1 Psychologue</i>	[10]
c) <i>1 Assistant socio-économique</i>	[10]
d) <i>1 Personnel Financier dédié et payé à 100% à projet</i>	[10]
e) <i>1 infirmière</i>	[10]
Total des points pour critère (iii) :	[50]

Le nombre de points à allouer à chacun des postes ou disciplines ci-dessus est déterminé en tenant compte des sous-critères et les pondérations de pourcentages applicables suivants :

1) Expérience spécifique	[20%]
2) Adéquation à la mission	[50%]
3) Qualification et compétences générales	[30%]
Pourcentage total :	100%

Le score technique minimum requis pour être admis est : _____70%_Points

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 Organisations et les Termes de Référence (TDR) ;

11. Évaluation financière

11.1 Après évaluation de la Proposition technique, l'OIM notifie les Organisations 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 Organisations qui ont reçu la note de qualification minimum, de la date et de l'ouverture de leurs Propositions financières. Le CEAO a la possibilité d'ouvrir publiquement ou non les Propositions financières.

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 Organisations 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 :

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

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).
 $Sc = St \times T\% + Sf \times F\%$

Le cabinet 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 fixée au *plus tôt possible, au 13 Avenue Ririrkumutima, Kabondo Ouest, Bujumbura, Burundi*.
- 12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur :
- la discussion et clarification des la discussion et clarification des Termes de référence (TDR) et le Champs d'application des Prestations de services ;
 - Discussion et finalisation de la méthodologie et du programme de travail proposé par l'Organisation partenaire d'exécution;
 - 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) ;
 - Discussion sur les services, installations et données, le cas échéant, que l'OIM devra mettre à disposition ;
 - Discussion sur la proposition financière soumise par l'Organisation partenaire d'exécution; et
 - Les dispositions du contrat. L'OIM préparera le procès-verbal des négociations qui sera signé à la fois par l'OIM et l'Organisation partenaire d'exécution.
- 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 de l'Organisation 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, l'Organisation peut être disqualifiée. 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 Demande d'offre de prix (Section VI). A la conclusion des négociations, l'OIM et les Organisations devront parapher le Contrat convenu. Si les négociations échouent, l'OIM doit inviter la deuxième Organisation pour négociation d'un contrat. Si les négociations échouent toujours, l'OIM doit répéter le processus suivant le rang des Organisations ils 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 de l'Organisation ayant la proposition acceptable qui affiche la plus haute cote. Par la suite, l'OIM avise immédiatement les autres Organisations de la liste de leur échec et se doit de leur retourner leurs propositions financières non ouvertes. Notification sera également faite aux Organisations s qui n'ont pas réussi l'évaluation technique.
- 13.2 L'Organisation est censé commencer sa mission au plus tôt possible *jusqu'au 30 Novembre 2019*.

14. Confidentialité

- 14.1.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et des recommandations d'attribution ne doivent pas être communiquées aux Organisations qui ont soumis leurs Propositions ni à toutes autres personnes non concernées par le processus. L'utilisation induue par une Organisation 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 II – Formulaires types des Propositions techniques

TPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition technique

[Lieu, Date]

À : *[Nom du Président et adresse de la Mission de l'OIM]*

Messieurs/ Mesdames,

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services de conseils pour *[insérer le Titre des services de conseils]* conformément à la Demande d'offre de prix datée du *[insérer la Date]* et notre Proposition. Nous soumettons, par la présente, notre Proposition, qui comprend cette 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 l'Organisation partenaire d'exécution

[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 de l'Organisation partenaire d'exécution

Services pertinents réalisés au cours des cinq dernières années

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

Assignment Name:		Country:
Location within Country:		Professional Staff Provided by Your Firm/Entity(profiles):
Name of Client:		Nº of Staff:
Address:		Nº of Staff-Months; Duration of Assignment:
Start Date (Month/Year):	Completion Date (Month/Year):	Approx. Value of Services (in Current US\$):
Name of Associated Service Providers/ Consulting Firms , If Any:		Nº of Months of Professional Staff Provided by Associated Service Providers/ Consulting Firms :
Name of Senior Staff (Project Director/Coordinator, Team Leader) Involved and Functions Performed:		
Narrative Description of Project:		
Description of Actual Services Provided by Your Staff:		

Firm's Name: _____

TPF – 3: Description de l'Approche, de la Méthodologie et du Plan de travail pour l'exécution de la Mission

[L'approche technique, la méthodologie et le plan de travail sont des éléments clés de la proposition technique. Il est suggéré au consultant de présenter la proposition technique en utilisant les éléments suivants :

a) Approche technique et méthodologie

b) Plan de travail et

c) Organisation et dotation en personnel

a) Approche technique et méthodologie. Dans cette section l'Organisation doit expliquer sa compréhension des objectifs de la mission, de son approche des services, de la méthodologie utilisée pour réaliser les activités et obtenir le résultat attendu, ainsi que du degré de précision de ce résultat. Le consultant doit mettre en évidence les problèmes abordés et leur importance, et expliquer l'approche technique qui serait adoptée pour les résoudre. Le consultant doit également expliquer les méthodologies qu'il est proposé d'adopter et mettre en évidence la compatibilité de ces méthodologies avec l'approche proposée.

b) Plan de travail. Dans cette section, l'Organisation doit proposer les activités principales de la mission, leur contenu et leur durée, les phases et les corrélations, les jalons (y compris les approbations provisoires par l'OIM et les dates de livraison des rapports. Le plan de travail proposé doit être cohérent avec l'approche technique et la méthodologie, démontrant la compréhension du mandat et la capacité de le traduire en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux, y compris des rapports, des dessins et des tableaux devant être remis en tant que résultat final, devrait être incluse ici. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (TPF-7).

c) Organisation et dotation en personnel. Dans cette section, l'Organisation doit proposer la structure et la composition de l'équipe. Les principales disciplines de la mission doivent être énumérées, l'expert principal responsable et le personnel technique et d'appui proposé.]

TPF – 4 : 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 – 5: 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.

*[Signature du membre du personnel
et du représentant autorisé de la firme]*

Date : _____
Jour /Mois/ Année

Nom complet du membre du personnel : _____

Nom complet du représentant autorisé : _____

TPF-6: Emploi du temps du Personnel professionnel

			Mois (sous forme de Diagramme en barres)												
Nom	Poste /Fonction	Rapports d'engagement /Activités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
															Sous-total (1) _____
															Sous-total (2) _____
															Sous-total (3) _____
															Sous-total (4) _____

Plein-temps : _____

Rapports d'engagement : _____

Durée des activités : _____

Lieu : _____

A temps partiel : _____

Signature du Représentant autorisé : _____

Nom complet : _____

Titre /Fonction : _____

TPF-7: Calendrier/Planning des activités (Travaux)

A. Etude de terrain et Autres activités														
No.	Description de l'activité / du travail	<i>Durée</i>												
		1 ^{er}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}	7 ^{ème}	8 ^{ème}	9 ^{ème}	10 ^{ème}	11 ^{ème}	12 ^{ème}	
1														
2														
3														
4														
5														

B. Achèvement et Soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapport intérimaire d'avancement (a) Premier Rapport d'étape (b) Second Rapport d'étape	
3. Projet de Rapport	
4. Rapport Final	

Section III. Proposition financière – Formulaire types

FPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition financière

[Lieu, Date]

À : *[Nom du Président et adresse de la Mission de l'OIM]*

Messieurs/ Mesdames :

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services de conseils pour *[insérer le Titre des services de conseils]* conformément à la Demande d'offre de prix datée du *[insérer la Date]* et notre Proposition (Propositions technique et financière). 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 relatives à notre Proposition, non tenu compte si le contrat avec l'OIM nous est attribué ou non, suite à notre Proposition.

Nous confirmons que nous avons lu, compris et accepté le contenu des Instructions aux Organisations partenaires d'exécution, les Termes de référence (TDR), le Projet de Contrat, les dispositions relatives à l'éligibilité des Organisations partenaires d'exécution, et tous bulletins publiés et autres documents joints ou inclusions faites dans la Demande d'offre de prix 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 :

FPF- 2 : Récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie	Montant(s)
I – Coût de la rémunération (voir FPF- 3 pour ventilation)		
II – Coût remboursable (voir FPF – 4 pour ventilation)		
Montant Total de la Proposition financière¹		

¹ Indiquez les coûts totaux, le net des taxes locales à payer par l'OIM par devise (monnaie). Cs coûts totaux doivent correspondre à la somme du sous-total indiqué dans tous les Formulaire FPF-3 fournis avec la Proposition.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

FPF-3: Répartition des coûts par Activité

Groupe d'activités (Phase) : ² <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/>	Description : ³ <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/>	
Composent du coût	Coûts	
	Monnaie	Montant
Rémunération ⁴		
Frais remboursables ⁴		
Sous-totaux		

¹ Le Formulaire FPF3 doit être rempli pour toute la mission au moins. Dans le cas où les activités requièrent des modes de facturation et de paiement différents (ex., la mission est divisée en phases, et chaque phase a un calendrier de paiement distinct), l'Organisation doit remplir séparément un Formulaire FPF-3 pour chaque Groupe d'activités.

² La dénomination des activités (phase) doit être la même, ou correspondre à celles indiquées dans le Formulaire TPF-8.

³ Une brève description des activités dont la ventilation des coûts est donnée dans ce Formulaire.

⁴ Pour chaque monnaie, les Dépenses de Rémunération et les Frais Remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FPF-4 et FPF-5.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

FPF-4: Ventilation de la rémunération par Activité

[Les informations fournies dans ce Formulaire ne doivent être utilisées que pour établir les paiements à l'Organisation pour services additionnels éventuels demandés par le Client /l'OIM]

Name of Staff	Poste/ Fonction	Taux mensuel d'engagement du Personnel
Personnel professionnel		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Personnel d'appui		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

¹ La dénomination des activités (phase) doit être la même, ou correspondre à celles indiquées dans le Formulaire TPF-8.

² Une brève description des activités dont la ventilation des coûts est donnée dans ce Formulaire.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

FPF-5: Ventilation des Frais remboursables

[Les]

Description ¹	Unité	Coût unitaire ²
1. Indemnité de subsistance		
2. Frais de transport		
3. Frais de communication		
4. Impression des documents, Rapport, etc.		
5. Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc.		
6. Location Bureau, assistance administrative		

¹ Supprimez les éléments qui ne sont pas applicables ou ajoutez d'autres éléments selon le Paragraphe 7.2 de le Section II- Instruction aux Organisations partenaires d'exécution.

² Indiquez le coût unitaire et la monnaie.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Section IV. Termes de référence

FOURNIR UNE ASSISTANCE SPÉCIALISÉE À DES CAS VULNÉRABLES IDENTIFIÉS DANS LA PROTECTION AU BURUNDI

TERMES DE RÉFÉRENCE

a) Contexte

Les communautés comptant un grand nombre de personnes déplacées et de rapatriés, ou touchées par une situation d'urgence telle qu'une catastrophe naturelle, ont besoin de services d'assistance spécialisés dans la protection pour répondre aux besoins de la population. Les migrants, en particulier les femmes et les enfants, de ces communautés sont souvent exposés à un risque accru de violence, de trafic et d'autres problèmes de protection. Les services de protection disponibles pour les cas de violences basé sur le genre, de protection de l'enfance et de lutte contre la traite (entre autres) sont essentiels.

Au Burundi, les services sont souvent indisponibles ou manquent de ressources dans les communautés qui font face à une catastrophe ou répondent à un afflux de déplacés internes et/ou de rapatriés. Afin de fournir une assistance essentielle aux cas les plus vulnérables identifiés, l'OIM cherche à identifier un / des partenaire (s) de mise en œuvre pour fournir cette assistance et cette gestion de cas essentielles.

b) Objectif

Fournir une assistance complète à au moins 130 cas vulnérables identifiés dans la protection. L'assistance fournie sera basée sur les besoins et peut inclure les besoins médicaux, psychologiques, psychiatriques, d'hébergement, juridiques, de transport et autres, ainsi qu'un soutien à la réintégration tel que des kits d'éducation, de formation et de création d'entreprise. L'assistance devrait inclure à la fois des besoins immédiats et un soutien durable à la réintégration pour aider les survivants à reconstruire leur vie.

Les cas visés sont principalement des victimes de violences basés sur le genre, des victimes de traite, des cas de protection de l'enfance et des victimes de violences ou d'autres atteintes aux droits humains.

c) Portée du service

Couverture géographique: Ruyigi, Rutana, Muyinga, Makamba et Cankuzo. Les communautés ciblées seront celles avec un grand nombre de rapatriés et de personnes déplacées. Elles seront sélectionnées conjointement avec l'OIM.

Chronologie: du 1er juin au 31 novembre 2019.

Bénéficiaires: les survivants des violences basés sur le genre constitueront au moins 50 cas d'assistance

d) Résultats du projet à atteindre au cours de la mise en œuvre du projet

Le résultat global attendu est que les victimes de la traite ont accès à des services de protection, d'assistance et de réadaptation de plus en plus nombreux et de meilleure qualité au Burundi.

Un minimum de 125 cas seront assistés. Au moins 80% des bénéficiaires seront satisfaits de l'assistance reçue.

e) Ressources devant être fournies par l'OIM

L'OIM complétera les travaux du partenaire de mise en œuvre sélectionné en offrant:

- Une formation sur les principes de protection, le formulaire d'identification, la gestion des cas et le rapportage
- Une formation sur les procédures financières et les exigences en matière de rapports de l'OIM;
- Soutien et consultation continus.

f) Horaires et rapports

Le projet sera réalisé du 1er juin au 31 novembre 2019.

Il sera nécessaire d'enregistrer le nombre de survivants assistés et de conserver chaque dossier en toute confidentialité. Sur demande, ces fichiers seront partagés avec l'OIM dans le respect des principes de protection des données. En outre, un suivi et une évaluation seront effectués et chaque bénéficiaire devra remplir une enquête de satisfaction. L'OIM assurera également le suivi et l'évaluation des cas assistés.

Un rapport intermédiaire sera attendu le 31 août 2019. Toutes les activités prendront fin le 31 novembre. Le rapport final sera soumis au plus tard le 18 décembre 2019. Ces rapports comprendront une description détaillée des activités réalisées, des résultats obtenus, ainsi que les rapports financiers complets et tous les documents justificatifs.