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

Demande d'offre de prix

L'Organisation internationale pour les migrations (ci-après dénommée l'OIM) se propose d'engager un Prestataire de services pour le programme *de suivi des mouvements des populations déplacées en République Démocratique du Congo en province du Tanganyika ; but dans* lequel cette Demande d'offre de prix est publiée.

L'OIM invite les Prestataires de Services à fournir leur Proposition technique et financière pour la fourniture des services afférents à ce projet. Des informations complémentaires sur les services sont fournies dans les Termes de Références (TDR) joints aux présentes.

Les Prestataires de services 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 ;
Section II. Proposition technique – Formulaires types ;
Section III. Proposition financière – Formulaires types ;
Section IV. Termes de références ;
Section V. Contrat Type.

Les Propositions doivent être soumises par email rfqdrc@iom.int au plus tard le 08 Juin 2020 à 17 heures **(GMT+2)**. 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 concernés.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR MIGRATION
DRC

Fabien SAMBUSSY
Chef de Mission
OIM RDC

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	**5**
Section II – Proposition Technique – Formulaires types	**15**
Section III – Proposition Financière – Formulaires types	**25**
Section IV – Termes de référence	**30**
Section V – Contrat Type	**35**

DEMANDE D'OFFRE DE PRIX POUR DES SERVICES

(PRESTATIONS DE SERVICES)
Pour des Missions simples

SERVICES DE

« Suivi des mouvements des populations déplacées en République Démocratique du Congo»

Préparée par

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

372, avenue Colonel Mondjiba, Kinshasa Ngaliema
Bâtiment 58B, concession utex/Immotex, Kinshasa, RDC

11 Mai 2020

DEMANDE D'OFFRE DE PRIX

Mission : *l'OIM en République démocratique du Congo (RDC)*
Nom du Projet : *suivi des mouvements des populations déplacées en République Démocratique du Congo*

Section I - Instructions aux Prestataires de services

1. Introduction

1.1 Seuls les Prestataires de services peuvent soumettre leurs Propositions techniques et financières 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 peuvent soumettre leurs Propositions techniques et financières en français ou en anglais.

1.3 Les Prestataires de services doivent se familiariser avec les conditions locales qu'ils doivent prendre en compte dans la préparation de leurs propositions. Les Prestataires de services sont invités à visiter l'OIM avant de soumettre leurs propositions.

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

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

1.6 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.

1.7 L'OIM fournira, sans frais pour les Prestataires de services, les ressources et équipements nécessaires, et assistera les Prestataires de services / à obtenir les autorisations et permis nécessaires pour mener à bien les services et rendre disponibles les données et rapports appropriés du projet (voir la Section IV. Termes de référence).

1. Manœuvres collusoires, frauduleuses et coercitives

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 tout contrat. 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.

4.2. Les Prestataires de services 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 soumis à l'OIM à l'adresse indiquée dans la Lettre d'invitation au moins cinq (5) jours avant 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 mette 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 ou proposition du Prestataire de services 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 et l'OIM doivent être en français ou en anglais. Tous les rapports préparés par le Prestataire de services doivent être en français ou en anglais.

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

6. Proposition technique

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

a) 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 2 à 5 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 II).

a) Une brève description de l'organisation du Prestataires de Services et un résumé de l'expérience récente de chaque partenaire sur des missions similaires (TPF-2), s'il s'agit d'une joint-venture. Pour chaque mission, ce résumé doit indiquer les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et le rôle 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 cinq (5) pages au maximum, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions, le cas échéant, sur les Termes de référence, le personnel et les équipements. Le plan de travail doit être compatible avec l'horaire de travail (TPF-7).

c) La liste de l'équipe professionnelle proposée par domaine d'expertise, leurs positions et les tâches qui seraient confiées à chaque membre de l'équipe professionnelle (TPF-4).

d) Les CV les plus récents, signés du personnel professionnel proposé et du représentant autorisé soumettant la proposition (TPF-5). Les informations essentielles devraient inclure le nombre d'années de travail pour l'entreprise et le niveau des responsabilités qui leur sont confiées dans diverses missions au cours de cinq (5) dernières années.

e) Un planning approximatif de la participation de l'effectif total (Personnel professionnel et Personnel d'appui, le temps du personnel nécessaire pour mener à bien la mission), appuyé par un graphique en barres indiquant le temps proposé pour chaque Professionnel et les membres de l'Equipe professionnelle (TPF-6). 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 (le cas échéant).

f) Un calendrier (diagramme à barres) qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-7).

g) Une description détaillée de la méthodologie proposée et le personnel à former si la Demande d'offre de prix précise la formation comme composante spécifique de la mission.

6.3. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

7. Proposition financière

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

7.2 Les Propositions financières doivent comprendre tous les coûts afférents à la mission, y compris (i) la rémunération du personnel (FPF-4) (ii) les frais remboursables (FPF-5) tels que le fuel et maintenance des véhicules. 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 doivent exprimer le prix de leurs services en dollars américains (USD).

7.4 Les Propositions financières resteront valides pour soixante (60) jours calendaires. Durant cette période, les Prestataires de Services doivent tenir leur personnel professionnel à la disposition de la mission[1]. 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 a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

8. Soumission, réception et ouverture des Propositions

8.1 Les Prestataires de Services ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Prestataire de services soumet ou participe à plus d'une proposition, celle-ci doit être disqualifiée.

8.2 Les Prestataires de Services / peuvent soumettre leur proposition soit en version physique (en dure) soit par email (voir TdR).

8.3 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 /eux-mêmes. Toutes ces corrections ou surcharges devront être paraphées par la personne (s) qui a signé la Proposition.

8.4 Les Prestataires de Services doivent soumettre une proposition originale.

---

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

8.5 La Proposition technique doit être placée 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 scellée. 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.

8.6 Les Propositions doivent être reçues par l'OIM au lieu, à la date et à l'heure indiquée dans l'invitation à soumettre une proposition ou à tout nouvel lieu et nouvelle date établis par l'OIM. Toutes Propositions soumises par les Prestataires de services après la date limite de réception des propositions prévues par l'OIM doivent être déclarées « tardives » ; elles ne seront pas acceptées par l'OIM ni ne seront ouvertes, et seront renvoyées aux Prestataires de services.

8.7 Après la date limite de soumission des propositions, toutes les Propositions techniques seront, en premier lieu, ouvertes par le Comité pour l'évaluation des offres et l'attribution des marchés (CEAO). Les Propositions financières resteront scellées jusqu'à ce que toutes les Propositions techniques soumises soient ouvertes et évaluées. Le CEAO a la possibilité de procéder à l'ouverture publique ou non des propositions.

9. Évaluation des Propositions

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

10. Évaluation technique

10.1 Le processus d'évaluation dans son ensemble, y compris la présentation des résultats et l'approbation par l'autorité compétente sera achevée au plus tard du dix (10) 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 sont évaluées en fonction des critères et sous-critères suivants :

		Points
(i)	Expérience spécifique des Prestataires de Services / applicable à la mission :	**[30]**
(ii)	Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés en réponse aux Termes de référence :	
	a) Approche technique et méthodologie	[20]
	b) Plan de travail	[10]
	c) Organisation et effectifs	[10]
	Total des points pour le critère (ii) :	**[40]**
(iii)	Qualifications et compétences de l'équipe professionnelle indispensables pour la mission :	
	a) Qualifications de l'équipe	[15]
	b) Distribution des ressources	[15]
	Total des points pour critère (iii) :	**[30]**

Le score technique minimum St requis pour être admis est : 70 Points

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

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

10.6 Critères de sélection additionnels

a) Une organisation non gouvernementale locale bien fournie administrativement.
b) Une organisation non gouvernementale nationale ou internationale ayant des capacités financières propres et capable de préfinancer le lancement des activités DTM.
c) Une organisation non gouvernementale nationale ou internationale ayant expérience avérée dans le domaine des évaluations de mouvement de population en province du Tanganyika ;
d) Une organisation non gouvernementale nationale ou internationale ayant fournie une proposition technique répondant aux termes de référence ;
e) Une organisation non gouvernementale locale ayant fournie une proposition

financière la mieux disante et réaliste en compilation avec les activités.

11. Évaluation financière

11.1 Après évaluation de la Proposition technique, l'OIM procèdera à l'évaluation des propositions financiers des organisations qui ont atteint le score minimum de 70 dans la proposition technique.

11.2 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 qui a atteint le score de qualification doit être ouverte, et la Proposition financière la mieux disante et réaliste en compilation avec les activités sera retenu. Les critères de sélection suivants seront tenus en compte :

11.5.1 Le pourcentage des couts fixes par rapport aux couts opérationnels proposés par l'organisation

11.5.2 L'équivalence du personnel expatrié par rapport au besoin réel supporté par l'organisation

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 seront communiquées aux soumissionnaires à une date ultérieure.

12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur : a) la discussion et clarification des Termes de référence (TDR) et le Champs d'application des Prestations de services ; b) Discussion et finalisation de la méthodologie et du programme de travail proposé par le Prestataire de services; c) Revue de l'adéquation des qualifications et la rémunération s'y rapportant, le nombre d'hommes- mois et le personnel à affecter aux tâches, et le calendrier des activités (dotation horaire) ; d) Discussion sur les services, installations et données, le cas échéant, que l'OIM devra mettre à disposition ; e) Discussion sur la proposition financière soumise par le Prestataire de services ; et f) Les dispositions du contrat. L'OIM préparera le procès-verbal des négociations qui sera signé à la fois par l'OIM et le Prestataire de services.

12.3 Les négociations financières comprennent les clarifications à apporter sur la question fiscale et la manière dont les impôts/taxes seront reflétés dans le contrat et apparaîtront dans les modifications techniques convenues (le cas échéant) au coût des services. Sauf pour des raisons exceptionnelles, les négociations financières ne comportent ni les taux de rémunération du personnel ni les autres taux unitaires proposés.

12.4 Après sélection du Prestataire de services sur la base, entre autres, d'une évaluation du personnel professionnel clé du projet envisagé, l'OIM entend négocier le contrat sur la base des experts désignés dans la proposition. Avant les négociations contractuelles, l'OIM doit exiger des garanties que les experts sont effectivement disponibles. Pendant la négociation du contrat, l'OIM ne tiendra pas compte des substitutions sauf si les deux parties conviennent que le retard injustifié dans le processus de sélection rend inévitable une telle substitution ou pour des raisons tels que le décès ou l'incapacité médicale. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi qu'il est fait mention des consultants dans la proposition sans confirmer leur disponibilité, le Prestataire de services peut être disqualifié. Tout remplacement proposé doit être équivalent en termes de qualifications et d'expérience, ou supérieure à celles du candidat d'origine.

12.5 Tout accord obtenu pendant les négociations sera incorporé dans la description des services et fera partie intégrante du contrat.

12.6 Les négociations doivent se terminer par une revue du projet de contrat qui s'inscrit dans le cadre de la présente Demande d'offre de prix. A la conclusion des négociations, l'OIM et les Prestataires de services devront parapher le Contrat convenu. Si les négociations échouent, l'OIM doit inviter le deuxième Prestataire de services pour négociation d'un contrat. Si les négociations échouent toujours, l'OIM doit répéter le processus suivant le rang des Prestataires de services jusqu'à la réussite complète de la négociation.

13. Attribution du Marché

13.1 Le contrat/marché sera attribué par voie d'un avis d'attribution, à la suite des négociations et la post-qualification du Prestataire de services ayant la proposition acceptable qui affiche la plus haute cote. Par la suite, l'OIM avise immédiatement les autres Prestataires de services de la liste de leur échec et se doit de leur retourner leurs propositions financières non ouvertes. Notification sera également faite aux Prestataires de services qui n'ont pas réussi l'évaluation technique.

13.2 Le Prestataire de services est censé commencer sa mission vers début Novembre.

14. Confidentialité

14.1.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et des

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

Section II – Formulaires types des Propositions techniques

TPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition technique

[Lieu, Date]

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

Messieurs/ Mesdames,

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services pour « suivi des mouvements des populations déplacées en République Démocratique du Congo» conformément à la Demande d'offre de prix datée du 11 Mai 2020 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 vous 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

[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 fournisseur de services

Services pertinents réalisés dans les cinq dernières années
Qui illustrent 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 comme l'une des principales sociétés d'une association, a été légalement contractée.

Nom de la tâche:		Pays:
Emplacement dans les 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 de conseil associés, si applicable		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les fournisseurs de services :
Nom du personnel principal (Directeur / Coordinateur du projet, chef d'équipe) impliqué et fonctions exercées :		
Description narrative du projet:		
Description des services effectivement fournis par votre personnel :		

Nom de l'entreprise : _____

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	

2. Personnel d'appui

Nom	Fonction/Poste	

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

Poste/fonction proposé (e) : _____
Nom de la Firme : _____
Nom du Personnel : _____
Profession : _____
Date de naissance : _____
Années dans la Firme /Entité : _____ Nationalité : _____
Appartenance aux Organisations professionnelles : _____
_____
Détail des tâches confiées : _____
_____

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

_____

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

_____

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

_____

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

_____

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

_____ Date : _____

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

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 : _____ A temps partiel : _____

Rapports d'engagement : _____

Durée des activités : _____

Lieu : _____

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	*Durée*												
		1er	2ème	3ème	4ème	5ème	6ème	7ème	8ème	9ème	10ème	11ème	12ème	Evidence/document support
1														
2														
3														
4														
5														

B. Achèvement et Soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. 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 pour « suivi des mouvements des populations déplacées en République Démocratique du Congo» conformément à la Demande d'offre de prix datée du 11 Mai 2020 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 relatifs 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, les Termes de référence (TDR), le Projet de Contrat, les dispositions relatives à l'éligibilité des Prestataires de services, et tous bulletins publiés et autres documents joints ou inclusions faites dans la Demande d'offre de prix qui nous est transmise.

Nous comprenons que vous 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] Indiquez les coûts totaux, le net des taxes locales à payer par l'OIM par devise (monnaie). Ces 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 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 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 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 le Section I- Instruction aux Prestataires de services
[2] Indiquez le coût unitaire et la monnaie.

Signature autorisée :
Nom et Fonction du Signataire :

Section IV – Termes de référence

a) Contexte

Les affrontements qui ont éclaté en 2016 dans la région du Tanganyika ont engendré d'importants déplacements de population. Si l'amélioration de la situation sécuritaire dans la région a favorisé le retour de certaines personnes, un nombre important d'individus est encore déplacé. Il existe actuellement des initiatives pour mieux comprendre les déplacements dans cette province mais le besoin de les renforcer demeure. .

Afin de combler ce manque d'information, l'OIM a mis en place son programme de matrice de suivi des déplacements (Displacement Tracking Matrix-DTM en anglais). A travers ce programme, l'OIM mets en œuvre des évaluations qui permettront de fournir des estimations fiables concernant le nombre de personnes déplacées et retournées dans la région du Tanganyika, ainsi que des informations concernant les besoins de ces populations. Une première série d'évaluations ont été réalisées dans la province par l'OIM. Une nouvelle série d'évaluations seront réalisées afin de mettre à jours les informations collectées.

Pour ce faire, l'OIM recherche une organisation pouvant mener les évaluations DTM dans la région du Tanganyika. Cette organisation devra:

- avoir de l'expérience en matière de collecte de données dans la province du Tanganyika,
- Connaitre les procédures de travail et de financements d'agence du système des Nations unies,
- avoir une bonne connaissance du terrain et un accès aux zones considérées comme difficiles,
- avoir la capacité de mobiliser les ressources humaines nécessaire à la mise en œuvre des évaluations tout en respectant le programme établi.
- Etre implanté dans la province concernée par les évaluations

b) Objectif

L'objectif général de cette évaluation des déplacements forcés est de mettre à disposition de la communauté humanitaire des informations pertinentes relatives aux mouvements des populations (sur le type de mouvement, les zones de déplacement, les raisons de déplacement, le nombre de personnes déplacées et retournées) dans la province du Tanganyika. Ce projet devra permettre à la communauté humanitaire de mieux comprendre les dynamiques des mouvements de population dans la province et ainsi mieux anticiper et planifier la réponse humanitaire.

c) Champ d'application des services

Le partenaire sélectionné s'engage à fournir les services suivants :

1. ***Collecte d'information de base par village dans l'ensemble des zones et aires de santé du Tanganyika***

Les évaluations DTM consisteront à collecter des estimations concernant le nombre de personnes déplacées et le nombre de personnes retournées dans chaque village visité. Les informations seront collectées au travers d'entretiens avec des informateurs clés et retranscrites sur la "fiche de suivi mouvement de population". Les données collectées seront mises en commun afin d'obtenir une vue d'ensemble sur le mouvement de population dans chaque zone de santé / aire de santé concernée.

a. Identifier les informateurs clés dans chaque village de la province du Tanganyika en accordant une importance particulière aux catégories d'informateurs clés recommandées par l'OIM,

b. Collecter les informations générales sur les mouvements des populations (retours et déplacements) dans les villages de déplacement/retour (ménages/individus, zone de provenance, raison de déplacement, ...).

2. *La cartographie et collecte de données géographique*

Les évaluations DTM permettront de collecter des informations géographiques de base qui contribueront à améliorer la cartographie de la province.

a. Géo-localiser les villages et les structures importantes recommandées à travers la collecte des points (*waypoints*) et les tracer en utilisant le GPS. Codifier les *waypoints* et les tracer conformément aux consignes transmises pendant les formations prévues qui seront dispensées par les équipes de l'OIM;

d) Les zones d'intervention

Ce projet DTM sera mené dans la province du Tanganyika, et couvrira toutes les zones de santé accessibles de la province. Dans la mesure du possible et en fonction des contraintes sécuritaires, les données devront être collectées sur la totalité de ces zones de santé. Une liste de villages sera fournie à l'organisation sélectionnée. Si des villages n'apparaissant pas sur la liste sont découverts, l'organisation devra collecter les données pour ces nouveaux villages et actualiser la liste initiale.

e) Rapports et Planning

Le partenaire sélectionné devra fournir des rapports réguliers concernant l'évolution des activités DTM. Il devra également fournir un rapport financier et narratif à la fin du projet.

La durée l'activité de collecte ne devra pas excéder 25 jours (sauf si l'OIM et le partenaire décident autrement lors de la négociation du contrat). Les livrables suivants seront attendus du partenaire à la fin du contrat :

- Questionnaires papier dûment complétés à l'issue des entretiens conduits pour chaque village indiqué dans la liste et pour les villages éventuellement identifiés.
- Tablettes tactiles comportant les données collectées sur terrain pour chaque village
- Coordonnées GPS de tous les villages visités.
- 1 rapport narratif final selon le format et les orientations fournis par l'OIM
- 1 rapport financier final selon le format et les orientations fournis par l'OIM

f) Confidentialité des données

Les données collectées à travers cet exercice seront analysées et partagées conformément aux principes de protection des données de l'OIM. L'équipe l'OIM évaluera le degré de sensibilité des informations collectées. Les données qui seront considérées comme étant non sensibles seront partagées publiquement. Celles qui seront considérées comme confidentielles seront partagées conformément au Protocole établi dans le formulaire d'accès aux données.

g) Processus de soumission et demande d'information

Les propositions techniques et financières doivent être soumises en bonne et due forme par courriel à l'adresse email suivante rfqdrc@iom.int.

Les propositions doivent être reçues au plus tard le 08 Juin 2020 (GMT+2). Les propositions reçues tardivement ne seront pas acceptées.

Toute question ou demande d'information peut être envoyée par courriel rfqdrc@iom.int

Section V – Contrat Type

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 à 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**

21.1Le 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.

21.2Des 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)	_____ (nom)
_____ (titre)	_____ (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 : _____