**DEMANDE D’OFFRES DE PRIX**

**Évaluation finale indépendante de projet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No de référence de la demande d’offres de prix : HT10-AMI-2024-011 | Pays : Haiti | Date : 10 October 2024 |

# SECTION 1 : LETTRE D’INVITATION

L’Organisation Internationale pour les Migrations, (ci-après, « OIM ») invite par la présente les soumissionnaires potentiels à présenter une offre de prix conformément aux conditions générales et au cahier des charges figurant dans la présente demande d’offres de prix.

Avant de soumettre une offre de prix, veuillez lire attentivement les documents ci-joints.

Section 1 : Lettre d’invitation

Section 2 : Instructions aux soumissionnaires

Section 3 : Fiche d’information

Section 4 : Critères d’évaluation

Section 5 : Cahier des charges/énoncé des travaux

Section 6 : Conditions du contrat et formulaire de contrat

Section 7 : Formulaires d’offre de prix

* Formulaire A : Confirmation de l’offre de prix
* Formulaire B : Liste de vérification
* Formulaire C : Soumission d’une offre technique
* Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire
* Formulaire E : Informations sur la coentreprise, le consortium ou l’association
* Formulaire F : Admissibilité et qualifications
* Formulaire G : Format de l’offre technique
* Formulaire H : Format du CV des membres du personnel clé proposés
* Formulaire I : Déclaration d’exclusivité et de disponibilité
* Formulaire J : Soumission d’une offre financière
* Formulaire K : Format de l’offre financière

Si vous souhaitez répondre à la présente demande d’offres de prix, nous vous invitons à établir votre offre conformément aux prescriptions et à la procédure énoncées dans cette demande et à la soumettre avant la date limite indiquée à la section 3 (Fiche d’information).

Veuillez accuser réception de la présente demande d’offres de prix en complétant et en renvoyant le formulaire A (Confirmation de l’offre) ci-joint par courrier électronique à IOMHAITIP@IOM.INT et ALBALDE@IOM.INT au plus tard le 28 Octobre 2024, en indiquant si vous avez ou non l’intention de soumettre une offre. Si vous avez besoin de précisions, veuillez-vous adresser aux personnes de contact indiquées à la section 3 (Fiche d’information) comme point focal pour les questions relatives à cette demande d’offres de prix.

Nous attendons votre offre de prix avec intérêt.

Approbation :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# SECTION 2 : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

|  |  |
| --- | --- |
| INSTRUCTIONS GÉNÉRALES | |
| Portée | Les soumissionnaires sont invités à présenter une offre de prix pour les services/travaux indiqués à la section 5 (Cahier des charges/énoncé des travaux), conformément à la présente demande d’offres de prix. Un résumé de la portée de l’offre de prix figure à la section 3 (Fiche d’information).  Les soumissionnaires doivent se conformer à toutes les prescriptions énoncées dans la présente demande d’offres de prix, y compris toute modification apportée par écrit par l’OIM. La présente demande d’offres de prix est conforme aux politiques et procédures de l’OIM. |
| Interprétation de la demande d’offres de prix | Toute offre de prix soumise sera considérée comme une proposition du soumissionnaire ; elle ne constitue ni ne suppose l’acceptation de l’offre par l’OIM. L’OIM n’est pas tenue d’attribuer un contrat à un soumissionnaire à l’issue de la présente demande d’offres de prix. |
| Code de conduite des fournisseurs | Tous les soumissionnaires potentiels doivent prendre connaissance du Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et déclarer avoir compris qu’il définit les normes minimales attendues des fournisseurs de l’OIM. Le Code de conduite, qui comprend des principes relatifs au travail, aux droits humains, à l’environnement et à la conduite éthique, peut être consulté à l’adresse suivante : https://www.ungm.org/Public/CodeOfConduct. |
| Soumissionnaires remplissant les conditions requises | Les soumissionnaires doivent avoir la capacité juridique de conclure un contrat contraignant avec l’OIM.  Une entreprise soumissionnaire, comme toutes ses parties constitutives, peut avoir la nationalité de n’importe quel pays, à l’exception de ceux énumérés, le cas échéant, à la section 3 (Fiche d’information). Un soumissionnaire est réputé avoir la nationalité d’un pays s’il en est citoyen ou si son entreprise est créée, constituée en société ou enregistrée dans ce pays et mène ses opérations dans le respect des dispositions législatives de celui-ci.  Tout soumissionnaire dont il est établi qu’il se trouve en situation de conflit d’intérêts sera disqualifié. Les soumissionnaires peuvent être réputés être en conflit d’intérêts s’ils sont, ou ont été par le passé, associés à une entreprise ou à l’un des affiliés de celle-ci ayant été engagé par OIM pour fournir des services de conseil concernant la conception, la définition des spécifications, et l’élaboration du cahier des charges, de l’analyse/estimation des coûts et d’autres documents devant être utilisés pour l’achat des services requis dans le cadre de la présente procédure d’achat.  Un soumissionnaire ne pourra pas présenter d’offre de prix si au moment de la soumission de l’offre :   * Il figure sur la liste d’exclusion, disponible sur le [Portail mondial](https://www.ungm.org/), qui regroupe les informations divulguées par les organismes, fonds ou programmes du système des Nations Unies ; * Il figure sur la [Liste récapitulative du Conseil de sécurité des Nations Unies](https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list), y compris la liste de la [résolution 1267/1989 du Conseil de sécurité des Nations Unies](https://www.un.org/securitycouncil/fr) ; * Il figure sur la [liste des prestataires non fiables du groupe des achats de la Banque mondiale](https://www.worldbank.org/en/about/corporate-procurement/business-opportunities/non-responsible-vendors) et sur la [liste des entreprises et des personnes inéligibles de cette dernière](http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984) ; * Il figure sur d’autres listes relatives aux sanctions applicables, à la discrétion de l’OIM. |
| Informations exclusives | Le dossier de demande d’offres de prix et tout élément du cahier des charges ou toute information émis ou fournis par l’OIM le sont uniquement dans le but de permettre l’établissement d’une offre de prix et ne peuvent être utilisés à d’autres fins. Le dossier de demande d’offres de prix et toute information supplémentaire fournie aux soumissionnaires resteront la propriété de l’OIM. Tous les documents pouvant faire partie du dossier d’offre de prix deviendront la propriété de l’OIM, qui ne sera pas tenue de les restituer à l’entreprise soumissionnaire. |
| Publicité | Durant la procédure de demande d’offres de prix, les soumissionnaires ne sont pas autorisés à faire de la publicité en lien avec la demande d’offres de prix. |
| DOSSIER D’APPEL À LA CONCURRENCE | |
| Précisions sur le dossier d’appel à la concurrence | Les soumissionnaires peuvent demander des précisions sur l’un quelconque des documents du dossier de demande d’offres de prix au plus tard à la date indiquée à la section 3 (Fiche d’information). Toute demande de précision doit être envoyée par écrit selon les modalités énoncées à la section 3 (Fiche d’information). Les explications ou interprétations fournies par des membres du personnel autres que la personne de contact désignée ne seront pas considérées comme contraignantes ou officielles.  L’OIM répondra aux demandes de précision selon la méthode indiquée à la section 3 (Fiche d’information).  L’OIM s’efforcera de répondre aux demandes de précision dans les meilleurs délais. Toutefois, tout retard éventuel ne saurait contraindre l’OIM à reporter la date de soumission des offres de prix, à moins que celle-ci n’estime qu’un tel report est justifié et nécessaire. |
| Modification des documents du dossier d’appel à la concurrence | À tout moment avant la date limite de soumission des offres de prix, l’OIM peut, pour quelque raison que ce soit, par exemple en réponse à une demande de précision formulée par un soumissionnaire, modifier la demande d’offres de prix au moyen d’un amendement. Les modifications seront communiquées à tous les soumissionnaires potentiels.  Si la modification est importante, l’OIM peut prolonger le délai de soumission des offres afin de donner aux soumissionnaires un délai raisonnable pour intégrer la modification dans leur offre de prix. |
| ÉTABLISSEMENT DES OFFRES DE PRIX | |
| Coût d’établissement de l’offre de prix | Le soumissionnaire assumera tous les coûts liés à l’établissement et/ou à la soumission de son offre de prix, que celle-ci soit retenue ou non. L’OIM n’est pas responsable de ces coûts, quels que soient le déroulement ou l’issue de la procédure d’achat. |
| Langue | L’offre de prix ainsi que toute correspondance y relative entre le soumissionnaire et l’OIM doivent être rédigées dans la ou les langues indiquées à la section 3 (Fiche d’information). |
| Documents permettant de déterminer l’admissibilité et les qualifications du soumissionnaire | Le soumissionnaire doit fournir des documents permettant d’attester de son statut de fournisseur qualifié et remplissant les conditions requises en complétant les formulaires reproduits à la section 7 et en fournissant les documents requis qui y sont indiqués. Pour qu’un marché soit attribué à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être justifiées à la satisfaction de l’OIM. |
| Format et contenu de l’offre technique | Le soumissionnaire est tenu de présenter une offre technique en utilisant le formulaire reproduit à la section 7 et en tenant compte des prescriptions énoncées dans la demande d’offres de prix.  L’offre technique ne doit pas comporter de prix ni d’informations financières. Une offre technique comportant des informations financières importantes peut être déclarée irrecevable. |
| Offre financière | L’offre financière doit être élaborée à l’aide du formulaire reproduit à la section 7, en tenant compte des prescriptions énoncées dans la demande d’offres de prix. Les principaux éléments de coût associés aux services, ainsi que la ventilation détaillée de ces coûts, devront y être indiqués.  Tout produit et toute activité décrits dans l’offre technique mais dont le prix n’est pas précisé dans l’offre financière seront réputés être compris dans le prix d’autres activités ou éléments ainsi que dans le prix total final.  Les prix et autres informations financières ne doivent pas être indiqués ailleurs que dans l’offre financière. |
| Monnaie | Tous les prix sont exprimés dans la ou les monnaies indiquées à la section 3 (Fiche d’information). Si les offres sont libellées dans des monnaies différentes, à des fins de comparaison des différentes offres :   * L’OIM convertira la monnaie indiquée dans l’offre de prix dans la monnaie qu’elle privilégie(USD), conformément au taux de change opérationnel de l’Organisation en vigueur à la date de clôture de l’offre ; * Dans le cas où elle retiendrait une offre de prix libellée dans une monnaie différente de la monnaie privilégiée indiquée à la section 3 (Fiche d’information), l’OIM se réserve le droit d’attribuer le marché dans la monnaie de son choix, en utilisant la méthode de conversion susmentionnée. |
| Droits et taxes | L’Organisation internationale pour les migrations est exonérée de tout impôt direct, à l’exception de la rémunération de services d’utilité publique, ainsi que de tout droit de douane, restrictions et droits de même nature à l’égard d’objets importés ou exportés pour leur usage officiel. Tous les devis doivent être présentés nets de tout impôt direct et de tout autre droit et taxe. Toutes les offres de prix doivent être présentées nettes de tout impôt direct et de tout autre droit et taxe, sauf indication contraire à la section 3 (Fiche d’information). |
| Durée de validité des offres de prix | Les offres de prix sont valables pour la durée indiquée à la section 3 (Fiche d’information) à compter de la date limite de soumission des offres. Une offre de prix valable pour une durée plus courte peut être rejetée par l’OIM et considérée comme non recevable.  Pendant la durée de validité des offres de prix, l’offre initiale du soumissionnaire, y compris la disponibilité du personnel clé, les taux proposés et le prix total, ne pourra être modifiée.  Dans des circonstances exceptionnelles, l’OIM pourra demander aux soumissionnaires de prolonger la durée de validité de leur offre de prix. La demande et les réponses seront formulées par écrit et seront considérées comme faisant partie intégrante de l’offre de prix.  Si le soumissionnaire accepte de prolonger la durée de validité de son offre de prix, il le fera sans modifier l’offre initiale, mais devra prolonger d’autant la durée de validité de la garantie d’offre, si une telle garantie est requise, conformément à l’article 17 (Garantie d’offre).  Le soumissionnaire a le droit de refuser de prolonger la durée de validité de son offre de prix sans renoncer à la garantie d’offre, si requise. Le cas échéant, il sera mis fin à l’évaluation de l’offre. |
| Garantie d’offre | Dans le cas où une garantie d’offre est exigée, conformément à la section 3 (Fiche d’information), celle-ci doit être fournie pour le montant et sous la forme indiquée à la section 3. La garantie d’offre est valable pendant au moins trente (30) jours après la date limite de validité de l’offre.  La garantie d’offre doit être jointe à l’offre. Si une offre ne comporte pas de garantie alors que celle-ci est demandée dans la demande d’offres de prix, cette offre sera rejetée.  Si le montant ou la durée de validité de la garantie d’offre sont inférieurs à ceux prescrits par Click or tap here to enter text. l’OIM, celle-ci rejettera l’offre de prix.  Si une soumission par voie électronique est autorisée conformément à la section 3 (Fiche d’information), les soumissionnaires devront ajouter une copie de la garantie d’offre dans leur soumission et l’original de la garantie devra être envoyé par coursier ou remis en main propre conformément aux instructions données à la section 3.  Les garanties d’offre des soumissionnaires non retenus seront restituées le plus rapidement possible et au plus tard trente (30) jours après l’expiration de la durée de validité des offres de prix fixée par l’OIM conformément à l’article 16 (Durée de validité des offres de prix).  La garantie d’offre peut être conservée par l’OIM et l’offre de prix rejetée si une ou plusieurs des conditions suivantes sont réunies :   * Le soumissionnaire retire son offre de prix pendant la durée de validité indiquée à la section 3 (Fiche d’information), ou ; * Le soumissionnaire retenu :   + Ne signe pas le contrat après l’attribution du marché par l’OIM ; ou   + N’est pas en mesure de fournir la garantie de bonne exécution, une copie des assurances ou tout autre document que l’OIM peut exiger comme condition préalable à l’entrée en vigueur du contrat susceptible de lui être attribué. |
| Coentreprise, consortium ou association | Si le soumissionnaire est un groupe de personnes morales qui formeront ou ont formé une coentreprise, un consortium ou une association aux fins de la demande d’offres de prix, chacune de ces personnes morales confirmera dans l’offre de prix conjointe :   * Qu’une partie a été désignée entité principale et dûment investie du pouvoir d’engager légalement les membres de la coentreprise, du consortium ou de l’association conjointement et solidairement, ce qui sera attesté par un accord dûment notarié entre personnes morales devant être soumis avec l’offre de prix ; et * Que si le marché leur est attribué, le contrat sera conclu entre l’OIM et l’entité principale désignée, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités qui composent la coentreprise.   Après la date limite de soumission des offres de prix, l’entité principale désignée pour représenter la coentreprise, le consortium ou l’association ne peut changer sans l’accord écrit préalable de l’OIM.  Si l’offre de prix d’une coentreprise, d’un consortium ou d’une association est retenue, l’OIM attribuera le marché à la coentreprise, représentée par l’entité principale désignée par celle-ci. L’entité principale signera le contrat au nom et pour le compte de toutes les autres entités membres.  L’entité - principale et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou de l’association se conformeront aux dispositions de l’article 19 du présent document relatives à la présentation d’une offre unique.  Dans la description de la structure de la coentreprise, du consortium ou de l’association dans l’offre de prix et dans l’accord de coentreprise, de consortium ou d’association, il convient de définir clairement le rôle attendu de chacune des entités constitutives de la coentreprise dans l’exécution des prescriptions énoncées dans la demande d’offre de prix. Toutes les entités qui composent la coentreprise, le consortium ou l’association sont soumises par l’OIM à une évaluation visant à vérifier qu’elles remplissent les conditions requises et ont les qualifications voulues.  Une coentreprise, un consortium ou une association qui présente ses résultats passés et son expérience doit clairement faire la distinction entre :   * Les activités menées conjointement par la coentreprise, le consortium ou l’association ; et * Les activités menées par les entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou de l’association.   Les contrats exécutés précédemment par des experts individuels travaillant à titre privé mais qui sont ou ont été temporairement associés à l’une des entreprises membres de la coentreprise ne peuvent être revendiqués dans la présentation des références individuelles comme une expérience professionnelle par la coentreprise, le consortium, l’association ou par ses membres, mais uniquement par les experts eux-mêmes.  Le recours à des coentreprises, consortiums ou associations est encouragé en cas de besoins multisectoriels de grande valeur, lorsque l’éventail des compétences et des ressources requises risque de ne pas être disponible au sein d’une seule entreprise. |
| Offre de prix unique | Le soumissionnaire (y compris les membres individuels d’une coentreprise) ne peut présenter qu’une seule offre de prix, en son nom propre ou au nom d’une coentreprise.  Les offres de prix présentées par deux soumissionnaires ou plus seront rejetées dans les cas suivants :   * Les soumissionnaires ont au moins un partenaire majoritaire, un directeur ou un actionnaire en commun ; * L’un des soumissionnaires reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de la part de l’autre/des autres ; * Les soumissionnaires ont le même représentant légal aux fins de la présente demande d’offres de prix ; * Les soumissionnaires ont entre eux, directement ou par l’intermédiaire de tiers communs, une relation qui les met en position d’avoir accès à des informations sur l’offre de prix d’un autre soumissionnaire ou d’exercer une influence sur cette offre de prix dans le cadre de la présente procédure de demande d’offres de prix ; * Les soumissionnaires sont sous-traitants l’un de l’autre, ou un sous-traitant d’une offre de prix soumet une autre offre de prix en son nom propre en tant que soumissionnaire principal ; ou certains membres du personnel clé proposés pour faire partie de l’équipe d’un soumissionnaire participent à plus d’une offre de prix reçue dans le cadre de la présente procédure de demande d’offres de prix. Cette exigence relative au personnel ne s’applique pas aux sous-traitants participant à plus d’une offre de prix. |
| Offres de prix alternatives | Sauf indication contraire à la section 3 (Fiche d’information), les offres de prix alternatives ne sont pas prises en considération. Si la section 3 l’autorise, un soumissionnaire peut soumettre une offre de prix alternative uniquement s’il soumet aussi une offre conforme aux prescriptions énoncées dans la demande d’offres de prix. Si les conditions d’acceptation de l’offre de prix sont réunies ou les justifications sont clairement établies, l’OIM se réserve le droit d’attribuer un marché sur la base d’une offre de prix alternative.  Si des offres de prix multiples/alternatives sont soumises, l’« offre principale » et l’« offre alternative » doivent être clairement identifiées. Si aucune indication n’est fournie pour distinguer l’offre principale de l’offre alternative ou des offres alternatives, toutes les offres seront rejetées. |
| Conférence préalable | S’il y a lieu, une conférence préalable sera organisée conformément aux instructions, à la date, à l’heure et au lieu indiqués à la section 3 (Fiche d’information).  S’il est indiqué à la section 3 que la participation à la conférence préalable est obligatoire, les soumissionnaires qui ne sont pas présents ne seront pas autorisés à soumettre une offre dans le cadre de la présente demande d’offres de prix.  S’il est indiqué à la section 3 que la participation à la conférence préalable n’est pas obligatoire, la non-participation d’un soumissionnaire intéressé n’entraînera pas sa disqualification.  L’OIM ne donnera aucune réponse officielle aux questions des soumissionnaires concernant la demande d’offres de prix ou la procédure y relative au cours de la conférence préalable. Toutes les questions doivent être soumises conformément à l’article 38 (Précisions concernant les offres de prix).  La conférence préalable sera organisée dans le seul but de fournir des informations générales. Sans préjudice des dispositions de l’article 24 (Responsabilité des soumissionnaires), les soumissionnaires ne se fonderont sur aucune information, déclaration ou affirmation faite lors de la conférence préalable, à moins que cette information, déclaration ou affirmation ne soit confirmée par écrit par l’OIM  Le procès-verbal de la conférence préalable sera diffusé comme indiqué à la section 3 (Fiche d’information). Aucune déclaration verbale faite au cours de la conférence ne modifiera les conditions générales de la demande d’offres de prix, à moins que cette déclaration ne figure expressément dans le procès-verbal de la conférence ou ne soit publiée/affichée en tant qu’amendement à la demande d’offres de prix. |
| Inspection de site | S’il y a lieu, une inspection de site sera organisée conformément aux instructions, à la date, à l’heure et au lieu indiqués à la section 3 (Fiche d’information).  S’il est indiqué à la section 3 que la présence à l’inspection de site est obligatoire, les soumissionnaires qui n’y assistent pas ne seront pas autorisés à soumettre une offre de prix dans le cadre de la présente demande d’offres de prix.  S’il est indiqué à la section 3 que la présence à l’inspection de site n’est pas obligatoire, la non-participation d’un soumissionnaire intéressé n’entraînera pas sa disqualification.  Il incombe aux soumissionnaires qui participent à une inspection de site de demander et d’obtenir tout visa nécessaire à leur participation.  Avant d’assister à l’inspection de site, les soumissionnaires doivent signer une déclaration de renonciation à toute indemnisation déchargeant l’OIM de toute responsabilité dans les cas suivants :   1. Perte ou endommagement de tout bien immobilier ou effet personnel ; 2. Dommages corporels causés à toute personne, maladie ou décès ; 3. Pertes financières ou dépenses résultant de l’inspection de site ; et 4. Transport par l’OIM vers le site (le cas échéant) en cas d’accident ou d’acte de malveillance de la part de tiers.   L’OIM ne donnera aucune réponse officielle aux questions des soumissionnaires concernant la demande d’offres de prix ou la procédure y relative lors de l’inspection de site. Toutes les questions doivent être soumises conformément à l’article 7 (Précisions sur le dossier d’appel à la concurrence).  Une inspection de site sera effectuée dans le seul but de fournir des informations générales. Sans préjudice des dispositions de l’article 24 (Responsabilité des soumissionnaires), les soumissionnaires ne se fonderont sur aucune information, déclaration ou affirmation faite lors de l’inspection de site, à moins que cette information, déclaration ou affirmation ne soit confirmée par écrit par l’OIM. |
| Erreurs ou omissions | Les soumissionnaires signaleront immédiatement à l’OIM par écrit toute ambiguïté, erreur, omission, divergence, incohérence ou autre défaut dans une partie quelconque de la demande d’offres de prix, en donnant toutes les précisions voulues à cet égard.  Les soumissionnaires se garderont de tirer profit de ces ambiguïtés, erreurs, omissions, divergences, incohérences ou autres défauts. |
| Responsabilité des soumissionnaires de s’informer | Les soumissionnaires sont tenus de s’informer en vue de l’établissement de leur offre de prix. À cet égard, ils doivent veiller à :   * S’informer pleinement sur tous les aspects de la demande d’offres de prix, y compris le contrat et tous les autres documents figurant ou mentionnés dans la présente demande d’offres de prix ; * Passer en revue la demande d’offres de prix pour s’assurer qu’ils disposent d’une copie complète de tous les documents ; * Demander toute autre information pertinente pour le projet ainsi que la portée des prescriptions, pour autant que cette demande soit raisonnable, et les examiner ; * Vérifier toutes les affirmations, déclarations et informations pertinentes, y compris celles qui figurent ou sont mentionnées dans la demande d’offres de prix ou qui ont été faites oralement lors d’une réunion de clarification ou d’une inspection de site ou lors de toute discussion tenue avec l’OIM, ses employés ou ses agents ; * Assister à toute conférence préalable si celle-ci est obligatoire conformément aux dispositions de la présente demande d’offres de prix ; * S’informer des exigences des autorités compétentes et des lois qui s’appliquent, ou pourraient s’appliquer à l’avenir, en ce qui concerne la fourniture des services, et les respecter pleinement ; et * Évaluer eux-mêmes la nature et l’étendue des services requis, tels qu’ils figurent à la section 5 (Cahier des charges), et tenir dûment compte de toutes les prescriptions dans leur offre de prix.   Les soumissionnaires déclarent avoir compris que l’OIM, ses directeurs, employés et agents ne font aucune déclaration et ne donnent aucune garantie (expresse ou implicite) quant à l’exactitude, l’actualité et l’exhaustivité de la présente demande d’offres de prix ou de toute autre information fournie aux soumissionnaires. |
| Aucun changement important de situation | Le soumissionnaire informera l’OIM de tout changement de situation survenant au cours de la procédure de demande d’offres de prix, y compris mais sans s’y limiter :   * Un changement ayant une incidence sur toute déclaration, accréditation, licence ou approbation ; * Des changements organisationnels majeurs, une restructuration de l’entreprise, une reprise, un rachat ou un événement similaire ayant une incidence sur le fonctionnement et/ou le financement du soumissionnaire ou de ses principaux sous-traitants ; * Une modification de toute information sur laquelle l’OIM pourrait s’appuyer pour évaluer les offres de prix. |
| SOUMISSION ET OUVERTURE DES OFFRES DE PRIX | |
| Instructions relatives à la soumission des offres de prix | Le soumissionnaire doit présenter une offre de prix complète dans le format demandé, accompagnée des documents et formulaires requis, conformément aux exigences énoncées dans la section 3 (Fiche d’information). L’offre de prix sera remise selon la méthode indiquée à la section 3.  L’offre de prix sera signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment habilitées à le faire. L’autorisation sera communiquée au moyen d’un document attestant de cette autorisation, délivré par le représentant légal de l’entité soumissionnaire, ou, si cela est demandé, d’une procuration.  Les soumissionnaires doivent être conscients du fait que la soumission d’une offre de prix suppose en soi la pleine acceptation des conditions contractuelles de l’OIM. |
| Date limite de soumission des offres de prix | Des offres de prix complètes doivent être reçues par l’OIM de la manière précisée à la section 3 (Fiche d’information) et au plus tard à la date et à l’heure indiquées. En cas de doute sur le fuseau horaire applicable, veuillez consulter le site http://www.timeanddate.com/worldclock/. Il incombe aux soumissionnaires de veiller à ce que leur offre de prix soit reçue avant la date et l’heure de clôture. L’OIM ne saurait être tenue responsable de retards occasionnés par la société de messagerie ou de tout autre problème technique et ne tient compte que de la date et de l’heure réelles de réception de l’offre.  L’OIM peut, à sa discrétion, prolonger la date limite de soumission des offres de prix en modifiant le dossier d’appel à la concurrence conformément à l’article 8 (Modification du dossier d’appel à la concurrence). Dans ce cas, tous les droits et obligations de l’OIM et des soumissionnaires en vigueur jusqu’à la date limite précédente seront alors soumis à la nouvelle date limite. |
| Retrait, substitution et modification des offres de prix | Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son offre de prix après l’avoir soumise à tout moment avant la date limite de soumission, en envoyant à l’OIM un avis écrit dûment signé par un représentant habilité, accompagné d’une copie de l’autorisation (ou d’une procuration). La substitution ou la modification de l’offre de prix, le cas échéant, doit accompagner l’avis écrit correspondant. Tous les avis doivent être soumis de la même manière que les offres de prix et porter une des mentions suivantes : « RETRAIT », « SUBSTITUTION » OU « MODIFICATION ».  Cependant, après la date limite de soumission des offres de prix, celles-ci resteront valables et pourront être acceptées par l’OIM pendant toute la durée de validité des offres de prix, qui pourra être prolongée.  Les offres de prix dont le retrait est demandé avant la date limite sont mises à la disposition du soumissionnaire qui les a présentées, qui doit les récupérer dans un délai de 15 jours à compter de leur retrait, faute de quoi l’OIM aura le droit de se débarrasser de cette offre sans l’ouvrir et sans autre avis au soumissionnaire. L’OIM n’est en aucun cas tenue de renvoyer l’offre de prix au soumissionnaire à ses frais. |
| Conservation des offres de prix | Les offres de prix reçues avant la date limite de soumission et l’heure d’ouverture seront conservées en lieu sûr et ne seront pas ouvertes avant la date d’ouverture des offres de prix indiquée à la section 3 (Fiche d’information). L’OIM ne pourra être tenue responsable de l’ouverture prématurée d’une offre de prix envoyée à la mauvaise adresse et/ou mal identifiée. |
| Ouverture des offres de prix | Les offres de prix seront ouvertes par un jury ad hoc composé d’au moins deux membres du personnel, dont au moins un qui ne participera pas aux étapes suivantes de la procédure d’achat.  L’ouverture des offres technique et financière fera l’objet de deux processus distincts. Les soumissionnaires peuvent assister à l’ouverture des offres de prix si cette possibilité est prévue au titre de la section 3 (Fiche d’information).  Le nom des soumissionnaires et les documents fournis sont annoncés et consignés dans le rapport d’ouverture des offres techniques, qui ne peut être consulté que par les soumissionnaires ayant présenté une offre de prix au cours d’une période de trente jours à compter de la date d’ouverture. Les informations qui ne figurent pas dans le rapport d’ouverture ne seront pas communiquées aux soumissionnaires.  Une fois l’évaluation technique terminée, les offres financières seront ouvertes. Lors de l’ouverture des offres financières, le nom des soumissionnaires et les prix indiqués dans l’offre seront annoncés et consignés dans le rapport d’ouverture des offres financières.  Aucune offre de prix ne sera rejetée au stade de l’ouverture, sauf en cas de dépôt tardif. |
| Offres de prix tardives | Toute offre de prix reçue par l’OIM après la date limite de soumission sera détruite, à moins que le soumissionnaire ne demande qu’elle lui soit renvoyée et qu’il assume la responsabilité et les frais liés à la restitution du dossier de demande d’offres de prix.  Dans des circonstances exceptionnelles, une offre de prix tardive peut être acceptée s’il est établi qu’elle a été envoyée suffisamment tôt avant la clôture de la demande d’offres de prix et que le retard ne pouvait être raisonnablement prévu par le soumissionnaire ou qu’il était dû à un cas de force majeure. |
| ÉVALUATION DES OFFRES DE PRIX | |
| Confidentialité | Aucune information relative à l’examen, à l’évaluation et à la comparaison des offres de prix, ainsi qu’à la recommandation d’adjudication, ne sera divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne n’étant pas officiellement concernée par ce processus, même après la publication de l’attribution du marché.  Toute tentative d’un soumissionnaire ou de toute personne agissant en son nom visant à influencer l’OIM lors de l’examen, de l’évaluation et de la comparaison des offres de prix ou des décisions relatives à l’attribution du marché peut, sur décision de l’Organisation, entraîner le rejet de son offre et l’application des procédures de sanction des fournisseurs en vigueur à l’OIM. |
| Évaluation des offres de prix | L’OIM procédera à l’évaluation des offres en appliquant les méthodes et les critères définis dans la présente demande d’offres de prix. Aucun autre critère ou méthode ne pourra être appliqué.  L’OIM procédera à l’évaluation uniquement sur la base des offres techniques et financières reçues.  L’évaluation des offres de prix se fera selon les étapes suivantes :   * 1. Examen préliminaire ;   2. Évaluation des qualifications et de l’admissibilité du soumissionnaire (s’il n’y a pas eu de préqualification) ;   3. Évaluation des offres techniques ;   4. Évaluation des offres financières. |
| Examen préliminaire | L’OIM examinera les offres de prix au regard des prescriptions minimales en matière de documents pour déterminer si elles sont complètes, si les documents ont été dûment signés et si les offres de prix sont globalement en ordre. Il ne s’agit là que de quelques-uns des indicateurs pouvant être utilisés à ce stade. L’OIM se réserve le droit de rejeter toute offre de prix à ce stade. |
| Évaluation des qualifications et de l’admissibilité | Les qualifications et l’admissibilité du soumissionnaire seront évaluées au regard des prescriptions minimales en la matière indiquées à la section 4 (Critères d’évaluation) et à l’article 4 (Soumissionnaires remplissant les conditions requises). |
| Évaluation des offres techniques et financières | L’équipe d’évaluation examinera et évaluera les offres techniques en fonction de leur conformité au cahier des charges et aux autres documents de la demande d’offres de prix, en appliquant les critères d’évaluation, les sous-critères et le système de points indiqués à la section 4 (Critères d’évaluation). Une offre de prix est déclarée irrecevable au stade de l’évaluation technique si elle n’atteint pas la note technique minimum indiquée à la section 3 (Fiche d’information). Le cas échéant, et si cela est indiqué dans la fiche d’information, l’OIM peut inviter les soumissionnaires ayant répondu aux critères techniques à présenter leur offre technique. Les conditions de l’exposé seront alors indiquées dans le dossier d’offre de prix.  Lors de la deuxième étape, seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimum seront ouvertes et soumises à une évaluation.  La méthode d’évaluation applicable à la présente demande d’offres de prix est celle indiquée à la section 3 (Fiche d’information), qui peut être l’une des deux (2) méthodes suivantes : a) la méthode du prix le plus bas, selon laquelle l’offre financière techniquement recevable la moins élevée est retenue ; ou b) la méthode de notation combinée qui sera basée sur une combinaison de la note technique et de la note financière.  Lorsque la Fiche d’information prévoit l’application de la **méthode de notation combinée**, la formule de notation des offres de prix est la suivante :  Évaluation de l’offre technique (OT) :  **Note OT** = (note totale obtenue par l’offre/note maximum pouvant être obtenue pour l’OT) x 100  Évaluation de l’offre financière (OF) :  **Note OF** = (offre la moins élevée/prix de l’offre examinée) x 100  Note totale combinée :  **Note combinée** = (note OT) x (pondération de l’OT, par exemple 70 %) + (note OF) x (pondération de l’OF, par exemple 30 %) |
| Qualification a posteriori | L’OIM se réserve le droit de procéder à une évaluation de qualification a posteriori afin de déterminer, à sa satisfaction, la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Cet exercice doit être entièrement documenté et peut comprendre, sans s’y limiter, tout ou partie des activités suivantes :   * 1. Vérification de l’exactitude, de la justesse et de l’authenticité des informations fournies par le soumissionnaire ;   2. Validation du degré de conformité aux prescriptions énoncées dans la demande d’offres de prix et aux critères d’évaluation sur la base de ce qui a été constaté jusqu’à présent par l’équipe d’évaluation ;   3. Enquête et vérification des références auprès des entités gouvernementales compétentes, de clients antérieurs ou de toute autre entité susceptible d’avoir fait affaire avec le soumissionnaire ;   4. Enquête et vérification des références auprès de clients précédents pour ce qui est des résultats obtenus dans le cadre de contrats en cours ou achevés, notamment en procédant à des inspections physiques des travaux précédents, si cela est jugé nécessaire ;   5. Inspection physique des bureaux, succursales ou autres lieux d’activité du soumissionnaire, avec ou sans préavis au soumissionnaire ;   6. Tout autre moyen que l’OIM pourra juger approprié, à n’importe quel stade de la procédure de sélection, avant l’attribution du marché. |
| Précisions concernant les offres de prix | L’OIM peut demander des précisions ou des informations complémentaires par écrit aux soumissionnaires à tout moment de la procédure d’évaluation. Les réponses des soumissionnaires ne doivent en aucun cas porter modification de la substance ou du prix de l’offre, sauf si des erreurs arithmétiques découvertes par l’OIM lors de l’évaluation des offres doivent être corrigées, conformément à l’article 23 des instructions aux soumissionnaires (Erreurs ou omissions).  L’OIM peut utiliser ces informations pour interpréter et évaluer l’offre de prix en question, mais elle n’est pas obligée d’en tenir compte.  Aucune précision envoyée par un soumissionnaire au sujet de son offre de prix et non sollicitée par l’OIM ne sera prise en considération lors de l’examen et de l’évaluation des offres de prix. |
| Conformité de l’offre de prix | La détermination par l’OIM de la conformité d’une offre de prix doit être basée sur le contenu de l’offre elle-même. Une offre de prix globalement conforme est une offre qui respecte toutes les conditions, tous les éléments du cahier des charges et toutes autres prescriptions énoncées dans le dossier d’appel d’offres sans écart, réserve ou omission non négligeable, à savoir une divergence, réserve ou omission qui :   1. A une incidence significative sur la portée, la qualité ou l’exécution des services indiqués dans le contrat ; ou 2. Limite de quelque manière que ce soit et de façon incompatible avec le dossier d’appel à la concurrence, les droits de l’OIM ou les obligations du soumissionnaire au titre du contrat ; ou 3. Si elle était rectifiée, défavoriserait la position concurrentielle des autres soumissionnaires présentant une offre de prix globalement conforme.   Si une offre de prix n’est pas globalement conforme, elle sera rejetée par l’OIM et le soumissionnaire ne pourra pas la mettre en conformité en procédant à une correction de l’écart, de la réserve ou de l’omission non négligeable. |
| Défaut de conformité, erreurs réparables et omissions | Pour autant qu’une offre de prix soit globalement conforme, l’OIM peut ignorer tout défaut de conformité ou toute omission dans l’offre qui, selon elle, ne constitue pas un écart non négligeable, à savoir une question de forme et non de fond, qui peut être corrigée ou supprimée sans porter préjudice aux autres soumissionnaires.  Si une offre de prix est globalement conforme, l’OIM peut demander au soumissionnaire de fournir les informations ou les documents nécessaires dans un délai raisonnable pour rectifier les défauts de conformité ou les omissions peu importantes dans l’offre, compte tenu des prescriptions en matière de documents. Cette omission ne doit pas être liée à un quelconque aspect du prix de l’offre. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, son offre de prix peut être rejetée.  Pour les offres financières qui ont été ouvertes, l’OIM vérifiera et corrigera les erreurs arithmétiques de la manière suivante :   1. En cas de divergence entre le prix unitaire et le total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaut et le total correspondant au poste budgétaire est corrigé, sauf si, de l’avis de l’OIM, la virgule décimale est manifestement mal placée dans le prix unitaire ; dans ce cas, c’est le total indiqué pour le poste budgétaire qui fait foi et le prix unitaire est corrigé ; 2. En cas d’erreur dans un total correspondant à l’addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévalent et le total est corrigé ; et 3. En cas de divergence entre les montants en lettres et ceux en chiffres, le montant en lettres prévaut, sauf si le montant exprimé en lettres est lié à une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaut.   Si le soumissionnaire n’accepte pas que les erreurs soient corrigées, son offre de prix sera rejetée et sa garantie d’offre pourra être retenue. |
| Droit d’accepter toute offre de prix et de rejeter tout ou partie des offres | L’OIM se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute offre de prix, d’annuler la procédure de demande d’offres de prix et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l’attribution du marché, sans engager sa responsabilité auprès du ou des soumissionnaires concernés ni avoir l’obligation d’informer le ou les soumissionnaires concernés du motif de sa décisionClick or tap here to enter text.. l’OIM n’est pas tenue d’attribuer le marché au soumissionnaire de l’offre la moins élevée. |
| ATTRIBUTION DU MARCHÉ | |
| Critères d’attribution | Avant l’expiration de la durée de validité des offres de prix, l’OIM attribuera le contrat au soumissionnaire sélectionné sur la base des critères d’attribution indiqués à la section 3 (Fiche d’information). |
| Droit de modifier une prescription au moment de l’attribution | Au moment de l’attribution du marché, l’OIM se réserve le droit d’augmenter ou de diminuer la quantité de services indiquée initialement à la section 5 (Cahier des charges), pour autant que cela ne dépasse pas les pourcentages indiqués à la section 3 (Fiche d’information), et sans modification des prix unitaires ou des autres conditions de l’offre de prix et du document d’appel à la concurrence. |
| Avis d’adjudication | Avant l’expiration de la durée de validité des offres de prix, l’OIM informera le soumissionnaire retenu par écrit, par courrier électronique, par télécopie ou par courrier postal, que son offre a été acceptée. Il convient de noter que, s’il n’est pas déjà enregistré au niveau approprié sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies, le soumissionnaire devra compléter la procédure d’enregistrement sur le Portail mondial avant la signature et la finalisation du contrat. |
| Compte rendu | Si un soumissionnaire n’est pas retenu, il peut demander un compte rendu à l’OIM. L’objectif de ce compte rendu est d’aborder les points forts et les points faibles de l’offre du soumissionnaire afin d’aider ce dernier à mieux répondre à des demandes d’offres de prix de l’OIM à l’avenir. Le contenu des autres offres de prix et leur comparaison avec celle du soumissionnaire ne doivent pas être abordés. |
| Garantie de bonne exécution | Si cela est indiqué à la section 3 (Fiche d’information), le soumissionnaire retenu devra fournir une garantie de bonne exécution du montant indiqué, sous la forme précisée et dans le délai prescrit à compter de la réception du contrat de l’OIM. Les banques émettrices de garanties de bonne exécution doivent être agréées par le contrôleur financier de l’OIM, c’est-à-dire qu’il doit s’agir de banques déclarées aptes à opérer en tant que banque commerciale par la banque centrale du pays. L’OIM restituera sans délai les garanties d’offre des soumissionnaires non retenus conformément à l’article 17 (Garantie d’offre).  Le fait que l’adjudicataire ne fournisse pas la garantie de bonne exécution susmentionnée ou ne signe pas le contrat constitue un motif suffisant pour lui faire perdre la garantie d’offre et annuler l’attribution du marché. Dans ce cas, l’OIM pourra attribuer le marché au deuxième soumissionnaire le mieux classé. |
| Garantie bancaire pour paiement anticipé | Sauf lorsque les intérêts de l’OIM l’exigent, la pratique habituelle de l’Organisation est de ne pas effectuer de paiement anticipé (c’est-à-dire des paiements effectués avant réception des produits). Si un paiement anticipé est autorisé conformément à la section 3 (Fiche d’information), et si cela est indiqué, le soumissionnaire doit présenter une garantie bancaire correspondant au montant total du paiement anticipé. Les banques émettant des garanties bancaires doivent être agréées par le contrôleur financier de l’OIM, c’est-à-dire qu’il doit s’agir de banques déclarées aptes à opérer en tant que banque commerciale par la banque centrale du pays. |
| Pénalités | Si cela est indiqué à la section 3 (Fiche d’information), l’OIM fera payer des pénalités pour les dommages et/ou les risques causés à l’OIM résultant d’un retard du prestataire ou du non-respect de ses obligations au titre du contrat. Le paiement ou la déduction de telles pénalités n’exonère pas le prestataire de toute autre obligation ou responsabilité lui incombant au titre de tout contrat ou bon de commande en vigueur. |
| Contestation de la procédure | Tout soumissionnaire qui estime avoir été traité injustement dans le cadre de la présente procédure de demande d’offres de prix ou de tout marché susceptible d’être attribué à l’issue de cette procédure peut déposer une plainte auprès de mscu@iom.int. |

# SECTION 3 : FICHE D’INFORMATION

Les précisions suivantes complètent ou modifient les dispositions de la section 2 (Instructions aux soumissionnaires). En cas de divergence, les dispositions du présent document prévalent sur celles de la section 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Article  de la section 2 correspondant** |  | **Instructions/prescriptions particulières** |
| 1. | Portée | Le numéro de référence de la présente demande d’offres de prix est le suivant : HT10-AMI-2024-011.  Les services consistent en la fourniture de service selon les conditions décrites à la section 5 de la présente demande d’offres de prix. |
| 4. | Soumissionnaires remplissant les conditions requises | Les soumissionnaires de tous les pays peuvent participer à la demande d’offres de prix. |
| 7. | Précisions sur le dossier de mise en concurrence | Coordonnées des personnes à contacter pour obtenir des précisions sur le dossier de mise en concurrence :  Point focal SANCHEZ Javier  Adresse : 11, Rue E.Pierre, Tabarre 27, Haiti  Courriel : [javsanchez@iom.int](mailto:javsanchez@iom.int) avec [IOMHAITIP@IOM.INT](mailto:IOMHAITIP@IOM.INT) et [ALBALDE@IOM.INT](mailto:ALBALDE@IOM.INT) en copie  **ATTENTION : LES OFFRES DE PRIX NE DOIVENT PAS ÊTRE ENVOYÉES À L’ADRESSE CI-DESSUS, MAIS À L’ADRESSE PRÉVUE À CET EFFET INDIQUÉE CI-APRÈS (voir l’article 26 de la Fiche d’information).** |
| Date limite pour l’envoi de demandes de précision/questions :  28-Oct-24 Click or tap here to enter text. |
| Modalités de communication des informations complémentaires à la demande d’offres de prix et des précisions/réponses aux demandes de renseignements :  Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique. |
| 10. | Langue | L’ensemble des offres de prix, des informations, des documents et de la correspondance entre l’OIM et les soumissionnaires dans le cadre de la présente procédure de demande d’offres de prix seront rédigés en Francais |
|  | Offres de prix partielles | La soumission d’offres de prix pour des parties ou sous-parties du cahier des charges :  N’est pas autorisée |
| 14. | Monnaie | Les prix doivent être indiqués en USD |
| 15. | Droits et taxes | Tous les prix doivent :  Exclure la TVA et tout autre impôt indirect applicable. |
| 16. | Durée de validité de l’offre de prix | Sélectionnez une option  90 jours |
| 17. | Garantie d’offre | Non requise. |
| 20. | Offres de prix alternatives | Seront examinées. |
| 21. | Conférence préalable | Ne sera pas organisée. |
| 22. | Inspection de site | Il n’y aura pas d’inspection de site. |
| 26. | Instructions relatives à la soumission des offres de prix | Modalités de soumission des offres de prix autorisées :  ☐ soumission électronique  **SOUMISSION ÉLECTRONIQUE**  Adresser le courriel sur [IOMHAITIP@IOM.INT](mailto:IOMHAITIP@IOM.INT) et [ALBALDE@IOM.INT](mailto:ALBALDE@IOM.INT)  Sujet : HT10-AMI-2024-011-Offre technique-nom du soumissionnaire  Sujet : HT10-AMI-2024-011-Offre financière-nom du soumissionnaire |
| 27. | Date limite de soumission des offres de prix : | Date : 04-Nov-24  Heure : 16 :30  Fuseau horaire : GMT-4 |
| 30. | Ouverture des offres de prix | ☐ Il n’y aura pas d’ouverture publique  Click or tap here to enter text. |
| 36. | Évaluation des offres technique et financière | L’évaluation sera basée sur :  ☐ la méthode de notation combinée selon une pondération 70%-30% (offre technique − offre financière)  Le nombre maximum de points techniques est indiqué à la section 4 (Critères d’évaluation).  Pour être globalement conformes, les offres doivent obtenir au moins 60. % du nombre maximum de points. |
| 43. | Droit de modifier une prescription au moment de l’adjudication | Les quantités peuvent augmenter au maximum de 10. %  Les quantités peuvent diminuer au maximum de 5 % |
|  | Attribution du marché à un ou plusieurs soumissionnaires | l’OIM attribuera le marché à :  Un seul soumissionnaire. |
|  | Type de contrat à attribuer | Contrat de service |
|  | Date prévue de début de contrat | 18-Nov-24 |
|  | Conditions contractuelles applicables | Click or tap here to enter text.  Voir la section 6. |
| 47. | Garantie de bonne exécution | Non requise. |
| 48. | Paiement anticipé | Non autorisé. |
| 49. | Pénalités | Ne seront pas imposés. |
| 50. | Autres informations relatives à la demande d’offres de prix | *Pas applicable* |

# 

# SECTION 4 : CRITÈRES D’ÉVALUATION

**Critères de l’examen préliminaire**

Le respect de tous les critères sera vérifié lors de l’examen préliminaire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères** | **Pièces justificatives** |
| Exhaustivité de l’offre | Tous les documents demandés à la section 2 (Instructions aux soumissionnaires) ont été fournis et sont complets. |
| Le soumissionnaire accepte les conditions contractuelles générales de l’OIM indiquées à la section 6. | Formulaire C : Soumission d’une offre technique |
| Validité de l’offre de prix | Formulaire C |
| Garantie d’offre assortie d’une durée de validité conforme | Formulaire L |

**Critères minimums de qualification et d’admissibilité**

Le respect de tous les critères minimums de qualification et d’admissibilité sera évalué.

Si l’offre de prix est présentée au nom d’une coentreprise, d’un consortium ou d’une association, chaque membre doit satisfaire aux critères minimums, sauf indication contraire.

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères d’admissibilité** | **Pièces justificatives** |
| Le soumissionnaire est une entité légalement enregistrée | Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire |
| Le soumissionnaire appartient à un groupe de fournisseurs variés, qui comprend notamment des microentreprises, des petites ou moyennes entreprises, ou des entreprises appartenant à des femmes ou à des jeunes. | Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire |
| Le fournisseur n’a pas été suspendu ni identifié d’une quelconque autre manière comme inéligible par un organisme des Nations Unies, le groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale conformément à l’article 4 de la section 2. | Formulaire C : Soumission d’une offre technique |
| Absence de conflit d’intérêts conformément à l’article 4 de la section 2. | Formulaire C : Soumission d’une offre technique |
| Le soumissionnaire n’a pas fait faillite, n’est pas impliqué dans une procédure de faillite ou de liquidation judiciaire, et il n’y a pas de jugement ou d’action en justice en cours à son encontre qui pourrait nuire à ses activités dans un avenir prévisible. | Formulaire C : Soumission d’une offre technique |

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères de qualification** | **Pièces justificatives** |
| Antécédents de contrats non exécutés : aucune inexécution de contrat n’est due à une défaillance du prestataire au cours des trois dernières années. | Formulaire F : Admissibilité et qualifications |
| Antécédents en matière de litiges : aucun cas de décision judiciaire/d’arbitrage prise à l’encontre du soumissionnaire au cours des trois dernières années. | Formulaire F : Admissibilité et qualifications |
| Expérience antérieure : |  |
| Minimum de 3 années d’expérience pertinente. | Formulaire F : Admissibilité et qualifications |
| Minimum de 2 contrats de valeur, nature et complexité similaires exécutés.  *(Dans le cas d’une coentreprise, d’un consortium ou d’une association, l’ensemble des parties doivent ensemble satisfaire à cette exigence.)* | Formulaire F : Admiss ibilité et qualifications |
| Situation financière : |  |
| Liquidité : Le ratio entre le montant moyen de l’actif à court terme et du passif à court terme sur les trois dernières années doit être égal ou supérieur à 1. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur offre de prix des bilans vérifiés portant sur les deux années précédentes. | Copie des états financiers vérifiés des trois dernières années. Formulaire F : Admissibilité et qualifications |

**Critères d’évaluation technique**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ETAPE | PROPOSITION TECHNIQUE | POINT MAXIMAL | % |
| 1.EXAMEN PRELIMINAIRE | **Vérification des documents requis** :   * Lettre de confirmation d'intérêt et de disponibilité signée, * CV à jour et/ ou Notice Personnelle * Proposition technique : description sommaire des raisons pour lesquelles le(la) candidat(e) estime qu'il/qu’elle est le/la mieux qualifié(e) à fournir la consultation, la méthodologie qui sera utilisée, la description des outils et le calendrier des activités, incluant résultats respectifs attendus et les livrables. * Proposition financière : description des besoins et des dépenses prévisionnelles pour les déplacements, les honoraires journaliers, les frais de déplacement, le matériels et outils, la réalisation des enquêtes, ateliers, etc. * Rapport d'évaluation récemment produit dans un domaine de travail similaire au renforcement des capacités des institutions étatiques. * Copie du *Pledge on Ethical Conduct in Evaluation* signé. |  | 70% |
| 2. EVALUATION TECHNIQUE | 1. EDUCATION | 15 points |
| Diplôme de Maîtrise en économie, gestion de projet, développement, statistiques, ou tout autre domaine pertinent pour réaliser l’étude :   * Maîtrise dans une des disciplines mentionnées et au moins 3 ans d’expérience en rapport avec la gestion, le suivi et évaluation de projet : **15 points** * Licence de 1er cycle (Bac+4 ou Bac+5) dans l’une des disciplines ci-dessus et plus de 5 ans d’expérience dans la gestion, le suivi et évaluation de projet : **12 points** * Diplôme de Licence (Bac+4 ou Bac+5) et trois à cinq ans d’expérience : **7 points** |  |
| 1. EXPERIENCE GENERALE | 10 points |
| Au moins 3 ans d’expérience dans la gestion de projet et des responsabilités de suivi et évaluation avec la réalisation d’au moins de 2 études d’évaluation comme acquis. Les études d’évaluation peuvent être des études de référence ou de ligne de base, des évaluations à mi-parcours, des évaluations finales, etc.   * Au moins 3 ans d’expérience et réalisation d’au moins de deux travaux d’évaluation de projet : **5 points** * De 3 à 5 ans d’expérience et la conduite d’au moins de deux évaluations : **7 points** * Plus de 5 ans d’expérience et la conduite d’au moins de deux évaluations : **10 points** |  |
| 1. EXPERIENCE SPECIFIQUE | 10 points |
| * Participation dans la gestion, le suivi et l’évaluation d’au moins de deux projets portant sur le renforcement des capacités des institutions étatiques et/ou de la société civile : **4 points** * Expérience confirmée dans la gestion et/ou le suivi et l’évaluation des projets portant sur les thématiques de la prévention des conflits et de la promotion de la cohésion sociale : **3 points** * Expérience de conduite d’étude au sein du système des Nations Unies : **1 point** * Expérience avérée dans des projets portant sur la thématique de consolidation de la paix et familiarité avec les cadres analytiques des projets PBF : **2 points** |  |
| 1. COMPETENCE LINGUISTIQUE | 5 points |
| Excellente maîtrise du français et de l’espagnol (oral et écrit), notions de base en créole haïtien serait un atout.   * Excellent : **5 points** * Assez bien : **2 points** |  |
|  | 1. COMPREHENSION DE LA MISSION & COMPETENCE | 30 |
| * Bonne compréhension du mandat, des aspects de l’évaluation, et des parties prenantes à prendre en compte dans le processus de l’évaluation : **5 points** * Excellente compréhension de la tâche en proposant une méthodologie appropriée pour l’accomplir et un chronogramme d’activés cohérent par rapport aux tâches définies dans les TDRs : **15 points** * Les aspects importants de la tâche sont abordés avec beaucoup de clarté incluant suffisamment de détails : **7 points** * La prise en compte des thématiques spécifiques (telles que l’aspect genre et le lien entre les interventions du projet et la consolidation de la paix) est bien abordée : **3 points** |  |
| 3. EVALUATION FINANCIERE | POINT MAXIMAL DE L’EVALUATION TECHNIQUE (100\*70%) | 70 |
| PROPOSITION FINANCIERE | 30 | 30% |
| CRITERE D’EVALUATION DE LA PROPOSITION FINANCIERE |  |
| * La proposition financière la plus basse recevra le nombre de points maximal * Toutes les autres propositions recevront des points proportionnels calculés selon la formule suivante :   N=V(Z/Y)  Dans laquelle :  N= Notation de la proposition financière évaluéeV= Nombre maximal de points attribué à l'offre financière  Z= Montant de la proposition la plus basse  Y= Montant de la proposition évaluée |  |

# SECTION 5 : CAHIER DES CHARGES

**Termes de référence**

**Évaluation finale indépendante du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste | Recherche d’une firme de consultant(e)s pour réaliser l’évaluation finale du projet intitulé « Renforcement du dialogue binational entre Haïti et la République dominicaine pour promouvoir la cohésion sociale dans la zone frontalière » |
| Agences de mise en œuvre | Organisation Internationale pour les Migrations (OIM)  Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) |
| Bailleur | Fonds pour la Consolidation de la Paix du Secrétaire Général des Nations Unies (PBF) |
| Catégorie | Prévention et gestion des conflits/Gouvernance locale |
| Lieu d’affectation | Zone frontalière entre Haïti et la République dominicaine (Ouanaminthe - Dajabón, Belladère - Elías Piña, Malpasse - Jimaní, Anse à Pitres-Pedernales), Port-au-Prince et Santo Domingo |
| Langue exigée | Français et espagnol. La maîtrise du créole haïtien serait un atout |
| Durée du Projet | Du 5 avril 2021 au 30 novembre 2024 |
| Budget du projet | $3,000,000 |
| Nom du projet | Renforcement du dialogue binational entre Haïti et la République dominicaine pour promouvoir la cohésion sociale dans la zone frontalière |
| Dépôt de candidatures | OIM Haïti, Port-au-Prince (sollicitude en ligne) |

1. **Contexte et justification**

La République d’Haïti et la République dominicaine partagent l'île de Quisqueya dans les Caraïbes, mais malgré cette proximité géographique, elles diffèrent considérablement en termes de gouvernance, de langue, de culture et de développement. Les communautés frontalières sont particulièrement touchées par ces différences, et les tensions sont exacerbées par un dialogue politique et social insuffisant, les disparités socio-économiques et l'absence d'espaces pour prévenir et résoudre les conflits, ce qui nuit à la cohésion sociale.

La relation commerciale entre les deux pays est importante, mais depuis la pandémie de COVID-19 ces échanges commerciaux ont été perturbés, rendant les ménages vulnérables encore plus fragiles. De plus, l’amplification de la crise socio-politique, l'insécurité croissante et la détérioration économique en Haïti depuis juillet 2018 facilitent l’accroissement de la migration haïtienne en République dominicaine. Les déportations sont devenues le principal moyen de contrôler les migrations à la frontière, et les communautés frontalières manquent d'infrastructures et de services essentiels. La sécurité est particulièrement précaire en raison du trafic illicite de migrants, de drogues et d'armes, ainsi que du vol de biens, notamment le vol de bétails.

En 2021, les graves défis ont été exacerbés par l'assassinat du président haïtien, plongeant le pays dans une période d'incertitude politique, mettant en lumière la fragilité de la gouvernance en Haïti. De plus, Haïti a été frappé par un séisme la même année, ajoutant une nouvelle dimension aux défis humanitaires auxquels le pays est confronté. Enfin, le conflit de la Rivière Massacre en 2021 a endurci les relations entre la République dominicaine et Haïti, ce qui a finalement conduit à la décision du gouvernement dominicain de fermer ses frontières avec Haïti en septembre 2023, accentuant les tensions déjà existantes à la frontière.

Dans ce contexte, la coopération entre les deux pays s'opère principalement via la Commission Mixte Bilatérale haïtiano-dominicaine (CMB), créée en 1979 et mise en place en 1996 pour faciliter le dialogue intergouvernemental et orienter les collaborations. La Commission est présidée par les ministres des affaires étrangères des deux pays et implique aussi des représentants du secteur public et privé. Des questions telles que la sécurité frontalière, la sécurité citoyenne dans les provinces limitrophes et la gestion de la migration constituent des défis complexes, mais avec un potentiel de coopération renforcée. Malgré les tensions politiques, des initiatives locales impliquant les collectivités territoriales, la société civile et le secteur privé favorisent la collaboration.

Conscient que l'absence de mécanismes de résolution pacifique des conflits et de dialogue politique aggraverait l'insécurité à la frontière, ce projet a visé à renforcer le dialogue binational entre Haïti et la République dominicaine pour faciliter la résolution pacifique des conflits transfrontaliers. L'objectif est de promouvoir la coopération communautaire et institutionnelle entre les deux pays, en mettant l'accent sur les femmes et les jeunes, les principales victimes des conflits. Avec une approche multisectorielle et impliquant divers acteurs, plusieurs axes stratégiques ont été privilégiés, notamment la sensibilisation à la migration irrégulière, la médiation interculturelle pour résoudre pacifiquement les conflits territoriaux, le soutien aux institutions de sécurité et de justice, ainsi que la revitalisation de la CMB pour une gouvernance binationale inclusive.

Pour atteindre l’objectif, les interventions du projet visaient concrètement à :

* Sensibiliser les populations frontalières des contributions positives d'une migration sûre, ordonnée et régulière ainsi que des bénéfices de la collaboration et le dialogue binationales.
* Renforcer la cohésion sociale et la prévention des conflits locaux sur la zone frontalière à travers les espaces de dialogues transfrontaliers et les mécanismes de collaboration technique et culturels locaux.
* Contribuer à ce que la CMB renforce le dialogue binational, en particulier dans le domaine de la gestion des ressources naturelles partagées, sécurité et la migration.

Le projet « Renforcement du dialogue binational entre Haïti et la République dominicaine pour promouvoir la cohésion sociale dans la zone frontalière » a été mis en œuvre conjointement par l'OIM et le PNUD sur une période de 44 mois, d'avril 2021 à novembre 2024, avec un budget de 3 000 000 USD. L’intervention s'est déroulée en étroite collaboration avec la CMB, son Secrétariat Technique en Haïti et son Secrétariat Exécutif et Technique en République dominicaine, le Ministère des Affaires Étrangères de la République dominicaine, des institutions travaillant dans la zone frontalière, les membres de la table de dialogue transfrontalier, des autorités locales (Maires et Conseils d’Administration Communaux ou CASEC), des organisations de la société civile, ainsi que des organisations féminines et de jeunesse. Conformément aux politiques et règles de gestion de projet des Nations Unies, qui prônent la transparence et l'apprentissage des leçons tirées, ces Termes de Référence (TdR) ont été élaborés en concertation avec les Fonds pour la Consolidation de la Paix du Secrétaire Général des Nations Unies (PBF) dans le but de recruter une firme de consultation pour conduire l’évaluation finale indépendante du projet.

1. **Objectif de l’évaluation**

L’évaluation finale indépendante constitue le moment de mesurer sous plusieurs angles les réalisations du projet de « Renforcement du dialogue binational entre Haïti et la République dominicaine pour promouvoir la cohésion sociale dans la zone frontalière » au niveau binational. Cette évaluation vise principalement à évaluer les résultats et les produits du projet afin de déterminer leur contribution à la prévention des conflits et à la promotion de la cohésion sociale dans la zone frontalière, ainsi qu'à renforcer le dialogue binational en vue de réaliser les objectifs de consolidation de paix visés par le PBF.

Se basant sur la documentation du projet et d’autres informations disponibles, cette étude fera un bilan de ce projet et exposera le niveau d’atteinte des résultats escomptés et des effets sous-tendent. L'évaluation fournira des enseignements clés sur les approches de consolidation de la paix réussies et les pratiques opérationnelles, tout en mettant en évidence les domaines où le projet a été moins efficace que prévu. Elle mettra en exergue les forces et faiblesses des acquis ainsi que des pistes de solutions pour la planification des initiatives similaires dans le futur. En ce sens, cette évaluation de projet concerne à la fois la responsabilité et l'apprentissage.

De manière spécifique, l’évaluation doit :

* Evaluer si la Théorie du Changement du projet a été bien formulée et a permis effectivement d’avoir la contribution escomptée en termes de coopération communautaire et institutionnelle entre les deux pays pour un changement significatif dans le sens de consolidation de la paix.
* Faire le lien de la contribution actuelle du projet à la réalisation de l’ODD 16 (Paix, justice et institutions efficaces), ainsi que l’ODD 10 (Inégalités réduites) et 5 (Égalité entre les sexes), auxquels le projet contribue, et proposer des pistes d’amélioration pour les prochaines interventions dans ce sens.
* Evaluer dans quelle mesure le projet a pu contribuer jusqu’ici à répondre aux besoins des bénéficiaires, particulièrement les femmes, les jeunes, les personnes marginalisées et les institutions identifiées, notamment les Secrétariats Exécutif et Technique de la CMB, et en particulier en prévention des conflits, cohésion sociale, migration, sécurité et coopération binationale.
* Évaluer l'efficacité de l’approche méthodologique ou la stratégie de mise en œuvre du projet, y compris si le projet a été mis en œuvre selon une approche sensible aux conflits, ainsi que ses arrangements institutionnels, sa gestion et ses systèmes opérationnels, et son rapport qualité-prix.
* Mesurer la pertinence, l’efficacité, l’efficience, l’impact et la durabilité du projet, ainsi que le degré de mise en œuvre et la qualité des produits et des réalisations. Des pistes d’amélioration répondant aux causes identifiées des difficultés, contraintes et défis rencontrés pour adresser les causes et facteurs potentiels du problème et d’éventuels partenariats sont également attendues.
* Estimer,  notamment, en ce qui concerne la pertinence et l’adéquation du projet: 1) la prise en compte des principaux facteurs de conflits et des questions de consolidation de la paix les plus pertinentes ; 2) son alignement avec la politique nationale de consolidation de la paix et les priorités nationales des gouvernements haïtien et dominicain ; 3) dans quelle mesure le projet a tiré parti de la valeur ajoutée des Nations Unies dans les deux pays ; et 4) le degré de prise en compte des questions transversales telles que le conflit et la sensibilité au genre dans les deux pays, avec les éléments d’intersectionnalité nécessaires.
* Examiner si les actions du projet représentent la meilleure réponse aux défis identifiés et formuler des recommandations visant à améliorer l'engagement de chaque Agence partenaire, non seulement dans le domaine de la sécurité, la migration et la cohésion sociale, mais également dans d'autres domaines connexes tels que la réduction de la violence communautaire et la fourniture de services sociaux de base.
* Identifier et documenter les bonnes et mauvaises pratiques de prévention de conflits et de promotion de cohésion sociale et coopération binational, les innovations et les principales leçons apprises de chacune de ces pratiques ainsi que leur impact sur la consolidation de la paix. Des propositions devront être faites concernant les meilleurs éléments pouvant faire l’objet d’une communication ou d’un partage d’expérience, et qui seront exploitables pour les futurs programmes, notamment du PBF.
* Rendre compte de la perception qu’ont les différentes parties prenantes et les populations des zones frontalières, en particulier des activités et résultats du projet. Faire ressortir les principales raisons des avis positifs et négatifs émis, et proposer des pistes pour améliorer ces perceptions dans des interventions futurs.

1. **Portée de l’évaluation**

L’ensemble des institutions des deux pays (Haïti et République dominicaine) qui ont été impliquées dans la conception, la mise en œuvre et le suivi du projet sont concernées par cette évaluation. En effet, la sphère institutionnelle des travaux de cette évaluation doit inclure toutes les parties qui ont pris part dans la rédaction de la première ébauche du document du projet, les institutions d’implémentation directe, les partenaires d’implémentation, les bénéficiaires (institutionnelles et individuelles), et les opérateurs fondamentaux de services qui ont rendu possibles des aspects importants des produits et résultats du projet. Le ou la chargée de l’évaluation doit bien coordonner avec les institutions de mise en œuvre, notamment l’OIM et le PNUD des deux pays, en vue de bien identifier toutes les institutions étatiques et les ministères sectoriels ainsi que des organisations de la société civile et communautaires qui ont été impliquées dans toutes les étapes de préparation et d’exécution du projet sur au moins la période d’avril 2021 à novembre 2024. Il faut noter qu’il serait intéressant de considérer quelques mois avant le début du projet en vue de bien cerner les circonstances et réalités qui prévalaient lors de la conception des premières idées du projet.

La performance des indicateurs retenus de concert avec les parties prenantes, incluant le bailleur, sera au centre de l’évaluation. En fait, elle permettra de mettre en lumière les déterminants de l’atteinte des résultats déclarés et confirmés par ladite évaluation ainsi que le niveau de contribution des actions du projet dans ces résultats. En outre, la mesure dans laquelle le projet contribue ou non dans la prévention des conflits et la promotion de la cohésion sociale dans la zone frontalière, ainsi que dans le renforcement du dialogue binational en vue de réaliser les objectifs de paix, devrait être traitée de manière approfondie. Les retombées positives et négatives du projet ainsi que leur durabilité constituent un angle important à explorer. Finalement, il serait nécessaire d’établir l’horizon temporel nécessaire selon des estimations réalistes pour que les interventions du projet atteignent l’objectif global poursuivi ainsi que les interventions additionnelles qu’il faudrait.

1. **Critères de l’évaluation et questions indicatives clés**

Dans le cadre de cette évaluation, les questions qui guideront l’examen de la performance globale du projet doivent se baser sur les critères suivants :

**4.1. Pertinence**

* Dans quelle mesure des enseignements ont-ils été tirés d’autres projets pertinents lors de la conception ?
* Dans quelle mesure les perspectives des personnes et institutions susceptibles d’influencer les résultats, et de celles qui pouvaient apporter des informations ou d’autres ressources pour la réalisation des résultats énoncés ont-elles été prises en compte lors du processus de conception du projet ?
* Dans quelle mesure le projet a-t-il répondu de manière adaptée aux évolutions politiques, sociales, juridiques, économiques et institutionnelles dans les deux pays ?
* Chaque produit escompté répondait-il à des besoins faisant partie des priorités nationales des deux pays sur la consolidation de la paix et la promotion de la cohésion sociale, des bénéficiaires ciblés, des partenaires et de donateurs ? Etaient-ils spécifiques pour répondre aux problèmes identifiés ?
* Le choix des partenaires institutionnels et approche du projet pour atteindre ces objectives ont-ils été pertinent ?
* Dans quelle mesure ce projet répond-il à l’un des domaines prioritaires définis par le gouvernement haïtien lors de son éligibilité aux Fonds pour la Consolidation de la Paix ?

**4.2 Efficacité**

* Dans quelle mesure les résultats et produits du projet ont-ils été obtenus et quels sont les facteurs qui ont contribué à la réalisation ou à la non-réalisation des résultats et produits attendus du projet ?
* Dans quels domaines le projet a-t-il enregistré ses meilleures et pires performances ? Pourquoi et quels ont été les facteurs facilitants ?
* La stratégie de partenariat de l’OIM et le PNUD a-t-elle été adaptée pour s’assurer que le projet est sur la bonne piste avec les résultats significatifs sur la consolidation de la paix ?
* Dans quelle mesure la stratégie d’associer des agences onusiennes des deux côtés de la frontière a-t-elle été adaptée pour s’assurer d’une bonne coordination dans la mise en œuvre des actions du projet ?
* Quelles ont été les choses uniques/innovantes/intéressantes par rapport à ce que le projet a tenté d’accomplir en matière de consolidation de la paix et de promotion de la cohésion sociale ?
* Dans quelle mesure la gestion et la mise en œuvre du projet se font-elles de manière participative, et cette participation contribue-t-elle à la réalisation des objectifs du projet ?

**4.3 Efficience**

* Dans quelle mesure la stratégie de mise en œuvre du projet auprès de l’OIM et du PNUD et son exécution ont-elles été efficientes et d’un bon rapport coût-efficacité ?
* Les ressources humaines et financières ont-elles été utilisées de manière rationnelle ? Les ressources (fonds, personnel, temps, expertise, etc.) ont-elles été affectées de manière stratégique pour obtenir les résultats ?
* Dans quelle mesure les systèmes de suivi et évaluation (S&E) utilisés par les Agences permettent-ils d’assurer une gestion efficiente du projet ?
* Y avait-il d’autres voies et moyens plus efficients de fournir de meilleurs résultats avec les ressources disponibles ?
* Jusqu’à quel point les modalités de partenariat et structures de gestion et de redevabilité étaient-elles propices à l’atteinte des produits ?

**4.5 Cohérence**

* Dans quelle mesure ce projet a-t-il complété le travail de différentes entités, en particulier avec d'autres acteurs des Nations Unies ?
* Est-ce que le projet faisait partie d'un ensemble plus large des projets PBF, dans quelle mesure la conception, la mise en œuvre, le suivi et la rédaction des rapports du projet ont-ils été alignés sur ceux d'autres projets ?
* Comment les parties prenantes ont-elles été impliquées dans la conception et la mise en œuvre du projet ?

**4.5. Durabilité**

* Les cadres légaux, les politiques et les structures et processus de gouvernance au sein duquel évolue le projet représentent-ils un risque pouvant menacer la durabilité des bénéfices du projet ?
* Jusqu’à quel point une stratégie en matière de durabilité, incluant le développement des capacités des parties prenantes nationales clés, a été développée ou mise en œuvre ?
* Dans quelle mesure le niveau d’appropriation des parties prenantes représente-t-il un risque pour la pérennité des bénéfices du projet ?
* Quelles mesures pourraient-elles être adoptées pour renforcer les stratégies de désengagement et la durabilité ?
* Quelles sont les recommandations pour les interventions similaires dans le futur en matière de consolidation de la paix et de promotion de la cohésion sociale ?

En plus des critères standard de l’Organisation de Coopération et de Développement Economiques (OCDE) / Comité d'Aide au Développement (CAD) mentionnés ci-dessus, les critères d'évaluation spécifiques au PBF suivants doivent également être évalués :

**4.6 Sensibilité aux droits humains et au genre**

* Le projet a-t-il pris en compte les différents défis, opportunités, contraintes et capacités des femmes, des hommes, des filles et des garçons dans sa conception (y compris dans l'analyse du conflit, les déclarations de résultats et les cadres de résultats) et sa mise en œuvre ?
* Les engagements pris dans la proposition de projet en faveur d'une consolidation de la paix sensible au genre, en particulier en ce qui concerne le budget, ont-ils été respectés tout au long de la mise en œuvre ?

**4.7 Sensibilité aux conflits**

* Le projet avait-il une approche explicite de la sensibilité aux conflits ? Les capacités internes des institutions étatiques et de la société civile étaient-elles adéquates pour assurer une approche permanente de la sensibilité aux conflits ?
* Peut-on attribuer un niveau de responsabilité au projet quant aux impacts négatifs involontaires, s’il y en a ?
* Est-ce qu'on a établi un processus continu de surveillance du contexte en vue de prévoir et d’éviter les impacts non intentionnels ?
* Les capacités internes de l’OIM et PNUD des deux pays étaient-elles suffisantes pour garantir une approche continue sensible aux conflits ?

**4.8. Effet catalytique**

* Le projet a-t-il été un catalyseur sur le plan financier et/ou programmatique ?
* Le financement du projet a-t-il été utilisé pour élargir d'autres travaux de consolidation de la paix et/ou a-t-il aidé à créer des plateformes plus larges pour la consolidation de la paix ?

**4.9. Tolérance au risque et innovation**

* Au cours de l’implémentation du projet, comment a été l’évolution de l’identification et la qualification du niveau des risques du projet ?
* Est-ce qu’il y avait des mesures adéquates d’atténuation des risques ?
* Dans quelle mesure l'approche du projet était-elle nouvelle ou innovante ? Peut-on en tirer des enseignements pour des approches similaires ailleurs ?

1. **Méthodologie de l’évaluation**

L’élaboration de la méthodologie détaillée, incluant le calendrier d’exécution, fait partie des travaux de la consultation. Toutefois, on espère que la priorisation d’une approche globale et inclusive qui tient compte des différentes parties prenantes et des méthodes variées de collecte et d’analyse des informations sera appliquée. Des consultant(e)s nationaux devront être recrutés dans les deux pays, qui seront coordonnés par un(e) consultant(e) ou une équipe des consultant(e)s au niveau international. L’approche retenue, y compris le calendrier des entretiens, la réalisation des visites sur le terrain et la liste des données qui seront utilisées pour l’évaluation doit être clairement présentée dans la méthodologie et le rapport de démarrage qui doit faire l’objet de discussions poussées et d’un accord entre les parties prenantes, notamment les agences qui ont implémenté le projet (OIM et PNUD). Enfin, il convient de noter que le développement de la méthodologie pèsera beaucoup dans l’évaluation des propositions. De manière succincte, la méthodologie doit présenter :

* Une bonne compréhension des différents aspects de l’étude ;
* Une méthode ou une combinaison de méthodes pertinentes et un calendrier réaliste de mise en œuvre des activités de l’évaluation ;
* Des outils pertinents permettant de produire des livrables de qualité dans des délais raisonnables.

En fait, on espère que l’étude se déroulera selon une méthodologie claire qui prend au moins en compte les différents aspects suivants :

* + Une rencontre de cadrage avec les commanditaires et le groupe de coordination de l’évaluation qui sera créé ;
  + La revue des documents clés du projet ;
  + Des entretiens individuels avec des personne-clés et des discussions de groupe, le cas échéant, avec les principales parties prenantes, y compris l'équipe chargée du projet, les Bureaux des Coordinateurs(trices) Résident(e)s en Haïti et République dominicaine, la CMB, son Secrétariat Exécutif et Technique en Haïti et en République dominicaine, le Ministère des Affaires Étrangères de la République dominicaine, les institutions travaillant dans la zone frontalière, les autorités locales (Maires/CASEC), particulièrement des zones frontalières, les membres de la table de dialogue transfrontalier, des représentants de la Police Frontalière en Haïti (POLIFRONT) et du Corps Spécialisé en Sécurité Frontalière Terrestre en République dominicaine (CESFRONT) qui ont participé de réunions de dialogue au niveau local, les organisations de la société civile, ainsi que les organisations féminines et de jeunesse. Les différentes approches doivent être liées de manière significative aux différents types de données produites par chacune d'elles et à leur lien avec les questions de l'évaluation. La personne en charge de l’évaluation doit garantir la participation des hommes et des femmes et de tous les groupes d'âge ;
  + Un examen systématique des données de suivi, des évaluations, examen et révisions internes ;
  + Examen systématique des données existantes et pertinentes au niveau des résultats ou du contexte national dans les deux pays ;
  + Examen systématique des demandes d'éligibilité au projet et des rapports périodiques,
  + Des visites sur le terrain ;
  + Enquêtes.

Le lien entre le rôle spécifique que chacune des approches de la méthodologie jouera dans la quête de réponse à des questions ciblées de l’évaluation doit être bien abordé.

Par la suite de la phase de collecte d’information, l’équipe des consultant(e)s doit :

* Organiser une réunion de restitution avec les équipes des agences commanditaires et des parties prenantes. Cette rencontre permettra le partage des premières conclusions qui feront l’objet des discussions et critiques en vue d’éventuelles amélioration.
* Soumettre un rapport provisoire de la consultation aux parties prenantes. Ce rapport doit tenir compte des exigences des TdR. Les avis et commentaires des parties prenantes seront consolidés par le groupe de référence et transférés au consultant(e) en vue de leur intégration dans le rapport final.
* Soumettre un rapport final qui prend en compte les observations et commentaires des parties prenantes.

1. **Produits de l’évaluation**

**6.1 Rapport de démarrage (10 pages au maximum)**

Ce rapport doit être préparé à la suite des discussions préliminaires avec l'OIM et le PNUD, ainsi qu'à l'issue de l'examen documentaire. De plus, il doit être finalisé avant le début de l'évaluation proprement dite, ce qui signifie avant toute entrevue formelle, distribution de questionnaires, visite sur le terrain ou collecte d'informations.

**6.2 Réunions d’information**

Bien qu’elles soient facultatives, les commanditaires ont le droit de demander à être informés des premières constatations et de l’évolution des différentes étapes de l’évaluation. Au cas où de telles demandes seraient formulées, l’évaluateur ou l’évaluatrice doit s’arranger pour les satisfaire.

**6.3 Rapport préliminaire**

Une fois qu’on arrive à la fin de l’analyse des données et la formulation des constatations, un rapport préliminaire doit être soumis aux différentes parties prenantes pour commentaire. La taille de ce rapport ne doit pas excéder 45 pages. Un délai raisonnable d’environ deux semaines doit être laisser aux partenaires pour examiner et produire des commentaires qui seront transmis à l’équipe des consultant(e)s en vue d’améliorer le document.

**6.4 Présentation du rapport préliminaire**

Après l’intégration des documentaires, une présentation du document de l’évaluation est attendue. En effet, la présentation PowerPoint et le document Word doivent être partagés aux parties prenantes au moins deux jours avant la date de la présentation. Cette présentation peut se faire en présentiel ou virtuelle ; toutefois, vu le contexte de la pandémie de COVID 19 et la situation de sécurité en Haïti, il est fortement conseillé de la planifier en ligne.

**6.5 Rapport final**

Par la suite de la présentation du document de l’étude, l’équipe des consultant(e)s prendra en compte les remarques pertinentes des personnes présentent pour finaliser le document final de l’évaluation et le soumettre. Toutefois, il convient de comprendre que le rapport de l’évaluation est dit final seulement quand il est approuvé par l’agence lead et le Secrétariat PBF. Cela sous-entend que l’équipe des consultant(e)s est tenue de considérer tous les commentaires de fonds et de formes des commentaires avant de pourvoir avoir la validation du rapport final.

1. **Ethique et déontologie de l’évaluation**

La présente évaluation sera réalisée dans le respect des principes énoncés dans les « Directives éthiques pour l’évaluation » du Groupe des Nations Unies pour l’Evaluation (GNUE)[[1]](#footnote-2). En effet, l’équipe des consultant(e)s doit veiller à sauvegarder les droits et la confidentialité des personnes fournissant les informations, par des mesures pour garantir la conformité avec les codes juridiques régissant la collecte et la publication de données. Il/elle doit également assurer la sécurité des informations collectées et prévoir des protocoles permettant de garantir l’anonymat et la confidentialité des sources d’information lorsque cela est requis. Les connaissances et les données acquises au cours du processus d’évaluation doivent par ailleurs être utilisées pour l’évaluation uniquement, à l’exclusion de tout autre usage sans l’autorisation expresse de l’OIM et de ses partenaires.

1. **Modalité de l’exécution**

La firme gagnante doit planifier et réaliser les différentes étapes de l’évaluation en toute indépendance de manière professionnelle. Les coûts de toutes les opérations de cette étude, y compris les déplacements, sont à la charge de la firme des consultant(e)s. Toutefois, les institutions qui ont implémenté le projet peuvent jouer un rôle de facilitateur auprès des parties prenantes au besoin. En fait, les demandes de facilitation doivent être bien planifiées.

En termes de coordination des activités de l’évaluation et de validation des livrables, le déroulement suivra le schéma suivant :

* **Commanditaires de l’évaluation :** Le Management des Agences (OIM et PNUD) devra : i) fournir des conseils à l’évaluateur ; ii) répondre à l'évaluation en préparant une réponse du Management et en utilisant les constats de manière appropriée ; iii) allouer les fonds et les ressources humaines nécessaires ; iv) être responsable et rendre compte de la qualité du processus et des produits de l’évaluation ; v) recommander l'acceptation du rapport final du Groupe de référence ;
* Le **gestionnaire de l’évaluation :** Le spécialistes du S&E de OIM, les team leaders des entités concernées par le projet, les gestionnaires du projet et le département des opérations ou des achats devront : i) gérer les arrangements contractuels, le budget et le personnel impliqué dans l'évaluation ; ii) fournir un appui pour la coordination ; iii) fournir à l’évaluateur(trice) l'assistance administrative et les données et informations requises ; iv) analyser le document d’approche méthodologique et les rapports d'évaluation pour s’assurer que la version finale répond aux standards de qualité du PBF.
* **Un groupe de référence** sera constitué pour accompagner l’évaluation et valider tous les livrables de la mission. Ce groupe de référence sera composé à minima :
  + Des chefs de l’Unité de Gouvernance de l'Immigration et des Frontières de l’OIM en Haïti et la République dominicaine.
  + Du chef de l’Unité Gouvernance au sein du PNUD en Haiti et en République dominicaine ;
  + Des représentants des Bureaux des Coordinateurs(trices) Résident(e)s en Haïti et République dominicaine.
  + Des responsables respectifs du projet au sein de l’OIM et du PNUD en Haïti et la République dominicaine.
  + D’un(e) représentant(e) de la CMB en Haïti et la République dominicaine.
  + Du spécialiste S&E de l’OIM en Haïti.
  + D’un(e) représentant(e) du Secrétariat du PBF en Haïti.
  + Partenaires nationaux.
  + Quelques partenaires clés de mise en œuvre.
  + Quelques bénéficiaires locaux.

Le groupe de référence aura pour rôle de faciliter la collecte des données et informations requises, surveiller le progrès de l'évaluation et passer en revue la version provisoire du rapport d'évaluation pour en garantir la qualité. Un atelier sera organisé avec ce Groupe de référence afin de passer en revue le rapport provisoire.

* **L’équipe des consultant(e)** est responsable de la bonne conduite de l’évaluation et de la fourniture de tous les livrables dans les délais prévus. L’équipe devra suivre les consignes des termes de référence et les instructions ultérieures (tout en conservant son autonomie et sa neutralité). Il/elle devra proposer une approche méthodologique, collecter et analyser des données et informations, animer des rencontres, élaborer un rapport provisoire, faire une restitution puis un rapport final.

Au besoin l’OIM peut disposer un espace de bureau pour la tenue de certaines réunions et le travail de la consultation. Son rôle principal sera de fournir un appui stratégique, financier et administratif. Elle doit aussi mener l’ensemble de la coordination afin de gérer tout le processus d’évaluation avec l’équipe et s’assurer également de la dissémination et de l’utilisation des conclusions et des recommandations de l’évaluation afin de renforcer l’apprentissage avec les parties prenantes et l’amélioration de la mise en œuvre du Programme-Pays.

À tous les stades, l'évaluation doit respecter les principes de protection des données et le manuel de protection des données de l'OIM[[2]](#footnote-3), en particulier ceux qui concernent la collecte de données par des moyens légaux, l'obtention du consentement éclairé des personnes, ainsi que la protection et la confidentialité des données personnelles. L'obtention du consentement éclairé des sources de données est une condition sine qua non de la collecte, de l'analyse et de l'utilisation des données. L'équipe de consultant(e)s doit décrire, dans le rapport initial, les procédures qu'il/elle utilisera pour protéger les droits et la confidentialité de ses sources.

1. **Calendrier de réalisation de l’évaluation**

Cette évaluation s’étendra sur une période de **trois mois** à partir de la signature du contrat. La date de démarrage estimée est le **18 2024**. En effet, toute proposition doit inclure un calendrier détaillé qui montre la période de réalisation des différentes étapes de l’étude en prenant en compte au moins les points suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Activité** | **Calendrier** | **Lieu** | **Responsable** |
| Réunion de cadrage avec le Groupe de Référence. | A la signature du contrat  18 novembre 2024 | OIM ou réunion à distance | Équipe de consultant(e)s et équipe  OIM/PNUD |
| Partage de la documentation pertinente avec l'équipe d'évaluation  Examen documentaire | A la signature du contrat  Du 18 au 22 novembre 2024 | Via e-mail | Équipe de consultant(e)s et équipe de projet  OIM/PNUD |
| Elaboration de la méthodologie finale de l’évaluation | Au plus tard au cours de la deuxième semaine après la signature du contrat  Du 25 novembre au 29 novembre 2024 | Home Based | Équipe de consultant(e)s |
| Soumission du rapport de démarrage : méthodologie et plan de travail actualisé, y compris la liste des parties prenantes à interviewer, des questions  (10 pages maximum) | A la fin de la deuxième semaine après la signature du contrat  29 novembre 2024 | OIM | Équipe de consultant(e)s |
| Commentaires et approbation du rapport de démarrage et d’analyse documentaire | Une (1) semaine après la remise du rapport de cadrage  6 décembre 2024 | OIM | Groupe de référence du projet et PBF |
| Consultations et visites sur le terrain, entretiens approfondis et groupes de discussion | A partir de la quatrième semaine après la signature du contrat.  Du 10 décembre 2024 au 3 janvier 2025 | Visites de terrain | L’équipe OIM/UNDP facilitera les réunions avec les partenaires locaux du projet, le personnel du projet, les autorités locales, etc. |
| Préparation du projet de rapport d'évaluation  (45 pages maximum hors annexes)  Résumé exécutif | Deux (2) semaines après la phase collecte de données  Du 6 janvier au 17 janvier 2025 | Home Based | Équipe de consultant(e)s |
| Présentation et soumission du rapport préliminaire | Deux (2) semaines après la phase collecte de données  17 janvier 2025 | Home Based | Équipe de consultant(e)s |
| Consolidation des commentaires du Groupe de Référence et du PBF sur le projet de rapport | Deux (2) semaines après la remise du rapport d’évaluation  Du 20 janvier au 31 janvier 2025 | OIM | Équipe de consultant(e)s, groupe de référence, et PBF |
| Consolidation des commentaires sur le rapport préliminaire | Une (1) semaine après la présentation du rapport préliminaire  Du 4 février au 7 février 2025 | Réunion à distance | Équipe de consultant(e)s et groupe de référence |
| Finalisation du rapport d'évaluation incorporant les ajouts et commentaires fournis par le Groupe de référence et le PBF. | Une (1) semaine après le débriefing  Du 11 février 2024 au 14 février 2025 | Home Based | Équipe de consultant(e)s |
| Soumission du rapport d'évaluation final au bureau de pays du OIM en Haïti pour transmission au Groupe de référence  (45 pages maximum, hors résumé et annexes). | Une (1) semaine après le débriefing  14 février 2025 | Home Based | Équipe de consultant(e)s |
| **Estimation de la durée de l'évaluation** | 3 mois | | |

1. **Qualification des soumissionnaires**

Vu que des consultant(e)s nationaux devront être recrutés dans les deux pays (Haïti et République dominicaine), qui seront coordonnés par un(e) consultant(e) ou une équipe des consultant(e)s au niveau international, les soumissionnaires internationaux doivent avoir le profil professionnel suivant :

* Diplôme de Maîtrise en économie, gestion de projet, développement, statistiques, ou tout autre domaine pertinent pour réaliser l’étude. Un niveau inférieur (Bac+4 ou Bac+5) sera accepté si une formation complémentaire spécialisée (ex. : suivi - évaluation) ou une expérience professionnelle supplémentaire équivalente peut être justifiée.
* Avoir au moins une expérience de 3 ans dans des responsabilités de S&E ;
* Avoir réalisé au moins deux études similaires (établissement de ligne de base ou étude de référence, évaluation à mi-parcours, évaluation finale) en utilisant des méthodes quantitatives et qualitatives de collecte et d’analyse d’information ;
* Avoir réalisé (conduit ou participé substantivement) au moins à un exercice d’évaluation d’un projet de renforcement de capacité des institutions étatiques ou de la société civile dans le domaine de la prévention des conflits ou promotion de la cohésion sociale, ou avoir travaillé pendant au moins une période de deux ans dans un projet similaire financé par le Fonds pour la Consolidation de la Paix des Nations Unies.
* Avoir une bonne connaissance des Objectifs de Développement Durable, et du contexte politique, sécuritaire et socio-économique d’Haïti et la République dominicaine.

Profils des consultants nationaux que le(a) consultant(e) ou l’équipe des consultant(e)s au niveau international doit inclure dans son équipe d’évaluateurs :

* Diplôme de Maîtrise en économie, gestion de projet, développement, statistiques, ou tout autre domaine pertinent pour réaliser l’étude. Un niveau inférieur (Bac+4 ou Bac+5) sera accepté si une formation complémentaire spécialisée (ex. : suivi - évaluation) ou une expérience professionnelle supplémentaire équivalente peut être justifiée.
* Avoir au moins une expérience de 2 ans dans la collecte et l’analyse de données, et connaissance approfondie des techniques d’entretien, des groupes de discussion et d’autres méthodes qualitatives.
* Avoir participé au moins d’une étude similaire (établissement de ligne de base ou étude de référence, évaluation à mi-parcours, évaluation finale) en utilisant des méthodes quantitatives et qualitatives de collecte et d’analyse d’information ;
* Avoir participé au moins à un exercice d’évaluation d’un projet de renforcement de capacité des institutions étatiques ou de la société civile dans le domaine de la prévention des conflits ou promotion de la cohésion sociale, ou avoir travaillé pendant au moins une période d’un an dans un projet similaire financé par le Fonds pour la Consolidation de la Paix des Nations Unies.
* Avoir une bonne connaissance du contexte social d’Haïti et République dominicaine, respectivement.

**10.1 Compétences et aptitudes additionnelles:**

* Bonnes aptitudes interpersonnelles.
* Excellentes capacités pour mener des enquêtes / focus groupes et animer des présentations.
* Être pro-active et autonome.
* Excellente communication orale et écrite en français et espagnol. La maîtrise du créole haïtien serait un atout.
* Bonne maîtrise des outils informatiques.

NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées

1. **Livrables attendus**

L’équipe des consultant(e)s dans la méthodologie proposée devra garantir les livrables suivants, en français et espagnol, qui seront validés par les deux agences commanditaires :

* **Livrable 1 :** Rapport de démarrage, et Soumission des outils (Questionnaire, Guide d’entretien, Guide focus groupe, Grille de traitement de données) de collectes d’information et l’agenda des opérations de collecte de données. Ces documents seront fournis au gestionnaire de l’évaluation
* **Livrable 2 :** Soumission du rapport préliminaire de l’évaluation
* **Livrable 3 :** Soumission et validation du rapport final

1. **Modalités de paiement de la consultation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versement** | **Livrables** | **Délai de soumission des livrable** | **%** |
| 1 | Rapport de démarrage, et soumission et validation des outils de collecte d’information ainsi que l’agenda des opérations de collecte d’information | Au plus tard 2 semaines après la signature du contrat | 40 |
| 2 | Soumission et présentation du rapport préliminaire de l’évaluation | Au plus tard 2 mois après la signature du contrat | 30 |
| 3 | Soumission et validation du rapport final de l’évaluation | 3 mois après la signature du contrat | 30 |
| Total | | | 100% |

1. **Soumission de l’Offre**

Toute personne ou institution intéressée est priée d’envoyer un dossier complet incluant son curriculum vitae, une proposition technique, et une offre financière détachée de la proposition technique. De plus, un exemple de rapport d'évaluation récemment produit dans un domaine de travail similaire au renforcement des capacités des institutions étatiques et/ou de la société civile ainsi qu’une copie du *Pledge on Ethical Conduct in Evaluation* signé[[3]](#footnote-4) devront être soumis.

La date limite de soumission est fixée au 4 novembre 2024 à 16h30 à l’adresse [IOMHAITIP@IOM.INT](mailto:IOMHAITIP@IOM.INT) et [ALBALDE@IOM.INT](mailto:ALBALDE@IOM.INT) Aucune candidature ne sera prise en compte après cette date et les candidats présélectionnés seront invités à un entretien. Les critères d’évaluation des offres et les canaux de soumissions sont en annexe.

# SECTION 6 : CONDITIONS CONTRACTUELLES ET MODÈLES DE CONTRAT

## 6.1 Modèles de contrat assortis des conditions générales

**LEG-C.1. ACCORD DE FOURNITURE DE SERVICES GÉNÉRAUX**

|  |  |
| --- | --- |
| N° de réf. du bureau de l’OIM : |  |
| Code de projet de l’OIM : |  |

**ACCORD DE FOURNITURE DE SERVICES GÉNÉRAUX**

**entre**

**l’Organisation internationale pour les migrations**

**et**

**[Nom du fournisseur de services]**

**portant sur**

**[Type de services]**

Le présent accord de fourniture de services, ci-après dénommé « **Accord** », est conclu entre l’**Organisation internationale pour les migrations**,une organisation apparentée des Nations Unies, agissant par l’intermédiaire de son/sa [insérer le nom du bureau, par exemple, Mission en XXX], [adresse du bureau], représentée par [nom et titre du directeur, chef de mission, chef de bureau], ci-après dénommée « **OIM** », et [**nom du fournisseur de services**], [adresse], représenté(e) par [nom et titre du représentant du fournisseur de services], ci-après dénommé(e) « **Fournisseur de services** ». L’OIM et le Fournisseur de services sont aussi dénommés individuellement « **Partie** » et collectivement « **Parties** ».

1.**Introduction et documents contractuels**

1.1 Le Fournisseur de services accepte de fournir à l’OIM [insérer une brève description des services], conformément aux termes et conditions du présent Accord et, le cas échéant, de ses annexes.

1.2 Les documents ci-après font partie intégrante du présent Accord : [compléter ou supprimer, selon le cas]

* + 1. **Annexe A** – Termes de référence et calendrier de livraison
    2. **Annexe B** – Tarifs
    3. **Annexe C** – Modèle de garantie bancaire de paiement anticipé
    4. **Annexe D** – Modèle de garantie d’exécution
    5. **Annexe E** – Termes et conditions de l’OIM pour les accords de type services financés par l’Union européenne.

En cas de conflit entre les dispositions de l’une des annexes et les termes du corps principal de l'Accord, ces derniers prévaudront.

2. **Services**

2.1 Le Fournisseur de services accepte de fournir à l’OIM les services suivants (ci-après « **Services** ») :

[Décrire les services à fournir. Le cas échéant, préciser le lieu de fourniture et la fréquence à laquelle les services doivent être fournis. Énumérer toutes les prestations et leur date d’exécution, le cas échéant. La description doit être aussi détaillée que possible pour pouvoir servir de référence fiable lors de l’évaluation de la bonne exécution de l’Accord. Si nécessaire, joindre une description des services en annexe.]

2.2 Le Fournisseur de services commencera à fournir les Services le [date], et les aura entièrement achevés, de façon satisfaisante, au plus tard le [date].

2.3 Le Fournisseur de services accepte de fournir les Services demandés au titre du présent Accord, en strict conformité avec les dispositions du présent article et de toute annexe éventuelle.

[Facultatif pour le cas d’usage (« piggybacking ») par d'autres agences des Nations Unies (supprimer si non applicable)].

2.4 Si une entité des Nations Unies (« NU ») souhaite bénéficier de services du même type que les Services envisagés dans le présent Accord par le biais de ses propres formats contractuels, le Fournisseur de services lui offrira ces services à des prix et à des conditions non moins favorables que ceux prévus dans le présent Accord. À cette fin, l'OIM est autorisée à divulguer les informations relatives au présent Accord à toute autre entité des NU.

3. **Frais de services**

3.1 En contrepartie de l'exécution complète des Services, conformément aux termes de l’Accord, le prix forfaitaire total des Services fournis au titre du présent Accord sera de [montant en chiffres] ([montant en toutes lettres]) [code de la monnaie] (ci-après « **Frais de services** »).

3.2 Le Fournisseur de services établira une facture au nom de l’OIM après l’achèvement de tous les Services. Cette facture comportera les informations suivantes : [nature des services fournis, tarif horaire, nombre d’heures facturées, frais de déplacement et autres défraiements (compléter/supprimer le cas échéant)].

3.3 Le Frais de services seront exigibles dans les [nombre en chiffres]([nombre en toutes lettres]) jours suivant la réception et l’approbation de la facture par l’OIM.

3.4 Le paiement sera effectué en [code de la monnaie] par [virement] sur le compte bancaire suivant :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la banque: |  |
| Succursale de la banque: |  |
| Intitulé du compte bancaire: |  |
| Numéro du compte bancaire: |  |
| Code Swift: |  |
| Numéro IBAN: |  |

Toute modification des coordonnées bancaires sera officialisée par un avenant au présent Accord.

3.5 Le Fournisseur de services devra s’acquitter de tous les impôts, taxes, prélèvements et frais établis à sa charge du fait du présent Accord.

3.6 L’OIM pourra, sans préjudice de l’exercice de tout autre droit ou recours dont elle pourrait disposer, retenir le paiement d’une partie ou de l’intégralité du Frais de services jusqu’à ce que le Fournisseur de services ait entièrement exécuté, à la satisfaction de l’OIM, les Services correspondant à ce paiement.

4. **Garantie bancaire de paiement anticipé et garantie d’exécution**

4.1 Garantie bancaire de paiement anticipé (LE CAS ÉCHÉANT)

Le Fournisseur de services fournira à l’OIM une garantie bancaire afin de garantir le paiement anticipé exigé (la « Garantie bancaire ») d’un montant équivalent à la somme totale anticipée, émise par une banque ou une entité financière de bonne réputation acceptable pour l’OIM, conformément au modèle prévu à l’annexe E, ou tel qu’approuvé par écrit par l’OIM. La Garantie bancaire devra être effective jusqu’au [insérer la date d’achèvement des Services / insérer la date d’achèvement de toutes les livraisons et services], date après laquelle la Garantie bancaire sera libérée par l’OIM. L’OIM ne sera pas tenue de procéder à aucun paiement anticipé jusqu’à ce que la Garantie bancaire soit reçue et approuvée par l’OIM.

4.2 Garantie d’exécution (LE CAS ÉCHÉANT)

4.2.1. Le Fournisseur de services fournira à l’OIM une garantie d’exécution d’un montant équivalent à 10% (dix pour cent) des Frais de services, émise par une banque ou une société de cautionnement de bonne réputation dans un format acceptable pour l’OIM (la « Garantie d’exécution »).

4.2.2. La Garantie d’exécution servira de garantie pour l’exécution satisfaisante et le respect des termes et conditions du présent Accord par le Fournisseur de services. Le montant de la Garantie d’exécution ne sera en aucun cas interprété comme la limite de responsabilité du Fournisseur de services envers l’OIM. La Garantie d’exécution devra être effective à compter de la date de début des Services jusqu’au [insérer la date - calculer 30 jours à partir de l’achèvement des obligations du Fournisseur de services], date après laquelle la Garantie d’exécution sera libérée par l’OIM.

5. **Garanties**

5.1 Le Fournisseur de services garantit :

1. Qu’il est une compagnie viable financièrement et dûment enregistrée, disposant de ressources humaines adéquates ainsi que de l'équipement, des compétences, du savoir-faire et des qualifications requis pour fournir intégralement et de façon satisfaisante, dans les délais impartis, tous les Services prévus dans l’Accord ;
2. Qu’il se conformera à toutes les lois, ordonnances, règles et réglementations applicables dans l’exécution des obligations qui lui incombent au titre du présent Accord ;
3. Qu’en toute circonstance, il agira dans l’intérêt de l'OIM ;
4. Qu’aucun fonctionnaire de l'OIM ni aucun tiers n’a reçu, ne se verra offrir ni ne recevra de la part du Fournisseur de services un quelconque avantage direct ou indirect découlant de l’Accord ou de son adjudication ;
5. Qu’il n'a ni dénaturé, ni dissimulé aucun fait substantiel dans le cadre de l'obtention du présent Accord ;
6. Que lui-même, son personnel ou ses actionnaires n'ont pas été déclarés, par le passé, inadmissibles à l’attribution de contrats par l’OIM ;
7. Qu'il maintiendra des mesures de sécurité organisationnelles, administratives, physiques et techniques afin de garantir l'intégrité et la confidentialité des informations partagées dans le cadre du présent Accord. Lesdites mesures de sécurité seront conçues pour protéger contre toute menace ou tout risque prévisible sur les plans de la sécurité et de l'intégrité des informations, ainsi que contre l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisé/e desdites informations. Advenant que l'OIM en fasse la demande à un quelconque moment, le Fournisseur de services fournira à l'OIM une copie de ses politiques, protocoles, dossiers, et toute autre documentation mettant en application les mesures de sécurité ;
8. Qu’il a souscrit ou qu’il souscrira les assurances appropriées pour la période pendant laquelle les Services sont fournis au titre présent Accord ;
9. Que le prix indiqué dans le présent Accord constituera l’unique rémunération afférente au présent Accord. Le Fournisseur de services refusera pour son propre bénéfice toute commission commerciale, tout rabais ou paiement similaire en rapport avec les activités menées au titre du présent Accord ou avec l’exécution de ses obligations à ce même titre. Le Fournisseur de services veillera à ce qu’aucun sous-traitant, ni aucun membre du personnel ou agent de ses sous-traitants ne reçoive une quelconque rémunération additionnelle de cette nature ;
10. Qu’il respectera le statut juridique, les privilèges et les immunités de l’OIM en tant qu’organisation intergouvernementale, tel que l’inviolabilité de documents et d’archives partout où ils se trouvent, l’exemption fiscale et l’immunité de juridiction. Au cas où le Fournisseur de services prendrait connaissance d’une quelconque situation en vertu de laquelle le statut juridique de l’OIM ou ses privilèges et ses immunités ne seraient pas totalement respectés, il devra en informer immédiatement l’OIM ;
11. Qu’il ne figure pas sur la version la plus récente de la Liste récapitulative du Conseil de sécurité des Nations Unies et ne fait l'objet d'aucune sanction ou autre suspension temporaire. Le Fournisseur de services informera l'OIM s'il fait l'objet d'une sanction ou d'une suspension temporaire pendant la durée du présent Accord ;
12. Qu’il ne devra pas employer, fournir des ressources, soutenir, contracter ou autrement traiter avec une personne, entité ou autre groupe associé au terrorisme, conformément à la version la plus récente de la Liste récapitulative du Conseil de sécurité des Nations Unies et toute autre législation antiterroriste applicable. Si, pendant la durée du présent Accord, Le Fournisseur de services détermine qu’il y a des allégations ou des soupçons concernant l’utilisation des fonds transférés à son profit conformément au présent Accord pour aider ou assister des individus ou entités associés au terrorisme, il devra en informer l’OIM immédiatement. L’OIM, en consultation avec les donateurs, le cas échéant, déterminera la réponse appropriée. Le Fournisseur de services s’assurera d’inclure cette obligation dans tous les sous-contrats.

5.2 Le Fournisseur de services garantit qu'il se conformera aux normes d’éthique les plus strictes dans l’exécution du présent Accord, s’abstenant notamment de se livrer à toute pratique de fraude, de corruption, de discrimination, d’exploitation ou à toute autre pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l’enfant. Le Fournisseur de services devra informer immédiatement l'OIM de toute allégation ou soupçon concernant l’existence ou la survenance des pratiques suivantes :

1. Des pratiques de fraude, celles-ci étant définies comme toute action ou omission, y compris une fausse représentation ou une dissimulation, qui sciemment ou par négligence conduirait en erreur, ou tenterait de conduire en erreur, une personne physique ou morale dans le cadre du processus d'approvisionnement ou de l'exécution d'un contrat afin d'obtenir un bénéfice financier ou autre bénéfice ou de se soustraire à une obligation, ou de manière à porter préjudice à l’OIM ;
2. Des pratiques de corruption, celles-ci étant définies comme l'offre, l'octroi, la réception ou la sollicitation, de manière directe ou indirecte, d'un quelconque élément de valeur pouvant influencer les actions d'une autre personne physique ou morale dans le cadre du processus d'approvisionnement ou de l'exécution d'un contrat, notamment par la subornation ;
3. Des pratiques de collusion, celles-ci étant définies comme un accord non révélé entre deux ou plusieurs soumissionnaires, ou d'autres personnes physiques ou morales, conçu pour atteindre une fin illégitime, y compris influencer indûment les actions d'une autre personne physique ou morale ou altérer de façon artificielle les résultats du processus d'approvisionnement afin d'obtenir un bénéfice financier ou autre bénéfice ;
4. Des pratiques de coercition, celles-ci étant définies comme 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 toute personne physique ou morale ou à la propriété d'une telle personne dans le but d'influencer indûment ses activités, ou d'affecter l'exécution d'un contrat ;
5. Des pratiques d'obstruction, celles-ci étant définies comme les actions ou omissions visant à entraver matériellement l'exercice par l'OIM de ses droits contractuel d'audit, d'enquête et/ou d'accès à l'information, y compris le fait de détruire, de falsifier, d'altérer ou de dissimuler délibérément des preuves pertinentes aux enquêtes menées par l'OIM, ou le fait de livrer un faux témoignage aux enquêteurs de l'OIM dans le but d'entraver matériellement une enquête dûment autorisée sur des allégations de pratiques de fraude, de corruption, de collusion, de coercition ou contraires à l'éthique; et/ou de menacer, de harceler ou d'intimider toute partie dans le but de l'empêcher de révéler des éléments pertinents à l'enquête dont elle a connaissance ou de l'empêcher de poursuivre l'enquête ;
6. Toute autre pratique contraire à l'éthique, celle-ci étant définie comme une pratique contraire au Statut et Règlement unifié du personnel de l'OIM ou au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, notamment celles portant sur le conflit d'intérêts, les cadeaux et invitations, les restrictions applicables après la cessation de service, l'abus d'autorité, le harcèlement, les pratiques discriminatoires ou d'exploitation ou les pratiques incompatibles avec les droits énoncés dans Convention relative aux droits de l'enfant ;
7. Des pratiques de blanchiment d'argent, celles-ci étant définies comme la conversion ou le transfert de propriété sachant qu'une telle propriété provient d'une/de quelconque(s) infraction(s), dans le but de dissimuler ou de camoufler la provenance illégitime de la propriété ou d'aider toute personne impliquée dans une telle infraction à échapper aux conséquences juridiques de ses actions. Le terme propriété comprend, sans s'y limiter, de l'argent.

5.3 Le Fournisseur de services garantit en outre:

1. Qu'il prendra toutes les mesures appropriées pour prévenir l'exploitation et les abus sexuels (EAS), telles que ces expressions sont définies à la Section 1 de ST/SGB/2003/13 (« Circulaire du SG »),[[4]](#footnote-5) et l'harcèlement sexuel (HS), telle que cette expression est définie à la Section 1 de la politique type du Système des Nations Unies sur le harcèlement sexuel,[[5]](#footnote-6) par ses employés ou sous-contractants, consultants, stagiaires ou bénévoles associés au ou travaillant au nom du Fournisseur de services afin d'exécuter des activités dans le cadre du présent Accord (« personnel associé »);
2. Qu'il accepte les et se conformera aux normes de conduite prévues à la Section 3 de la Circulaire du SG;
3. Qu'il signalera à l'OIM sans délai et en toute confidentialité tout soupçon ou allégation d'acte(s) relevant de l'EAS ou de l'HS concernant ses employés ou le personnel associé; qu'il effectuera une enquête relativement à toute allégation crédible d'acte(s) relevant de l'EAS ou de l'HS concernant ses employés ou le personnel associé; et qu'il prendra les mesures correctives qui s'imposent, y compris des mesures disciplinaires à l'encontre de l'un quelconque de ses employés ou personnel associé qui a commis un/des acte(s) relevant de l'EAS ou de l'HS, et informera l'OIM desdites mesures correctives qui ont été prises;
4. Qu'il fournira à l'OIM, sur demande écrite, toute information pertinente aux fins de déterminer si le Fournisseur de services a pris des mesures d'enquête et correctives appropriées dans le cas d'acte(s) relevant de l'EAS ou de l'HS. Le défaut de prendre les mesures d'enquête ou correctives qui s'imposent à la satisfaction de l'OIM constitue une violation substantielle du présent Accord;
5. Qu'il veillera à ce que les dispositions relatives à l'EAS et à l'HS prévues dans le présent Accord figurent dans tous les sous-contrats se rapportant au présent Accord;
6. Qu'il honorera en tout temps les engagements précités.

5.4 Le Fournisseur de services reconnaît et accepte expressément que la violation par le Fournisseur de services, par ses employés ou le personnel associé, de toute disposition contenue dans les articles 5.1, 5.2 et 5.3 du présent Accord constitue une violation substantielle du présent Accord et donne à l'OIM le droit de résilier le présent Accord immédiatement sur notification écrite sans que pour autant l'OIM encoure une quelconque responsabilité. Dans le cas ou l'OIM déterminerait, par le biais d'une enquête ou autrement, qu'une telle violation a eu lieu, outre son droit de résilier l'Accord, l'OIM aura le droit de récupérer auprès du Fournisseur de services toutes les pertes subies par l'OIM en rapport avec cette violation.

5.5 L'OIM aura le droit d'enquêter toute allégation impliquant le Fournisseur de services, ses employés ou le personnel associé (y compris, mais sans s'y limiter, toute allégation d'EAS, d'HS, de fraude et de corruption), compte non tenu des enquêtes connexes menées par le Fournisseur de services ou les autorités nationales. Le Fournisseur de services apportera en temps utile sa coopération pleine entière dans le cadre desdites enquêtes. Cette coopération comprendra, mais sans s'y limiter, l'obligation pour le Fournisseur de services de mettre à disposition son personnel et tout document pertinent aux fins précitées dans un délai et à des conditions raisonnables, et d'autoriser l'accès aux locaux du Fournisseur de services dans un délai et à des conditions raisonnables en lien avec lesdites mises à disposition du personnel et des documents pertinents. Le Fournisseur de services exigera de ses agents, y compris, mais sans s'y limiter, ses avocats, comptables, et autres conseillers, qu'ils collaborent, dans une mesure raisonnable, dans le cadre de toute enquête menée par l'OIM.

6. **Cession et sous-traitance**

6.1 Le Fournisseur de services ne devra ni céder, ni sous-traiter, en totalité ou en partie, les activités visées par le présent Accord, sauf accord écrit préalable de l’OIM. Tout contrat de sous-traitance conclu par le Fournisseur de services sans l’accord écrit de l’OIM pourra être une cause de résiliation ou de suspension du présent Accord.

6.2 Nonobstant un tel accord écrit préalable de l’OIM, le Fournisseur de services ne devra pas être exempt des responsabilités ou obligations découlant du présent Accord et aucune relation contractuelle ne sera créée entre le sous-traitant et l’OIM. Le Fournisseur de services s’assurera d’inclure dans les accords avec les sous-traitants toutes les dispositions du présent Accord qui soient applicables auxdits sous-traitants, y compris les dispositions relatives aux Garanties et aux Dispositions Spéciales pertinentes. Le Fournisseur de services demeure responsable à titre de débiteur principal en vertu du présent Accord, et sera tenu directement responsable devant l’OIM de tout vice d’exécution dans le cadre de tout contrat de sous-traitance. Le sous-traitant ne disposera d’aucune cause d’action contre l’OIM en cas de non-respect du contrat de sous-traitance.

7. **Retards, inexécution et force majeure**

7.1 Les délais sont de rigueur dans l'exécution du présent Accord. Si le Fournisseur de services ne fournit pas les Services dans les délais convenus dans l’Accord, l'OIM aura le droit, sans préjudice des autres recours prévus par le présent Accord, de déduire des dommages-intérêts prédéterminés pour le retard encouru. Le montant de ces dommages-intérêts sera de 0,1% (un dixième d’un pour cent) du montant total des Frais de services par jour ou partie de jour, jusqu'à un montant maximum de 10% (dix pour cent) des Frais de services. L'OIM aura le droit de déduire ce montant des factures impayées du Fournisseur de services, le cas échéant. Ces dommages-intérêts pourront être exigés que lorsque le retard est causé uniquement par le défaut du Fournisseur de services. L'acceptation des Services fournis en retard ne sera pas considérée comme une renonciation aux droits de l'OIM de tenir le Fournisseur de services responsable de toute perte et/ou dommage en résultant, ni comme une modification de l'obligation du Fournisseur de services de fournir d'autres services conformément à l’Accord.

7.2 En cas de violation substantielle par le Fournisseur de services des termes et conditions du présent Accord, l'OIM pourra, après avoir donné au Fournisseur de services un préavis écrit de 30 (trente) jours et sans préjudice de tout autre droit ou recours, résilier l’Accord avec effet immédiat et sans engager sa responsabilité.

7.3 Aucune Partie ne sera tenue responsable d’un retard dans l’exécution de l’une quelconque des obligations découlant du présent Accord ou de l’inexécution desdites obligations, si ce retard ou cette inexécution est le résultat d’un cas de force majeure, ce qui signifie tout phénomène naturel imprévisible et irrésistible, tout acte de guerre (déclarée ou non), toute invasion, toute révolution, toute insurrection, tout acte de terrorisme, tout blocus ou embargo, toute grève, toute restriction gouvernementale ou étatique, toute catastrophe naturelle, toute épidémie, toute crise de santé publique, et toute autre circonstance qui n’est pas causée par la Partie touchée et qui est indépendante de son contrôle.

7.4 Dans les plus brefs délais possibles après la survenance d’un événement de force majeure qui aurait une incidence sur la capacité de la Partie touchée à se conformer à ses obligations en vertu du présent Accord, ladite Partie informera l’autre Partie, par écrit et de manière détaillée, de ce cas de force majeure et de la probabilité d’un retard. À la réception d’un tel avis, la Partie non touchée prendra les mesures qu’elle juge raisonnablement appropriées ou nécessaires dans les circonstances, y compris l’octroi à la Partie touchée d’une prorogation raisonnable du délai pour s’acquitter de ses obligations. Pendant la durée de la force majeure*,* la Partie touchée prendra toutes les mesures raisonnables pour minimiser les dommages et pour reprendrel’exécution de ses obligations.

7.5 L’OIM a le droit, sans que pour cela elle mette en cause sa responsabilité, de suspendre ou de résilier l’Accord si le Fournisseur de services n’est pas en mesure de remplir ses obligations en vertu de l’Accord en raison de la force majeure. En cas de suspension ou de résiliation de l’Accord, les dispositions de l’article sur la Résiliation s’appliqueront.

8. **Entrepreneur indépendant**

Le Fournisseur de services, ses employés et autres membres de son personnel, ainsi que tous ses sous-traitants et les membres du personnel de ceux-ci, exécuteront tous les Services prévus dans le présent Accord en qualité d’entrepreneur indépendant, et non en qualité d’employé ou d’agent de l’OIM.

9. **Audit**

Conformément aux règles comptables généralement reconnues, le Fournisseur de services accepte de tenir un registre financier et de conserver les pièces justificatives, les rapports statistiques, ainsi que toute autre pièce afférente aux Services, afin de justifier de de façon satisfaisante toutes les dépenses directes et indirectes, quelle que soit leur nature, qui concernent les transactions liées à la fourniture de Services au titre du présent Accord. Le Fournisseur de services mettra tous ces documents à la disposition de l’OIM ou du représentant désigné de l’OIM à tout moment raisonnable avant l’expiration d’une période de 7 (sept) ans à compter de la date du dernier paiement, aux fins d’inspection, d’audit ou de reproduction. Sur demande, les employés du Fournisseur de services se rendront disponibles pour un entretien.

10. **Confidentialité**

10.1 Toute information mise en possession du Fournisseur de services ou dont il a connaissance du fait du présent Accord doit être traitée comme strictement confidentielle et ne peut être communiquée à aucune tierce personne sans l'autorisation écrite préalable de l'OIM. Le Fournisseur de services se conformera aux Principes relatifs à la protection des données de l'OIM dans les cas où il devrait recueillir, recevoir, utiliser, transférer, stocker ou autrement traiter toute donnée à caractère personnel dans le cadre de l’exécution du présent Accord. Cette obligation continuera d’exister après l’expiration ou la résiliation de l’Accord.

10.2 Nonobstant le paragraphe précédent, l’OIM peut divulguer les termes du présent Accord et des informations s’y rapportant, tels que le nom et l’adresse du Fournisseur de services, le titre du contrat/projet, la nature et l’objet du contrat/projet, et le montant du contrat/projet, dans la mesure requise par ses donateurs ou auditeurs par rapport à l’engagement de l’OIM envers toute initiative visant à renforcer la transparence et la responsabilité de son financement, sous réserve qu’une telle divulgation soit conforme aux politiques, instructions et réglementations de l’OIM.

11. **Propriété intellectuelle**

L’OIM détient tous les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété, notamment, mais pas exclusivement les droits d’exploitation de brevet, les droits d’auteur, les droits d’exploitation de marques et les droits de propriété des données, découlant de l’exécution des Services, et y compris, le droit d’utiliser, de reproduire, d’adapter, de publier et de diffuser sans restriction tout élément ou partie desdites données.

12. **Avis**

Tout avis notifié en application du présent Accord est réputé suffisant dès lors qu’il est fait par écrit et qu’il est reçu par l’autre Partie à l’adresse suivante :

**Organisation internationale pour les migrations (OIM)**

A l’attention de : [nom et titre/position du correspondant de l’OIM]

[adresse de I’OIM]

Courriel : [adresse électronique de l’OIM]

**[Nom complet du Fournisseur de services]**

A l’attention de : [nom et titre/position du correspondant du Fournisseur de services]

[adresse du Fournisseur de services]

Courriel : [adresse électronique du Fournisseur de services]

13. **Règlement des litiges**

13.1 Tout litige, différend ou réclamation découlant du présent Accord ou s’y rapportant, ou étant lié à toute violation, résiliation ou nullité du présent Accord, sera réglé à l’amiable par voie de négociation entre les Parties.

13.2 Au cas ou le litige, le différend ou la réclamation ne pourrait être réglé par voie de négociation dans les 3 (trois) mois suivant la réception de l’avis, notifié par l’une des Parties, de l’existence d’un tel litige, différend ou réclamation, l’une ou l’autre Partie pourra demander qu’il soit soumis à la médiation conformément au Règlement de médiation de la CNUDCI en vigueur au moment du litige.

13.3 En cas d’échec de la médiation, l’une ou l’autre Partie pourra soumettre le litige, le différend ou la réclamation à l’arbitrage conformément au Règlement d’arbitrage de la CNUDCI en vigueur au moment du litige au plus tard 3 (trois) mois suivant la date de fin de la médiation, tel que stipulé à l’Article 9 du Règlement de médiation de la CNUDCI. Le tribunal arbitral sera composé d’un seul arbitre et la procédure se déroulera en anglais. L’autorité investie du pouvoir de nomination sera le Secrétaire général de la Cour permanente d’arbitrage. Le tribunal arbitral n’aura pas le pouvoir d’accorder des dommages-intérêts punitifs. Le siège de l’arbitrage sera Genève, Suisse.

13.4 Tous les éléments du règlement de litige selon les paragraphes 1 à 3 du présent article seront traités comme confidentiels par les Parties et toute autre partie intéressée.

13.5 Le présent Accord et l’accord d’arbitrage précité seront régis par les dispositions du présent Accord, complétées par les principes généraux du droit acceptés sur le plan international (y compris les Principes d’UNIDROIT relatifs aux contrats du commerce international) pour toute question non visée par le présent Accord, à l’exclusion de tout système de droit interne qui soumettrait l’accord à une législation nationale quelconque.

13.6 Le présent Article continuera d'exister après l'expiration ou la résiliation du présent Accord.

14. **Utilisation du nom, abréviation et emblème de l’OIM**

Le Fournisseur de services n’est pas autorisé à utiliser le nom, l’abréviation et l’emblème de l’OIM sans l’accord écrit préalable de l’OIM. Le Fournisseur de services reconnaît que l'utilisation du nom, de l'abréviation et de l'emblème de l'OIM est strictement réservée aux fins officielles de l'OIM et protégée contre toute utilisation non autorisée par l'article 6ter de la Convention de Paris pour la protection de la propriété industrielle, telle que révisée à Stockholm en 1967 (828 UNTS 305 (1972)).

15**. Statut de l’OIM**

Aucune disposition du présent Accord ou s’y rapportant ne sera interprétée comme une renonciation expresse ou tacite à l’un quelconque des privilèges et immunités de l’OIM.

16. **Indemnisation**

Le Fournisseur de services devra à tout moment défendre, indemniser et mettre hors de cause l’OIM, ses fonctionnaires, employés et agents contre toute perte, coût, dommage et dépense(y compris les honoraires d’avocat et les frais de justice), contre toute réclamation, poursuite, acte de procédure, demande et obligation, de quelque nature que ce soit, qui résulterait d’actes ou d’omission de la part du Fournisseur de services ou de ses employés, collaborateurs, agents ou sous-traitants dans l’exécution du présent Accord. L’OIM notifiera au Fournisseur de services, dans les plus brefs délais, toute réclamation écrite, perte ou demande qui relève de la responsabilité du Fournisseur de services en vertu de la présente clause. Cette indemnité continuera d’exister après l’expiration ou la résiliation du présent Accord.

17. **Dérogation**

Le défaut de l’une ou l’autre Partie, à une ou plusieurs reprises, d’insister sur l’exécution à la lettre de l’une quelconque des dispositions du présent Accord ne constituera pas une dérogation ou un abandon du droit de faire exécuter les dispositions du présent Accord à un moment ultérieur. Ce droit sera alors maintenu et demeurera pleinement en vigueur.

18. **Résiliation**

18.1 L’OIM peut, à tout moment, résilier ou suspendre le présent Accord, en tout ou en partie, avec effet immédiat, moyennant un préavis écrit adressé au Fournisseur de services, dans tous les cas où le mandat ou le financement de l'OIM applicable à l’exécution de l'Accord est réduit ou terminé. Par ailleurs, l’OIM peut résilier ou suspendre le présent Accord sans motif en adressant un préavis écrit de trente (30) jours au Fournisseur de services.

18.2 En cas de résiliation de l’Accord, l’OIM prendra uniquement en charge les services exécutés conformément du présent Accord, sauf accord contraire écrit des parties. Le Fournisseur de services devra retourner à l’OIM les montants payés d’avance dans les 7 (sept) jours suivant la date de l’avis de résiliation.

18.3 En cas de résiliation de l’Accord, dès réception de l'avis de résiliation, le Fournisseur de services prendra des mesures immédiates pour mettre fin rapidement et de façon ordonnée à l'exécution de toute obligation en vertu de l’Accord et, ce faisant, réduira les dépenses au minimum, ne conclura plus de contrats de sous-traitance ou de commandes de matériaux , de services ou d’installation, et résiliera tous les contrats de sous-traitance ou commandes dans la mesure où ils se rapportent à une partie de l'Accord. Lors de toute résiliation, le Fournisseur de services renoncera à toute demande de dommages-intérêts, notamment pour la perte de bénéfices escomptés découlant de la résiliation.

18.4 Au cas où le présent Accord serait suspendu, l'OIM précisera par écrit la portée des activités et/ou livrables qui devront être suspendus. Tous les autres droits et obligations prévus par le présent Accord demeureront applicables pendant la durée de la suspension. L'OIM informera le Fournisseur de services par écrit lorsque la suspension sera levée et pourra modifier la date d'achèvement. Le Fournisseur de services n'aura pas le droit de réclamer ou de recevoir de Frais de service ou de frais engagés pendant la période de suspension du présent Accord.

19. **Divisibilité**

Si une partie du présent Accord est déclarée nulle ou inexécutable, elle sera séparée de l’Accord. Les parties restantes seront maintenues et demeureront pleinement en vigueur.

20. **Intégralité de l’Accord**

Le présent Accord constitue l’intégralité de ce qui a été convenu entre les Parties et remplace tout accord ou arrangement antérieur concernant l’objet du présent Accord.

21. **Clauses finales**

21.1 Le présent Accord prendra effet à la signature des deux Parties. Il restera en vigueur jusqu’à ce que les Parties aient satisfait à toutes les obligations qui en découlent, sauf en cas de résiliation, conformément à l’article sur la Résiliation.

21.2 Toute modification aux termes et conditions des présentes sera documentée par écrit à l'aide d'un avenant au présent Accord.

22. **Dispositions spéciales (facultatif)**

En raison des exigences imposées par le donateur qui finance le projet, le Fournisseur de services reconnait et accepte les dispositions suivantes :

[Insérer toutes les exigences du donateur qui doivent être transmises aux fournisseurs de services de l’OIM et aux sous-traitants‑. En cas de doute, veuillez contacter LEG à l’adresse [LEGContracts@iom.int](mailto:LEGContracts@iom.int)]

Signé en deux exemplaires en français, aux dates et lieux indiqués ci-dessous.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Pour*  l’Organisation internationale  pour les migrations |  | *Pour*  [nom complet du Fournisseur de services] |
|  |  |  |
| Signature |  | Signature |
|  |  |  |
| Nom: |  | Nom: |
| Fonction: |  | Fonction: |
| Date: |  | Date: |
| Lieu: |  | Lieu: |

**ANNEXE C MODÈLE DE GARANTIE BANCAIRE DE PAIEMENT ANTICIPÉ**

Garantie bancaire pour paiement anticipé

À l’attention de :     *L’organisation internationale pour les migrations*

*Bureau au/en [pays]*

*[adresse]*

Objet :    Garantie bancaire pour paiement anticipé dans le cadre du [intitulé du **Contrat**] entre l’Organisation internationale pour les migrations et [nom du **Co-contractant**] signé le [date].

Organisation internationale pour les migrations (OIM) :

Nous avons été informés du fait que [nom du **Co-contractant**] sis(e) à [adresse légale] (ci-après dénommé(e) « le **Co-contractant** ») a conclu un **Contrat** [intitulé du **Contrat**] avec l’Organisation internationale pour les migrations, une organisation apparentée des Nations Unies, sous le numéro de référence [numéro] (ci-après dénommé « le **Contrat**») signé le [date de signature] en vue de l’exécution de/du/de la/des [description complète de l’objet du Contrat] (« l’Objet »).

En outre, nous comprenons que conformément aux dispositions du Contrat, notamment l’Article [numéro de la clause], un paiement anticipé d’un montant de [montant en chiffres] [montant en toutes lettres] (« Paiement anticipé ») doit être effectué contre une garantie bancaire de paiement anticipé devant être déposée par le **Co-contractant** avec l’OIM.

À la demande du Co-contractant, nous [Banque ou Institution financière acceptable pour l’OIM], ayant notre siège social au [adresse physique complète] (ci-après dénommée « la Banque »), par les présentes, nous engageons inconditionnellement et irrévocablement à garantir à titre de débiteur principal et non uniquement à titre de sûreté, le paiement immédiat à l’OIM à première demande sans quelconque droit de notre part de faire opposition et sans première demande au Co-contractant, le montant d’au plus [montant de la Garantie] [montant en toutes lettres].

Nous convenons d’autre part qu’aucun changement ou modification aux termes du Contrat (y compris ses annexes) devant être exécuté sous son régime, y compris toute prorogation du terme du Contrat, ne nous dégagera de la responsabilité au titre de la présente Garantie, et nous renonçons par les présentes à l’avis de tout changement, ajout, ou modification. Nous confirmons que vous n’avez pas besoin d’agir contre ou de faire exécuter tout autre droit ou sécurité ou de demander le paiement de la part d’aucune personne avant de faire appel à la présente Garantie.

La présente Garantie demeurera valide et en vigueur à compter de la date du Paiement anticipé en vertu du Contrat jusqu’au [insérer la date d’expiration], laquelle date pourra être reportée de temps à autre d’une durée pouvant être convenue par l’OIM et le Co-contractant. Nous renonçons à tout droit dont nous pouvons disposer de recevoir un avis quant audit report de date et convenons que la présente Garantie demeurera valide et exécutoire compte non tenu dudit report de date. Toute demande à cet égard devrait nous parvenir au plus tard à ladite date. À l’expiration, la Garantie sera réputée caduc, peu importe que l’instrument original ait été retourné à la Banque ou non.

La présente Garantie ne sera ni cédée ni transférée.

 Aucune disposition du présent Accord ou s’y rapportant ne sera interprétée comme une renonciation expresse ou tacite à l’un quelconque des privilèges et immunités de l’OIM **en tant qu’organisation internationale**.

Sincèrement,

Scellée avec le sceau ordinaire de la Banque ce [date].

|  |
| --- |
| Signature et sceau |
|  |
| Nom et fonction du signataire : |
| Nom de la Banque/Institution financière |
| Adresse : |
| Date: |

**ANNEXE D MODÈLE DE GARANTIE D’EXÉCUTION**

Garantie d’exécution (Garantie bancaire)

À l’attention de : [nom et adresse du Bureau de l’OIM]

CONSIDÉRANT QUE [nom et adresse du Co-contractant] (ci-après dénommé(e) « le **Co-contractant** ») s’est engagé(e), en application du Contrat No. [numéro] en date du [date] à exécuter [intitulé du Contrat et brève description des Travaux, Services, ou Biens] (ci-après dénommé « le Contrat ») ;

ET CONSIDÉRANT QU’il a été stipulé par vous-même dans ledit Contrat que le Co-contractant vous fournira une Garantie d’exécution par une banque reconnue du montant spécifié à cet égard à titre de sécurité pour le respect de ses obligations en vertu du Contrat (la « Garantie d’exécution ») :

 ET CONSIDÉRANT QUE nous avons convenus d’octroyer une Garantie d’exécution au **Co-contractant** ;

POUR CES MOTIFS, nous affirmons par les présentes que nous sommes le Garant et responsable envers vous, au nom du **Co-contractant**, jusqu’à un montant de [montant de la Garantie] [montant en toutes lettres] (« Montant de la Garantie »), ledit Montant de la Garantie étant exigible dans les types et au prorata des monnaies dans lesquelles le Prix du Contrat (tel que défini dans le Contrat) est exigible, et nous nous engageons à vous payer, immédiatement à votre première demande écrite et sans conteste, toute somme ou toutes sommes dans les limites du Montant de la Garantie sans que vous n’ayez à prouver ou démontrer les motifs ou raisons au soutien de votre demande relative à la somme spécifiée à cet égard. Nous nous engageons en outre à vous indemniser pour tout coût, perte ou obligation engagé par vous-même du fait de nôtre défaut de respecter les termes de la présente Garantie d’exécution.

Par les présentes, nous renonçons à vous demander d’exiger ladite dette de la part du Cocontractant ou de toute autre partie avant de nous présenter la demande. Nous confirmons en outre que vous n’avez pas besoin d’agir contre ou de faire exécuter tout autre droit ou sécurité ou de demander le paiement de la part d’aucune personne avant de faire appel à la présente Garantie.

Nous convenons d’autre part qu’aucun changement, ajout ou autre modification aux termes du Contrat ou des Travaux, des Services ou des Biens (chacun tel que décrit dans le Contrat) devant être exécuté sous son/leur régime ou de tout autre document contractuel entre vous-même et le Co-contractant ne nous dégagera de la responsabilité au titre de la présente Garantie, et nous renonçons par les présentes à l’avis de tout changement, ajout, ou modification.

La présente Garantie demeurera valide jusqu’au [insérer la date à laquelle le Co-contractant doit compléter tous les services, telle qu’indiquée dans le Contrat]. Toute demande à cet égard doit nous parvenir au plus tard à ladite date d’expiration, après laquelle la Garantie sera frappée de nullité.

Aucune disposition du présent Accord ou s’y rapportant ne sera interprétée comme une renonciation expresse ou tacite à l’un quelconque des privilèges et immunités de l’OIM **en tant qu’organisation internationale**.

Sincèrement,

|  |
| --- |
| Signature et sceau du Garant : |
|  |
| Nom et fonction du signataire : |
| Nom de la Banque |
| Adresse : |
| Date: |

**Annexe X**

**[Titre]**

[Veuillez joindre le/les annexe(s) avec l’intitulé qui correspond]

# SECTION 7 : FORMULAIRES DE DEMANDE D’OFFRES DE PRIX

**Formulaire A : Confirmation de la soumission d’une offre de prix**

**Formulaire B : Liste de vérification**

**Formulaire C : Soumission d’une offre technique**

**Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire**

**Formulaire E : Informations sur la coentreprise, le consortium ou l’association**

**Formulaire F : Admissibilité et qualifications**

**Formulaire G : Format de l’offre technique**

**Formulaire H : Format du CV des membres du personnel clé proposés**

**Formulaire I : Déclaration d’exclusivité et de disponibilité**

**Formulaire J : Soumission d’une offre financière**

**Formulaire K : Format de l’offre financière**

## FORMULAIRE A : CONFIRMATION DE LA SOUMISSION D’UNE OFFRE DE PRIX

Veuillez accuser réception de la demande d’offres de prix en remplissant le présent formulaire et en le renvoyant par courrier électronique à l’adresse et à la date indiquées dans la lettre d’invitation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| À : | Indiquez le nom de la personne de contact | Courriel : Indiquez l’adresse électronique de la personne de contact – à ne pas confondre avec l’adresse électronique sécurisée prévue pour l’envoi des offres de prix |
| De : | Indiquez le nom du soumissionnaire |  |
| Objet | Numéro de référence de la demande d’offres de prix : Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cochez la case appropriée** | **Description** |
| **☐** | **OUI**, nous avons l’intention de soumettre une offre de prix. |
| **☐** | **NON**, nous ne sommes pas actuellement en mesure de soumettre une offre de prix compétitive pour les services demandés. |

Si vous avez choisi NON ci-dessus, veuillez en indiquer la ou les raisons ci-après :

|  |  |
| --- | --- |
| **Cochez la case appropriée** | **Description** |
| **☐** | Nous ne fournissions pas les services demandés. |
| **☐** | Nous ne sommes pas actuellement en mesure de soumettre une offre de prix compétitive pour les services demandés. |
| **☐** | Les services demandés ne sont pas disponibles actuellement. |
| **☐** | Nous ne sommes pas en mesure de répondre au cahier des charges. |
| **☐** | Les informations fournies aux fins de l’établissement d’une offre de prix sont insuffisantes. |
| **☐** | La demande d’offres de prix est trop compliquée. |
| **☐** | Le délai accordé pour l’établissement de l’offre de prix est insuffisant. |
| **☐** | Nous ne pouvons pas respecter les conditions de livraison. |
| **☐** | Nous ne sommes pas en mesure de respecter les conditions générales, par exemple les modalités de paiement, la demande de garantie de bonne exécution, etc.. Veuillez donner des précisions ci-après. |
| **☐** | Les critères/exigences en matière de durabilité sont trop stricts (le cas échéant). |
| **☐** | Nous ne proposons pas de services d’exportation. |
| **☐** | Nous ne vendons pas aux Nations Unies. |
| **☐** | Les services requis ne sont pas assez conséquents. |
| **☐** | Notre capacité est actuellement atteinte. |
| **☐** | Nous sommes fermés pendant les fêtes. |
| **☐** | Nous avons dû accorder la priorité aux demandes d’autres clients. |
| **☐** | La personne chargée des offres de prix est absente. |
| **☐** | Autre (veuillez indiquer les raisons ci-après) : |
| Autres informations : Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | |
| **☐** | Nous souhaitons recevoir les prochaines demandes d’offres de prix pour ce type de services. |
| **☐** | Nous ne souhaitons pas recevoir de demandes d’offres de prix pour ce type de services. |

Les questions du soumissionnaire sur les motifs de non-soumission d’une offre de prix doivent être adressées à l’OIM par téléphone Cliquez ou appuyez ici pour saisir le numéro ou par courrier électronique Click or tap here to enter text.Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte.

## FORMULAIRE B : LISTE DE VÉRIFICATION

Le présent formulaire fait office de liste de vérification pour l’établissement de l’offre de prix. Veuillez remplir les formulaires d’offre de prix conformément aux instructions et les renvoyer avec votre offre de prix. Aucune modification du format des formulaires n’est autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.

Avant de soumettre votre offre de prix, veuillez vous assurer que vous respectez les instructions de la section 2 (Instructions aux soumissionnaires) et de la section 3 (Fiche d’information).

**Offre technique :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Avez-vous dûment rempli tous les formulaires d’offre de prix à renvoyer ?** |  |
| * Formulaire C : Soumission d’une offre technique | ☐ |
| * Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire | ☐ |
| * Formulaire E : Informations sur la coentreprise, le consortium ou l’association | ☐ |
| * Formulaire F : Admissibilité et qualifications | ☐ |
| * Formulaire G : Format de l’offre technique | ☐ |
| * Formulaire H : Format du CV des membres du personnel clé proposés |  |
| * Formulaire I : Déclaration d’exclusivité et de disponibilité des membres du personnel clé proposés |  |
| * Formulaire L : Garantie d’offre |  |
| * [Ajoutez d’autres formulaires si nécessaire] | ☐ |
| **Avez-vous fourni les documents requis pour déterminer la conformité aux critères d’évaluation de la section 4 ?** | ☐ |
| **Avez-vous fourni les documents demandés dans le formulaire D (Informations sur le soumissionnaire) ?** | ☐ |

Offre financière :

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulaire J : Soumission d’une offre financière | ☐ |
| * Formulaire K : Format de l’offre financière |  |

## FORMULAIRE C : SOUMISSION D’UNE OFFRE TECHNIQUE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou appuyez ici pour sélectionner une date. |
| Numéro de référence de la demande d’offres de prix : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | | |

Nous soussignés proposons de fournir les services requis par Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte conformément à la demande d’offres de prix no Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. Par la présente, nous soumettons une offre de prix qui comprend la présente offre technique ainsi qu’une offre financière, scellée dans une enveloppe séparée.

**DÉCLARATION DE CONFORMITÉ DU SOUMISSIONNAIRE[[6]](#footnote-7)**

| **Oui** | **Non** |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis par la présente que ni le fournisseur ni aucune personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle sur lui ou l’un quelconque des membres de son organe d’administration, de gestion ou de contrôle n’ont fait l’objet d’un jugement final ou d’une décision administrative finale pour l’une des raisons suivantes : procédures de faillite, d’insolvabilité ou de liquidation ; inexécution d’obligations relatives au paiement d’impôts ou de cotisations de sécurité sociale ; faute professionnelle grave, y compris fausse déclaration ; fraude ; corruption ; conduite liée à une organisation criminelle ; blanchiment d’argent ou financement du terrorisme ; infractions terroristes ou infractions liées à des activités terroristes ; travail des enfants et autres formes de traite d’êtres humains, toute pratique discriminatoire ou d’exploitation, ou toute pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l’enfant, ou autres pratiques prohibées ; irrégularité ; création d’une société-écran ou fait d’être une société-écran. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis en outre qu’il est financièrement sain et dûment enregistré. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis en outre qu’il dispose de ressources humaines appropriées, ainsi que de l’équipement, des compétences, de l’expertise et du savoir-faire requis pour exécuter pleinement le contrat et de manière satisfaisante, dans les délais stipulés et conformément aux conditions pertinentes. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis en outre qu’il se conforme à toutes les lois, ordonnances, règles et règlements applicables. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis en outre qu’en toutes circonstances, il agira au mieux des intérêts de l’OIM. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis en outre qu’aucun fonctionnaire de l’OIM ni aucune tierce partie n’a reçu, ne recevra ni ne se verra offrir par le fournisseur un quelconque avantage direct ou indirect découlant du contrat. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis en outre qu’il n’a ni dénaturé ni dissimulé des faits importants pendant le processus d’adjudication. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis en outre qu’il respectera le statut juridique, les privilèges et les immunités de l’OIM en tant qu’organisation intergouvernementale. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis en outre que ni le fournisseur ni aucune personne investie de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle sur lui ou l’un quelconque des membres de son organe d’administration, de gestion ou de contrôle ne figure dans la version la plus récente de la Liste récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies, ni ne fait l’objet de l’une quelconque des sanctions ou de toute autre suspension. Si le fournisseur est visé par une sanction ou une suspension temporaire, il en avisera immédiatement l’OIM. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis en outre qu’il n’emploie aucune personne, entité ou groupe en lien avec le terrorisme au sens de la version la plus récente de la Liste récapitulative du Conseil de sécurité des Nations Unies ou de toute autre législation en vigueur relative au terrorisme, ne lui fournit pas de ressources ou un soutien et n’entretient aucun lien avec elle, de nature contractuelle ou autre. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis en outre qu’il appliquera les normes éthiques les plus rigoureuses ainsi que les principes d’efficacité et d’économie, d’égalité des chances, de libre concurrence et de transparence, et évitera tout conflit d’intérêts. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je déclare et garantis en outre qu’il s’engage à se conformer au Code de conduite, disponible à l’adresse https://www.ungm.org/Public/CodeOfConduct. |
|  |  | Il incombe au fournisseur d’informer l’OIM sans délai de toute modification des informations fournies dans la présente déclaration. |
|  |  | Au nom du fournisseur, je certifie que je suis dûment autorisé(e) à signer la présente déclaration et, au nom du fournisseur, j’accepte de me conformer aux dispositions de ladite déclaration pendant la durée de tout contrat conclu entre le fournisseur et l’OIM. |
|  |  | L’OIM se réserve le droit de résilier tout contrat qu’elle a conclu avec le fournisseur, avec effet immédiat et sans obligation de sa part, au cas où le fournisseur aurait déformé des faits dans la présente déclaration. |

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte.

Titre : Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte.

Date : Cliquez ou appuyez ici pour sélectionner une date.

## FORMULAIRE D : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE Veuillez insérer la dernière fiche d’information sur le fournisseur

## FORMULAIRE E : INFORMATIONS SUR LA COENTREPRISE, LE CONSORTIUM OU L’ASSOCIATION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou appuyez ici pour sélectionner une date. |
| Numéro de référence de la demande d’offres de prix : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | | |

À compléter et renvoyer avec l’offre de prix si celle-ci est envoyée au nom d’une coentreprise, d’un consortium ou d’une association.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nom du partenaire et coordonnées** (*adresse, numéros de téléphone et de fax, courriel*) | **Répartition proposée des responsabilités (en %) et type de services à exécuter** |
| 1 | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. |
| 2 | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. |
| 3 | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du partenaire principal**  (ayant le pouvoir d’engager la coentreprise, le consortium ou l’association pendant la procédure de demande d’offres de prix et, dans le cas où le marché lui serait attribué, pendant l’exécution du contrat) | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. |

Une copie du document indiqué ci-dessous est jointe, signée par chaque partenaire. La structure juridique probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et solidaire des membres de ladite coentreprise y sont indiquées :

☐ Lettre d’intention de former une coentreprise ***OU*** ☐ Accord de coentreprise, de consortium ou d’association

Nous confirmons par la présente que si le contrat nous est attribué, toutes les parties de la coentreprise, du consortium ou de l’association seront conjointement et solidairement responsables à l’égard de Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte pour l’exécution des dispositions du contrat.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom du partenaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

## 

## FORMULAIRE F : ADMISSIBILITÉ ET QUALIFICATIONS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou appuyez ici pour sélectionner une date. |
| Numéro de référence de la demande d’offres de prix : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | | |

***À compléter par chaque partenaire dans le cas de coentreprises, de consortiums ou d’associations.***

**Historique des contrats non exécutés**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐ Aucun contrat non exécuté au cours des trois dernières années | | | |
| ☐ Contrat(s) non exécuté(s) au cours des trois dernières années | | | |
| **Année** | **Partie non exécutée du contrat** | **Identification du contrat** | **Montant total du contrat** (valeur actuelle  en dollars É.-U.) |
|  |  | Nom du client :  Adresse du client :  Raison(s) de la non-exécution : |  |

**Historique des litiges** (y compris les litiges en cours)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☐ Aucun litige au cours des trois dernières années | | | |
| ☐ Historique des litiges indiqué ci-dessous | | | |
| **Année du litige** | **Montant du litige** (monnaie du pays) | **Identification du contrat** | **Montant total du contrat** (monnaie du pays) |
|  |  | Nom du client :  Adresse du client :  Objet du litige :  Partie à l’origine du litige :  État du litige :  Parti ayant obtenu gain de cause si le litige est résolu : |  |

**Expériences préalables pertinentes**

Veuillez énumérer uniquement les missions similaires menées à bien au cours des trois dernières années.

Il convient d’indiquer uniquement les missions pour lesquelles le soumissionnaire a été engagé légalement, a été employé par le client comme entreprise sous-traitante ou a été l’un des partenaires du consortium ou de la coentreprise. Les missions réalisées par les experts individuels du soumissionnaire travaillant à titre privé ou par l’intermédiaire d’autres entreprises ne peuvent pas être considérées comme une expérience pertinente du soumissionnaire, ni de ses partenaires ou sous-consultants, mais peuvent être revendiquées par les experts eux-mêmes dans leur CV. Le soumissionnaire doit être prêt à justifier l’expérience revendiquée en présentant des copies des références et des documents pertinents si la demande lui en est faite.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du projet et pays où la mission a été menée à bien** | **Coordonnées du client et de la personne de référence** | **Valeur du contrat** | **Période d’activité et état d’avancement** | **Types d’activités entreprises et rôle (prestataire, sous-traitant ou membre du consortium)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Les soumissionnaires peuvent également joindre leurs propres fiches d’information sur le projet en apportant des précisions supplémentaires sur les missions ci-dessus.*

☐ Déclarations de résultats satisfaisants délivrées par trois (3) clients principaux ou plus et jointes au présent.

**Situation financière**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chiffre d’affaires annuel des trois dernières années** | Année | Monnaie | Montant |
| Année | Monnaie | Montant |
| Année | Monnaie | Montant |
| **Dernière évaluation du degré de solvabilité (le cas échéant), indiquez la source et la date.** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informations financières**  (monnaie nationale) | **Historique des trois dernières années** | | |
|  | Année 1 | Année 2 | Année 3 |
|  | *Informations tirées du bilan* | | |
| Actif total |  |  |  |
| Passif total |  |  |  |
| Actif à court terme |  |  |  |
| Passif à court terme |  |  |  |
|  | *Informations provenant de l’état des résultats financiers* | | |
| Total/Revenu brut |  |  |  |
| Bénéfice brut d’exploitation |  |  |  |
| Bénéfice net |  |  |  |
| Ratio de liquidité générale (actif à court terme/passif à court terme) |  |  |  |

☐ Vous trouverez ci-joint des copies des états financiers (bilans, y compris toutes les notes y afférentes, et compte de résultat) vérifiés et conformes aux conditions suivantes pour les années demandées ci-dessus :

* 1. Les documents doivent refléter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à la coentreprise, et non celle d’une société sœur ou d’une société mère ;
  2. Les états financiers passés doivent être vérifiés par un expert-comptable ;
  3. Les états financiers passés doivent correspondre à des périodes comptables déjà achevées et ayant fait l’objet d’une vérification. Aucune déclaration pour des périodes partielles ne sera acceptée.

## FORMULAIRE G : FORMAT DE L’OFFRE TECHNIQUE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou appuyez ici pour sélectionner une date. |
| Numéro de référence de la demande d’offres de prix : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | | |

L’offre du soumissionnaire doit être structurée de manière à respecter le format du présent formulaire d’offre technique. Le soumissionnaire doit non seulement faire part de son acceptation des prescriptions ou de l’approche particulière exigée, mais aussi décrire, le cas échéant, la manière dont il entend s’y conformer. Une offre qui ne fournit pas une réponse descriptive lorsqu’elle est demandée sera considérée comme non conforme.

**Section 1 : Qualifications, capacités et expérience du soumissionnaire**

1.1 Brève description de l’organisation, avec indication de l’année et du pays de création, et des types d’activités entreprises.

1.2 Capacité organisationnelle générale susceptible d’influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacité de financement du projet, mesures de contrôle de la gestion du projet, degré de sous-traitance des travaux (le cas échéant, donner des précisions).

1.3 Pertinence des connaissances spécialisées et de l’expérience acquise dans le cadre de missions similaires menées dans la région ou le pays.

1.4 Procédures d’assurance qualité et mesures d’atténuation des risques.

1.5 Engagement de l’organisation en faveur du développement durable.

**Section 2 : Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés**

La présente section doit démontrer la capacité du soumissionnaire à répondre au cahier des charges en identifiant les composantes particulières proposées, en répondant aux besoins, en fournissant une description détaillée des caractéristiques de performance essentielles proposées et en montrant comment l’approche et la méthodologie proposées répondent aux exigences ou les dépassent. Tous les aspects importants doivent être abordés de manière suffisamment détaillée et les différentes composantes du projet doivent être pondérées de manière adéquate les unes par rapport aux autres.

2.1 Fournir une description détaillée de l’approche et de la méthodologie qui permettra au soumissionnaire d’atteindre ou de dépasser les exigences énoncées dans le cahier des charges, en tenant compte des conditions locales et de l’environnement du projet. La manière dont les différents aspects du service seront organisés, contrôlés et fournis doit être précisée.

2.2 Formuler des observations et des suggestions sur le cahier des charges : les aspects importants de la tâche ont-ils été abordés de manière suffisamment détaillée ? Les différentes composantes du projet sont-elles correctement pondérées les unes par rapport aux autres ? Indiquer les services supplémentaires qui seront rendus au-delà des exigences énoncées dans le cahier des charges, le cas échéant.

2.2 Indiquer les mécanismes internes d’examen technique et d’assurance qualité du soumissionnaire dans la méthodologie.

2.3 Indiquer si des travaux seront sous-traités, à qui, quelle part du travail, la raison pour laquelle ces travaux seront sous-traités, les rôles des sous-traitants proposés et la manière dont chacun fonctionnera en équipe.

2.4 Présenter les mécanismes et outils de suivi et d’évaluation des résultats disponibles et la manière dont ils devront être adoptés et utilisés pour un besoin particulier.

2.5 Indiquer comment il est prévu d’intégrer des mesures de durabilité dans le cadre de l’exécution du contrat.

2.6 Fournir un plan de mise en œuvre comprenant un diagramme de Gantt ou un calendrier de projet indiquant la séquence précise des activités qui seront entreprises et le calendrier correspondant.

2.7 Soumettre toute autre observation ou information concernant l’approche du projet et la méthodologie qui seront adoptées.

**Section 3 : Structure de gestion et personnel clé**

3.1 Décrire l’approche de gestion globale qui sera suivie pour assurer la planification et la mise en œuvre du projet. Donner des informations concernant les membres du personnel clé, y compris le nom et la nationalité de chacun, la fonction qu’il exercera et son rôle selon le cahier des charges. Fournir un organigramme pour la gestion du projet décrivant les relations entre les fonctions et attributions clés. Fournir une feuille de calcul montrant les activités de chaque membre du personnel et le temps qui y sera consacré.

3.2 Pour chacun des membres du personnel clé, fournir son CV en utilisant le formulaire H ainsi que la déclaration d’exclusivité et de disponibilité en utilisant le formulaire I.

**FORMULAIRE H : FORMAT DU CV DES MEMBRES DU PERSONNEL CLÉ PROPOSÉS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou appuyez ici pour sélectionner une date. |
| Numéro de référence de la demande d’offres de prix : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fonction (selon le cahier des charges)** |  | |
| **Informations sur le membre du personnel** | Nom : | |
|  | Nationalité : | Date de naissance : |
|  | Compétences linguistiques : | |
| **Emploi actuel** | Nom de l’employeur : | Contact : (responsable ou ressources humaines) |
|  | Adresse de l’employeur : | |
|  | Numéro de téléphone : | Courriel : |
|  | Intitulé de poste : | Nombre d’années d’expérience auprès de l’employeur actuel : |
| **Formation/Qualifications** | *Veuillez résumer les études universitaires et autres formations spécialisées du membre du personnel, en indiquant le nom des établissements fréquentés, les dates de fréquentation et les diplômes/qualifications obtenus.* | |
| **Certifications professionnelles** | *Veuillez fournir des informations précises sur les certifications professionnelles en rapport avec les services à fournir, y compris le nom de l’institution et la date de certification.* | |
| **Références** | *Veuillez fournir les nom, adresse, numéro de téléphone et courriel de deux (2) personnes de référence.* | |

Résumez l’expérience professionnelle du membre du personnel sur les 20 dernières années par ordre chronologique inversé. Indiquez son expérience particulière dans le domaine technique et de la gestion qui a un rapport avec le projet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date de début** | **Date de fin** | **Entreprise/Projet/Fonction/ Expérience technique et en matière de gestion pertinente** |
|  |  |  |

**FORMULAIRE I : DÉCLARATION D’EXCLUSIVITÉ ET DE DISPONIBILITÉ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date. |
| Numéro de référence de la demande d’offres de prix : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | | |

Je soussigné(e) déclare par la présente que j’accepte de participer, de manière exclusive, avec le soumissionnaire Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte à la demande d’offres de prix susmentionnée. Je déclare en outre que je suis capable et désireux(se) de travailler pendant la ou les périodes prévues en exerçant les fonctions pour lequel mon CV a été inclus, dans le cas où la présente offre de prix serait retenue, à savoir :

|  |  |
| --- | --- |
| **Date de début** | **Date de fin** |
| Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. |
| Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. |

Je confirme que je ne participerai pas à d’autres projets pendant les périodes où mes services sont requis dans le cadre de la présente demande d’offres de prix.

Par cette déclaration, je comprends que je ne suis autorisé(e) à me présenter comme candidat(e) à aucun autre soumissionnaire présentant une offre dans le cadre de la présente demande d’offres de prix. Je suis pleinement conscient(e) que dans le cas contraire, je serai exclu(e) de la présente demande d’offres de prix, les offres soumises pourront être rejetées et je pourrai également être exclu(e) d’autres procédures de demande d’offres de prix et d’autres contrats proposés par Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte.

En outre, si la présente offre de prix est retenue, je suis pleinement conscient(e) du fait qu’en cas d’indisponibilité à la date prévue de début de fourniture des services pour des motifs autres que des raisons de santé ou un cas de force majeure, je peux être exclu(e) d’autres procédures d’appel à la concurrence et d’autres contrats proposés par Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte et l’avis d’adjudication au soumissionnaire pourra être rendu nul et non avenu.

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## FORMULAIRE J : SOUMISSION D’UNE OFFRE FINANCIÈRE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou appuyez ici pour sélectionner une date. |
| Numéro de référence de la demande d’offres de prix : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | | |

Nous soussignés proposons de fournir les services requis pour Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte conformément à votre demande d’offres de prix no Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte et à notre offre de prix. Nous soumettons par la présente notre offre de prix, qui comprend une offre technique et la présente offre financière dans des enveloppes scellées distinctes.

Le montant de notre offre financière ci-jointe s’élève à Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte.

Notre offre de prix est valable et nous lie pour la période indiquée dans la Fiche d’information.

Nous déclarons avoir bien compris que vous n’êtes pas tenu d’accepter les offres de prix que vous recevez.

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Cachet officiel du soumissionnaire de l’offre de prix].*

## FORMULAIRE K : FORMAT DE L’OFFRE FINANCIÈRE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du soumissionnaire : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | Date : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date. |
| Numéro de référence de la demande d’offres de prix : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte. | | |

Le soumissionnaire doit établir son offre financière en suivant le format ci-après et la soumettre dans une enveloppe distincte de l’offre technique, comme indiqué dans les Instructions aux soumissionnaires. L’indication de toute information financière éventuelle dans l’offre technique entraînera la disqualification du soumissionnaire. L’offre financière doit être conforme aux exigences énoncées dans le cahier des charges et à l’offre technique du soumissionnaire.

**Monnaie de l’offre :** Cliquez ou appuyez ici pour saisir le texte.

**Tableau 1 : Résumé des prix généraux**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Montant** |
| **Honoraires professionnels (tableau 2)** |  |
| **Autres coûts (tableau 3)** |  |
| **Montant total de l’offre financière** |  |

**Tableau 2 : Ventilation des honoraires professionnels**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Fonction** | **Taux** | **Nombre de jours/mois/ heures** | | **Montant total** |
| *A* | *B* | | *(C = A + B)* |
| Sur place |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| À domicile |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **Sous-total des honoraires professionnels :** | | | |  | |

**Tableau 3 : Ventilation des autres coûts**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Unité de mesure** | **Quantité** | **Prix unitaire** | | **Montant total** |
| Vols internationaux | Voyage aller‑retour |  |  | |  |
| Indemnité de subsistance | Jour |  |  | |  |
| Frais de transport locaux | Somme forfaitaire |  |  | |  |
| Dépenses diverses |  |  |  | |  |
| Autres dépenses (veuillez préciser) |  |  |  | |  |
| **Sous-total des autres coûts :** | | | |  | |

**Tableau 4 : Ventilation du prix par produit/activité**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description de la prestation/ de l’activité** | **Heure**  (jours-personnes) | **Honoraires professionnels** | **Autres coûts** | **Total** |
| Prestation 1 |  |  |  |  |
| Prestation 2 |  |  |  |  |
| Prestation 3 |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |

1. <https://www.uneval.org/document/detail/102> [↑](#footnote-ref-2)
2. <https://www.iom.int/data-protection> [↑](#footnote-ref-3)
3. Le document peut être téléchargé depuis le site web de l'UNEG : http://www.unevaluation.org/document/detail/2866 [↑](#footnote-ref-4)
4. La Circulaire du Secrétaire général Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels en date du 9 octobre 2003 [N0355040.pdf (un.org).](https://eur02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fdocuments-dds-ny.un.org%2Fdoc%2FUNDOC%2FGEN%2FN03%2F550%2F40%2FPDF%2FN0355040.pdf%3FOpenElement&data=05%7C01%7Cmasoria%40iom.int%7C2f613d39beaf4682f2ff08dbf47b384b%7C1588262d23fb43b4bd6ebce49c8e6186%7C1%7C0%7C638372582301539661%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=kBsihnax92URZ5HWMZ4sSMuwHPC10e9WKsdOp%2F3doMQ%3D&reserved=0)  [↑](#footnote-ref-5)
5. Politique type du Système des Nations Unies sur le harcèlement sexuel [CEB Model Policy (unsceb.org)](https://eur02.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Funsceb.org%2Fsites%2Fdefault%2Ffiles%2Fimported_files%2FUN%2520System%2520Model%2520Policy%2520on%2520Sexual%2520Harassment_FINAL_0.pdf&data=05%7C01%7Cmasoria%40iom.int%7C2f613d39beaf4682f2ff08dbf47b384b%7C1588262d23fb43b4bd6ebce49c8e6186%7C1%7C0%7C638372582301539661%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=vXx61QNv42WTqpbjUSv8eXHU9scTyJ4Y09vYhM2p8hI%3D&reserved=0). [↑](#footnote-ref-6)
6. Le présent formulaire doit impérativement être rempli et signé par chaque fournisseur qui soumet un devis. [↑](#footnote-ref-7)