

DEMANDE D'OFFRE DE PRIX POUR DES SERVICES

(PRESTATIONS DE SERVICES)

Pour des Missions simples

PROJET YOUTH EMPOWERMENT & THAMM

SERVICES DE

Etat du marché de l'emploi national et international et identification des
opportunités pour les demandeurs d'emploi tunisiens

Préparée par



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

OIM : 6, passage du lac le Bourget, 1053- Les Berges du Lac Tunis Tunisie

03.08.2021

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N° : RfP N° : TN10-001

Pays TUNISIE

Nom du Projet ; PROJET YOUTH EMPOWERMENT & THAMM

Ligne budgétaire du Projet : LM.0394

Titre des Services : Etat du marché de l'emploi national et international et identification des opportunités pour les demandeurs d'emploi tunisiens



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

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N° : RfP N° : TN10-001

L'Organisation internationale pour les migrations (ci-après dénommée **I'OM**) se propose d'engager des Prestataires de services pour les *Projets YOUTH EMPOWERMENT & THAMM* pour lequel cette demande d'offre de prix est publiée.

L'IOM invite les Prestataires de Services /Cabinets-conseils à fournir leur Proposition technique et financière pour la fourniture des services selon les Termes de Références (TDR) joints aux présentes.

Les Prestataires de services / Cabinets-conseils seront sélectionnés sur la base des procédures de Sélection Qualité-Coût décrites dans cette Demande d'offre de prix.

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

- Section I. Instructions aux Prestataires de services / Cabinets-conseils ;
- Section II. Proposition technique – Formulaires types ;
- Section III. Proposition financière – Formulaires types ;
- Section IV. Termes de références ;
- Section V. Formulaire de Contrat type.

Les Propositions doivent être soumises par porteur ou par courrier au bureau de l'IOM sis à *6, passage du lac le Bourget, 1053 Les berges du Lac Tunis* au plus tard le **15 Aout à 12h00.** Les propositions reçues tardivement ne seront pas acceptées.

L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition et d'annuler le processus de sélection et rejeter toutes Propositions à tout moment avant attribution du Contrat sans, de ce fait, encourir de responsabilité à l'égard des Prestataires de services /Cabinets-conseils concernés.

[Procurement Unit](#)

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

Table des Matières

Section I - Instructions aux Prestataires de Services / Cabinets-conseils	5
Section II – Proposition technique – Formulaire types.....	15
Section III. Proposition financière - Formulaire types	22
Section IV. Termes de référence.....	27
Section V – Projet de Contract	28

Section I - Instructions aux Prestataires de services / Cabinets-conseils

1. Introduction

- 1.1 Seuls les Prestataires de services / Cabinets-conseils peuvent soumettre leur Propositions technique et financière pour les services requis. Les Propositions constituent la base des négociations contractuelles devant aboutir à un contrat signé avec le cabinet-conseil sélectionné.
- 1.2 Les Prestataires de services /Cabinets-conseils doivent se familiariser avec les conditions locales qu'ils doivent prendre en compte dans la préparation de leurs propositions. Les Prestataires de services /Cabinets-conseils sont invités à visiter l'OIM avant de soumettre leurs propositions et assister à une conférence préparatoire aux propositions, si spécifiée à la rubrique 2.3. des présentes Instructions.
- 1.3 Les coûts de préparation des propositions et de négociation du contrat, y compris la (les) visite(s) à l'OIM par les Prestataires de services /Cabinets-conseils ne sont pas remboursables comme coût direct de la mission.
- 1.4 Les Prestataires de services /Cabinets-conseils ne doivent pas être engagés à une mission quelconque qui serait en conflit avec leurs obligations présentes ou passées vis-à-vis d'autres entités adjudicatrices, ou qui les placerait dans une position qui les empêche d'être en mesure de mener à bien la mission au mieux des intérêts de l'OIM.
- 1.5 L'OIM n'est pas tenue d'accepter toute proposition et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant l'attribution du contrat, et ce, sans encourir de responsabilité vis-à-vis les Prestataires de services /Cabinets-conseils.
- 1.6 L'OIM fournira, sans frais pour les Prestataires de services /Cabinets-conseils les ressources et équipements nécessaires, et assistera le Consultant à obtenir les autorisations et permis nécessaires pour mener à bien les services et rendre disponibles les données et rapport appropriés du projet (voir la Section V. Termes de référence).

2. Manœuvres collusoires, frauduleuses et coercitives

- 2.1 Le Règlement intérieur de l'OIM exige que le Personnel de l'OIM dans son ensemble, les soumissionnaires, fabricants, fournisseurs ou distributeurs se conforment aux normes les plus strictes en matière de déontologie pendant le processus de passation et d'exécution de tous contrats. L'OIM rejette toute proposition des soumissionnaires et peut, le cas échéant, mettre fin à leur contrat s'il est établi qu'ils se sont livrés à des manœuvres collusoires, frauduleuses ou coercitives. En vertu de ce règlement, l'OIM définit aux fins du présent paragraphe, les termes énoncés ci-dessous comme suit :
 - Est considéré comme acte de corruption le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur dans le but d'influencer l'action de l'Entité adjudicatrice/contractante pendant le processus de passation ou d'exécution du contrat ;

- Est considéré comme acte frauduleux tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui sciemment ou par négligence, induit ou tente d'induire l'Entité adjudicatrice/contractante pendant le processus de passation ou d'exécution du contrat, dans le but d'obtenir un avantage financier ou de se soustraire à une obligation ;
- Est considéré comme acte de collusion toute entente clandestine entre deux ou plusieurs soumissionnaires en vue de modifier artificiellement les résultats d'un processus de passation dans le but d'obtenir un avantage financier ou autre ;
- Est considéré comme acte de coercition le fait de porter atteinte ou de causer du tort, ou de menacer de porter atteinte ou de causer du tort, directement ou indirectement, à tout participant au processus de passation en vue d'influencer indûment ses activités pendant le processus de passation, ou d'affecter l'exécution d'un contrat.

3. Conflit d'intérêts

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

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

4. Clarifications et amendements des documents de Demande d'offre de prix

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

réception de la Lettre d'invitation.

- 4.2. Les Prestataires de services /Cabinets-conseils peuvent demander des clarifications sur toutes parties de la Demande d'offre de prix. La demande doit être adressée par écrit ou par des moyens électroniques standards et soumise à l'OIM à l'adresse indiquée dans la Lettre d'invitation avant *(2) jours calendaires* dans les délais impartis pour le dépôt et la réception des Propositions. L'OIM répondra par écrit ou par des moyens électroniques standards à ladite demande qu'elle mettra à la disposition de tous ceux qui ont accusé réception de la Lettre d'invitation, non tenu compte de la source de la demande.

5. Préparation des Propositions

- 5.1 L'Offre/Proposition du Prestataire de services /Cabinet-conseil doit comprendre les éléments suivants :

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

- 5.2 La Proposition, ainsi que toutes correspondances y relatives partagées par les Prestataires de services /Cabinets-conseils et l'OIM doivent être en *Français*. Tous les rapports préparés par le Prestataire de services /Cabinet-conseil doivent être en *Français*.

6. Proposition technique

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

- a) Si un Prestataire de services /Cabinet-conseil estime qu'il ne dispose pas de toute l'expertise pour la mission, il peut s'associer avec un ou plusieurs consultants individuels et /ou d'autres consultants ou entités dans le cadre d'une coentreprise ou de sous-traitance, le cas échéant. Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils peuvent s'associer avec les autres consultants invités pour cette mission ou conclure une joint-venture avec des consultants non invités, sur approbation préalable de l'OIM. Dans le cas d'une coentreprise, tous les partenaires seront conjointement et solidairement responsables et doivent indiquer qui agira en qualité de chef de file de la coentreprise.¹
- b) Pour l'affectation du personnel, la proposition doit être basée sur le nombre de professionnels-mois estimé par le cabinet, et il ne doit pas être proposé de personnel de rechange/alternatif.
- c) Il est souhaitable que la majorité des membres clés de l'équipe professionnelle proposée soient des employés permanents du cabinet ou qu'ils aient une relation de travail longue et stable avec le cabinet.

¹ Cette clause doit être incluse/revue si nécessaire.

- d) L'équipe professionnelle proposée doit au minimum avoir **l'expérience professionnelle de 2 ans**, de préférence dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays de la mission.
- 6.2 La Proposition technique doit inclure les informations suivantes en utilisant les Formulaires de Proposition technique types TPF 1 à TPF 6 joints aux présentes (Section III).
- a) Une brève description de l'organisation du Prestataires de Services /Cabinet-conseil et un résumé de l'expérience récente de chaque partenaire sur des missions similaires (TPF-2), s'il s'agit d'une joint-venture. Pour chaque mission, ce résumé doit indiquer les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et le rôle du cabinet.
 - b) Une description du plan d'approche, de méthodologie et de travail pour exécuter la mission (TPF-3). Celle-ci devra normalement être faite sur dix (10) pages au maximum, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions, le cas échéant, sur les Termes de référence, le personnel et les équipements. Le plan de travail doit être compatible avec l'horaire de travail (TPF-7).
 - c) La liste de l'équipe professionnelle proposée par domaine d'expertise, leurs positions et les tâches qui seraient confiées à chaque membre de l'équipe professionnelle (TPF-4).
 - d) Un planning approximatif de la participation de l'effectif total (Personnel professionnel et Personnel d'appui, le temps du personnel nécessaire pour mener à bien la mission), appuyé par un graphique en barres indiquant le temps proposé pour chaque Professionnel et les membres de l'Equipe professionnelle (TPF-6). Le planning doit également indiquer le moment où les experts travaillent au bureau du projet et le moment où ils travaillent dans d'autres endroits hors du bureau du projet.
 - e) Un calendrier (diagramme à barres) qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-7).
 - f) Une description détaillée de la méthodologie proposée et le personnel à former si la Demande d'offre de prix précise la formation comme composante spécifique de la mission.
- 6.3 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

7. Proposition financière

- 7.1 Dans la préparation de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les exigences et les conditions énoncées dans la Demande d'offre de prix. La Proposition financière doit suivre les Formulaires de proposition financière standard FPF 1 à FPF 4 (Section IV).

- 7.3 Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils peuvent être soumis à des impôts/taxes locaux sur les montants payables en vertu du présent contrat. Dans ce cas, l'OIM peut: a) soit rembourser ces impôts/taxes au Prestataire de services /Cabinet-conseil soit b) payer ces impôts au nom du Prestataire de services/Cabinet-conseil². Les impôts/taxes ne sont pas inclus dans le montant donné dans la Proposition financière puisque celle-ci ne sera pas évaluée ; les impôts/taxes seront examinés pendant la négociation des contrats et les montants applicables seront inclus dans le Contrat.
- 7.4. Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent exprimer le prix de leurs services en *[dinars Tunisien]*
- 7.5 Les Propositions financières resteront valides pour *[90 jours calendaires]*. Durant cette période, les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent tenir leur personnel professionnel à la disposition de la mission³. L'OIM fera l'effort nécessaire pour achever les négociations et déterminer l'attribution dans le cadre de la période de validité. Si l'OIM souhaite prolonger la période de validité des propositions, le Prestataire de services /Cabinet-conseil a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

8. Soumission, réception et ouverture des Propositions

- 8.1 Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Prestataire de services /Cabinet-conseil soumet ou participe à plus d'une proposition, celle-ci doit être disqualifiée.
- 8.2 La proposition initiale (aussi bien la Proposition technique que la Proposition financière) doit être préparée à l'encre indélébile. Elle ne doit pas contenir de ratures, si ce n'est pour corriger des erreurs faites par les Prestataires de Services /Cabinets-conseils eux-mêmes. Toutes ces corrections ou surcharges devront être paraphées par la personne (s) qui a signé la Proposition.
- 8.3 Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent soumettre un original et une copie de leur Proposition. Chacune des Propositions technique et financière doit porter la mention « Original » ou « Copie » selon le cas. S'il y a différences entre l'original et la copie de la Proposition, l'original fera foi.
- 8.4 L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE ». De même, l'original de la Proposition financière doit être placé dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE » et l'avis « NE PAS OUVRIR AVEC LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les deux enveloppes doivent être placées dans une enveloppe

² Cette clause doit être incluse/revue si nécessaire.

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

extérieure et scellées. L'enveloppe extérieure doit porter l'étiquette de l'adresse de soumission, le numéro de référence, le titre du projet et le nom du Prestataire de services /Cabinet-conseil.

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

9. Évaluation des Propositions

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

10. Évaluation technique

- 10.1 Le processus d'évaluation dans son ensemble, y compris la présentation des résultats et l'approbation par l'autorité compétente sera achevé au plus tard [\(21\) jours calendaires](#) suivant la date limite de réception des propositions.
- 10.2 Le CEAO évaluera les Propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, aux exigences de la Demande d'offre de prix et sur application d'un critère d'évaluation, des sous-critères et du système de points. Chaque proposition conforme recevra un score technique (St). La Proposition ayant le score ou le rang le plus élevé sera identifiée comme Meilleure Proposition.
- 10.3 Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne répond pas aux aspects importants des Termes de référence ou si elle ne parvient pas à atteindre le score minimum de qualification technique qui est [70%](#).
- 10.4 Les propositions techniques des Prestataires de Services /Cabinets-conseils sont évaluées en fonction des critères et sous-critères suivants :

Points

Grille d'évaluation technique de la candidature	Score
<i>Le nombre d'années d'expérience du cabinet dans la consultation de projets au niveau national et international, notamment dans le domaine de l'éducation et de la formation professionnelle, de l'emploi, du social et du développement</i>	10 points
De 5 à 9 années (5 pts)	
Au moins 10 années (10 pts)	
<i>Le nombre d'années d'expérience du cabinet dans le conseil en stratégie</i>	10 points
De 5 à 9 années (5 pts)	
Au moins 10 années (10 pts)	
<i>Une expérience dans le domaine de la migration de travail</i> (5 pts)	5 points
<i>Expériences de collaboration avec des structures institutionnelles gouvernementales relatives à la migration de travail en Tunisie et bonnes connaissances des politiques nationales</i> (5 pts)	5 points
<i>Le nombre d'études menées en lien avec l'employabilité, de la migration de main-d'œuvre dans le contexte tunisien et de l'Afrique du Nord et des systèmes de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle en Tunisie</i>	10 points
1 à 2 études (5 pts)	
3 études et plus (10 pts)	
<i>Le nombre d'années d'expérience dans l'élaboration d'études quantitatives et qualitatives</i>	10 points
De 5 à 9 années (5 pts)	
Au moins 10 années (10 pts)	
<i>Le nombre d'années d'expériences avec les acteurs institutionnels et de la société civile concernés par la migration de travail en Tunisie</i>	5 points
De 2 à 5 années expériences (2 pts)	
5 d'années expériences et plus (5 pts)	
7. Une expérience avec les agences onusiennes (5 pts)	5 points
8. Note méthodologique : Appréciation de la note méthodologique	30 points
La méthodologie est cohérente et démontre d'une bonne compréhension de la mission (10 pts)	
Le chronogramme d'activités est cohérent et adapté (5pts) Des capacités démontrées à livrer des études de qualité dans des délais serrés (5pts)	
De solides capacités conceptuelles et analytiques (5 pts)	
Une excellente maîtrise de l'arabe et du français (écrit et parlé)	5 points

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

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

11. Évaluation financière

- 11.1 Après évaluation de la Proposition technique, l'OIM notifie les Prestataires de services /Cabinets-conseils dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimale ou ont été jugées non conformes aux exigences de la Demande d'offre de prix, que leurs Propositions financières ne seront pas ouvertes et leur seront retournées à la fin du processus de sélection.
- 11.2 L'OIM notifie simultanément les Prestataires de services /Cabinets-conseils qui ont reçu la note de qualification minimum, de la date et de l'ouverture de leurs Propositions financières. Le CEAO a la possibilité d'ouvrir publiquement ou non les Propositions financières.
- 11.3 Le CEAO décide de la complétude des Proposition financières en vérifiant que tous les formulaires sont fournis et que le prix offert est bien mentionné.
- 11.4 Le CEAO corrigera toutes les erreurs de calcul. En cas de divergence entre un montant partiel et le montant total, ou entre les mots et les chiffres, le premier l'emporte. En outre, les activités et éléments décrits dans les Propositions techniques sans mention de prix, doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
- 11.5 La Proposition financière des Prestataires de services /Cabinets-conseils qui a atteint le score de qualification doit être ouverte, et la Proposition financière (F1) la moins coûteuse reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés selon la formule :

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

où :

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

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

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

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

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

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

12. Négociations

- 12.1 Le but de la négociation est de parvenir à un accord sur tous les points et signer un contrat.
- 12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur : a) la discussion et clarification des Termes de référence (TDR) et le Champs d'application des Prestations de services ; b) Discussion et finalisation de la méthodologie et du programme de travail proposé par le Prestataire de services /Cabinet-conseil ; c) Revue de l'adéquation des qualifications et la rémunération s'y rapportant, le nombre de hommes- mois et le personnel à affecter aux tâches, et le calendrier des activités (dotation horaire) ; d) Discussion sur les services, installations et données, le cas échéant, que l'OIM devra mettre à disposition ; e) Discussion sur la proposition financière soumise par le Prestataire de services /Cabinet-conseil ; et f) Les dispositions du contrat. L'OIM préparera le procès-verbal des négociations qui sera signé à la fois par l'OIM et le Prestataire de services /Cabinet-conseil.
- 12.3 Les négociations financières comprennent les clarifications à apporter sur la question fiscale et la manière dont les impôts/taxes seront reflétés dans le contrat et apparaîtront dans les modifications techniques convenues (le cas échéant) au coût des services. Sauf pour des raisons exceptionnelles, les négociations financières ne comportent ni les taux de rémunération du personnel ni les autres taux unitaires proposés.
- 12.4 Après sélection du Prestataire de services /Cabinet-conseil sur la base, entre autres, d'une évaluation du personnel professionnel clé du projet envisagé, l'OIM entend négocier le contrat sur la base des experts désignés dans la proposition. Avant les négociations contractuelles, l'OIM doit exiger des garanties que les experts sont effectivement disponibles. Pendant la négociation du contrat, l'OIM ne tiendra pas compte des substitutions sauf si les deux parties conviennent que le retard injustifié dans le processus de sélection rend inévitable une telle substitution ou pour des raisons telles que le décès ou l'incapacité médicale. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi qu'il est fait mention des consultants dans la proposition sans confirmer leur disponibilité, le Prestataire de services /Cabinet-conseil peut être disqualifié. Tout remplacement proposé doit être équivalent en termes de qualifications et d'expérience, ou supérieure à celles du candidat d'origine.
- 12.5 Tout accord obtenu pendant les négociations sera incorporé dans la description des services et fera partie intégrante du contrat.
- 12.6 Les négociations doivent se terminer par une revue du projet de contrat qui s'inscrit dans le cadre de la présente Demande d'offre de prix (Section VI). A la conclusion des négociations, l'OIM et les Prestataires de services /Cabinets-conseils devront parapher le Contrat convenu. Si les négociations échouent, l'OIM doit inviter le deuxième Prestataire de services /Cabinet-conseil pour négociation d'un contrat. Si les négociations échouent toujours, l'OIM doit répéter le processus suivant le rang des Prestataires de services /Cabinets-conseils jusqu'à la réussite complète de la négociation.

13. Attribution du Marché

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

14. Confidentialité

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

Section II – Formulaire types des Propositions techniques

TPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition technique

[Lieu, Date]

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

Messieurs/ Mesdames,

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services de conseils pour *[insérer le Titre des services de conseils]* conformément à la Demande d'offre de prix datée du *[insérer la Date]* et notre Proposition. Nous soumettons, par la présente, notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière scellées dans deux enveloppes séparées.

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

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

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

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de l'Entreprise :

Adresse :

TPF – 2: Organisation du Prestataire de services / Cabinet-conseil

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

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

*[La Description de l'Approche, de la Méthodologie et du Plan de travail doit normalement
faite sur 10 pages, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions, s'il
y a lieu, sur les Termes de référence, le personnel local et les équipements.]*

TPF – 4 : Composition de l'Équipe et Répartition des tâches

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

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

TPF – 5: Format de curriculum vitae (CV) du Personnel professionnel proposé

Poste/fonction proposé (e) : _____

Nom de la Firma : _____

Nom du Personnel : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Années dans la Firma /Entité : _____ Nationalité : _____

Appartenance aux Organisations professionnelles : _____

Détail des tâches confiées : _____

Qualifications essentielles :

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

Education :

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

Expérience professionnelle :

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

Langues :

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

Certification :

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

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

Date : _____
Jour /Mois/ Année

Nom complet du membre du personnel : _____

Nom complet du représentant autorisé : _____

TPF-6: Emploi du temps du Personnel professionnel

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

Plein-temps : _____
 Rapports d'engagement : _____
 Durée des activités : _____
 Lieu : _____

A temps partiel : _____

Signature du Représentant autorisé : _____
 Nom complet : _____
 Titre /Fonction : _____

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

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

B. Achèvement et Soumission des rapports

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

Section III. Proposition financière – Formulaires types

FPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition financière

[Lieu, Date]

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

Messieurs/ Mesdames :

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services de conseils pour *[insérer le Titre des services de conseils]* conformément à la Demande d'offre de prix datée du *[insérer la Date]* et notre Proposition (Propositions technique et financière). Notre Proposition financière jointe à la présente est de *[Montant en lettres et en chiffres]*. C'est un montant hors taxes locales, que nous avons estimé à *[Montant(s) en lettres et en chiffres]*.

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

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

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

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

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de la Firme :

Adresse :

FPF– 2 : Récapitulatif des coûts

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

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

FPF-3: Répartition des coûts par Activité

Groupe d'activités (Phase) : ² _____ _____	Description : ³ _____ _____	
Composent du coût	Coûts	
	Monnaie	Montant
Rémunération ⁴		
Frais remboursables ⁴		
Sous-totaux		

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

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

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

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

FPF-4: Ventilation de la rémunération par Activité

[Les informations fournies dans ce Formulaire ne doivent être utilisées que pour établir les paiements au Prestataire de services /Cabinet-conseil pour services additionnels éventuels demandés par le Client /l'OIM]

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

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

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

FPF-5: Ventilation des Frais remboursables

[Les informations fournies dans ce Formulaire ne doivent être utilisées que pour établir les paiements au Prestataire de services /Cabinet-conseil pour services additionnels éventuels demandés par le Client /l'OIM]

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

¹ Supprimez les éléments qui ne sont pas applicables ou ajoutez d'autres éléments selon le Paragraphe 7.2 de la Section II- Instruction aux Prestataires de services /Cabinets-conseils.

² Indiquez le coût unitaire et la monnaie.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Section IV. Termes de référence

- a) Contexte
- b) Objectifs
- c) Champs d'application des Services
- d) Formation (le cas échéant)
- e) Rapports et Planning
- f) Données, Services locaux, Personnel and Equipements /locaux à fournir par l'OIM

Section V – Projet de Contrat

FPU.SF.19.20

*** Ceci n'est qu'un modèle de Contrat susceptible de modification en fonction des exigences spécifiques de la Mission spécifique. Tous les Contrats doivent être examinés / approuvés par les Services juridiques avant signature.*

*** En cas de sous-traitance, veuillez-vous assurer de l'accord des bailleurs sur toutes conditions portant sur ladite sous-traitance. (à savoir, l'utilisation du logo du donateur, les obligations d'information, la clause anti-corruption ou toutes dispositions particulières à inclure dans le contrat de sous-traitance, etc.).*

N° de réf. du bureau de l'OIM :	
Code de projet de l'OIM :	
Code d'approbation de LEG/code de la liste de vérification	

ACCORD DE FOURNITURE DE SERVICES
entre
l'Organisation internationale pour les migrations
et
[nom du fournisseur de services]
sur
[type de services]

Le présent accord de fourniture de services est conclu entre **l'Organisation internationale pour les migrations**, un organisme du système des Nations Unies, bureau en/à [insérer le nom du Pays de la mission], [adresse], représentée par [nom et titre du Chef de mission, etc.], ci-après dénommée « **l'OIM** », et **[nom du fournisseur de services]**, [adresse], représenté(e) par [nom et titre du représentant du fournisseur de services], ci-après dénommé(e) « **le fournisseur de services** ». L'OIM et le fournisseur de services sont aussi dénommés, individuellement, « **la partie** » et, collectivement, « **les parties** ».

1. Introduction et documents contractuels

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.

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

- a) **Annexe A** – Formulaire de soumission ou devis type
- b) **Annexe B** – Tarifs
- c) **Annexe C** – Calendrier de livraison et cahier des charges
- d) **Annexe D** – Avis d'adjudication accepté

2. Services fournis

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

[Décrire les services à fournir. Le cas échéant, préciser le lieu de fourniture et la fréquence à laquelle les services doivent être fournis. Enumérer 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. 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, le [date].
- 2.3 Le fournisseur de services accepte de fournir les services demandés au titre du présent accord dans le strict respect des dispositions du présent article et de toute annexe éventuelle.

3. Frais et paiement

- 3.1 La rémunération forfaitaire des services fournis au titre du présent accord s'élèvera à [montant en chiffres] ([montant en toutes lettres]) [code de devise], correspondant au prix total à payer par l'OIM.

- 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 mentions suivantes : [nature des services fournis, tarif horaire, nombre d'heures facturées, frais de déplacement et défraiements (compléter/supprimer le cas échéant)].
- 3.3 Le paiement sera exigible dans les [nombre en chiffres] ([nombre en toutes lettres]) jours suivant la réception et l'approbation de la facture par l'OIM. Il sera effectué en [code de devise] par [virement] sur le compte bancaire suivant : [insérer les coordonnées bancaires du fournisseur de services].
- 3.4 Le fournisseur de services devra s'acquitter du paiement des impôts, taxes, droits et autres prélèvements établis à sa charge du fait du présent accord.
- 3.5 L'OIM pourra, sans préjudice d'aucun autre droit dont elle pourrait disposer, différer le paiement d'une partie ou de l'intégralité de la rémunération des services jusqu'à ce que le fournisseur ait entièrement exécuté, à la satisfaction de l'OIM, les services correspondant à ces paiements, ou procéder ainsi lorsque l'OIM soupçonnerait raisonnablement que le fournisseur de services contrevient à l'une quelconque des dispositions de l'accord et en attendant l'examen de la conformité par l'OIM et/ou le donateur.

4. Garanties

- 4.1 Le fournisseur de services garantit :
- (a) Qu'il est une organisation financièrement saine et dûment enregistrée, disposant de ressources humaines appropriées, 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 par le présent accord ;
 - (b) 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 ;
 - (c) Qu'en toutes circonstances, il agira dans l'intérêt de l'OIM ;
 - (d) 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 ;
 - (e) Qu'il n'a pas dénaturé ni dissimulé de faits importants pour l'obtention du présent accord ;
 - (f) Que lui-même, son personnel ou ses actionnaires n'ont pas été déclarés, par le passé, inéligibles à l'attribution de contrats par l'OIM ;

- (g) Qu'il a conclu ou qu'il conclura les assurances appropriées pour la période pendant laquelle les services sont fournis au titre du présent accord ;
- (h) Que le prix indiqué à l'article 3.1 du présent accord constituera l'unique rémunération afférente au présent accord. Le fournisseur de services s'interdira d'accepter 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 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 ce type.
- (i) 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, l'immunité des procédures légales ou de la juridiction nationale. Au cas où le fournisseur de services se rendrait compte d'une quelconque situation en vertu de laquelle le statut juridique de l'OIM, ses privilèges et ses immunités ne seraient pas totalement respectés, il devra en informer sans délai l'OIM ;
- (j) Qu'il s'abstiendra d'employer, de fournir des ressources, de soutenir, de contracter ou autrement de traiter avec des personnes, entités, ou autres groupes associés avec le terrorisme, selon ce qui est indiqué dans la Liste consolidée du comité des sanctions des Nations Unies (<https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>), et les Mesures Restrictives de l'Union européenne (www.sanctionsmap.eu), et toute autre législation antiterroriste applicable. Si, pendant la durée du présent accord, le fournisseur de services détermine qu'il y a des allégations sérieuses que les fonds transférés à son profit conformément au présent accord ont été utilisés pour fournir un soutien ou une assistance à des individus ou entités associés avec le terrorisme, il devra en informer l'OIM sans délai. 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.

4.2 Le fournisseur de services garantit qu'il se conformera aux plus hautes normes éthiques dans l'exécution du présent accord, s'abstenant notamment de s'engager dans toute pratique de fraude, de corruption, de discrimination ou dans toute forme d'exploitation, ou dans toute pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant. Le fournisseur de services devra informer sans délai l'OIM de tout soupçon d'accomplissement ou d'existence des pratiques suivantes :

- (a) 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 l'action de l'OIM dans le processus de passation de marchés ou dans l'exécution de contrats ;

- (b) Des pratiques de fraude, celles-ci étant définies comme toute action ou omission, y compris la fausse représentation, qui sciemment ou par négligence conduirait en erreur, ou tenterait de conduire en erreur, l'OIM afin d'obtenir un bénéfice financier ou d'autres bénéfices ou d'éviter une obligation ;
- (c) Des pratiques de collusion, celles-ci étant définies comme un accord non révélé entre deux ou plus de deux concurrents dans l'objectif d'influencer artificiellement les résultats d'un processus d'appel d'offres afin d'obtenir un bénéfice financier ou d'autres bénéfices ;
- (d) 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 un participant d'un processus d'appel d'offres dans le but d'influencer ses activités de manière impropre, ou d'affecter l'exécution d'un contrat ;
- (e) Des pratiques d'obstruction, celles-ci étant définies comme (i) le fait de détruire, de falsifier, d'altérer, ou de dissimuler des preuves substantielles pour les enquêtes diligentées par l'OIM, ou le fait de réaliser des faux témoignages aux enquêteurs de l'OIM dans le but d'empêcher, de manière matérielle, une enquête dûment autorisée à propos d'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 une 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; ou (ii) le fait d'agir dans le but d'empêcher matériellement l'exercice par l'OIM de son droit d'accès à l'information;
- (f) Toute autre pratique contraire à l'éthique qui soit à l'encontre des principes d'efficacité et d'économie, d'égalité d'opportunités et de concurrence ouverte, de transparence dans les processus et de documentation adéquate, et des plus hautes normes éthiques dans les activités relatives à la passation de marchés.

4.3 Le fournisseur de services garantit en outre :

- (a) Qu'il prendra toutes les mesures voulues pour interdire et prévenir tout acte, tentative ou menace d'exploitation et de violences sexuelles par ses employés ou par toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent accord (« autre personnel »). Aux fins du présent accord, l'exploitation et les violences sexuelles s'entendent des actes suivants :
 1. Échange d'argent, de marchandises ou de services, traitement préférentiel, possibilités d'emploi ou autres avantages contre des faveurs ou des activités sexuelles, y compris tout traitement humiliant ou dégradant de nature sexuelle ; abus d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, et atteinte sexuelle commise avec force, contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal ;
 2. Activité sexuelle impliquant une personne âgée de moins de 18 ans (« enfant »), sauf si celle-ci est légalement mariée avec l'employé ou l'autre personnel intéressé et si elle a atteint l'âge de la majorité ou du consentement légal tant

dans son pays de nationalité que dans le pays de nationalité de l'employé ou de l'autre personnel intéressé.

- (b) Qu'il dissuadera énergiquement ses employés ou tout autre personnel d'avoir des relations sexuelles avec des bénéficiaires de l'OIM.
- (c) Qu'il informera sans tarder l'OIM de toute allégation ou soupçon de violences ou d'exploitation sexuelles, qu'il effectuera une enquête et prendra les mesures correctives qui s'imposent, y compris des mesures disciplinaires à l'encontre de l'auteur de l'exploitation et des violences sexuelles.
- (d) Qu'il veillera à ce que des dispositions relatives à l'exploitation et aux violences sexuelles figurent dans tous les contrats de sous-traitance.
- (e) Qu'il honorera en tout temps les engagements précités. Le non-respect des dispositions a)-d) constituera un motif de résiliation immédiate ou de suspension du présent accord.

4.4 L'expiration ou la résiliation du présent accord n'entraînera pas l'extinction des garanties précitées.

5. Cession et sous-traitance

5.1 Le fournisseur de services ne cèdera ni ne sous-traitera, partiellement ou intégralement, les activités visées par le présent accord, sauf accord écrit préalable de l'OIM. Tout contrat de sous-traitance passé par le fournisseur de services sans l'accord écrit de l'OIM peut être une cause de résiliation ou de suspension du présent accord.

5.2 Dans certaines circonstances exceptionnelles, et avec l'accord écrit préalable de l'OIM, des tâches spécifiques ou une partie des services peuvent être sous-traitées. Ledit accord écrit n'exonérera pas le fournisseur de services des responsabilités ou obligations découlant du présent accord, ni ne créera un lien contractuel 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 reste lié au présent accord et tenu aux obligations qui en découlent, et répondra directement devant l'OIM de tout vice d'exécution dans le cadre du contrat de sous-traitance. Le sous-traitant ne sera pas fondé à se retourner contre l'OIM en cas de non-respect du contrat de sous-traitance.

6. Retards/Inexécution

6.1 Si, pour une raison quelconque, le fournisseur de services ne remplit pas ou n'est pas en mesure de remplir les obligations qui lui incombent en vertu du présent accord et/ou conformément au descriptif du projet, il doit en aviser l'OIM dans les meilleurs délais par écrit et de manière détaillée. En cas de retard ou

d'inexécution, l'OIM se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle juge appropriée ou nécessaire au vu des circonstances, y compris l'imposition de pénalités de retard ou la résiliation ou suspension du présent accord.

- 6.2 Aucune des parties ne sera responsable d'un retard pris 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 sont dus à un cas de force majeure tel que des troubles civils, une intervention militaire, une catastrophe naturelle ou d'autres circonstances indépendantes de la volonté de la partie intéressée. Dans ce cas, celle-ci informera immédiatement par écrit la partie cocontractante de l'existence de cette cause ou événement et de la probabilité d'un retard.

7. 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 toutes les activités au titre du présent accord en qualité d'entrepreneur indépendant, et non en qualité d'employé ou d'agent de l'OIM.

8. Vérification des comptes

Conformément aux règles comptables généralement reconnues, le fournisseur de services accepte de tenir un registre financier et de conserver les pièces justificatives et les rapports statistiques, ainsi que toute autre pièce afférente aux services, afin de justifier de manière adéquate 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 communiquera tous ces documents à l'OIM ou au 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, de vérification des comptes ou de reproduction. Sur demande, les employés du fournisseur de services se rendront disponibles pour un entretien.

9. Confidentialité

- 9.1 Toute information dont le fournisseur de services entre en possession ou dont il a connaissance du fait du présent accord est strictement confidentielle et ne peut être communiquée à des tiers 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 ou stocker des

données à caractère personnel dans l'exécution du présent accord. L'expiration ou la résiliation du présent accord n'entraîne pas l'extinction de cette obligation.

9.2. Nonobstant le paragraphe précédent, l'OIM pourra révéler toute information ayant trait au présent accord, tel que le nom du fournisseur de services et la valeur de l'accord, le titre du contrat/projet, la portée et les objectifs du contrat/projet, le nom et le lieu/adresse du fournisseur de services et le montant du contrat/projet, dans toute la mesure requise par son donateur ou par tout engagement de l'OIM dans le contexte des initiatives envers la transparence et la responsabilisation au sujet des financements perçus par l'OIM conformément aux politiques, réglementations et régulations de l'OIM.

10. Propriété intellectuelle

L'OIM détient tous les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété, notamment mais pas exclusivement les droits de brevet, les droits d'auteur, les droits sur la marque et les droits de propriété des données découlant de l'exécution des services, et a le droit d'en utiliser, reproduire, adapter, publier et diffuser sans restriction tout élément ou partie.

11. 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 la partie cocontractante à l'adresse suivante :

Organisation internationale pour les migrations (OIM)

A l'attention de : [nom du correspondant à l'OIM]

[adresse de l'OIM]

Courriel : [adresse électronique de l'OIM]

[Nom complet du fournisseur de services]

A l'attention de : [nom du correspondant du fournisseur de services]

[adresse du fournisseur de services]

Courriel : [adresse électronique du fournisseur de services]

12. Règlement des litiges

- 12.1. Tout litige, controverse ou réclamation découlant du présent accord ou y afférent, ou découlant de toute violation, résiliation ou nullité du présent accord, sera réglé à l'amiable par voie de négociation entre les parties.
- 12.2. Au cas où le litige, la controverse 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, controverse ou réclamation, l'une ou l'autre partie pourra demander un règlement par voie de conciliation conformément au Règlement de conciliation de la CNUDCI de 1980. L'article 16 du Règlement de conciliation de la CNUDCI ne s'applique pas.
- 12.3. En cas d'échec de la conciliation, l'une ou l'autre partie pourra demander un arbitrage au plus tard 3 (trois) mois suivant la date à laquelle la procédure de conciliation a pris fin conformément à l'article 15 du Règlement de conciliation de la CNUDCI. Cet arbitrage sera mené conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI de 2010 et adopté en 2013. Le nombre d'arbitres s'élèvera à un, et la langue de la procédure arbitrale sera l'anglais, sauf accord contraire des parties conclu par écrit. Le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'ordonner le paiement de dommages-intérêts. La décision d'arbitrage sera définitive et aura force obligatoire.
- 12.4. 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 au plan international pour les questions non visées par le présent accord, à l'exclusion de tout système de droit interne qui soumettrait l'accord à une quelconque législation nationale. Les principes généraux du droit acceptés au plan international seront réputés comprendre les Principes d'UNIDROIT relatifs aux contrats du commerce international. Les parties s'emploieront toutes deux à régler les litiges dans le respect de la confidentialité. Les dispositions du présent article survivent à l'expiration ou à la résiliation de l'accord.

13. Utilisation du nom de l'OIM

Le fournisseur de services ne peut utiliser le sigle officiel et le nom de l'OIM que dans le cadre des services fournis et avec l'accord écrit préalable de l'OIM.

14. Statut de l'OIM

Aucune disposition du présent accord ou concernant celui-ci ne sera interprétée comme constituant une renonciation, expresse ou implicite, aux privilèges et immunités, quels qu'ils soient, de l'OIM en tant qu'organisation intergouvernementale.

15. Garantie et indemnisation

- 15.1 Le fournisseur de services garantira toutes les tâches réalisées au titre du présent accord pendant une période de 12 (douze) mois à compter du dernier paiement effectué par l'OIM au titre du présent accord.

15.2 Le fournisseur de services doit à tout moment défendre, indemniser et mettre hors de cause l'OIM, ses fonctionnaires, employés et agents contre tous préjudices, coûts, dommages et dépenses (y compris les honoraires d'avocat et les frais de justice), et toutes réclamations, poursuites, actions, exigences et obligations, de quelque nature que ce soit, qui résulteraient d'omissions ou d'actes 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 sans délai au fournisseur de services toute réclamation écrite, tout préjudice ou toute demande dont le fournisseur de services s'est rendu responsable en vertu de la présente clause. Cette indemnisation ne s'éteint pas à l'expiration ou à la résiliation du présent accord.

16. Dérogation

L'incapacité de l'une ou l'autre partie à exiger, à une ou plusieurs reprises, l'application stricte de l'une quelconque des dispositions du présent accord ne constituera pas une dérogation ou l'abandon du droit de faire appliquer les dispositions du présent accord à d'autres moments. Ce droit restera maintenu et demeurera pleinement en vigueur.

17. Résiliation

17.1 L'OIM peut, à tout moment, résilier ou suspendre le présent accord en tout ou partie.

17.2 En cas de résiliation, l'OIM prendra uniquement en charge les services exécutés conformément au présent accord, sauf accord contraire. Les autres montants payés d'avance seront restitués à l'OIM dans les 7 (sept) jours suivant la date de résiliation.

17.3 Lors de toute résiliation, le fournisseur de services renoncera à demander des dommages-intérêts, notamment pour la perte de bénéfices escomptés découlant de la résiliation.

17.4 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 du présent accord demeureront applicables pendant la durée de la suspension. L'OIM notifiera le fournisseur de services par écrit lorsque la suspension sera levée et pourra modifier le délai 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.

18. Divisibilité

Si une partie du présent accord est déclarée nulle ou inapplicable, elle sera supprimée de l'accord. Les parties restantes seront maintenues et demeureront pleinement en vigueur.

19. Intégralité

Le présent accord traduit l'intégralité de ce qui a été convenu entre les parties et remplace tous les éventuels accords précédents concernant l'objet du présent accord.

20. Dispositions spéciales (facultatif)

En raison des exigences imposées par le donateur qui finance le projet, le fournisseur de services acceptera les dispositions suivantes :

[Insérer toutes les exigences du donateur qui doivent être transmises aux partenaires d'exécution de l'OIM et à leurs sous-traitants. En cas de doute, prière de contacter LEG à l'adresse LEGContracts@iom.int].

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 17.

21.2 Des amendements peuvent être apportés par accord mutuel écrit entre les parties. Les amendements aux articles 2.2 (Date du début/finalisation des services) ou 3.1 (le prix pour les services) seront réalisés par le biais d'amendements, au présent accord, signés par les deux parties.

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

Fonction

Date

Lieu

Nom

Fonction

Date

Lieu