

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES POUR DES SERVICES

(ACQUISITION DE SERVICES)

WASH

SERVICES DE
Achat et Transport de l'Eau Traitée

Préparé par



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

Tabarre 27- 11 Rue E.Pierre, Port-au-Prince, Haiti

27 Novembre 2023

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N° : *HT10-AMI-2023-005*

Pays : *Haiti*

Nom du Projet: *Protection and Life-Saving Assistance to Populations affected by Violence*

Ligne budgétaire du Projet : *SN.0208.HT10.Q3.03.001*

Titre des Services : *Achat et Transport de l'Eau Traitée*

Table des matières

Invitation à soumettre les déclarations d'intérêts.....	3
Section I. Instructions aux Fournisseurs de services / cabinets-conseils... ..	5
Section II. Formulaires types de Propositions techniques	16
Section III. Formulaires types de Propositions financières.....	25
Section IV. Termes de référence	30
Section V. A. Contrat Pro forma	31
B. Garantie bancaire pour paiement anticipé.....	37



Tabarre 27- 11 Rue E.Pierre, Port-au-Prince

APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

27 Novembre 2023

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

Dans le cadre d'Assurer la protection et l'assistance vitale des populations touchées par la violence en Haiti, le Comité d'évaluation et d'attribution des offres (CEAO) de l'OIM invite les intéressés à présenter leur manifestation d'intérêt pour Achat et Transport de l'Eau Traitée en relation avec *l'unité Wash*.

La Manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes : a.) gamme de principaux services de conseil offerts, b.) la qualification et l'expérience des professionnels concernés et du personnel technique actuellement en fonction c.) le parcours et expérience de l'entreprise dans une tâche similaire, y compris la liste des principaux clients servis et d.) toute autre information pertinente.

La Manifestation d'intérêt doit être soumise en original et en double copies par courrier postale ou être déposée au bureau du CEAO sis à Tabarre 27- 11 Rue E.Pierre, Port-au-Prince au plus tard 20 Décembre 2023.

Sur la base des informations ci-dessus, le CEAO dressera la Liste restreinte des Fournisseurs de services/ Cabinets-conseils présélectionnés qui seront invitées à soumettre des propositions techniques et financières.

Les Fournisseurs de services/ Cabinets-conseils intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires auprès du CEAO à l'adresse de bureau ci-dessus du 27 Novembre au 6 Décembre 2023, de 8:00 à 17:00.

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

Très sincèrement vôtre,

Président du CEAO

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

Section I. Instructions aux Fournisseurs 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. Pratiques corrompues, frauduleuses et coercitives

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

de passation ou d'exécution du contrat ;

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

3. Conflits d'intérêts

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

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

4. Clarifications et modifications aux documents de la DP

4.1 A 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 DP. La demande doit être adressée par écrit ou par des moyens électroniques standards et soumis à l'OIM à l'adresse indiquée dans la Lettre d'invitation avant *le 06 Décembre 2023* 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.
- 4.3 A ce propos, une conférence préalable aux propositions aura lieu le *lundi 29 novembre à 11.00 heures, au du bureau OIM* . La participation à la conférence est facultative.

5. Préparation des Propositions

- 5.1 La Proposition du Prestataire de services /Cabinet-conseil doit comprendre les deux (2) éléments suivants :
- a) la Proposition technique, et
 - b) la Proposition financière.
- 5.2 La Proposition, ainsi que toutes correspondances y relatives partagées par les Prestataires de services /Cabinets-conseils et l'OIM doivent être en *Français*. Tous les rapports préparés par le Prestataire de services /Cabinet-conseil doivent être en *Français*.
- 5.3 Les Prestataires de services /Cabinets-conseils sont appelés à examiner en détail les documents constituant la Demande de Propositions (DP). L'existence de lacunes importantes sur les informations requises peut entraîner le rejet d'une proposition

6. Proposition technique

- 6.1 A la préparation de la Proposition technique, les Prestataires de Services /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 coentreprise².
 - 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.

- b) 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.
- c) L'équipe professionnelle proposée doit au minimum avoir l'expérience professionnelle de *[trois ans]*, de préférence dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays de la mission.

6.2 The Technical Proposal shall provide the following information using the attached Technical Proposal Standard Forms TPF 1 to 8 (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) Des commentaires ou suggestions sur les Termes de référence pour améliorer la qualité / l'effectivité de la mission et sur les données, la liste des services et installations devant être fournis par l'OIM (TPF-3). À ce propos, sauf si le Prestataire de services / Cabinet-conseil l'indique autrement de façon claire, il est présumé par l'OIM que les travaux requis pour apporter de telles améliorations sont inclus dans les entrées figurant sur calendrier de recrutement du Prestataire de services / Cabinet-conseil.
- c) Une description du plan d'approche, de méthodologie et de travail pour exécuter la mission (TPF-4). Un organigramme indiquant les relations entre le Prestataire de services / Cabinet-conseil et tout associé, l'OIM et autres parties ou intervenants, le cas échéant, prenant part à la mission. Le plan de travail doit être compatible avec l'horaire de travail (TPF-8)
- d) La liste de l'équipe professionnelle proposée par domaine d'expertise, leurs positions et les tâches qui seraient confiées à chaque membre de l'équipe professionnelle (TPF-5).
- e) Les tout récent CV signés du personnel professionnel proposé et du représentant autorisé soumettant la proposition (TPF-6). Les informations essentielles devraient inclure le nombre d'années de travail pour l'entreprise et le niveau des responsabilités qui leur sont confiées dans diverses missions au cours de l'année dernière *[une année]*.
- f) Un planning approximatif de la participation de l'effectif total (Personnel professionnel et Personnel d'appui, le temps du personnel nécessaire pour mener à bien la mission), appuyé par un graphique en barres indiquant le temps proposé pour chaque Professionnel et les membres de l'Equipe professionnelle (TPF-7). Le planning doit également indiquer le moment où les experts travaillent au bureau du projet et le moment où ils travaillent

dans d'autres endroits hors du bureau du projet.

- g) Un calendrier (diagramme à barres) qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-8).
- h) Une description détaillée de la méthodologie proposée et le personnel à former si la DP précise la formation comme composante spécifique de la mission.

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 DP. La Proposition financière doit suivre les Formulaires de proposition financière standard FPF 1 à FPF 4 (Section IV).
- 7.2 Les Propositions financières doivent comprendre tous les coûts afférents à la mission, y compris (i) la rémunération du personnel (FPF-4) (ii) les frais remboursables (FPF-5) tels que *[pas de coutes remboursable, on paie seulement les camions]*. Si besoin, ces coûts doivent être ventilés par activité. Tous les éléments et activités décrites dans la Proposition technique doivent être évalués séparément ; les activités et éléments énoncés dans les Propositions techniques où leurs prix ne sont pas mentionnés doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
- 7.3 Les 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-conseil³. 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 *Gourdes Haïtiens ou Dollars US*.
- 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 mission¹. 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

¹ A cette fin, la Mission peut choisir de requérir la liste restreinte des Consultants comme garantie de soumission.

- 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 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 **10 Décembre 2023** suivant la date limite de réception des propositions.

- 10.2 Le CEAO évaluera les Propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, aux exigences de la DP et sur application d'un critère d'évaluation, des sous-critères et du système de points. Chaque proposition conforme recevra un score technique (St). La Proposition ayant le score ou le rang le plus élevé sera identifiée comme Meilleure Proposition.
- 10.3 Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne répond pas aux aspects importants des Termes de référence ou si elle ne parvient pas à atteindre le score minimum de qualification technique qui est **[50%]**.
- 10.4 Les propositions techniques des Prestataires de Services /Cabinets-conseils sont évaluées en fonction des critères et sous-critères suivants :

Points

- (i) Expérience spécifique des Prestataires de Services /Cabinets-conseils applicable à la mission : **[10]**
- (ii) Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés en réponse aux Termes de référence :
 - a) Calendrier de livraison **[20]**
 - c) Qualité d'eau traiter et nombre de camions disponible **[20]**
 - Total des points pour les critères (ii): **[40]**

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

- 1) Qualifications générales **[30%]**
- 2) Adéquation à la mission **[60%]**
- 3) Expérience régionale et langues **[20%]**
- Pourcentage total : **100%**

Le score technique minimum St requis pour être admis est : 50% 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. Les Propositions financières seront ouvertes publiquement en présence de représentants des Prestataires de services /Cabinets de conseil qui ont choisi d'y prendre part.
- 11.3 Le CEAO décide de la complétude des Proposition financières en vérifiant que tous les formulaires sont fournis et que le prix offert est bien mentionné.
- 11.4 Le CEAO corrigera toutes les erreurs de calcul. En cas de divergence entre un montant partiel et le montant total, ou entre les mots et les chiffres, le premier l'emporte. En outre, les activités et éléments décrits dans les Propositions techniques sans mention de prix, doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
- 11.5 La Proposition financière des Prestataires de services /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. La date et l'adresse prévues pour la négociation du contrat est *15 Décembre 2023 au bureau de L'OIM Haiti*.
- 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 DP (Section VI). A la conclusion des négociations, l'OIM et les Prestataires de services /Cabinets-conseils devront parapher le Contrat convenu. Si les négociations échouent, l'OIM doit inviter le deuxième Prestataire de services /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 [\[1 janvier 2024\]](#).

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. Formulaires types des Propositions techniques

TPF-1 : Formulaire de soumission de la Proposition technique

[Lieu, Date]

A : *[Nom du Président et adresse de la mission de l'IOM]*

Messieurs/ Mesdames,

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

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

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

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

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du signataire :

Nom de l'Entreprise :

Adresse :

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

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

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

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

Nom de l'entreprise: _____

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

A. Sur les Termes de référence :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Poste /fonction proposé (e) : _____

Nom de la 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-7: 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-8: 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. Propositions financières – Formulaires types

FPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition financière

[Lieu, Date]

À : *[Nom du Président et adresse de la mission de l'IOM]*

Mesdames/Messieurs,

Nous, soussignés, offrons de fournir les services de conseil pour *[insérer titre des services de conseils]* conformément à votre Demande de propositions (DP) 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 de propositions qui nous est transmise.

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

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de la Firme :

Adresse :

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 financière ¹		

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

FPF-3: Répartition des coûts par Activité

Groupe d'activités (Phase) : ² _____ _____	Description : ³ _____ _____	
Élément de 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: Répartition de 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]

Nom du personnel	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 titre 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

Termes de référence

a) Contexte

La plupart des habitants de la ZMPAP vivent dans un état de grande vulnérabilité face à de nombreux types de menaces, notamment les risques sanitaires, les risques environnementaux, les formes aiguës de pauvreté et l'exploitation socio-économique. De nombreux sites ne reçoivent pas le soutien nécessaire pour assurer des conditions de vie minimales. La violence est devenue un instrument de terreur pour exclure la majeure partie de la population de la ZMPMA de l'accès aux services de base et l'exposer à des problèmes de protection critiques.

b) Objectifs

- Fournir un accès à l'eau traitée aux communautés dans les situations d'urgence.
- Mettre en place des opérations de transport d'eau par camion efficaces et bien coordonnées qui respectent les normes de qualité et de sécurité.
- Contribuer à la réduction des maladies d'origine hydrique en maintenant un approvisionnement en eau adéquat.

c) Champs d'application des Services

Fourniture d'eau aux sites dans le Municipalités suivantes

Municipalité	Quantité prévue (gallons)
Delmas	500,000
Tabarre	500,000
Port-au-Prince	500,000
Cité Soleil	200,000
Croix-des-Bouquets	200,000
Carrefour	200,000
Gressier	100,000
Leogane	100,000
TOTAL	2,300,000 (Deux millions et trois cents mille)

L'eau fournie doit respecter les normes de qualité de chlorage de l'eau de Haïti (et comme condition minimal les valeurs spécifiés dans le tableau ci-dessous). Valeurs différentes doivent être concordés et approuvés antérieurement par OIM

Paramètre	Valeur admissible	Unités
Turbidité	< 5 NTU	NTU
PH	6 - 8	
Conductivité	<1500	µS/cm
Coliformes Fécaux	0	CFU / 100ml

- OIM peut organiser des visites dans les lieux de chargement de l'eau, et vérifier que toutes les conditions sont respectées

- OIM peut prélever des échantillons dans les lieux des livraisons et de chargement pour vérifier la qualité de l'eau avant et après chlorage.

d) Formation (le cas échéant)

pas prévue

e) Rapports et Planning

Planification

- Les conditions exactes de livraison (le délai d'exécution, le lieu et les quantités) peuvent ne pas être déterminées avant qu'un événement ne se produise (par exemple, une situation d'urgence, la participation effective de personnes déplacées, etc.)
- Certaines municipalités mentionnées dans le tableau dessus sont à considérer indicatives, et ils peuvent ne jamais être utilisées, en fonction des besoins futurs.
- Le Fournisseur doit avoir la capacité de s'activer dans un court temps, pour garantir la livraison en cas d'urgence
- Le Fournisseur doit avoir la capacité de gérer une livraison d'eau traitée journalière de 20,000 gallons dans des localités différentes

Rapports

- Le Fournisseur doit tenir des registres précis des livraisons d'eau, y compris la date, l'heure, la quantité livrée et le lieu de livraison.
- Les résultats des tests de qualité de l'eau et les certifications doivent être documentés et fournis au Client selon les besoins.
- Les registres d'entretien des camions-citernes, y compris le nettoyage, la désinfection et les réparations, doivent être conservés et mis à disposition pour inspection.

f) Données, Services locaux, Personnel and Equipements /locaux à fournir par l'OIM

- Les camions-citernes utilisés pour le transport doivent être conçus et entretenus pour garantir la sécurité et la pureté de l'eau pendant le transport.
- Les camions-citernes doivent avoir des réservoirs dédiés pour le stockage de l'eau, fabriqués à partir de matériaux approuvés pour le stockage de l'eau traitée .
- Les camions doivent être équipés de joints, de couvercles et d'accessoires appropriés pour éviter la contamination pendant le transport.
- Les camions doivent porter des marquages visibles indiquant si l'eau est traitée .
- Le chargement de l'eau dans les camions doit avoir lieu dans des zones propres, bien entretenues et exemptes de contaminants potentiels.
- Le déchargement de l'eau doit être effectué conformément aux protocoles de sécurité et aux réglementations pour éviter les déversements, les fuites et la contamination.

- Au moins une fois par semaine (ou toutes les fois que les conditions l'exigent) les camions doivent être nettoyés et rincés avec de l'eau pour assurer la propreté.
- Le personnel impliqué dans le transport de l'eau doit suivre de bonnes pratiques d'hygiène, y compris le port d'équipements de protection appropriés.
- Les conducteurs et les manipulateurs de camions-citernes doivent subir des examens de santé réguliers pour s'assurer qu'ils sont aptes à la tâche.
- Les réservoirs et les composants des camions-citernes doivent être nettoyés et désinfectés à intervalles réguliers pour éviter la croissance bactérienne et la contamination.

Section V – Contrat pour les services

*** 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° Réf du Bureau de l'OIM : XXXXX Code de projet OIM : XXXXX Code d'approbation/Checklist LEG : XXXXX

Contrat de services
entre
l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM)
et
[nom de la partie cocontractante]
sur
[nature des services]

1. Préambule et documents contractuels

Le fournisseur de services accepte de fournir à l'OIM [insérer une brève description des services] conformément aux dispositions du présent contrat et, le cas échéant, de ses annexes.

Les documents suivants font partie intégrante du présent contrat : [compléter ou supprimer, selon le cas]

Formulaire de soumission ou devis type

Tarifs

Calendrier de livraison et descriptif technique

Avis d'adjudication accepté

2. Parties

Les parties au présent contrat sont l'**Organisation internationale pour les migrations**, bureau extérieur de [XXX], [adresse du bureau extérieur], représentée par [nom et titre du chef de mission, etc.], ci-après dénommée « l'OIM », et [nom de la partie cocontractante], [adresse], représenté(e) par [nom et titre du représentant de la partie cocontractante], ci-après dénommé(e) « le fournisseur de services ».

3. Nature des services

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

[Décrire les services à fournir. Le cas échéant, préciser les modalités (lieu, fréquence, etc.) selon lesquelles les services doivent être fournis. Énumérer toutes les prestations et leur date d'exécution, le cas échéant. Si nécessaire, joindre une description des services en annexe.]

- 3.2 Le fournisseur de services fournira les services à compter du *[date]*, et les aura entièrement achevés, de façon satisfaisante, le *[date]*.
- 3.3 Le fournisseur de services accepte de fournir les services demandés au titre du présent contrat dans le strict respect des dispositions du présent article et de toute annexe éventuelle qui s'y rattache.

4. Prix et paiement

- 4.1 La rémunération forfaitaire des services fournis au titre du présent contrat s'élèvera à *[XXX dollars E.-U.]*, correspondant au prix total à payer par l'OIM.
- 4.2 Le fournisseur de services établira une facture au nom de l'OIM après exécution 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)]*.
- 4.3 Le paiement sera exigible dans les *[nombre de jours]* jours suivant la date de réception et d'approbation de la facture par l'OIM. Le paiement sera effectué en *[devise]* par *[virement]* sur le compte bancaire suivant : *[références du compte bancaire du prestataire de services]*.
- 4.4 Le fournisseur de services s'acquittera du paiement de toutes taxes, redevances, droits et autres frais lui incombant dans l'exécution du présent contrat.
- 4.5 L'OIM peut, 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 prestataire ait exécuté, à la satisfaction de l'OIM, les services pour lesquels ces paiements sont effectués.

5. Garanties

i. Le fournisseur de services garantit que :

- a) Sa situation financière est saine, qu'il est dûment agréé et qu'il dispose des ressources humaines appropriées, de l'équipement nécessaire, des compétences, du savoir-faire et des qualifications requises pour fournir intégralement, de façon satisfaisante et dans les délais convenus, tous les services prévus par le présent contrat ;
- b) Il s'acquittera des obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat dans le respect de toutes les lois, ordonnances, règles et réglementations applicables ;
- c) En toutes circonstances, il agira dans l'intérêt de l'OIM ;
- d) Aucun fonctionnaire de l'OIM ni aucun tiers n'a reçu ni ne se verra proposer par le fournisseur de services un quelconque avantage direct ou indirect découlant du contrat ou de son adjudication ;
- e) Il n'a déformé ou caché aucun fait important pour emporter le présent contrat ;

- f) Lui-même, son personnel ou ses actionnaires n'ont pas été au préalable déclarés par l'OIM privés du droit de passer des contrats avec l'Organisation ;
- g) Il a souscrit ou souscrira une police d'assurance appropriée qui le couvre durant la période d'exécution des services visés par le présent contrat ;
- h) Il se conformera aux normes éthiques les plus élevées lors de l'exécution du présent contrat, rejetant toute pratique discriminatoire, toute forme d'exploitation et toute pratique contraire aux droits inscrits dans la Convention relative aux droits de l'enfant ;
- i) Le prix indiqué dans la clause 4.1 du présent contrat constituera la seule rémunération liée au présent contrat. Le prestataire n'acceptera, à son profit, aucune commission commerciale, réduction ou paiement similaire dans le cadre des activités menées conformément au présent contrat, ni aucune exonération de ses obligations au titre du contrat. Il veillera à ce que tous les sous-traitants, ainsi que leur personnel et leurs agents ne reçoivent non plus aucune rémunération supplémentaire de cette nature.

ii. Le fournisseur de services également garantit :

- a) qu'il prendra toutes les mesures voulues pour empêcher que ses employés ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent contrat ne commettent ni tentent ou menacent de commettre des actes d'exploitation et d'abus sexuels. En outre, il prendra toutes les mesures voulues pour interdire à ses employés ou à toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction d'échanger une somme d'argent, des biens ou des services à leur disposition au titre du présent contrat contre des faveurs ou des activités sexuelles.
- b) qu'il découragera vivement les relations sexuelles entre ses employés et les bénéficiaires de l'OIM, et entre toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent contrat et les bénéficiaires de l'OIM.
- c) qu'il prendra toutes les mesures voulues pour prévenir toute relation sexuelle entre ses employés ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent contrat, et des enfants (toute personne âgée de moins de 18 ans), quel que soit l'âge de la majorité ou du consentement dans le pays considéré. La méconnaissance de l'âge réel de l'enfant ne peut être invoquée comme moyen de défense. Cette interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent contrat est marié à une personne qui, sans avoir 18 ans révolus, a atteint l'âge de la majorité ou du consentement légal dans le pays de nationalité des intéressés.
- d) qu'il signalera toute allégation ou soupçon concernant un cas d'exploitation et d'abus sexuels commis par ses employés ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent contrat, ou par un employé de l'OIM, et qu'il prendra toutes les mesures voulues pour s'assurer que ses employés ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent contrat signalent à l'OIM et/ou au fournisseur toute allégation ou soupçon concernant un cas d'exploitation et d'abus sexuels commis par ses employés ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent contrat, ou par un employé de l'OIM.
- e) qu'il prendra toute mesure nécessaire pour enquêter sur les allégations ou les soupçons d'exploitation et d'abus sexuels et prendra les mesures correctives appropriées, y compris des mesures disciplinaires, contre son employé ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent contrat quand il est établi qu'ils ont commis un acte d'exploitation et d'abus sexuels.

- f) que le défaut de prendre des mesures préventives contre l'exploitation et les abus sexuels, de dûment signaler les allégations ou soupçons d'exploitation et d'abus sexuels à l'OIM, d'enquêter sur de telles allégations, ou de prendre des mesures correctives quand un cas d'exploitation et d'abus sexuels a été commis, constitue un motif de résiliation du présent contrat.
- g) qu'en cas de sous-traitance approuvée par l'OIM en conformité avec le présent contrat, une confirmation écrite lui sera adressée par laquelle les sous-traitants reconnaissent qu'ils acceptent les règles précitées et qu'ils les incorporeront dans tous les contrats de sous-traitance.

6. Vérification des comptes

Le fournisseur de services accepte de tenir un registre financier et de conserver toutes pièces justificatives et rapports statistiques, ainsi que tout dossier se rapportant aux services, conformément aux règles comptables généralement reconnues, afin de justifier de manière adéquate toutes les dépenses directes et indirectes de quelque nature que ce soit engagées pour des transactions liées à la fourniture des services visés par le présent contrat. Le fournisseur de services doit communiquer tous ces documents à l'OIM ou au représentant désigné par l'OIM dans un délai raisonnable, avant l'expiration d'une période de 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 doivent se rendre disponibles pour un entretien.

7. Indépendance de l'entrepreneur

Le fournisseur de services fournira tous les services visés par le présent contrat en tant qu'entrepreneur indépendant, et non en qualité d'employé, partenaire ou agent de l'Organisation.

8. Règlement des différends

Tout litige, controverse ou réclamation découlant du présent contrat ou y afférent, ou découlant de toute violation, résiliation ou nullité du présent contrat sera réglé à l'amiable par voie de négociation entre les parties. En cas d'échec des négociations, l'une ou l'autre partie est en droit de demander un arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. La décision d'arbitrage est définitive et a force obligatoire.

9. Retards/Inexécution

- 9.1 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 contrat et/ou conformément au descriptif de 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 celui d'imposer des pénalités de retard ou de résilier le présent contrat.

- 9.2 Aucune des parties n'est responsable d'un retard pris dans l'exécution de l'une quelconque des obligations découlant du présent contrat 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, la partie informe immédiatement par écrit la partie cocontractante de l'existence de cette cause ou événement et de la probabilité d'un retard.

10. Confidentialité

Toutes informations dont le fournisseur de services entre en possession ou dont il a connaissance du fait du présent contrat sont strictement confidentielles et ne peuvent être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite préalable de l'OIM. Le fournisseur de services se conformera aux principes de protection des données de l'OIM lorsqu'il recueille, reçoit, utilise, transfère ou stocke des données personnelles lors de l'exécution du présent contrat. L'expiration ou la résiliation du présent contrat n'entraîne pas l'extinction de cette obligation.

11. Notifications

Toute notification donnée en application du présent contrat est réputée suffisante dès lors qu'elle est faite par écrit et remise, ou envoyée par courrier postal affranchi ou par télécopie à la partie cocontractante, à l'adresse suivante :

[Insérer l'adresse de l'OIM]

[Insérer l'adresse du prestataire de services]

12. 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.

13. 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.

14. Garantie et indemnisation

- 14.1 Le fournisseur de services garantit toutes les tâches réalisées conformément au présent contrat pendant une période de douze mois à compter du dernier paiement effectué par l'OIM au titre du présent contrat.
- 14.2 Le fournisseur de services doit à tout moment défendre, indemniser et prémunir l'OIM, ses fonctionnaires, employés et agents contre toutes pertes, tous coûts, dommages et dépenses (y compris les honoraires d'avocat et les frais de justice), toutes réclamations, toutes actions en justice, procédures, exigences et obligations, de quelque nature que ce soit, qui résulteraient d'omissions ou d'actes commis par le fournisseur de services ses employés, collaborateurs, agents ou sous-traitants dans l'exécution du présent contrat. L'OIM doit notifier sans délai au fournisseur de services toute plainte écrite, perte ou demande dont le prestataire 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 contrat.

15. Statut de l'OIM

Aucune disposition du présent contrat ne saurait affecter les privilèges et immunités de l'OIM en tant qu'organisation intergouvernementale.

16. Cession et sous-traitance

- 16.1 Le fournisseur de services ne cède ni ne sous-traite, partiellement ou intégralement, les activités visées par le présent contrat, sauf accord écrit préalable de l'OIM. Tout contrat de sous-traitance passé par le prestataire sans l'accord écrit de l'OIM peut être une cause de résiliation du présent contrat.
- 16.2 Dans certaines circonstances exceptionnelles et avec l'accord écrit préalable de l'OIM, des tâches spécifiques ou une partie des services peuvent être sous-traités. Ledit accord écrit n'exonère pas le prestataire de services des responsabilités ou obligations découlant du présent contrat, ni ne crée un lien contractuel entre le sous-traitant et l'OIM. Le fournisseur de services reste lié au présent contrat et tenu aux obligations qui en découlent, et répond directement devant l'OIM de tout vice d'exécution dans le cadre du contrat de sous-traitance. Le sous-traitant n'est pas fondé à se retourner contre l'OIM en cas de non-respect du contrat de sous-traitance.

17. 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 contrat ne peut être considérée comme une dérogation ou comme l'abandon du droit de faire appliquer les dispositions du présent contrat à d'autres moments. Ce droit reste maintenu et demeure pleinement en vigueur.

18. Divisibilité

Si une partie du présent contrat est jugée caduque ou inapplicable, elle est supprimée du contrat. Les parties restantes sont maintenues et demeurent pleinement en vigueur.

19. Intégralité

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

20. Résiliation

20.1 L'OIM peut, à tout moment, résilier le présent contrat en tout ou partie.

20.2 En cas de résiliation, l'OIM paie uniquement les services exécutés conformément au présent contrat, sauf accord contraire. Les autres montants payés d'avance sont restitués à l'OIM dans les sept jours suivant la date de résiliation.

20.3 En cas de résiliation, le fournisseur de services doit renoncer à toute demande de dommages et intérêts y compris la perte de profits anticipés sur le compte de l'exécution de cet Accord.

21. Clauses finales

21.1 Le présent contrat entrera en vigueur 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 la clause 20.

21.2 Des amendements peuvent être apportés par accord mutuel écrit entre les parties.

Signé en deux exemplaires en français, le (date) à (lieu)

Pour : L'Organisation internationale
pour les migrations

Pour : (Fournisseur de services)

(nom)

(titre)

(nom)

(titre)

Garantie bancaire pour Paiement anticipé

À : [nom et adresse de la Mission de l'OIM]

Nom du Contrat : [nom du Contrat]

Messieurs :

Conformément aux dispositions du Contrat en son Article 4 (« Mode de paiement ») du Contrat susmentionné, [nom et adresse de l'Entrepreneur] (ci-après dénommé « l'Entrepreneur ») dépose au profit de [nom de la Mission de l'OIM] une Garantie bancaire d'un montant de [montant de la Garantie en lettres et en chiffres] pour garantir sa bonne et fidèle exécution en vertu de ladite Clause du Contrat.

Nous, la [Banque], tel qu'instruit par l'Entrepreneur, acceptons de garantir inconditionnellement et irrévocablement en qualité de débiteur privilégié et non de Garant, le paiement à [nom de la Mission de l'OIM] d'un montant ne dépassant pas [montant en lettres], sans aucun droit d'opposition de notre part ni élément de première réclamation à l'Entrepreneur.

Nous convenons en outre qu'aucun changement ou ajout ou autre modification des termes du Contrat à exécuter dans le cadre de tout document contractuel qui peut être conclu entre [nom de la Mission de l'OIM] et l'Entrepreneur ne nous libère de notre responsabilité en vertu de la présente Garantie, et nous déclinons par la présente tout avis portant sur tel changement ou addition ou modification

Cette garantie est valable et entre en vigueur à la date du paiement anticipé en vertu du présent Contrat jusqu'à ce que [nom de la Mission de l'OIM] reçoive de l'Entrepreneur le remboursement intégral du même montant.

Cordialement,

Signature et cachet : _____

Nom de la Banque : _____

Adresse : _____

Date : _____