

Appel d'offre publique (AOP)

DEMANDE DE PROPOSITIONS (RFP)

◀ **POUR UN CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE : Prestation de service pour la mise en place et le renforcement du Mécanisme National d'Orientation** ▶

Numéro de référence RFP : 001/GN10/09/2025

Pays : GUINEE

SECTION 1 : LETTRE D'INVITATION

Par les présentes, L'organisation International pour les migrations, ci-après désigné OIM, invite les soumissionnaires potentiels à soumettre leurs propositions conformément aux Conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services et aux Termes de référence comme indiqué dans la présente Demande de propositions (RFP).

Pour vous aider à soumettre une proposition, veuillez lire attentivement les documents joints qui sont énumérés ci-après.

Section 1 : La présente Lettre d'invitation

Section 2 : Instructions à l'attention des soumissionnaires

Section 3 : Fiche récapitulative

Section 4 : Critères d'évaluation

Section 5 : Termes de référence

Section 6 : Conditions applicables au contrat et modèles de contrat

Section 7 : Formulaires de proposition

- ✓ Formulaire A : Confirmation de la proposition
- ✓ Formulaire B : Liste de contrôle
- ✓ Formulaire C : Soumission de la proposition technique
- ✓ Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire
- ✓ Formulaire E : Informations sur la coentreprise / le consortium / l'association
- ✓ Formulaire F : Éligibilité et qualification
- ✓ Formulaire G : Format pour la proposition technique
- ✓ Formulaire H : Format pour le CV du personnel clé proposé
- ✓ Formulaire I : Déclaration d'exclusivité et de disponibilité
- ✓ Formulaire J : Soumission de la proposition financière
- ✓ Formulaire K : Format pour la proposition financière

Si vous souhaitez soumettre une proposition en réponse à la présente Demande de propositions, veuillez préparer votre proposition conformément aux conditions et à la procédure énoncées dans la présente

Demande de propositions et la soumettre avant la date limite de soumission des propositions indiquée à la section 3 : Fiche récapitulative.

Dans l'attente de recevoir votre proposition.

Publiée par

Nom : Service des achats et logistiques OIM Guinee

Date : 22 septembre 2025

SECTION 2 : INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES	
1. Champ d'application	Les fournisseurs sont invités à soumettre leurs propositions pour les services spécifiés à la section 5 : Termes de référence, conformément à la présente Demande de propositions (RFP). Un résumé du champ d'application de la proposition figure à la section 3 : Fiche récapitulative. Les soumissionnaires doivent se conformer à toutes les conditions de la présente Demande de propositions, y compris toute modification apportée par écrit par l'OIM. La présente Demande de propositions est formulée conformément aux Politiques et procédures de passation de marchés de l'OIM qui peuvent être consultées à l'adresse suivante : conakrypandl@iom.int
2. Interprétation de la Demande de propositions	Toute proposition soumise sera considérée comme une offre du soumissionnaire et ne vaut pas acceptation explicite ou implicite de la proposition par l'OIM ; L'OIM n'a aucune obligation d'attribuer un contrat au soumissionnaire à la suite de la présente Demande de propositions.
3. Code de conduite des soumissionnaires	Les soumissionnaires doivent se familiariser avec le Code de conduite des fournisseurs des Nations unies et prendre acte qu'ils acceptent les normes minimales attendues des fournisseurs des Nations unies. Le Code de conduite qui couvre les principes sur le travail, les droits de la personne, l'environnement et la conduite éthique peut être consulté à l'adresse suivante : https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct En outre, les soumissionnaires doivent noter que certaines dispositions du Code de conduite lieront le soumissionnaire si le contrat lui est attribué, conformément aux termes et conditions applicables audit contrat. Le soumissionnaire prend acte que L'OIM veille étroitement au respect d'une politique de tolérance zéro sur les pratiques interdites, y compris la fraude, la corruption, la collusion et les pratiques contraires à l'éthique ou non professionnelles. Conformément à ladite politique, L'OIM : (a) rejettera une proposition s'il est avéré que le soumissionnaire sélectionné s'est livré à des pratiques de corruption ou des manœuvres frauduleuses pour l'attribution du contrat en question ; (b) en vertu de la politique sur les sanctions des fournisseurs de L'OIM, exclura un fournisseur indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de contrats sous sa responsabilité s'il est établi à un moment quelconque que ce fournisseur s'est livré à des pratiques de corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention d'un contrat ou au cours de l'exécution d'un contrat sous la responsabilité de L'OIM
4. Soumissionnaires éligibles	Les soumissionnaires possèdent la capacité juridique les autorisant à conclure un contrat ayant force obligatoire avec L'OIM Le soumissionnaire ainsi que toutes les parties associées au soumissionnaire peuvent être ressortissants de n'importe quel pays, à l'exception des pays, le cas échéant, énumérés à la section 3 : Fiche récapitulative. Un soumissionnaire est réputé avoir la nationalité d'un pays si le soumissionnaire est établi, constitué ou immatriculé dans ce pays et y mène ses activités conformément aux lois dudit pays. Tous les soumissionnaires qui se trouveront en situation de conflit d'intérêt seront disqualifiés. Il peut être considéré qu'un soumissionnaire se trouve en situation de

	conflit d'intérêt s'il est ou a été dans le passé associé à une entreprise ou à l'une quelconque de ses entités affiliées qui a été engagée par L'OIM aux fins de fournir des services de conseil relatifs à la préparation de la conception, des spécifications, des Termes de référence, de l'analyse / estimation des coûts et d'autres documents à utiliser pour les prestations de services requis dans le cadre de la présente Demande de propositions. Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à soumettre une proposition si, au moment de la soumission : - leur nom figure sur la liste d'inéligibilité publiée sur le site de l'UNGM, cette liste regroupant les informations divulguées par les agences, les fonds ou les programmes du système des Nations unies ; - leur nom figure sur la liste récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations unies, et notamment la liste des sanctions faisant suite aux résolutions 1267 et 1989 du Conseil de sécurité des Nations unies ; - leur nom figure sur la liste des fournisseurs non responsables de la Banque mondiale et la liste des personnes et entreprises inadmissibles de la Banque mondiale.
5. Informations exclusives	Les documents de la Demande de propositions ainsi que tous Termes de référence ou informations émis ou fournis par l'OIM ne sont délivrés qu'aux fins de permettre la soumission d'une proposition et ne peuvent être utilisés à aucune autre fin. Les documents de la Demande de propositions et toutes informations complémentaires fournies aux soumissionnaires resteront la propriété de l'OIM. Tous les documents qui pourront faire partie de la proposition deviendront la propriété de l'OIM qui n'aura aucune obligation de les restituer au soumissionnaire.
6. Publicité	Pendant le processus de mise en concurrence, le soumissionnaire n'est pas autorisé à faire quelque publicité que ce soit en rapport avec la Demande de propositions.
DOSSIER DE MISE EN CONCURRENCE	
7. Clarifications sur le dossier de mise en concurrence	Les soumissionnaires pourront demander des clarifications sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions au plus tard jusqu'à la date indiquée à la section 3 : Fiche récapitulative. Toute demande de clarifications doit être envoyée par écrit de la manière indiquée à l'article 3 : Fiche récapitulative. Les explications ou interprétations fournies par des membres du personnel autres que l'interlocuteur désigné ne seront pas considérées comme engageantes ou officielles. L'OIM fournira les réponses aux demandes de clarifications selon la méthode indiquée à la section 3 : Fiche récapitulative. L'OIM s'efforcera de fournir rapidement une réponse aux demandes de clarifications mais tout retard dans cette réponse n'aura pas pour effet d'obliger L'OIM à prolonger la date de soumission des propositions, à moins que L'OIM n'estime que cette prolongation est justifiée et nécessaire.
8. Avenant au dossier de mise en concurrence	À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, L'OIM pourra, pour quelque raison que ce soit, en réponse par exemple à une demande de clarifications d'un soumissionnaire, apporter des changements à la Demande de propositions sous la forme d'un avenant à la Demande de propositions. Tous les soumissionnaires potentiels auront accès aux avenants.

	Si les modifications sont importantes, L'OIM pourra prolonger la date limite de soumission des propositions afin d'accorder aux soumissionnaires un délai raisonnable pour intégrer les modifications nécessaires à leur proposition.
PRÉPARATION DES PROPOSITIONS	
9. Coût de préparation de la proposition	Le soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation et/ou à la présentation de la proposition, que sa proposition soit sélectionnée ou non. L'OIM ne sera aucunement responsable ou redevable de ces coûts, indépendamment du mode de conduite ou de l'issue de la mise en concurrence.
10. Langue	La proposition ainsi que toute correspondance afférente échangée entre le soumissionnaire et L'OIM seront rédigées dans la langue spécifié à la section 3 : Fiche récapitulative.
11. Documents établissant l'éligibilité et les qualifications du soumissionnaire	Le soumissionnaire fournira une preuve documentaire justifiant son statut de soumissionnaire qualifié et éligible et, à cette fin, utilisera les formulaires prévus à la section 7 et fournira les documents requis dans ces formulaires. Pour qu'un contrat puisse être attribué à un soumissionnaire, les qualifications de ce dernier doivent être documentées à la satisfaction de l'OIM
12. Format et contenu de la proposition technique	Le soumissionnaire est tenu de présenter une proposition technique en utilisant le formulaire prévu à la section 7 et en tenant compte des conditions établies dans la Demande de propositions. La proposition technique ne comportera aucune information financière ni aucun prix. Une proposition technique comportant des informations financières déterminantes pourra être déclarée non valable.
13. Proposition financière	La proposition financière sera préparée en utilisant le formulaire prévu à la section 7 et en tenant compte des conditions spécifiées dans la Demande de propositions. Elle listera tous les éléments de coût majeurs associés aux services et présentera la ventilation détaillée de ces coûts. Tous résultats et activités décrits dans la proposition technique mais dont le prix ne figure pas dans la proposition financière seront considérés inclus dans le prix d'autres activités ou éléments ainsi que dans le prix total définitif. Les prix et autres informations financières ne doivent pas être divulgués ailleurs que dans la proposition financière.
14. Devises	Tous les prix seront indiqués dans la devise indiqué à la section 3 : Fiche récapitulative. Lorsque les propositions sont soumises dans différentes devises, aux fins de la comparaison de toutes les propositions : • L'OIM convertira la devise spécifiée dans la proposition dans la devise de préférence de L'OIM, conformément au Taux de change opérationnel des Nations unies alors en vigueur ; et • si L'OIM sélectionne une proposition à des fins d'attribution de contrat, soumise dans une devise autre que la devise de préférence indiquée à la section 3 : Fiche récapitulative, L'OIM se réservera le droit d'attribuer le contrat dans la devise de préférence de L'OIM, selon la méthode de conversion indiquée ci-dessus.
15. Droits et taxes	La section 7 de l'article II de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations unies prévoit, entre autres, que l'Organisation des Nations unies, y compris L'OIM en tant qu'organe subsidiaire, soit exonérée de tout impôt direct, à l'exception de la rémunération de services d'utilité publique, et soit exonérée des droits de douane, restrictions et charges de nature similaire relatives à des objets qu'elle importe ou

	exporte pour son usage officiel. Toutes les propositions seront soumises déduction faite de tout impôt direct et de tous autres droits et taxes, sauf s'il en est spécifié autrement à la section 3 : Fiche récapitulative
16. Période de validité de la proposition	Les propositions resteront valables pendant la période indiquée à la section 3 : Fiche récapitulative, avec effet à compter de la date limite de soumission des propositions. Une proposition valable sur une période plus courte pourra être rejetée par l'OIM et rendue non conforme. Pendant la période de validité de la proposition, le soumissionnaire devra maintenir sa proposition d'origine sans modification, y compris en ce qui concerne la disponibilité du personnel clé, les tarifs proposés et le prix total. Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration de la période de validité de la proposition, L'OIM pourra demander aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leur proposition. La demande et les réponses seront fournies par écrit et seront considérées comme faisant partie intégrante de la proposition. Si le soumissionnaire accepte de prolonger la validité de sa proposition, sa proposition initiale n'en sera en aucune façon modifiée mais il conviendra de prolonger la validité de la caution bancaire relative à la proposition, le cas échéant, de la durée de la période de prolongation et, à tous égards, conformément à l'article 17 (Caution bancaire). Le soumissionnaire a le droit de refuser de prolonger la validité de sa proposition sans pour autant que la caution bancaire relative à la proposition soit encaissée. Dans ce cas, la proposition ne fera plus l'objet d'aucune évaluation ultérieure et la caution bancaire sera restituée au soumissionnaire.
17. Caution bancaire	Si la section 3 : Fiche récapitulative l'exige, une caution bancaire relative à la proposition sera fournie à hauteur d'un montant et sous la forme indiquée à la Section 3 : Fiche récapitulative. La caution bancaire relative à la proposition sera valable jusqu'à trente (30) jours après la date finale de validité de la proposition. La caution bancaire sera soumise avec la proposition. Si une caution bancaire est exigée dans la Demande de propositions mais n'est pas soumise avec la proposition, la proposition sera rejetée. Si le montant de la caution bancaire ou sa période de validité est jugé(e) inférieur(e) à ce qui est exigé par L'OIM, L'OIM rejettera la proposition. Si la section 3 : Fiche récapitulative autorise la soumission par voie électronique, les soumissionnaires incluront une copie de la caution bancaire dans leur proposition et l'original de la caution bancaire sera envoyé par courrier ou remis en main propre conformément aux instructions de la section 3 : Fiche récapitulative. Les cautions bancaires des soumissionnaires non retenus seront libérées / restituées / remboursées dans les plus brefs délais et au plus tard trente (30) jours après l'expiration de la période de validité de la proposition par l'OIM conformément à l'article 16 (Période de validité de la proposition). La caution bancaire pourra être encaissée par l'OIM et la proposition pourra être rejetée, si une ou plusieurs des conditions suivantes s'appliquent : ● si le soumissionnaire retire sa proposition pendant la période de validité de la proposition visée à la section 3 : Fiche récapitulative, ou ; ● si le soumissionnaire retenu : ○ ne signe pas le contrat une fois que l'OIM le lui a attribué ; ou

	○ ne fournit pas la garantie de bonne exécution, les assurances ou autres documents que l'OIM pourra exiger comme condition préalable à la prise d'effet du contrat qui pourra être attribué au soumissionnaire.
18. Coentreprise, consortium association	ou Si le soumissionnaire est un groupe de personnes morales qui va constituer ou a constitué une coentreprise, un consortium ou une association aux fins de la proposition, chacune de ces personnes morales confirmera dans la proposition conjointe ce qui suit : ● elle a désigné une partie aux fins d'agir en tant qu'entité chef de file, dûment investie du pouvoir de lier juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association de façon conjointe et solidaire, ce qui sera attesté par un accord dûment légalisé conclu entre les personnes morales qui sera soumis avec la proposition ; et ● si le contrat est attribué au soumissionnaire, il sera conclu par et entre l'OIM et l'entité chef de file désignée qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres constituant la coentreprise. Après la date limite de soumission de la proposition, l'entité chef de file identifiée pour représenter la coentreprise, le consortium ou l'association ne doit pas être modifiée sans le consentement écrit préalable de l'OIM Si la proposition d'une coentreprise, d'un consortium ou d'une association est sélectionnée aux fins de l'attribution du contrat, l'OIM attribuera le contrat à la coentreprise, au nom de son entité chef de file désignée. L'entité chef de file signera le contrat pour le compte et au nom de toutes les autres entités membres. L'entité chef de file et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association respecteront les dispositions de l'article 19 (Une seule proposition) des présentes relativement à la soumission d'une seule proposition. La description de l'organisation de la coentreprise, du consortium ou de l'association doit clairement définir le rôle attendu de chacune des entités de la coentreprise quant à la réponse au cahier des charges spécifié dans la Demande de propositions, cette description devant à la fois figurer dans la proposition et dans l'accord de coentreprise, de consortium ou d'association. Toutes les entités composant la coentreprise, le consortium ou l'association sont soumises à l'évaluation d'éligibilité et de qualification par Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. Dans la présentation de ses antécédents et de son expérience, la coentreprise, le consortium ou l'association doit clairement faire la distinction entre : ● les actions qui ont été menées conjointement par la coentreprise, le consortium ou l'association ; et ● les actions qui ont été menées par les entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou de l'association. La coentreprise, le consortium ou l'association ne peut faire valoir, à titre d'expérience conjointe ou à titre d'expérience de ses membres, des contrats antérieurs exécutés par des experts individuels travaillant à titre privé mais étant associés de façon permanente ou ayant été associés de façon temporaire à l'une quelconque des entreprises membres ; seuls les experts individuels eux-mêmes pourront le faire valoir dans la présentation de leurs antécédents personnels.

		Dans le cas de besoins multisectoriels à valeur élevée, la participation de coentreprises, de consortiums ou d'associations est encouragée chaque fois qu'une seule entreprise ne peut pas proposer le spectre d'expertise et de ressources exigé.
19. Une proposition	seule	Le soumissionnaire (y compris les membres individuels de toute coentreprise) ne soumettra qu'une seule proposition, soit en son nom propre soit au nom d'une coentreprise. Les propositions soumises par deux (2) soumissionnaires ou plus seront toutes rejetées s'il s'avère que : • les soumissionnaires ont au moins un associé dominant, un administrateur ou un actionnaire en commun ; ou • l'un des soumissionnaires reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de la part des autres ; ou • les soumissionnaires ont le même représentant légal aux fins de la présente Demande de propositions ; ou • les soumissionnaires entretiennent une relation, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, qui les place dans une position leur permettant d'avoir accès à des informations sur la proposition d'un autre soumissionnaire ou d'exercer une influence relative à la proposition d'un autre soumissionnaire dans le cadre du processus de Demande de propositions ; • les soumissionnaires sont des sous-traitants pour la proposition de l'autre ; ou un sous-traitant pour une proposition soumet également une autre proposition en son nom en tant que soumissionnaire principal ; ou un membre du personnel clé proposé dans l'équipe d'un soumissionnaire participe à plus d'une proposition reçue pour ce processus de Demande de propositions. Cette condition concernant le personnel ne s'applique pas aux sous-traitants participant à plus d'une proposition.
20. Variantes propositions	de	Sauf stipulation contraire de la section 3 : Fiche récapitulative, les variantes de propositions ne seront pas prises en considération. Si la soumission d'une variante de proposition est autorisée à la section 3 : Fiche récapitulative, un soumissionnaire pourra soumettre une variante de proposition mais seulement s'il soumet également une proposition principale conforme aux conditions de la Demande de propositions. Lorsque les conditions d'acceptation sont remplies ou que des justifications sont clairement établies, Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une variante de proposition. Si des variantes de propositions sont soumises, les propositions doivent porter clairement la mention « Proposition principale » et « Variante(s) de proposition ». Si les propositions ne portent pas ladite mention, les propositions seront toutes rejetées.
21. Conférence préalable à la soumission des propositions		Le cas échéant, une conférence préalable à la soumission des propositions sera organisée à la date, à l'heure et à l'endroit et selon les instructions spécifiées à la section 3 : Fiche récapitulative. S'il est indiqué à la section 3 : Fiche récapitulative que la conférence préalable à la soumission des propositions est obligatoire, un soumissionnaire qui ne participe pas à ladite conférence devient inéligible et n'est pas autorisé à présenter une proposition dans le cadre de la présente Demande de propositions.

	S'il est indiqué à la section 3 : Fiche récapitulative que la conférence préalable à la soumission des propositions n'est pas obligatoire, la non-participation n'entraînera pas la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. L'OIM ne publiera aucune réponse officielle aux questions des soumissionnaires concernant la Demande de propositions ou le processus de mise en concurrence apportée lors de la conférence préalable à la soumission des propositions. Toutes les questions seront soumises conformément à l'article 38 (Clarifications sur les propositions). La conférence préalable à la soumission des propositions sera organisée dans le seul but de fournir des informations générales. Sans limiter l'article 24 (Responsabilité des soumissionnaires), les soumissionnaires ne doivent se fonder sur aucune information donnée ou déclaration formulée lors de ladite conférence, à moins que ces informations ou déclarations ne soient confirmées par l'OIM par écrit. Les procès-verbaux de la conférence préalable à la soumission des propositions seront diffusés comme indiqué à la section 3 : Fiche récapitulative. Aucune déclaration verbale formulée au cours de la conférence ne modifiera les termes et conditions de la Demande de propositions sauf si elle est expressément intégrée au procès-verbal de la conférence ou publiée / mise en ligne en tant qu'avenant à la Demande de propositions.
22. Visite de site	S'il y a lieu, une visite de site sera organisée à la date, à l'heure et à l'endroit et selon les instructions spécifiées à la section 3 : Fiche récapitulative. S'il est indiqué à la section 3 : Fiche récapitulative que la visite de site est obligatoire, un soumissionnaire qui ne participe pas à ladite visite devient inéligible et n'est pas autorisé à présenter une proposition dans le cadre de la présente Demande de propositions. S'il est indiqué à la section 3 : Fiche récapitulative que la visite de site n'est pas obligatoire, la non-participation n'entraînera pas la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Il incombera aux soumissionnaires participant à une visite de site de prendre les dispositions nécessaires pour l'obtention des visas qui pourront être exigés pour la participation à ladite visite. Avant d'assister à une visite de site, les soumissionnaires doivent signer une déclaration d'indemnisation et de décharge dégageant l'OIM de toute responsabilité qui pourra résulter de ce qui suit : (i) les pertes ou dommages sur tout bien réel ou personnel ; (ii) les blessures, les maladies ou le décès de toute personne ; (iii) les pertes ou dépenses financières résultant de la réalisation de cette visite de site ; et (iv) le transport de l'OIM vers le site (le cas échéant) à la suite d'accidents ou d'actes malveillants par des tiers. L'OIM ne publiera aucune réponse officielle aux questions des soumissionnaires concernant la Demande de propositions ou le processus de mise en concurrence apportée lors d'une visite de site. Toutes les questions seront soumises conformément à l'article 7 (Clarifications sur le dossier de mise en concurrence).

	La visite de site sera organisée dans le seul but de fournir des informations générales. Sans limiter l'article 24 (Responsabilité des soumissionnaires), les soumissionnaires ne doivent se fonder sur aucune information donnée ou déclaration formulée lors de la visite de site, à moins que ces informations ou déclarations ne soient confirmées par l'OIM par écrit.
23. Erreurs ou omissions	Les soumissionnaires doivent immédiatement informer l'OIM par écrit en cas d'ambiguïtés, erreurs, omissions, écarts, incohérences ou autres fautes dans toute partie de la Demande de propositions et expliquer en détail ces ambiguïtés, erreurs, omissions, écarts, incohérences ou autres fautes. Les soumissionnaires ne tireront pas profit de ces ambiguïtés, erreurs, omissions, écarts, incohérences ou autres fautes.
24. Responsabilité des soumissionnaires de s'informer	Il incombe aux soumissionnaires de s'informer lors de la préparation de leur proposition. À cet égard, les soumissionnaires veilleront à : • examiner et s'informer pleinement sur l'ensemble des aspects de la Demande de propositions, y compris le contrat et tous autres documents inclus ou mentionnés dans la présente Demande de propositions ; • examiner la Demande de propositions afin de s'assurer qu'ils possèdent une copie complète de tous les documents ; • obtenir et examiner toutes les autres informations utiles au projet et l'ensemble des conditions qui sont raisonnablement accessibles ; • vérifier toutes les déclarations et informations pertinentes, y compris celles contenues ou mentionnées dans la Demande de propositions ou formulées oralement lors de toute réunion de mise au point ou visite de site ou lors de toute discussion avec l'OIM, ses employés ou ses agents ; • assister à toute Conférence préalable à la soumission des propositions ou à toute visite de site si la Demande de propositions rend cette présence obligatoire ; • s'informer et se satisfaire pleinement des exigences des autorités compétentes et des lois pertinentes qui s'appliquent ou pourront s'appliquer à l'avenir à la fourniture des services ; et • faire leur propre évaluation de la nature et de l'étendue des services requis conformément à la section 5 : Termes de référence et tenir dûment compte de toutes les conditions dans leur proposition. Les soumissionnaires prennent acte que l'OIM, ses administrateurs, employés et agents ne formulent aucune déclaration ou garantie (explicite ou implicite) quant à l'exactitude, à la fiabilité ou au caractère complet de la présente Demande de propositions ou de toutes autres informations fournies aux soumissionnaires.
25. Changements de circonstances importants	Le soumissionnaire informera l'OIM de tous changements de circonstances survenant au cours du processus de mise en concurrence, y compris notamment : • un changement affectant toute déclaration, accréditation, licence ou approbation ; • des modifications majeures en termes de réorganisation, de restructuration de l'entreprise, d'acquisition, de rachat ou d'événement similaire affectant le fonctionnement et/ou le financement du soumissionnaire ou de ses sous-traitants principaux ; • un changement concernant toutes informations sur lesquelles l'OIM pourra se fonder dans le cadre de l'évaluation des propositions.

SOUSSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS	
26. Instructions relatives à la soumission des propositions	Le soumissionnaire doit soumettre une proposition complète se présentant sous la forme et comprenant les documents et formulaires indiqués à la section 3 : Fiche récapitulative. La proposition sera remise selon les modalités visées à la section 3 : Fiche récapitulative. La proposition sera signée par le soumissionnaire ou par la(les) personne(s) dûment autorisée(s) à engager le soumissionnaire. L'autorisation sera justifiée au moyen d'un document attestant que cette autorisation a été délivrée par le représentant légal du soumissionnaire ou, sur demande, au moyen d'une procuration accompagnant la proposition. Les soumissionnaires doivent savoir que le simple fait de soumettre une proposition signifie implicitement que le soumissionnaire accepte pleinement les Conditions générales applicables aux contrats de services de l'OIM
27. Date limite de soumission de la proposition	Les propositions complètes doivent être reçues par l'OIM selon les modalités et au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la section 3 : Fiche récapitulative. En cas de doute quant au fuseau horaire dans les limites duquel la proposition doit être soumise, voir http://www.timeanddate.com/worldclock/. Les soumissionnaires sont seuls responsables de la bonne réception de leur proposition avant la date et l'heure de clôture. L'OIM n'acceptera aucune responsabilité relative à des propositions qui lui seraient parvenues tardivement du fait de la société de messagerie ou en raison de problèmes techniques et reconnaîtra uniquement la date et l'heure effectives auxquelles la proposition a été reçue par l'OIM L'OIM pourra, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions en modifiant le dossier de mise en concurrence conformément à l'article 8 (Avenant au dossier de mise en concurrence). Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'OIM et des soumissionnaires assujettis à la date limite antérieure seront par la suite assujettis à la nouvelle date limite ainsi prolongée.
28. Retrait, remplacement et modification des propositions	Un soumissionnaire pourra retirer, remplacer ou modifier sa proposition après sa soumission à tout moment avant la date limite de soumission sur envoi d'une notification écrite adressée à l'OIM et dûment signée par un représentant autorisé, ladite notification devant être accompagnée d'une copie de l'autorisation (ou d'une procuration). La proposition correspondante ainsi remplacée ou modifiée, le cas échéant, doit être jointe à la notification écrite. Toutes les notifications doivent être soumises de la même manière que celle spécifiée pour la soumission des propositions, en y indiquant clairement la mention « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ». Toutefois, après la date limite de soumission des propositions, les propositions resteront valables et recevables par l'OIM pendant toute la période de validité de la proposition, éventuellement prolongée. Les propositions pour lesquelles un retrait est demandé avant la date limite de soumission des propositions seront mises à disposition du soumissionnaire concerné qui pourra les récupérer dans les 15 jours suivant le retrait. Autrement, L'OIM aura le droit d'écarter ladite proposition non ouverte sans autre notification au soumissionnaire. L'OIM ne sera pas tenu de retourner la proposition au soumissionnaire aux frais de L'OIM
29. Conservation des propositions	Les propositions reçues avant la date limite de soumission et l'heure d'ouverture seront conservées fermées en toute sécurité jusqu'à la date d'ouverture des propositions spécifiée à la section 3 : Fiche récapitulative. L'OIM ne sera en aucune

		façon responsable de l'ouverture anticipée d'une proposition qui aurait été mal adressée et/ou identifiée.
30. Ouverture des propositions	des	Les propositions seront ouvertes par un comité ad hoc composé d'au moins deux membres du personnel et l'un d'eux au moins n'aura aucune implication dans les phases ultérieures du processus de passation de marchés. Les propositions techniques et les propositions financières seront ouvertes séparément. Les soumissionnaires pourront assister à l'ouverture des propositions si cela est précisé à la section 3 : Fiche récapitulative. Les noms des soumissionnaires et les documents soumis seront annoncés et consignés dans le rapport d'ouverture des propositions techniques que seuls les soumissionnaires qui ont soumis une proposition pourront consulter pendant une période de trente jours à compter de la date d'ouverture des propositions. Les informations qui ne figurent pas dans le rapport d'ouverture des propositions ne seront pas fournies aux soumissionnaires. Une fois l'évaluation technique terminée, les propositions financières seront ouvertes. Lors de l'ouverture des propositions financières, le nom des soumissionnaires et les prix indiqués dans la proposition financière seront annoncés et consignés dans le rapport d'ouverture des propositions financières. Aucune proposition ne sera rejetée lors de l'ouverture des propositions à l'exception des propositions tardives.
31. Propositions tardives		Toute proposition reçue par l'OIM après la date limite de soumission des propositions sera détruite à moins que le soumissionnaire ne demande qu'elle lui soit retournée et n'assume la responsabilité et les frais liés à la remise en sa possession des documents de retournés. Dans des circonstances exceptionnelles, des propositions tardives pourront être acceptées s'il est déterminé que la proposition a été envoyée bien avant la date de clôture des propositions et que le retard ne pouvait être raisonnablement prévu par le soumissionnaire ou était attribuable à un cas de force majeure.
ÉVALUATION DES PROPOSITIONS		
32. Confidentialité		Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation et à la comparaison des propositions et à la recommandation de l'attribution de contrat ne seront pas communiquées aux soumissionnaires ou à toute autre personne qui n'est pas officiellement concernée par ce processus, même après la publication de l'attribution du marché. Toute tentative par un soumissionnaire ou quiconque agissant pour le compte du soumissionnaire d'influencer l'OIM dans l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions ou les décisions d'attribution du contrat pourra, à la discrétion de l'OIM, entraîner le rejet de sa proposition et pourra par la suite faire l'objet des procédures de sanction des fournisseurs de l'OIM alors en vigueur.
33. Évaluation des propositions	des	L'OIM évaluera les propositions en se servant uniquement des méthodologies et des critères définis dans la présente Demande de propositions. Aucun autre critère ou méthodologie ne sera appliqué. L'OIM procédera à l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières soumises. L'évaluation des propositions se déroulera en plusieurs étapes : a) Examen préliminaire

		b) Évaluation des conditions minimales d'éligibilité et de qualification c) Évaluation des propositions techniques d) Évaluation des propositions financières.
34. Examen préliminaire		L'OIM examinera les propositions afin de déterminer si elles sont complètes au regard des exigences documentaires minimales, si les documents ont été dûment signés et si les propositions sont généralement en ordre, entre autres indicateurs susceptibles d'être utilisés à ce stade. L'OIM se réserve le droit de rejeter toute proposition à ce stade.
35. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification		L'éligibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en fonction des conditions minimales d'éligibilité / qualification spécifiées à la section 4 : Critères d'évaluation et à l'article 4 (Soumissionnaires éligibles).
36. Évaluation des propositions techniques et financières		L'équipe d'évaluation examinera et évaluera les propositions techniques sur la base de leur pertinence par rapport aux Termes de référence et aux autres documents de la Demande de propositions et appliquera à cette fin les critères d'évaluation, les sous-critères et le système de points spécifiés à la section 4 : Critères d'évaluation. Une proposition sera déclarée non valable au stade de l'évaluation technique si elle n'obtient pas la note technique minimale précisée à la section 3 : Fiche récapitulative. Le cas échéant, et si la Fiche récapitulative le mentionne, L'OIM pourra inviter des soumissionnaires dont la proposition technique est techniquement conforme à présenter leur proposition. Les conditions de présentation seront fixées dans le document de proposition, le cas échéant. Dans la seconde phase, seules les propositions financières des soumissionnaires qui obtiennent la note technique minimale pourront faire l'objet d'une évaluation. La méthode d'évaluation qui s'applique à la présente Demande de propositions est décrite à la section 3 : Fiche récapitulative. Deux (2) types de méthode sont applicables : (a) la méthode de la proposition la moins disante par laquelle la proposition financière la moins disante parmi les offres des soumissionnaires ayant soumis une proposition techniquement conforme est sélectionnée ; ou (b) la méthode de notation combinée qui sera fondée sur une combinaison de la note technique et de la note financière. Lorsque la Fiche récapitulative spécifie une méthode de notation combinée, la formule de notation des propositions sera la suivante : <u>Notation de la proposition technique (PT) :</u> Notation PT = (Note obtenue par la PT / Note maximale pour une PT) x 100 <u>Notation de la proposition financière (PF) :</u> Notation PF = (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre évaluée) x 100 <u>Total de la note combinée :</u> Note combinée = (note PT) x (pondération PT, p. ex. 60 %) + (note PF) x (pondération PF, p. ex. 40 %)
37. Vérification <i>posteriori</i>	a	L'OIM se réserve le droit de procéder à une vérification <i>a posteriori</i> des qualifications du soumissionnaire afin de déterminer, à sa satisfaction, si le soumissionnaire possède bien les qualifications requises pour exécuter le contrat de façon satisfaisante. Cet exercice sera entièrement documenté et pourra inclure

	notamment, sans toutefois s'y limiter, la totalité ou une combinaison des actions suivantes : a) vérification de la justesse, de l'exactitude et de l'authenticité des informations fournies par le soumissionnaire ; b) validation de l'étendue de la conformité aux conditions et aux critères d'évaluation spécifiés dans la Demande de propositions en fonction de ce que le comité d'évaluation a jusqu'à présent constaté ; c) enquête et vérification des références auprès d'entités gouvernementales ayant juridiction sur le soumissionnaire ou auprès de clients antérieurs ou de toute autre entité qui aurait pu traiter avec le soumissionnaire ; d) enquête et vérification des références auprès de clients antérieurs quant à l'exécution des contrats en cours ou achevés, y compris les inspections physiques des travaux antérieurs, si cela est jugé nécessaire ; e) inspection physique des bureaux ou succursales du soumissionnaire ou autres endroits où le soumissionnaire mène des activités, avec ou sans préavis au soumissionnaire ; f) autres moyens que L'OIM pourra juger appropriés, à tout stade du processus de sélection, avant d'attribuer le marché.
38. Clarifications sur les propositions	L'OIM pourra demander aux soumissionnaires des clarifications ou d'autres informations par écrit à tout moment pendant le processus d'évaluation. Les réponses des soumissionnaires ne contiendront aucune modification quant à la teneur ou au prix de la proposition, sauf dans le but de confirmer la correction d'erreurs arithmétiques constatées par L'OIM lors de l'évaluation des propositions, conformément à l'article 23 (Erreurs ou omissions) de la section Instructions à l'attention des soumissionnaires. L'OIM pourra utiliser ces informations pour interpréter et évaluer la proposition concernée mais ne se trouvera pas dans l'obligation de les prendre en compte. Toutes clarifications non sollicitées soumises par un soumissionnaire relativement à sa proposition qui n'est pas une réponse à une demande de L'OIM ne seront pas pris en compte lors de l'examen et de l'évaluation des propositions.
39. Conformité de la proposition	La détermination par L'OIM de la conformité d'une proposition doit être basée sur le contenu de la proposition elle-même. Une proposition conforme pour l'essentiel est celle qui est conforme à toutes les modalités, conditions, Termes de référence et autres conditions de la Demande de propositions sans déviation, réserve ou omission substantielle. Une déviation, une réserve ou une omission est substantielle lorsqu'elle : a) affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des services spécifiés dans le contrat ; ou b) limite, d'une façon substantielle et incompatible avec le dossier de mise en concurrence, les droits de L'OIM ou les obligations incombant au soumissionnaire en vertu du contrat ; ou c) porterait injustement atteinte, en cas de rectification, à la position concurrentielle des autres soumissionnaires ayant présenté des propositions conformes pour l'essentiel. Si une proposition n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera rejetée par L'OIM et ne pourra être ultérieurement rendue conforme par le soumissionnaire par la correction de la déviation, réserve ou omission substantielle..

40. Non-conformités, erreurs réparables et omissions	À condition qu’une proposition soit conforme pour l’essentiel, L’OIM pourra accepter toute non-conformité ou omission de la proposition qui, de l’avis de L’OIM, ne constitue pas une déviation substantielle. La non-conformité ou l’omission portera sur la forme et non sur le fond et pourra faire l’objet d’une correction ou d’une acceptation sans que cela ne soit préjudiciable aux autres soumissionnaires. À condition qu’une proposition soit conforme pour l’essentiel, L’OIM pourra demander au soumissionnaire de soumettre les informations ou documents nécessaires, dans un délai raisonnable, afin de remédier aux non-conformités ou omissions non substantielles de la proposition relatives aux conditions en matière de documentation. Ladite non-conformité ou omission ne pourra aucunement être liée au prix de la proposition. Le non-respect de la demande entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire. Pour les propositions financières qui ont été ouvertes, L’OIM vérifiera et corrigera les erreurs arithmétiques comme suit : a) si une différence est constatée entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé, à moins que, de l’avis de L’OIM, il n’y ait une erreur manifeste dans le placement de la virgule du prix unitaire, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ; b) si une erreur est constatée dans un prix total correspondant à la somme ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé ; et c) si une différence est constatée entre le montant exprimé en lettres et celui exprimé en chiffres, le montant en lettres prévaudra sauf si celui-ci est lié à une erreur de calcul, auquel cas le montant écrit en chiffres prévaudra. Si le soumissionnaire n’accepte pas la correction d’erreurs, sa proposition sera rejetée et la caution bancaire relative à sa proposition pourra être encaissée.
41. Droit d’accepter et de rejeter toute proposition	L’OIM se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute proposition et d’annuler le processus de mise en concurrence et rejeter toutes les propositions à tout moment avant l’attribution du contrat, sans encourir de responsabilité envers le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) ou sans encourir d’obligation d’informer le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) des motifs justifiant l’action de L’OIM , L’OIM ne sera pas tenu d’attribuer le contrat à l’offre conforme la moins disante.
ATTRIBUTION DU CONTRAT	
42. Critères d’attribution	Avant l’expiration de la validité de la proposition, L’OIM attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié sur la base des critères d’attribution indiqués à la section 3 : Fiche récapitulative.
43. Droit de modifier le cahier des charges au moment de l’attribution du contrat	Au moment de l’attribution du contrat, L’OIM se réserve le droit d’augmenter ou de diminuer l’étendue des services initialement spécifiés à la section 5 : Termes de référence, à condition que cela ne dépasse pas les pourcentages précisés à la section 3 : Fiche récapitulative et qu’aucune modification ne soit apportée aux prix unitaires ou autres conditions de la proposition et du document de mise en concurrence.
44. Notification d’attribution du contrat	Avant l’expiration de la période de validité de la proposition, L’OIM avisera le soumissionnaire retenu par courrier électronique, ou par courrier, que sa proposition a été acceptée. Remarque : le soumissionnaire, s’il n’est pas déjà dûment enregistré dans la base de données de l’UNGM ou chez l’OIM sera tenu de terminer le processus

	d'enregistrement dans la base de données de l'UNGM/OIM avant la signature et la finalisation du contrat.
45. Séance de compte-rendu	Si un soumissionnaire n'est pas retenu, le soumissionnaire pourra demander un compte-rendu à L'OIM. La séance de compte-rendu a pour objectif de discuter des forces et des faiblesses de la proposition du soumissionnaire afin d'aider le soumissionnaire à améliorer ses futures propositions dans le cadre de nouvelles opportunités de marché proposées par L'OIM. Le contenu des autres propositions et l'analyse comparée entre la proposition du soumissionnaire et celle des autres soumissionnaires ne seront en aucune façon abordés.
46. Garantie de bonne exécution	S'il en est ainsi spécifié à la section 3 : Fiche récapitulative, le soumissionnaire retenu fournira une garantie de bonne exécution du montant et sous la forme spécifiés dans ladite section, dans un délai imparti correspondant à un certain nombre de jours suivant la réception du contrat de la part de l'OIM. Les banques émettant des garanties de bonne exécution doivent être acceptables pour le contrôleur de L'OIM; en d'autres termes, il s'agira de banques agréées par la banque centrale du pays qui les autorise à opérer en tant que banque commerciale. L'OIM libèrera rapidement les cautions bancaires relatives à la proposition des soumissionnaires non retenus conformément à l'article 17 (Caution bancaire relative à la proposition). L'absence de remise de la garantie de bonne exécution susmentionnée ou le refus de signature du contrat par le soumissionnaire retenu constituera un motif suffisant pour annuler l'attribution du contrat et encaisser la caution bancaire relative à la proposition. Dans ce cas de figure, L'OIM pourra attribuer le contrat au soumissionnaire ayant soumis la deuxième meilleure proposition.
47. Garantie bancaire pour acompte	Sauf lorsque les intérêts de L'OIM l'imposent, L'OIM, dans la pratique courante, ne verse pas d'acompte (c.-à-d. un paiement versé à l'avance sans qu'aucune prestation n'ait été effectivement fournie). Si le versement d'un acompte est autorisé conformément à la section 3 : Fiche récapitulative et si ladite section le spécifie, le soumissionnaire soumettra une garantie bancaire à hauteur du montant total de l'acompte. Les banques émettant des garanties bancaires doivent être acceptables pour le contrôleur de L'OIM; en d'autres termes, il s'agira de banques agréées par la banque centrale du pays qui les autorise à opérer en tant que banque commerciale.
48. Dommages et intérêts	Si la section 3 : Fiche récapitulative le spécifie, L'OIM appliquera des dommages et intérêts au titre des dommages et/ou risques causés à L'OIM en conséquence des retards du prestataire ou du manquement aux obligations lui incombant en vertu du contrat. Le paiement ou la déduction de ces dommages et intérêts n'exonère pas le prestataire de l'une quelconque de ses autres obligations ou responsabilités au titre de tout contrat ou bon de commande en cours.
49. Contestation des propositions	Tout soumissionnaire qui estime avoir été traité injustement relativement à ce processus de mise en concurrence ou à un quelconque contrat qui pourra être attribué à la suite dudit processus pourra déposer une réclamation auprès de L'OIM.

SECTION 3 : FICHE RÉCAPITULATIVE

Les données spécifiques suivantes viendront compléter ou modifier les dispositions de la section 2 : Instructions à l'attention des soumissionnaires ou viendront s'y ajouter. En cas d'incompatibilité, les dispositions des présentes prévaudront sur celles de la section 2 : Instructions à l'attention des soumissionnaires.

Réf.Article dans la section 2		Instructions / conditions spécifiques
1.	Champ d'application	La présente Demande de propositions (RFP) porte le numéro de référence 001/GN10/09/2025 Les services couvrent la facilitation pour la mise en place ou le renforcement d'un mécanisme national d'orientation pour l'aide et la réintégration des migrants en situation de vulnérabilité et pour un soutien à la réintégration économique, sociale et psychosociale en Guinée. (Voir TDR annexe)
4.	Soumissionnaires éligibles	Les structures nationales évoluant dans le domaine de la formation, la recherche, la réalisation d'études, l'élaboration de documents stratégiques et de politiques publiques, le développement d'outils institutionnels ou opérationnels, éligibles et ayant des expertises seront invitées à soumettre leurs propositions techniques et financières, en prenant en compte les exigences de ces présents termes de référence.
7.	Clarifications sur le dossier de mise en concurrence	Coordonnées de la personne à joindre pour obtenir des clarifications sur le dossier de mise en concurrence : Interlocuteur : Service des Achats Adresse : Conakry Rue DI 009 Immeuble Louis Honore, près de la cour suprême , Camayenne , Commune de Dixinn. Adresse électronique : conakrypandl@iom.int ATTENTION : LES PROPOSITIONS NE DOIVENT PAS ÊTRE ENVOYÉES À L'ADRESSE INDIQUÉE CI-DESSUS MAIS À L'ADRESSE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS PRÉCISÉE CI-DESSOUS (voir article 26 de la Fiche récapitulative). Date limite de soumission des demandes de clarifications / questions : 03 octobre 2025, 14h30, GMT Mode de diffusion d'informations complémentaires sur la Demande de propositions et les réponses / clarifications apportées aux demandes : Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique et via une mise en ligne sur le site Web du journal des appels d'offre.
10.	Langue	L'ensemble des propositions, informations, documents et correspondance échangés entre l'OIM et les soumissionnaires dans le

		cadre de ce processus de mise en concurrence seront rédigés en française.
	Propositions partielles	Non autorisée
14.	Devises	Les prix sont indiqués en GNF
15.	Droits et taxes	Tous les prix : N'incluront pas la TVA et autres impôts indirects applicables.
16.	Période de validité de la proposition	120 jours
17.	Caution bancaire relative à la proposition	Non exigée
20.	Propositions alternatives	Elles ne seront pas prises en considération.
21.	Conférence préalable à la soumission des propositions	Aucune conférence préalable à la soumission ne sera organisée
22.	Visite de site	Aucune visite de site n'aura lieu.par les soumissionnaires Par contre l'OIM avant d'attribuer le marché va rassurer de l'existence des bureaux du soumissionnaire et ou de ses possible partenaires.
26.	Instructions relatives à la soumission des propositions	Mode de soumission admissible des propositions : ☒ par courrier électronique SOUSSION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE La proposition technique sera envoyée par courrier électronique séparé et la mention suivante devra obligatoirement être précisée dans l'objet : Offre technique réf #001/GN10/09/2025 _Réponse de la demande de proposition Prestation de service pour la mise en place et le renforcement du Mécanisme National d'Orientation La proposition financière sera envoyée par courrier électronique séparé et la mention suivante devra obligatoirement être précisée dans l'objet : offre Financière ref#001/GN10/ 09/2025 _Réponse de la demande de proposition _ Prestation de service pour la mise en place et le renforcement du Mécanisme National d'Orientation Il est demandé de soumettre la proposition technique et la proposition financière dans des courriers électroniques séparés afin qu'elles puissent être évaluées séparément. Le non-respect de cette instruction entraînera le rejet de la proposition reçue. Adresse de soumission des propositions : iompublicprocurementgn10@iom.int

		VEUILLEZ N'ENVOYER LES COURRIERS ÉLECTRONIQUES CONTENANT VOTRE PROPOSITION À AUCUNE AUTRE ADRESSE ÉLECTRONIQUE (MÊME EN COPIE OU COPIE CACHÉE). - Format de fichier : PDF - Les noms de fichier doivent être d'une longueur maximale de 60 caractères et ne doivent contenir aucune lettre ou aucun caractère spécial autre que ceux de l'alphabet latin et des touches de clavier s'y rapportant. - Tous les fichiers doivent être exempts de virus et non corrompus. - Taille maximale de fichier par envoi : 20 Mbs - Mention obligatoire de l'objet du courrier électronique : Réponse Demande de proposition (RFP) Réf# 001/GN10/09/2025 - Si la proposition contient des fichiers volumineux, il est recommandé d'envoyer ces fichiers via des courriers électroniques distincts avant la date limite de soumission. - Si plusieurs courriers électroniques sont envoyés, il convient de clairement identifier chacun de ces courriers en précisant dans l'objet « courrier électronique n° X/Y », le libellé du dernier courrier étant « courrier électronique n° Y/Y ». - Les documents pour lesquels la remise de l'original (p. ex. caution bancaire relative à la proposition) est requise doivent être envoyés à l'adresse suivante (avec une copie en format PDF à soumettre dans le cadre de la soumission électronique) : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. - Il est recommandé de veiller à limiter autant que possible le nombre de pièces jointes. - Le soumissionnaire recevra un accusé de réception de ses courriers électroniques. ○
27.	Date limite de soumission de la proposition	Date : 07 octobre 2025 Heure : 23 H 59 Min Fuseau horaire : GMT
30.	Ouverture des propositions	L'OIM se réserve le droit de programmer selon ses agendas, l'ouverture des offres et de procéder à leur évaluation.
36.	Évaluation des propositions techniques et financières	L'évaluation sera basée sur : ☒ la méthode de la proposition la moins disante (sélection de la proposition financière la moins disante parmi les soumissionnaires ayant soumis une proposition techniquement conforme)
43.	Droit de modifier le cahier des charges au moment de l'attribution du contrat	Le pourcentage maximal d'augmentation des quantités est fixé à 25 % Le pourcentage maximal de réduction des quantités est fixé à 25 %

	Attribution du contrat à un ou plusieurs soumissionnaires	L'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) attribuera un contrat à : Un ou plusieurs soumissionnaires, en fonction des facteurs suivants : [en tenant compte de leur capacité technique, l'expertise, l'expérience, ayant une offre économique avantageuses.
	Type de contrat à attribuer	C1 _ accord de service de formation Voir le modèle de contrat à la section 6.
	Date prévue de début du contrat	Octobre 2025
	Conditions applicables au contrat	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. Voir section 6.
47.	Garantie de bonne exécution	Non applicable
48.	Garantie bancaire pour acompte	Non autorisé
49.	Domages et intérêts	Imposés comme suit : Pourcentage du montant du contrat par semaine de retard : 0.1 % jusqu'à un plafond fixé à 10 % de la valeur du contrat, après quoi l'OIM pourra résilier le contrat.
	Autres informations relatives à la Demande de propositions	<i>Vérifier les sections 4 et 5 du présent appel d'offres.</i>

SECTION 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères d'examen préliminaire

Tous les critères seront évalués sur la base de critères de réussite ou d'échec et seront vérifiés au cours de l'examen préliminaire.

Critères	Documents permettant d'établir la conformité
Caractère complet de la proposition	Tous les documents demandés à la section 2 : Instructions à l'attention des soumissionnaires ont été fournis et sont complets. ✓ Formulaire A : Confirmation de la proposition ✓ Formulaire B : Liste de contrôle ✓ Formulaire C : Soumission de la proposition technique ✓ Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire ✓ Formulaire E : Informations sur la coentreprise / le consortium / l'association ✓ Formulaire F : Éligibilité et qualification ✓ Formulaire G : Format pour la proposition technique ✓ Formulaire H : Format pour le CV du personnel clé proposé ✓ Formulaire I : Déclaration d'exclusivité et de disponibilité ✓ Formulaire J : Soumission de la proposition financière ✓ Formulaire K : Format pour la proposition financière
Le soumissionnaire accepte les Conditions générales applicables aux contrats de services de l'OIM telles qu'elles sont spécifiées à la section 6.	Formulaire C : Soumission de la proposition technique
Validité de la proposition	Formulaire C

Conditions minimales d'éligibilité et de qualification

Les conditions minimales d'éligibilité et de qualification seront évaluées sur la base de critères de conformité ou non-conformité.

Si la proposition est présentée par une coentreprise, un consortium ou une association, chaque membre doit satisfaire aux conditions minimales, sauf indication contraire.

Critères d'éligibilité	Documents permettant d'établir la conformité
Le soumissionnaire est une entité légalement enregistrée	✓ Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire
Les soumissionnaires appartiennent à un groupe de soumissionnaires aux profils divers, y compris des micro-entreprises, des petites ou moyennes entreprises, des entreprises dirigées par des femmes ou des jeunes entreprises ou autres.	✓ Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire
Le soumissionnaire ne fait l'objet d'aucune suspension et n'a pas été autrement identifié comme inéligible par toute organisation des Nations unies, par le Groupe de la Banque	✓ Formulaire C : Soumission de la proposition technique

mondiale ou par toute autre organisation internationale conformément à l'article 4 de la section 2.	
Aucun conflit d'intérêts visé à l'article 4 de la section 2 n'existe.	✓ Formulaire C : Soumission de la proposition technique
Le soumissionnaire n'a pas déclaré faillite, n'est pas impliqué dans une procédure de faillite ou d'administration judiciaire et il n'existe aucun jugement ou action en justice en cours à l'encontre du soumissionnaire susceptible de nuire à ses activités dans un avenir prévisible.	✓ Formulaire C : Soumission de la proposition technique
Certificats et licences : ✓ Dûment autorisé à agir en tant qu'agent au nom du cabinets , ou procuration, si le soumissionnaire n'est pas le gérant principale. ✓ Nomination officielle en tant que représentant local, si le soumissionnaire présente une offre au nom d'une entité située en dehors du pays.	✓ Formulaire D : Soumission de la proposition technique

Critères de qualification	Documents permettant d'établir la conformité
Historique des contrats non exécutés : aucune non-exécution de contrat ne s'est produite en conséquence d'un manquement du prestataire au cours des trois dernières années.	Formulaire F : Éligibilité et qualification
Historique des litiges : aucun antécédent de décisions de justice / d'arbitrage à l'encontre du soumissionnaire au cours des trois dernières années.	Formulaire F : Éligibilité et qualification
Expérience antérieure :	
Au moins 5 ans années d'expérience pertinente.	Formulaire F : Éligibilité et qualification
Au moins trois (3) contrats de valeur, nature et complexité similaires exécutés au cours des trois (3) dernières années. <i>(pour une coentreprise / un consortium / une association, toutes les parties doivent répondre à ce critère).</i>	Formulaire F : Éligibilité et qualification Fournir les copies des contrats ou des certificats de bonne fin avec les valeurs des contrats
Situation financière :	
Trésorerie : le ratio moyen actif circulant / passif circulant au cours des trois dernières années doit être égal ou supérieur à 1. Les soumissionnaires doivent inclure dans leur proposition les bilans vérifiés couvrant les deux dernières années	Copie des états financiers vérifiés pour les trois dernières années. / Formulaire F : Éligibilité et qualification
Chiffre d'affaires : Les soumissionnaires doivent avoir enregistré un chiffre d'affaires annuel d'au moins 100 000 000 GNF au cours des trois dernières années.	Copie des états financiers vérifiés pour les trois dernières années. Formulaire F : Éligibilité et qualification

(pour une coentreprise / un consortium / une association, toutes les parties doivent répondre à ce critère).

Critères d'évaluation technique

Résumé des sections sur l'évaluation des propositions techniques		Note maximale
1.	Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire	300
2.	Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés	400
3.	Structure de la direction et personnel clé	300
Total		1000

Section 1. Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire		Note maximale
1.1	Réputation de l'organisation et crédibilité du personnel / fiabilité / notoriété dans le secteur	50
1.2	Capacité organisationnelle générale susceptible d'affecter la mise en œuvre : structure de la direction, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, la proximité ou la présence du soumissionnaire dans les zones de formation ou la possibilité de sous-traiter tout travail.	70
1.3	Pertinence des connaissances spécialisées et de l'expérience sur des missions similaires effectuées dans la région / le pays	90
1.4	Procédures d'assurance qualité et mesures d'atténuation des risques	60
1.5	Engagement de l'organisation en faveur de la durabilité : • L'organisation adhère aux normes ISO 14001 ou ISO 14064 ou toute norme équivalente - 20 points • L'organisation est membre du Pacte mondial des Nations unies – 5 points • L'organisation démontre un engagement déterminant en faveur de la durabilité par le biais d'autres moyens (par exemple, des documents de politique interne de l'entreprise sur l'autonomisation des femmes,) – 5 points	30
Total Section 1		300

Section 2. Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés		Note maximale
2.1	Compréhension du besoin : Les aspects déterminants de la tâche ont-ils été pris en compte de manière suffisamment détaillée ? Les différentes composantes du projet sont-elles suffisamment pondérées les unes par rapport aux autres ?	80
2.2	Description de l'approche et de la méthodologie du soumissionnaire en réponse aux Termes de référence	100
2.3	Informations détaillées sur l'organisation, le contrôle et la prestation des différents éléments de service	50
2.4	Description des mécanismes et outils disponibles pour le suivi et l'évaluation des performances et de la façon de les utiliser et de les adapter à un besoin spécifique	50
2.5	Évaluation du plan de mise en œuvre proposé, y compris si les activités sont correctement ordonnées et si elles sont logiques et réalistes	70

2.6	Démonstration de la capacité à planifier, intégrer et mettre efficacement en œuvre des mesures de durabilité dans le cadre de l'exécution du contrat	50
Total Section 2		400

Section 3. Structure de la direction et personnel clé			Note maximale
3.1	Composition et structure de l'équipe proposée. Les rôles proposés de la direction et de l'équipe du personnel clé conviennent-ils à la prestation des services nécessaires ?		60
3.2	Qualifications du personnel clé proposé		
3.2 a	Chef d'équipe		120
	• Expérience générale	10	
	• Expérience spécifique pertinente pour la mission	30	
	• Expérience nationale / régionale / internationale	20	
	• Qualifications linguistiques	20	
3.2 b	Expert principal		80
	• Expérience générale	10	
	• Expérience spécifique pertinente pour la mission	30	
	• Expérience National/ régionale / internationale	20	
	• Qualifications linguistiques	20	
3.2 c	Expert assistant		40
	• Expérience générale	5	
	• Expérience spécifique pertinente pour la mission	15	
	• Expérience national/régionale / internationale	10	
	• Qualifications linguistiques	10	
Total Section 3			300

SECTION 5 : TERMES DE RÉFÉRENCE



Project funded by the European Union
Project implemented by IOM



Migrant Protection, Return and Reintegration
Programme for Sub-Saharan Africa

Annexe 1 – TERMES DE RÉFÉRENCES

POUR UN CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE : Prestation de service pour la mise en place et le renforcement du Mécanisme National d’Orientation

1. **Lieu de mise en œuvre** : Conakry – Rep. Guinée
2. **Durée de la prestation** : 4 mois
3. **Nature de la prestation** : *faciliter la mise en place ou le renforcement d’un mécanisme national d’orientation pour l’aide et la réintégration des migrants en situation de vulnérabilité et pour un soutien à la réintégration économique, sociale et psychosociale en Guinée.*
4. **Contexte et portée du projet** :

Les pays d’Afrique subsaharienne sont confrontés à des situations complexes, notamment les conflits et les crises sécuritaires prolongées, les effets du changement climatique et de la dégradation de l’environnement, les crises alimentaires et nutritionnelles, la pression démographique, la concurrence accrue autour des ressources, ainsi que les risques d’épidémies. Tous ces éléments sont une source d’instabilité pour la région et ont un effet multiplicateur sur les risques exacerbant les vulnérabilités préexistantes. Depuis 2015, l’UE et les pays africains ont renforcé leur approche conjointe de la gouvernance des migrations, en améliorant la coopération pour lutter contre la migration irrégulière, le trafic de migrants et la traite des êtres humains, tout en développant en même temps une approche plus durable pour tirer parti du potentiel de la migration en tant que facteur fondamental d’un développement inclusif et durable dans les pays d’origine et de transit en Afrique.

Après la mise en œuvre réussie de l’Initiative conjointe UE-OIM pour la protection et la réintégration des migrants (*EU-IOM Joint Initiative for Migrant Protection and Reintegration, JI en anglais*), le Programme de protection, de retour et de réintégration des migrants (*Migrant Protection, Return and Reintegration Programme for Sub-Saharan Africa, MPRR-SSA en anglais*) poursuit les interventions visant à s’attaquer à certains des défis les plus urgents liés à la migration et à la mobilité sur le continent africain : la situation désastreuse des migrants qui se retrouvent bloqués dans des situations dangereuses le long des itinéraires migratoires. Ces migrants sont confrontés à des risques de protection importants le long des routes migratoires, notamment la violence, l’exploitation et les abus de la part des passeurs, des trafiquants et d’autres personnes.

Pour faire face à ces risques et veiller à ce que les besoins et les vulnérabilités des migrants soient pris en compte dans les pays de transit et d'origine, l'OIM travaille en coordination avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux pour fournir une aide en transit, organiser des retours volontaires assistés sûrs, fondés sur les droits et dignes, et soutenir la réintégration durable des migrants de retour, par le biais d'une approche globale et centrée sur la protection. Conformément à sa politique sur le spectre complet du retour, de la réadmission et de la réintégration, l'OIM promeut une approche pangouvernementale et pansociétale, fondée sur le partenariat et la coopération, afin de garantir l'appropriation nationale et la disponibilité de services et d'un soutien holistique tout au long du continuum du retour.

A l'instar des autres pays d'Afrique Sub-Saharienne, la République de Guinée est confrontée à une dynamique migratoire complexe, marquée par une forte proportion de retours de migrants en situation de vulnérabilité. Ces retours, bien que volontaires dans la majorité des cas, s'opèrent souvent dans un contexte marqué par des défis socio-économiques importants, nécessitant une assistance adaptée et multidimensionnelle. Après l'Initiative conjointe UE-OIM et la mesure individuelle SMP mise en œuvre d'avril 2017 à mars 2023 pour l'assistance au retour volontaire et à la réintégration des migrants guinéens, le pays a lancé, en août 2022, le Programme de Protection, Retour et Réintégration (MPRR) avec un soutien financier de l'Union Européenne et une mise en œuvre assurée par l'OIM. Depuis son lancement, le programme (MPRR) a permis d'apporter une assistance au retour volontaire à environ 18 246 migrants, dont 2 222 femmes (chiffres arrêtés à fin mai 2025). Ce retour volontaire est accompagné d'une assistance à la réintégration, notamment la réintégration sociale, psychosocial et économique.

Par ailleurs, le pays a enregistré des avancées significatives en matière de gouvernance des migrations, à travers notamment la promulgation d'une Politique Nationale de Migration (PMG), la mise en place d'un Cadre de Concertation National sur les Migrations (CCNM), la création d'un Observatoire Guinéen des Migrations (OGM) entre autres. Un accent particulier a été mis sur le renforcement des capacités des acteurs et le fonctionnement des institutions de gestion des migrations, en vue d'une meilleure coordination des actions.

Cependant, en l'absence d'un mécanisme national d'orientation formel et pleinement opérationnel, la coordination entre les différents acteurs intervenant dans l'identification, l'orientation et l'assistance des migrants de retour indépendamment de leur niveau de vulnérabilité demeure fragmentée. Plusieurs structures interviennent dans l'écosystème migratoire sans qu'il n'existe de mécanisme formel d'orientation permettant de faciliter la coordination et la collaboration, ce qui crée un vide institutionnel et opérationnel. Ce dysfonctionnement engendre, dans certains cas, une double assistance à certains bénéficiaires, ou à l'inverse, une exclusion involontaire d'autres de certains programmes ou dispositifs d'assurances au retour et la réintégration. Pour répondre à cette lacune, il devient indispensable de développer un mécanisme national d'orientation inclusif et fonctionnel, garantissant une prise en charge holistique, coordonnée et fondée sur les droits humains.

La Guinée dispose néanmoins d'une base solide sur laquelle s'appuyer ; un Manuel de Procédures Opérationnelles Standards (POS) pour l'identification, le référencement et la prise en charge des

victimes de traite a été élaboré en 2020 par le Comité National de Lutte contre la Traite des Personnes (CNLTPPA), avec le soutien de partenaires techniques et financiers. Ce manuel décrit en détail les procédures du Mécanisme National de Référence (MNR) pour les victimes de traite, notamment dans son chapitre 5, et constitue un outil de référence important pour la protection et l'assistance aux personnes en situation de vulnérabilité.

L'expérience de mise en œuvre de ce MNR dans le cadre de la lutte contre la traite des personnes constitue une base méthodologique et institutionnelle pertinente pour étendre et adapter les principes à d'autres catégories de migrants vulnérables, y compris les migrants de retour ayant besoin d'un appui à la réintégration sociale, psychosociale et économique. Le Cabinet recruté dans le cadre de cette mission devra ainsi capitaliser sur les acquis existants, harmoniser les pratiques d'orientation, et renforcer la coopération interinstitutionnelle à travers un cadre formel de coordination, de suivi et de partage d'informations.

5. Département/unité organisationnelle avec laquelle le Cabinet travaille.

Le Cabinet contribuera au travail de l'équipe MPRR-SSA à l'OIM Guinée, dans le cadre de la mise en place d'un mécanisme national d'orientation.

Le cabinet travaillera également en étroite collaboration avec le Responsable régional des partenariats et le consultant régional en mécanisme national d'orientation afin de garantir la qualité, l'harmonisation à l'échelle régionale et l'alignement sur les orientations institutionnelles et les meilleures pratiques.

6. Le cabinet: résultats tangibles et mesurables de la prestation

Conformément aux objectifs spécifiques qui guident la mission, le Cabinet mènera à bien les activités connexes et fournira les produits énumérés dans le tableau ci-dessous :

Objectif 1 : faire une évaluation de l'état d'avancement du MNO/système d'orientation

Engager les équipes de l'OIM au niveau régional, national et sur le terrain par le biais de réunions de lancement afin de clarifier les attentes, de convenir des prochaines étapes et d'assurer la coordination et l'alignement avec les initiatives existantes.

- Réaliser une évaluation de l'état d'avancement du MNO/système d'orientation dans le pays sur la base du modèle régional établi. Cette évaluation comprendra une étude documentaire et des entretiens avec des informateurs clés (OIM, partenaires gouvernementaux et non gouvernementaux) et visera à établir la portée du MNO, les groupes cibles, les services fournis, l'état d'avancement du développement, l'institutionnalisation et l'opérationnalisation, les parties prenantes, les mécanismes de coordination, les lacunes et les opportunités du MNO ou d'autres mécanismes d'orientation existants dans le pays. L'étude documentaire doit inclure, sans s'y limiter, le rapport national de cartographie des services du MPRR, la feuille de route nationale relative au retour et à la réintégration (si elle existe ou, à défaut, la feuille de route régionale), et le rapport de l'atelier régional sur le MNO organisé au Sénégal en 2024.

- Sur la base de l'évaluation, formuler des recommandations pour la mise en place ou le renforcement du MNO, y compris un avant-projet de feuille de route basé sur le modèle régional établi.

Objectif 2 : élaborer à travers un processus consultatif une feuille de route relative au MNO

- Organiser un atelier de consultation des parties prenantes pour présenter les résultats de l'évaluation, les recommandations et l'ébauche d'une feuille de route afin d'obtenir les contributions des parties prenantes. En fonction de l'état d'avancement de l'élaboration et de l'opérationnalisation du MNO dans le pays, l'atelier peut également être utilisé pour obtenir les contributions des parties prenantes à l'élaboration du protocole d'accord (voir l'objectif 4 ci-dessous), en particulier en ce qui concerne la portée, les groupes cibles et le mécanisme de coordination.
- Réviser la feuille de route sur la base des contributions reçues lors de l'atelier de consultation.

Objectif 3 : soutenir la mise en place du comité de pilotage du MNO

- Soutenir la création et la formalisation d'un comité de pilotage pour guider et superviser le processus du MNO, notamment en rédigeant et en faisant valider les termes de référence dudit comité de pilotage, définissant le mandat, les rôles et les responsabilités du comité. En fonction du contexte national, des groupes de travail thématiques et/ou régionaux peuvent également être créés.
- Soutenir la (les) session(s) des réunions de lancement du comité de pilotage et faciliter la validation de la feuille de route révisée du MNO.

Objectif 4 : élaborer un projet de protocole d'accord entre les parties prenantes participant au MNO

- En étroite coordination avec le comité de pilotage du MNO, faciliter l'élaboration (et éventuellement la signature) d'un projet de protocole d'accord entre les parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du MNO. Le protocole d'accord devrait au minimum inclure des sections sur le contexte et l'objectif du MNO, le groupe cible, les rôles et responsabilités des membres du MNO, les mécanismes de coordination, les dispositions et la durée du financement, ainsi que les considérations relatives à la protection et au partage des données, sur la base du modèle établi au niveau régional.

Objectif 5 : développer et valider les outils opérationnels

- En étroite consultation avec les parties prenantes concernées et sur la base du modèle régional établi, rédiger des procédures opérationnelles standard qui guideront l'opérationnalisation du MNO. Les procédures opérationnelles standard devraient décrire clairement les différentes étapes du processus d'identification et d'orientation, y compris les considérations relatives à la protection des données. Ces procédures doivent également être accompagnées d'outils opérationnels pertinents basés sur des modèles établis, tels qu'un diagramme de flux d'orientation, un répertoire des prestataires de services, des formulaires d'identification et d'orientation, et tout autre outil nécessaire à une coordination et une mise en œuvre efficaces du MNO.
- Organiser un atelier avec toutes les parties prenantes concernées afin d'examiner et/ou de valider les procédures opérationnelles standard et les outils associés.

Objectif 6 : mettre en place un système MEAL

En étroite collaboration avec le comité de pilotage du MNO et les autres parties prenantes concernées, développer un système de suivi, d'évaluation, de redevabilité/responsabilisation et d'apprentissage (*MEAL en anglais*) pour le MNO, y compris un cadre logique avec des indicateurs de performance clés, des outils de collecte de données standardisés auprès des parties prenantes à suivre et à aligner sur les procédures opérationnelles du MNO et les indicateurs à mesurer, ainsi que des supports de formation pour rendre le système MEAL opérationnel. Une attention particulière devrait être accordée à la gouvernance et à la durabilité du système, en suivant l'approche minimaliste afin de garantir que le système MEAL soit mis en œuvre après la fin de la mission.

- Intégrer les bases de données existantes et les mécanismes de suivi des orientations dans le système MEAL, lorsque est applicable.
- Former les principaux acteurs du MNO à la saisie, à la gestion, à la protection et à la communication des données afin d'assurer une utilisation efficace du système.
- Faciliter le partage des données entre les acteurs du MNO tout en garantissant les principes de protection des données : définir des protocoles clairs d'accès et de partage des données.
- Élaborer des tableaux de bord et des outils d'information pour améliorer la prise de décision et la coordination. Ces outils devraient s'aligner sur le cadre MEAL et être utilisés pour suivre les performances et les tendances et identifier les défis.

Objectif 7 : sensibiliser et former des parties prenantes au MNO

- Développer des supports d'information sur le MNO pour différents publics cibles, y compris, mais sans s'y limiter, les migrants/migrants de retour, les membres de la communauté, les intervenants de première ligne, les partenaires (potentiels) du MNO et les parties prenantes du gouvernement.
- Élaborer des supports de formation sur le MNO et les outils connexes et mettre en place des formations aux niveaux national et régional, adaptées aux différentes cibles.

Objectif 8 : élaborer un plan de durabilité

- Définir des mesures concrètes pour maintenir, institutionnaliser et développer le MNO au-delà de la période de prestation. Le plan veillera à ce que le MNO soit pleinement intégré dans les systèmes nationaux, aligné sur les politiques existantes et soutenu par une gouvernance claire et des mécanismes de financement potentiels, avec une appropriation par les parties prenantes nationales.

Objectif	Livrables	Durée en semaines
1- Faire une évaluation de l'état d'avancement du MNO/système d'orientation	- Rapport initial succinct reprenant les principaux points de coordination et confirmant les prochaines étapes. - Rapport d'évaluation concis basé sur le modèle régional établi, comprenant notamment les éléments suivants : - Statut du système d'orientation (les lacunes, les défis et les opportunités) - Recommandations pour la mise en place ou le renforcement du MNO, y compris un avant-projet de feuille de route	Trois semaines
2- Élaborer à travers un processus consultatif une feuille de route relative au MNO	- Supports de l'atelier (liste des participants, ordre du jour détaillé, présentations...) - Une version actualisée de la feuille de route qui intègre pleinement les commentaires des parties prenantes - mettant en évidence des priorités claires, des domaines potentiels d'amélioration et des étapes de mise en œuvre suggérées - assortie d'un rapport d'atelier concis résumant les principaux points de discussion, les recommandations clés et les prochaines étapes.	Deux semaines
3- Soutenir la mise en place du comité de pilotage du MNO	- Les versions préliminaires et finales des termes de référence du comité de pilotage du MNO qui décrivent les rôles, les responsabilités et la composition. - Une liste structurée des membres du comité de pilotage, y compris des entités gouvernementales, des organisations de la société civile et d'autres partenaires clés. - Selon le contexte, organisation et facilitation de la réunion de lancement du comité, au cours de laquelle les membres examinent et valident les termes de référence, confirment les rôles et conviennent d'une première feuille de route.	Trois semaines
4 - Élaborer un projet de protocole d'accord entre les parties prenantes participant au MNO	- Projet de protocole d'accord entre les partenaires impliqués dans la mise en œuvre du MNO, basé sur le modèle régional établi, adapté au contexte, comprenant au minimum : - le contexte et l'objectif du MNO, - le groupe cible, - les rôles et responsabilités des membres du MNO, - les mécanismes de coordination, - les modalités de financement, - la durée, - les considérations relatives à la confidentialité et au partage des données.	Deux semaines
5 - Développer et valider les outils	- Les versions préliminaires et finales des procédures opérationnelles standard, décrivant clairement les différentes étapes du processus d'identification et	Trois semaines

opérationnels	d'orientation, y compris les considérations relatives à la protection des données. - Les versions préliminaires et finales des outils opérationnels basés sur les modèles régionaux établis, tels qu'un diagramme de flux d'orientation, un répertoire des prestataires de services, des formulaires d'identification et d'orientation, et tout autre outil nécessaire à une coordination et à une mise en œuvre efficaces du MNO. - Session de consultation (atelier ou série de réunions) pour recueillir les feedbacks des principales parties prenantes sur les projets de SOP et d'outils.	
6 - Mettre en place un système MEAL	- Les versions préliminaires et finales du cadre logique, notamment les indicateurs clés de performance. - Des outils de collecte de données standardisés, alignés sur les procédures opérationnelles du MNO, garantissant la cohérence entre les parties prenantes. - Supports de formation et documentation pour rendre opérationnel le système MEAL en intégrant les bases de données existantes et les mécanismes de suivi des orientations, le cas échéant. - Les versions préliminaires et finales des tableaux de bord et des outils de rapport alignés avec le cadre MEAL afin d'améliorer la prise de décision et la coordination. - Sessions de formation destinées aux principaux acteurs du MNO sur la saisie, la gestion, la protection et la communication des données afin d'assurer une utilisation efficace du système.	Deux semaines
7 - Sensibiliser et former des parties prenantes au MNO	- Supports d'information sur le MNO destiné à différents publics cibles, y compris, mais sans s'y limiter, les migrants/migrants de retour, les membres de la communauté, les intervenants de première ligne, les partenaires (potentiels) du MNO et les parties prenantes du gouvernement. - Supports de formation sur le MNO et ses outils connexes - Sessions de formation organisées aux niveaux national et régional	Trois semaines
8 - Élaborer un plan de durabilité	- Rédiger et finaliser un plan de durabilité décrivant comment ces mécanismes d'orientation peuvent être maintenus, étendus ou reproduits après la période de prestation.	Deux semaines

7. Indicateurs de performance pour l'évaluation des résultats

Les indicateurs et les moyens de vérification suivants seront utilisés pendant la durée de la mission :

Phase	Indicateurs	Moyens de vérification
1 - Évaluation de l'état d'avancement du MNO/système d'orientation	- # de réunions de coordination tenues avec l'OIM et les principales parties prenantes avant la rédaction du rapport initial. - # de lacunes et de défis assortis de recommandations identifiés dans l'évaluation - La feuille de route initiale est élaborée et approuvée par les parties prenantes concernées.	- Rapport initial - Procès-verbaux des réunions de coordination - Rapport d'évaluation (y compris la feuille de route préliminaire)
2 - Élaboration à travers un processus consultatif d'une feuille de route relative au MNO	- # de participants à l'atelier de consultation (gouvernement, OSC, donateurs, etc.). - % de feedbacks des parties prenantes intégrés dans la feuille de route actualisée. - Note conceptuelle finalisée et largement acceptée par les parties prenantes.	- Liste des participants à l'atelier et ordre du jour. - Comptes rendus d'ateliers/de réunions. - Document révisé de la feuille de route du MNO. - Note conceptuelle avec contrôle des versions/historique des révisions. - Formulaire d'approbation ou de feedback des parties prenantes.
3 - Formalisation du comité de pilotage du MNO	- # de membres confirmés acceptant des rôles dans les comités - Date et participation à la première réunion du comité de pilotage - TdR du comité de pilotage du MNO	- Liste officielle des membres (version finale). - Procès-verbal signé de la réunion ou rapport de la première session du comité de pilotage.
4 - Élaboration d'un protocole d'accord entre les parties prenantes participant au MNO	- Projet de protocole d'accord préparé avec les parties prenantes potentielles.	- Correspondance ou feedback des membres du comité sur le projet de protocole d'accord.
5 - Développement d'outils opérationnels	- Versions préliminaires et finales des procédures opérationnelles standard. - Versions préliminaires et finales des outils opérationnels. - # de parties prenantes clés ayant participé aux réunions de consultation pour l'élaboration des projets de procédures opérationnelles standard et d'outils.	- Liste des participants aux sessions de consultation. - Rapport de consultation résumant les feedbacks et les révisions proposées. - Procédures opérationnelles standard révisées et outils connexes (versions établies après les feedbacks).

6 - Mise en place d'un système MEAL	- # de parties prenantes formées à la collecte, à la gestion, à la protection et à la communication des données. - % d'acteurs du MNO fournissant régulièrement des données au système MEAL.	Feuilles de présence et rapports de formation. Rapports périodiques de soumission de données/rapports d'avancement.
7 - Sensibilisation et formation des parties prenantes au MNO	- Élaboration de supports d'information. - Élaboration de supports de formation. - # de sessions de formation organisées/facilitées.	- Présentations PowerPoint de formation, documents à distribuer et notes pour les facilitateurs. - Fiches de présence des sessions de formation.
8 - Plan de durabilité	- Versions préliminaires et finales du plan de durabilité élaborées et validées. - # de recommandations des parties prenantes intégrées dans le plan de durabilité final.	- Version préliminaire et finale du plan de durabilité et feedbacks des parties prenantes.

8. Modalités de paiement

Dès l'approbation des livrables correspondants par le gestionnaire du programme MPRR-SSA (*MPRR-SSA Programme Manager*), le Cabinet recevra le versement correspondant. Les informations contenues dans le tableau sur les livrables suivants, le calendrier et les versements seront prises en compte pour verser les honoraires fixes dans les délais impartis.

Phase/Livrable	Versement (%)
Signature du contrat	15% Deux semaines après la signature du contrat
Livrables 1 à 3 1. Évaluation de l'état d'avancement du MNO/système d'orientation 2. Élaboration à travers un processus consultatif d'une feuille de route relative au MNO 3. Formalisation du comité de pilotage du MNO	25% Payable après validation des livrables
Livrables 4 et 5 4. Élaboration d'un protocole d'accord entre les parties prenantes participant au MNO 5. Développement d'outils opérationnels	30% Payable après validation des livrables
Livrables 6 à 8 6. Mise en place d'un système MEAL 7. Sensibilisation et formation des parties prenantes au MNO 8. Plan de durabilité	30% Payable après validation des livrables

9. Profil recherché du Cabinet (Expérience et/ou compétences requises, Études)

Le Cabinet ou Bureau d'études candidat devra répondre aux conditions suivantes :

Statut légal et administratif

- Être un cabinet/bureau d'études légalement enregistré en République de Guinée.
- Disposer des droits légaux nécessaires pour exercer ses activités et délivrer des formations.
- Être à jour dans ses obligations fiscales et sociales.
- Disposer d'une adresse physique et être effectivement présent en Guinée, notamment à Conakry.

Expérience et expertise

- Justifier d'au moins sept (07) années d'expérience confirmée dans les domaines de la recherche, la réalisation d'études, l'élaboration de documents stratégiques et de politiques publiques, le développement d'outils institutionnels ou opérationnels.
- Avoir déjà réalisé des missions similaires à savoir ; élaboration de documents stratégiques, de politiques ou de diagnostics organisationnels pour des entités publiques, agences, sociétés ou projets/programmes de développement financés par des partenaires techniques et financiers (PTF).
- Avoir une expérience dans la production de mécanismes de référencement/orientation constitue un atout majeur.
- Avoir une expérience dans l'élaboration de cadres logiques et de cadres de suivi et d'évaluation.
- Avoir expérience de la gestion des données, notamment des outils de collecte et de visualisation des données.
- Avoir une excellente expérience en matière de communication et de relations interpersonnelles.
- Avoir de l'expérience en matière d'organisation et de prestation de formations et de renforcement des capacités.

Compétences spécifiques liées à la migration

- Expérience avérée dans le domaine de la **migration** ou bonne connaissance des besoins spécifiques des **migrants de retour** en matière de réintégration.
- Avoir accompagné des structures de gestion des migrants, des jeunes, des personnes vulnérables et/ou des victimes de traite.
- Avoir une bonne connaissance du contexte migratoire et des défis à relever dans le pays ou dans des contextes similaires.
- Avoir une compréhension approfondie des cadres et des partenariats en matière de migration internationale.

Ressources humaines et capacités techniques

- Disposer d'une équipe qualifiée avec une expérience professionnelle d'au moins **7 ans**, et un niveau académique minimum **Bac +5** (Master ou équivalent) dans les domaines pertinents (migration, sciences sociales, développement international, gouvernance, etc.).
- Les compétences de l'équipe en gouvernance migratoire seront considérées comme un atout.

Collaboration et reporting

- Capacité à collaborer efficacement avec des parties prenantes diverses (administrations publiques, PTF, société civile, etc.).
- Capacité d'adaptation aux contextes locaux et institutionnels.
- Capacité à fournir des rapports réguliers, transparents et de qualité sur les activités et les

résultats.

- Capacité à coordonner et à collaborer avec des partenaires, notamment des entités gouvernementales, des organisations de la société civile et des acteurs internationaux.

10. Documentations pour la soumission

Les structures intéressées sont invitées à soumissionner avec ces éléments suivants :

N°	Documents à fournir	Observations
01	Proposition technique	Une présentation de la structure, de son expérience et de ses qualifications. Un chronogramme détaillé de mise en œuvre incluant la note de compréhension des TDR, proposition d'une approche méthodologie que, les ressources, et le calendrier prévisionnel.
02	Proposition financière	Budget détaillé comprenant les coûts de la prestation mise en œuvre. Les coûts liés à l'organisation des ateliers et la logistique (transport, l'hébergement pour les missions à l'intérieur du pays si nécessaires seront couverts par l'OIM.
03	Références	Preuve d'au moins trois (3) clients ou partenaires précédents pour une prestation similaire.
04	CVs du personnel impliqué	Preuve de l'expertise de l'équipe à savoir leur expérience, qualification et niveau d'étude.
05	Tout autre document pouvant servir de justificatif et d'atout pour le soumissionnaire peut être ajouté (pas plus de documents).	

NB : Les soumissionnaires ont la possibilité de soumissionner seule ou de collaborer (consortium) et présenter une unique proposition. Dans une telle situation, la proposition doit spécifier de manière explicite les compétences, les rôles, les obligations et la répartition des tâches de chaque partenaire.

11. Procédure de Sélection

La procédure de sélection comprendra les étapes suivantes :

- Soumission des propositions par les structures intéressées ;
- Évaluation des propositions (techniques et financières) par un comité de sélection ;
- Entretiens avec les structures présélectionnées, si nécessaire ;
- Sélection de la structure la mieux qualifiée.

NB. De plus amples informations sur la procédure de soumission peuvent être trouvées dans le cahier des charges, qui doit être consulté attentivement et en détail par les soumissionnaires.

12. Déplacements

Des déplacements dans les régions de retour des migrants en fonction du lieu d'affectation du/de la candidat(e) seront nécessaires et l'OIM couvrira les frais de voyage, d'hébergement et

de repas.

13. Valeurs/Compétences

Valeurs

- **Inclusion et respect de la diversité** : respecter et favoriser les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion chaque fois que possible.
- **Intégrité et transparence** : maintenir les hautes normes éthiques et agir en conformité avec les principes/règles et les normes de conduite de l'Organisation.
- **Professionnalisme** : démontrer une capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et agir avec discernement pour faire face aux défis quotidiens.

Compétences de base - indicateurs de comportement

- **Travail d'équipe** : développer et promouvoir une collaboration efficace au sein des unités et entre celles-ci pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.
- **Résultats** : obtenir et livrer des résultats de qualité dans le respect des délais et du service. Adopter une approche orientée vers l'action et s'engager à atteindre les résultats convenus.
- **Gestion et partage des connaissances** : chercher constamment à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.
- **Redevabilité/responsabilisation** : s'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- **Communication** : encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Expliquer des sujets complexes de façon informative, inspirante et motivante.

SECTION 6 : CONDITIONS APPLICABLES AU CONTRAT ET MODÈLES DE CONTRAT

6.1 Conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services

Dans le cas d'un contrat, les Conditions générales applicables aux contrats relatifs à la fourniture de services s'appliqueront : Annex F C1 Service Agreement FR - 20240125

Les conditions sont consultables à l'adresse suivante : Annex F C1 Service Agreement FR - 20240125

6.2 Modèle de contrat

Dans le cas d'une attribution de contrat, le modèle de contrat suivant sera utilisé : C1 Service Agreement FR - 20240125

N° de réf. du bureau de l'OIM :	
Code de projet de l'OIM :	

ACCORD DE FOURNITURE DE SERVICES GÉNÉRAUX

entre

l'Organisation internationale pour les migrations

et

[Nom du fournisseur de services]

portant sur

[Type de services]

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

1. Introduction et documents contractuels

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

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

- a) **Annexe A** – Termes de référence et calendrier de livraison
- b) **Annexe B** – Tarifs
- c) **Annexe C** – Modèle de garantie bancaire de paiement anticipé
- d) **Annexe D** – Modèle de garantie d'exécution
- e) **Annexe E** – Termes et conditions de l'OIM pour les accords de type services financés par l'Union européenne.

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

2. Services

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

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

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

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

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

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

3. Frais de services

- 3.1 En contrepartie de l'exécution complète des Services, conformément aux termes de l'Accord, le prix forfaitaire total des Services fournis au titre du présent Accord sera de [montant en chiffres] ([montant en toutes lettres]) [code de la monnaie] (ci-après « **Frais de services** »).
- 3.2 Le Fournisseur de services établira une facture au nom de l'OIM après l'achèvement de tous les Services. Cette facture comportera les informations suivantes : [nature des services fournis, tarif horaire, nombre d'heures facturées, frais de déplacement et autres défraiements (compléter/supprimer le cas échéant)].
- 3.3 Le Frais de services seront exigibles dans les [nombre en chiffres] ([nombre en toutes lettres]) jours suivant la réception et l'approbation de la facture par l'OIM.
- 3.4 Le paiement sera effectué en [code de la monnaie] par [virement] sur le compte bancaire suivant :

Nom de la banque:

Succursale de la banque:

Intitulé du compte bancaire:

Numéro du compte bancaire:

Code Swift:

Numéro IBAN:

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

- 3.5 Le Fournisseur de services devra s'acquitter de tous les impôts, taxes, prélèvements et frais établis à sa charge du fait du présent Accord.
- 3.6 L'OIM pourra, sans préjudice de l'exercice de tout autre droit ou recours dont elle pourrait disposer, retenir le paiement d'une partie ou de l'intégralité du Frais de services jusqu'à ce que le Fournisseur de services ait entièrement exécuté, à la satisfaction de l'OIM, les Services correspondant à ce paiement.

4. Garantie bancaire de paiement anticipé et garantie d'exécution

- 4.1 Garantie bancaire de paiement anticipé (LE CAS ÉCHÉANT)

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

4.2 Garantie d'exécution (LE CAS ÉCHÉANT)

- 4.2.1. Le Fournisseur de services fournira à l'OIM une garantie d'exécution d'un montant équivalent à 10% (dix pour cent) des Frais de services, émise par une banque ou une société de cautionnement de bonne réputation dans un format acceptable pour l'OIM (la « Garantie d'exécution »).
- 4.2.2. La Garantie d'exécution servira de garantie pour l'exécution satisfaisante et le respect des termes et conditions du présent Accord par le Fournisseur de services. Le montant de la Garantie d'exécution ne sera en aucun cas interprété comme la limite de responsabilité du Fournisseur de services envers l'OIM. La Garantie d'exécution devra être effective à compter de la date de début des Services jusqu'au [insérer la date - calculer 30 jours à partir de l'achèvement des obligations du Fournisseur de services], date après laquelle la Garantie d'exécution sera libérée par l'OIM.

5. Garanties

5.1 Le Fournisseur de services garantit :

- (a) Qu'il est une compagnie viable financièrement et dûment enregistrée, disposant de ressources humaines adéquates ainsi que de l'équipement, des compétences, du savoir-faire et des qualifications requis pour fournir intégralement et de façon satisfaisante, dans les délais impartis, tous les Services prévus dans l'Accord ;
- (b) Qu'il se conformera à toutes les lois, ordonnances, règles et réglementations applicables dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du présent Accord ;
- (c) Qu'en toute circonstance, il agira dans l'intérêt de l'OIM ;
- (d) Qu'aucun fonctionnaire de l'OIM ni aucun tiers n'a reçu, ne se verra offrir ni ne recevra de la part du Fournisseur de services un quelconque avantage direct ou indirect découlant de l'Accord ou de son adjudication ;
- (e) Qu'il n'a ni dénaturé, ni dissimulé aucun fait substantiel dans le cadre de l'obtention du présent Accord ;
- (f) Que lui-même, son personnel ou ses actionnaires n'ont pas été déclarés, par le passé, inadmissibles à l'attribution de contrats par l'OIM ;
- (g) Qu'il maintiendra des mesures de sécurité organisationnelles, administratives, physiques et techniques afin de garantir l'intégrité et la confidentialité des informations partagées dans le cadre du présent Accord. Lesdites mesures de sécurité seront conçues pour protéger contre toute menace ou tout risque prévisible sur les plans de la sécurité et de l'intégrité des informations, ainsi que contre l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisé/e desdites informations. Advenant que l'OIM en fasse la demande à un quelconque moment, le Fournisseur de services fournira à l'OIM une copie de ses politiques, protocoles, dossiers, et toute autre documentation mettant en application les mesures de sécurité ;

- (h) Qu'il a souscrit ou qu'il souscrira les assurances appropriées pour la période pendant laquelle les Services sont fournis au titre présent Accord ;
 - (i) Que le prix indiqué dans le présent Accord constituera l'unique rémunération afférente au présent Accord. Le Fournisseur de services refusera pour son propre bénéfice toute commission commerciale, tout rabais ou paiement similaire en rapport avec les activités menées au titre du présent Accord ou avec l'exécution de ses obligations à ce même titre. Le Fournisseur de services veillera à ce qu'aucun sous-traitant, ni aucun membre du personnel ou agent de ses sous-traitants ne reçoive une quelconque rémunération additionnelle de cette nature ;
 - (j) Qu'il respectera le statut juridique, les privilèges et les immunités de l'OIM en tant qu'organisation intergouvernementale, tel que l'inviolabilité de documents et d'archives partout où ils se trouvent, l'exemption fiscale et l'immunité de juridiction. Au cas où le Fournisseur de services prendrait connaissance d'une quelconque situation en vertu de laquelle le statut juridique de l'OIM ou ses privilèges et ses immunités ne seraient pas totalement respectés, il devra en informer immédiatement l'OIM ;
 - (k) Qu'il ne figure pas sur la version la plus récente de la Liste récapitulative du Conseil de sécurité des Nations Unies et ne fait l'objet d'aucune sanction ou autre suspension temporaire. Le Fournisseur de services informera l'OIM s'il fait l'objet d'une sanction ou d'une suspension temporaire pendant la durée du présent Accord ;
 - (l) Qu'il ne devra pas employer, fournir des ressources, soutenir, contracter ou autrement traiter avec une personne, entité ou autre groupe associé au terrorisme, conformément à la version la plus récente de la Liste récapitulative du Conseil de sécurité des Nations Unies et toute autre législation antiterroriste applicable. Si, pendant la durée du présent Accord, Le Fournisseur de services détermine qu'il y a des allégations ou des soupçons concernant l'utilisation des fonds transférés à son profit conformément au présent Accord pour aider ou assister des individus ou entités associés au terrorisme, il devra en informer l'OIM immédiatement. L'OIM, en consultation avec les donateurs, le cas échéant, déterminera la réponse appropriée. Le Fournisseur de services s'assurera d'inclure cette obligation dans tous les sous-contrats.
- 5.2 Le Fournisseur de services garantit qu'il se conformera aux normes d'éthique les plus strictes dans l'exécution du présent Accord, s'abstenant notamment de se livrer à toute pratique de fraude, de corruption, de discrimination, d'exploitation ou à toute autre pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant. Le Fournisseur de services devra informer immédiatement l'OIM de toute allégation ou soupçon concernant l'existence ou la survenance des pratiques suivantes :
- (a) Des pratiques de fraude, celles-ci étant définies comme toute action ou omission, y compris une fausse représentation ou une dissimulation, qui sciemment ou par négligence conduirait en erreur, ou tenterait de conduire en erreur, une personne physique ou morale dans le cadre du processus d'approvisionnement ou de l'exécution d'un contrat afin d'obtenir un bénéfice financier ou autre bénéfice ou de se soustraire à une obligation, ou de manière à porter préjudice à l'OIM ;
 - (b) Des pratiques de corruption, celles-ci étant définies comme l'offre, l'octroi, la réception ou la sollicitation, de manière directe ou indirecte, d'un quelconque élément de valeur pouvant influencer les actions d'une autre personne physique ou morale dans le cadre du processus d'approvisionnement ou de l'exécution d'un contrat, notamment par la subornation ;
 - (c) Des pratiques de collusion, celles-ci étant définies comme un accord non révélé entre deux ou plusieurs soumissionnaires, ou d'autres personnes physiques ou morales, conçu pour atteindre une fin illégitime, y compris influencer indûment les actions d'une autre

- personne physique ou morale ou altérer de façon artificielle les résultats du processus d'approvisionnement afin d'obtenir un bénéfice financier ou autre bénéfice ;
- (d) Des pratiques de coercition, celles-ci étant définies comme le fait de porter atteinte ou de causer du tort, ou de menacer de porter atteinte ou de causer du tort, directement ou indirectement, à toute personne physique ou morale ou à la propriété d'une telle personne dans le but d'influencer indûment ses activités, ou d'affecter l'exécution d'un contrat ;
 - (e) Des pratiques d'obstruction, celles-ci étant définies comme les actions ou omissions visant à entraver matériellement l'exercice par l'OIM de ses droits contractuel d'audit, d'enquête et/ou d'accès à l'information, y compris le fait de détruire, de falsifier, d'altérer ou de dissimuler délibérément des preuves pertinentes aux enquêtes menées par l'OIM, ou le fait de livrer un faux témoignage aux enquêteurs de l'OIM dans le but d'entraver matériellement une enquête dûment autorisée sur des allégations de pratiques de fraude, de corruption, de collusion, de coercition ou contraires à l'éthique; et/ou de menacer, de harceler ou d'intimider toute partie dans le but de l'empêcher de révéler des éléments pertinents à l'enquête dont elle a connaissance ou de l'empêcher de poursuivre l'enquête ;
 - (f) Toute autre pratique contraire à l'éthique, celle-ci étant définie comme une pratique contraire au Statut et Règlement unifié du personnel de l'OIM ou au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, notamment celles portant sur le conflit d'intérêts, les cadeaux et invitations, les restrictions applicables après la cessation de service, l'abus d'autorité, le harcèlement, les pratiques discriminatoires ou d'exploitation ou les pratiques incompatibles avec les droits énoncés dans Convention relative aux droits de l'enfant ;
 - (g) Des pratiques de blanchiment d'argent, celles-ci étant définies comme la conversion ou le transfert de propriété sachant qu'une telle propriété provient d'une/de quelque(s) infraction(s), dans le but de dissimuler ou de camoufler la provenance illégitime de la propriété ou d'aider toute personne impliquée dans une telle infraction à échapper aux conséquences juridiques de ses actions. Le terme propriété comprend, sans s'y limiter, de l'argent.

5.3 Le Fournisseur de services garantit en outre:

- (a) Qu'il prendra toutes les mesures appropriées pour prévenir l'exploitation et les abus sexuels (EAS), telles que ces expressions sont définies à la Section 1 de ST/SGB/2003/13 (« Circulaire du SG »),¹ et l'harcèlement sexuel (HS), telle que cette expression est définie à la Section 1 de la politique type du Système des Nations Unies sur le harcèlement sexuel,² par ses employés ou sous-contractants, consultants, stagiaires ou bénévoles associés au ou travaillant au nom du Fournisseur de services afin d'exécuter des activités dans le cadre du présent Accord (« personnel associé »);
- (b) Qu'il accepte les et se conformera aux normes de conduite prévues à la Section 3 de la Circulaire du SG;
- (c) Qu'il signalera à l'OIM sans délai et en toute confidentialité tout soupçon ou allégation d'acte(s) relevant de l'EAS ou de l'HS concernant ses employés ou le personnel associé; qu'il effectuera une enquête relativement à toute allégation crédible d'acte(s) relevant de l'EAS ou de l'HS concernant ses employés ou le personnel associé; et qu'il prendra les mesures correctives qui s'imposent, y compris des mesures disciplinaires à l'encontre de l'un quelconque de ses employés ou personnel associé qui a commis un/des acte(s)

¹ La Circulaire du Secrétaire général Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels en date du 9 octobre 2003 [N0355040.pdf \(un.org\)](#).

² Politique type du Système des Nations Unies sur le harcèlement sexuel [CEB Model Policy \(unsceb.org\)](#).

relevant de l'EAS ou de l'HS, et informera l'OIM desdites mesures correctives qui ont été prises;

- (d) Qu'il fournira à l'OIM, sur demande écrite, toute information pertinente aux fins de déterminer si le Fournisseur de services a pris des mesures d'enquête et correctives appropriées dans le cas d'acte(s) relevant de l'EAS ou de l'HS. Le défaut de prendre les mesures d'enquête ou correctives qui s'imposent à la satisfaction de l'OIM constitue une violation substantielle du présent Accord;
- (e) Qu'il veillera à ce que les dispositions relatives à l'EAS et à l'HS prévues dans le présent Accord figurent dans tous les sous-contrats se rapportant au présent Accord;
- (f) Qu'il honorera en tout temps les engagements précités.

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

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

6. Cession et sous-traitance

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

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

de tout vice d'exécution dans le cadre de tout contrat de sous-traitance. Le sous-traitant ne disposera d'aucune cause d'action contre l'OIM en cas de non-respect du contrat de sous-traitance.

7. Retards, inexécution et force majeure

- 7.1 Les délais sont de rigueur dans l'exécution du présent Accord. Si le Fournisseur de services ne fournit pas les Services dans les délais convenus dans l'Accord, l'OIM aura le droit, sans préjudice des autres recours prévus par le présent Accord, de déduire des dommages-intérêts prédéterminés pour le retard encouru. Le montant de ces dommages-intérêts sera de 0,1% (un dixième d'un pour cent) du montant total des Frais de services par jour ou partie de jour, jusqu'à un montant maximum de 10% (dix pour cent) des Frais de services. L'OIM aura le droit de déduire ce montant des factures impayées du Fournisseur de services, le cas échéant. Ces dommages-intérêts pourront être exigés que lorsque le retard est causé uniquement par le défaut du Fournisseur de services. L'acceptation des Services fournis en retard ne sera pas considérée comme une renonciation aux droits de l'OIM de tenir le Fournisseur de services responsable de toute perte et/ou dommage en résultant, ni comme une modification de l'obligation du Fournisseur de services de fournir d'autres services conformément à l'Accord.
- 7.2 En cas de violation substantielle par le Fournisseur de services des termes et conditions du présent Accord, l'OIM pourra, après avoir donné au Fournisseur de services un préavis écrit de 30 (trente) jours et sans préjudice de tout autre droit ou recours, résilier l'Accord avec effet immédiat et sans engager sa responsabilité.
- 7.3 Aucune Partie ne sera tenue responsable d'un retard dans l'exécution de l'une quelconque des obligations découlant du présent Accord ou de l'inexécution desdites obligations, si ce retard ou cette inexécution est le résultat d'un cas de force majeure, ce qui signifie tout phénomène naturel imprévisible et irrésistible, tout acte de guerre (déclarée ou non), toute invasion, toute révolution, toute insurrection, tout acte de terrorisme, tout blocus ou embargo, toute grève, toute restriction gouvernementale ou étatique, toute catastrophe naturelle, toute épidémie, toute crise de santé publique, et toute autre circonstance qui n'est pas causée par la Partie touchée et qui est indépendante de son contrôle.
- 7.4 Dans les plus brefs délais possibles après la survenance d'un événement de force majeure qui aurait une incidence sur la capacité de la Partie touchée à se conformer à ses obligations en vertu du présent Accord, ladite Partie informera l'autre Partie, par écrit et de manière détaillée, de ce cas de force majeure et de la probabilité d'un retard. À la réception d'un tel avis, la Partie non touchée prendra les mesures qu'elle juge raisonnablement appropriées ou nécessaires dans les circonstances, y compris l'octroi à la Partie touchée d'une prorogation raisonnable du délai pour s'acquitter de ses obligations. Pendant la durée de la force majeure, la Partie touchée prendra toutes les mesures raisonnables pour minimiser les dommages et pour reprendre l'exécution de ses obligations.
- 7.5 L'OIM a le droit, sans que pour cela elle mette en cause sa responsabilité, de suspendre ou de résilier l'Accord si le Fournisseur de services n'est pas en mesure de remplir ses obligations en

vertu de l'Accord en raison de la force majeure. En cas de suspension ou de résiliation de l'Accord, les dispositions de l'article sur la Résiliation s'appliqueront.

8. Entrepreneur indépendant

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

9. Audit

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

10. Confidentialité

- 10.1 Toute information mise en possession du Fournisseur de services ou dont il a connaissance du fait du présent Accord doit être traitée comme strictement confidentielle et ne peut être communiquée à aucune tierce personne sans l'autorisation écrite préalable de l'OIM. Le Fournisseur de services se conformera aux Principes relatifs à la protection des données de l'OIM dans les cas où il devrait recueillir, recevoir, utiliser, transférer, stocker ou autrement traiter toute donnée à caractère personnel dans le cadre de l'exécution du présent Accord. Cette obligation continuera d'exister après l'expiration ou la résiliation de l'Accord.
- 10.2 Nonobstant le paragraphe précédent, l'OIM peut divulguer les termes du présent Accord et des informations s'y rapportant, tels que le nom et l'adresse du Fournisseur de services, le titre du contrat/projet, la nature et l'objet du contrat/projet, et le montant du contrat/projet, dans la mesure requise par ses donateurs ou auditeurs par rapport à l'engagement de l'OIM envers toute initiative visant à renforcer la transparence et la responsabilité de son financement, sous réserve qu'une telle divulgation soit conforme aux politiques, instructions et réglementations de l'OIM.

11. Propriété intellectuelle

L'OIM détient tous les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété, notamment, mais pas exclusivement les droits d'exploitation de brevet, les droits d'auteur, les droits d'exploitation de

marques et les droits de propriété des données, découlant de l'exécution des Services, et y compris, le droit d'utiliser, de reproduire, d'adapter, de publier et de diffuser sans restriction tout élément ou partie desdites données.

12. Avis

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

Organisation internationale pour les migrations (OIM)

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

[adresse de l'OIM]

Courriel : [adresse électronique de l'OIM]

[Nom complet du Fournisseur de services]

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

[adresse du Fournisseur de services]

Courriel : [adresse électronique du Fournisseur de services]

13. Règlement des litiges

- 13.1 Tout litige, différend ou réclamation découlant du présent Accord ou s'y rapportant, ou étant lié à toute violation, résiliation ou nullité du présent Accord, sera réglé à l'amiable par voie de négociation entre les Parties.
- 13.2 Au cas où le litige, le différend ou la réclamation ne pourrait être réglé par voie de négociation dans les 3 (trois) mois suivant la réception de l'avis, notifié par l'une des Parties, de l'existence d'un tel litige, différend ou réclamation, l'une ou l'autre Partie pourra demander qu'il soit soumis à la médiation conformément au Règlement de médiation de la CNUDCI en vigueur au moment du litige.
- 13.3 En cas d'échec de la médiation, l'une ou l'autre Partie pourra soumettre le litige, le différend ou la réclamation à l'arbitrage conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI en vigueur au moment du litige au plus tard 3 (trois) mois suivant la date de fin de la médiation, tel que stipulé à l'Article 9 du Règlement de médiation de la CNUDCI. Le tribunal arbitral sera composé d'un seul arbitre et la procédure se déroulera en anglais. L'autorité investie du pouvoir de nomination sera le Secrétaire général de la Cour permanente d'arbitrage. Le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'accorder des dommages-intérêts punitifs. Le siège de l'arbitrage sera Genève, Suisse.
- 13.4 Tous les éléments du règlement de litige selon les paragraphes 1 à 3 du présent article seront traités comme confidentiels par les Parties et toute autre partie intéressée.

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

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

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

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

15. Statut de l'OIM

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

16. Indemnisation

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

17. Dérogation

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

18. Résiliation

- 18.1 L'OIM peut, à tout moment, résilier ou suspendre le présent Accord, en tout ou en partie, avec effet immédiat, moyennant un préavis écrit adressé au Fournisseur de services, dans tous les cas où le mandat ou le financement de l'OIM applicable à l'exécution de l'Accord est réduit ou terminé. Par ailleurs, l'OIM peut résilier ou suspendre le présent Accord sans motif en adressant un préavis écrit de trente (30) jours au Fournisseur de services.
- 18.2 En cas de résiliation de l'Accord, l'OIM prendra uniquement en charge les services exécutés conformément du présent Accord, sauf accord contraire écrit des parties. Le Fournisseur de services devra retourner à l'OIM les montants payés d'avance dans les 7 (sept) jours suivant la date de l'avis de résiliation.
- 18.3 En cas de résiliation de l'Accord, dès réception de l'avis de résiliation, le Fournisseur de services prendra des mesures immédiates pour mettre fin rapidement et de façon ordonnée à l'exécution de toute obligation en vertu de l'Accord et, ce faisant, réduira les dépenses au minimum, ne conclura plus de contrats de sous-traitance ou de commandes de matériaux, de services ou d'installation, et résiliera tous les contrats de sous-traitance ou commandes dans la mesure où ils se rapportent à une partie de l'Accord. Lors de toute résiliation, le Fournisseur de services renoncera à toute demande de dommages-intérêts, notamment pour la perte de bénéfices escomptés découlant de la résiliation.
- 18.4 Au cas où le présent Accord serait suspendu, l'OIM précisera par écrit la portée des activités et/ou livrables qui devront être suspendus. Tous les autres droits et obligations prévus par le présent Accord demeureront applicables pendant la durée de la suspension. L'OIM informera le Fournisseur de services par écrit lorsque la suspension sera levée et pourra modifier la date d'achèvement. Le Fournisseur de services n'aura pas le droit de réclamer ou de recevoir de Frais de service ou de frais engagés pendant la période de suspension du présent Accord.

19. Divisibilité

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

20. Intégralité de l'Accord

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

21. Clauses finales

- 21.1 Le présent Accord prendra effet à la signature des deux Parties. Il restera en vigueur jusqu'à ce que les Parties aient satisfait à toutes les obligations qui en découlent, sauf en cas de résiliation, conformément à l'article sur la Résiliation.
- 21.2 Toute modification aux termes et conditions des présentes sera documentée par écrit à l'aide d'un avenant au présent Accord.

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

Pour
l'Organisation internationale
pour les migrations

Signature

Nom:
Fonction:
Date:
Lieu:

Pour
[nom complet du Fournisseur de services]

Signature

Nom:
Fonction:
Date:
Lieu:

SECTION 7 : FORMULAIRES DE PROPOSITION

Formulaire A : Confirmation de la proposition

Formulaire B : Liste de contrôle

Formulaire C : Soumission de la proposition technique

Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire

Formulaire E : Informations sur la coentreprise / le consortium / l'association

Formulaire F : Éligibilité et qualification

Formulaire G : Format pour la proposition technique

Formulaire H : Format pour le CV du personnel clé proposé

Formulaire I : Déclaration d'exclusivité et de disponibilité

Formulaire J : Soumission de la proposition financière

Formulaire K : Format pour la proposition financière

FORMULAIRE A : ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Veuillez accuser réception de la présente Demande de propositions en remplissant ce formulaire et en le retournant par courrier électronique à l'adresse et avant la date mentionnés dans la Lettre d'invitation.

À OIM GUINEE

Adresse électronique : conakrypandl@iom.int

l'attenti

on de :

De : Ajoutez le nom du soumissionnaire

Objet Référence de la RFP Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.

Cochez la case appropriée	Description
☐	OUI , nous avons l'intention de soumettre une proposition.
☐	NON . Nous ne sommes pas en mesure pour le moment de soumettre une proposition concurrentielle pour les services demandés

Si vous avez sélectionné l'option « NON » ci-dessus, veuillez indiquer la(les) raison(s) ci-après :

Cochez les options qui s'appliquent	Description
☐	Les services demandés ne font pas partie de la gamme de services que nous proposons
☐	Nous ne sommes pas en mesure pour le moment de soumettre une proposition concurrentielle pour les services demandés
☐	Les services demandés ne sont pas disponibles pour le moment
☐	Nous ne pouvons pas répondre aux termes de référence
☐	Les informations fournies aux fins de la proposition sont insuffisantes
☐	Votre Demande de propositions est trop compliquée
☐	Le délai accordé pour la préparation d'une proposition est insuffisant
☐	Nous ne pouvons pas répondre aux conditions de livraison
☐	Nous ne pouvons pas respecter vos conditions applicables au contrat comme les modalités de paiement, la demande d'une garantie de bonne exécution, etc. Veuillez fournir des informations détaillées ci-dessous.
☐	Les critères / conditions de durabilité sont trop strict(e)s (le cas échéant)
☐	Nous n'exportons pas
☐	Nous ne vendons pas aux Nations unies
☐	Votre besoin est trop limité
☐	Nous atteignons actuellement notre pleine capacité
☐	Nous sommes fermés pendant les vacances
☐	Nous avons dû donner la priorité aux demandes d'autres clients
☐	La personne chargée du traitement des propositions est absente du bureau
☐	Autres (veuillez fournir les raisons ci-dessous) :
Informations complémentaires : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	
☐	Nous souhaiterions recevoir les futures Demandes de proposition pour ce type de service

☐	Nous ne souhaitons pas recevoir de Demande de propositions pour ce type de service
--------------------------	--

Les questions adressées au fournisseur concernant les raisons justifiant l'absence de soumission d'une proposition doivent être adressées à [Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.](#) - téléphone : [Cliquez ici ou appuyez ici pour saisir le numéro.](#), adresse électronique : [Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.](#)

FORMULAIRE B : LISTE DE CONTRÔLE

Ce formulaire sert de liste de contrôle pour la préparation de votre proposition. Veuillez remplir les formulaires de proposition à retourner conformément aux instructions et les retourner dans le cadre de la soumission de votre proposition. Aucune modification du format des formulaires ne sera autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.

Avant de soumettre votre proposition, veuillez-vous assurer du respect des instructions de la Section 2 : Instructions à l'attention des soumissionnaires et de la section 3 : Fiche récapitulative.

Proposition technique :

Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de proposition à retourner ?	
▪ Formulaire C : Soumission de la proposition technique	☐
▪ Formulaire D : Informations sur le soumissionnaire	☐
▪ Formulaire E : Informations sur la coentreprise / le consortium / l'association	☐
▪ Formulaire F : Éligibilité et qualification	☐
▪ Formulaire G : Proposition technique	☐
▪ Formulaire H : CV du personnel clé proposé	☐
▪ Formulaire I : Déclarations d'exclusivité et de disponibilité du personnel clé	☐
▪ [model de contrat de service C1	☐
Avez-vous fourni les documents requis aux fins d'établir la conformité aux critères d'évaluation énoncés à la section 4 ?	☐
Avez-vous fourni les documents requis à l'appui du formulaire D : Informations sur le soumissionnaire ?	☐

Proposition financière :

▪ Formulaire J : Soumission de la proposition financière	☐
▪ Formulaire K : Proposition financière	☐

FORMULAIRE C : SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Nom du soumissionnaire :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Date :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.
Référence de la RFP :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.		

Nous soussignés proposons de fournir les services requis pour Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. conformément à votre Demande de propositions n° Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. Par la présente, nous soumettons notre proposition qui inclut la présente proposition technique et notre proposition financière scellée sous enveloppe séparée.

Déclaration du soumissionnaire : pour le compte de notre société, de ses entités affiliées, de ses filiales et de ses employés, y compris les membres de la coentreprise / du consortium / de l'Association ou les sous-traitants ou fournisseurs pour toute partie du contrat.

Oui	Non	
☐	☐	Exigences et conditions : j'ai / nous avons lu et parfaitement compris la Demande de propositions, y compris les informations concernant la Demande de propositions et la Fiche récapitulative, le Cahier des charges, les Conditions générales applicables aux contrats et les Conditions spéciales applicables au contrat. Je confirme / Nous confirmons que le soumissionnaire accepte d'y être lié.
☐	☐	Je confirme / Nous confirmons que le soumissionnaire dispose de la capacité, des aptitudes et des autorisations nécessaires pour pleinement répondre au cahier des charges et sera disponible pour exécuter la prestation de service tout au long de la période contractuelle concernée.
☐	☐	Éthique : en soumettant cette proposition, je garantis / nous garantissons que le soumissionnaire : n'a conclu aucune entente abusive, illégale, collusoire ou anticoncurrentielle avec un concurrent ; n'a approché, directement ou indirectement, aucun représentant de l'acheteur (autre que l'interlocuteur) aux fins d'exercer des pressions ou de solliciter des informations sur la Demande de propositions ; n'a tenté d'influencer aucun représentant de l'acheteur, de l'inciter d'une quelconque façon ou de lui donner une quelconque récompense ou un quelconque avantage.
☐	☐	Je confirme / Nous confirmons que le soumissionnaire s'engage à ne pas se livrer à des pratiques proscrites ou à toute autre pratique contraire à l'éthique avec les Nations unies ou toute autre partie et à mener les activités de manière à éviter tout risque financier, opérationnel, tout risque de réputation ou tout autre risque indu pour les Nations unies. J'ai lu / Nous avons lu le Code de conduite des fournisseurs des Nations unies : https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct et je confirme / nous confirmons que le soumissionnaire appliquera les normes minimales attendues des fournisseurs des Nations unies.
☐	☐	Conflit d'intérêts : je garantis / nous garantissons que le soumissionnaire n'a pas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu relatifs à la soumission de cette proposition ou à la conclusion d'un contrat visant à répondre au cahier des charges. Chaque fois qu'un conflit d'intérêts surviendra pendant le processus de Demande de propositions, le soumissionnaire le signalera immédiatement à l'interlocuteur de l'organisation acheteuse.
☐	☐	Interdictions, sanctions : je déclare / nous déclarons par la présente que mon / notre entreprise, ses sociétés affiliées, filiales ou employés, y compris tout membre de la coentreprise / du consortium ou tout sous-traitant ou fournisseur pour une partie quelconque du contrat ne sont sous le coup d'aucune interdiction contractuelle imposée par les Nations unies, y compris notamment une interdiction découlant de la Liste récapitulative relative aux sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations unies, et n'ont fait l'objet d'aucune suspension, interdiction ou sanction de la part de toute Organisation des Nations unies ou du groupe de la Banque mondiale ou n'ont pas été autrement identifiés comme inadmissibles par toute Organisation des Nations unies ou par le groupe de la Banque mondiale.
☐	☐	Je n'emploie ni ne prévois d'employer / Nous n'employons ni ne prévoyons d'employer toutes personnes qui sont ou ont été des membres du personnel des Nations unies au cours de l'année passée, si lesdits membres du personnel ont ou ont eu des relations professionnelles antérieures avec mon / notre entreprise en leur qualité de membre du personnel des Nations unies au cours de leurs trois dernières années de service pour le compte des Nations unies (conformément aux restrictions applicables après la cessation de service publiées dans la circulaire ST/SGB/2006/15).

☐	☐	Faillite : je n'ai pas / nous n'avons pas déclaré faillite, je ne suis pas / nous ne sommes pas impliqué(s) dans une procédure de faillite ou d'administration judiciaire et il n'existe aucun jugement ou action en justice en cours à mon / notre rencontre susceptible de nuire à mes / nos activités dans un avenir prévisible.
☐	☐	Période de validité de la proposition : je confirme / nous confirmons que cette proposition, y compris le prix, restera valide pendant la période de validité de la proposition.
☐	☐	Je comprends et prend acte / Nous comprenons et prenons acte que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez.
☐	☐	En signant la présente déclaration, le signataire mentionné ci-dessous déclare, garantit et convient qu'il a été autorisé par l'Organisation / les Organisations à faire la présente déclaration pour son / leur compte.

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

[Cachet officiel du soumissionnaire]

FORMULAIRE D : INFORMATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Référence de la RFP	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Nom légal du soumissionnaire	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Adresse légale, ville, pays	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Site Web	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Année d'immatriculation	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Informations relatives au représentant autorisé du soumissionnaire	Nom et fonction : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. Numéros de téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. Adresse électronique : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Structure juridique	Choisissez une option dans la liste.
Nombre d'employés à temps plein	Cliquez ici ou appuyez ici pour saisir le chiffre.
Nombre d'employés participant à des contrats similaires	Cliquez ici ou appuyez ici pour saisir le chiffre.
Êtes-vous un fournisseur enregistré dans la base de données de l'UNGM ?	☐ Oui ☐ Non Si oui, ajoutez le numéro de fournisseur UNGM
Nombre d'années au service des organisations des Nations unies en qualité de fournisseur	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Êtes-vous un fournisseur de Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. ?	☐ Oui ☐ Non Si oui, ajoutez le numéro de fournisseur
Pays d'intervention	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Filiales dans la région (indiquez le nom des filiales et leur adresse, si ces informations sont utiles dans le cadre de la proposition)	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Représentants commerciaux dans le pays : Nom / Adresse / Téléphone (pour les sociétés internationales uniquement)	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Certification d'assurance qualité (p. ex. ISO 9000 ou norme équivalente) (si oui, donnez une copie du certificat valide) :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.

Votre société a-t-elle une politique environnementale d'entreprise ou un système de management environnemental / une homologation comme la norme ISO 14001 ou ISO 14064 ou toute norme équivalente ? (si oui, fournir une copie du certificat valide) :	Cochez toutes les options qui s'appliquent et soumettez les pièces justificatives. ☐ Politique environnementale d'entreprise ☐ ISO 14001 ☐ ISO 14064 ☐ Autre [spécifiez] Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Votre organisation démontre-t-elle un engagement déterminant en faveur de la durabilité, y compris les aspects suivants qui ont été identifiés dans le Cadre des Nations unies pour l'approvisionnement durable ? • Sur le plan environnemental : prévention de la pollution, ressources durables, changement climatique et atténuation du changement climatique, protection de l'environnement, biodiversité. • Sur le plan social : questions sur les droits de la personne et le travail, égalité hommes - femmes, consommation durable, santé sociale et bien-être social. • Sur le plan économique : coût global sur la durée de vie, communautés locales et petites ou moyennes entreprises, durabilité de la chaîne d'approvisionnement.	Joignez une déclaration officielle décrivant l'engagement de votre organisation en faveur de la durabilité, en fournissant dans la mesure du possible des preuves de résultats tangibles démontrant des avancées comme : Cochez toutes les pièces jointes à votre proposition : ☐ Déclaration officielle ☐ Rapport sur la durabilité ☐ Communication sur les progrès du Pacte mondial des Nations unies ☐ Autre [spécifiez] Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Votre société appartient-elle à un groupe de fournisseurs aux profils divers, y compris des micro-entreprises, des petites ou moyennes entreprises, des entreprises dirigées par des femmes ou des jeunes ou autres ? <i>(Si oui, veuillez fournir les détails et la documentation)</i>	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Votre société est-elle membre du Pacte mondial des Nations unies ?	Choisissez une option dans la liste. Si oui, veuillez indiquer un lien vers votre profil sur le site du Pacte mondial : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.

Informations bancaires	Nom de la banque : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. Adresse de la banque : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. IBAN : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. SWIFT/BIC : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. Devise du compte : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. Numéro de compte bancaire : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Personne que l'OIM pourra joindre pour demander toutes clarifications lors de l'évaluation des propositions	Nom et fonction : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. Numéros de téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. Adresse électronique : Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.

FORMULAIRE E : INFORMATIONS SUR LA COENTREPRISE / LE CONSORTIUM / L'ASSOCIATION

Nom du soumissionnaire :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Date :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.
Référence de la RFP :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.		

À compléter et retourner avec votre proposition si la proposition est soumise par une coentreprise / un consortium / une association.

No n	Nom du partenaire et coordonnées (adresse, numéros de téléphone, numéros de télécopie, adresse électronique)	Part de responsabilité proposée (en %) et type de services à fournir
1	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
2	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
3	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.

Nom du partenaire chef de file (avec pouvoir de lier la coentreprise, le consortium ou l'association pendant le processus de Demande de propositions et, en cas d'attribution d'un contrat, lors de l'exécution du contrat)	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
---	--

Nous avons joint une copie du document mentionné ci-dessous signé par chaque partenaire, lequel document détaille la structure juridique probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et solidaire des membres de ladite coentreprise :

☐ Lettre d'intention pour la constitution d'une coentreprise **OU** ☐ Accord de coentreprise / de consortium / d'association

Nous confirmons par les présentes qu'en cas d'attribution de contrat, toutes les parties de la coentreprise / du consortium / de l'association seront conjointement et solidairement responsables vis-à-vis de Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. quant à l'exécution des dispositions du contrat.

Nom du partenaire :

Nom du partenaire :

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire :

Signature : _____

Date : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom du partenaire :

Signature : _____

Date : _____

FORMULAIRE F : ÉLIGIBILITÉ ET QUALIFICATION

Nom du soumissionnaire :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Date :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.
Référence de la RFP :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.		

En cas de coentreprise / consortium / association, à compléter par chaque partenaire.

Historique des contrats non exécutés

☐ Aucun contrat non exécuté au cours des 3 dernières années			
☐ Contrat(s) non exécuté(s) au cours des 3 dernières années			
Année	Partie exécutée non du contrat	Identification du contrat	Montant total du contrat (valeur actuelle en USD)
		Nom du client : Adresse du client : Raison(s) de l'inexécution :	

Historique des litiges (y compris les litiges en cours)

☐ Aucun litige au cours des 3 dernières années			
☐ Historique des litiges indiqué ci-dessous			
Année du litige	Montant relatif au litige (devise nationale)	Identification du contrat	Montant total du contrat (devise nationale)
		Nom du client : Adresse du client : Objet du litige : Partie qui a engagé le litige : Statut du litige : Partie ayant obtenu gain de cause en cas de résolution du litige :	

Expérience pertinente antérieure

Veuillez énumérer uniquement les missions similaires accomplies avec succès au cours des 3 dernières années.

Énumérez uniquement les missions pour lesquelles le soumissionnaire a été légalement engagé, y compris comme sous-traitant, par le Client en tant que société ou était l'un des partenaires du consortium / de la coentreprise. Le soumissionnaire ne peut faire valoir, à titre d'expérience pertinente du soumissionnaire, de ses partenaires ou de ses sous-traitants, les missions accomplies par des experts individuels travaillant à leur compte ou pour d'autres entreprises. Toutefois, les experts individuels eux-mêmes pourront faire valoir de

telles missions à titre d'expérience dans leur CV. Le soumissionnaire doit être prêt à justifier l'expérience revendiquée en présentant des copies des documents pertinents et des références sur demande.

Nom du projet et pays d'affectation	Coordonnées du client et de la référence	Valeur du contrat	Période d'activité et statut	Types d'activités menées et rôle (prestataire, sous-traitant ou membre de consortium)

Les soumissionnaires pourront également joindre leurs propres fiches de données sur le projet présentant plus précisément les missions mentionnées plus haut.

☐ Les déclarations de bonne exécution des 3 (trois) plus grands clients ou plus sont jointes aux présentes.

Situation financière

Chiffre d'affaires annuel sur les 3 dernières années	Année	Devise	Montant
	Année	Devise	Montant
	Année	Devise	Montant
Notation de crédit la plus récente (le cas échéant) - indiquez la source et la date.			

Informations financières (devise nationale)	Historique des informations sur les 3 dernières années		
	Année 1	Année 2	Année 3
	<i>Informations extraites du bilan</i>		
Actif total			
Passif total			
Actif circulant			
Passif circulant			
	<i>Informations extraites du compte de résultat</i>		
Total / Revenu brut			
Bénéfices avant impôts			
Bénéfice net			
Ratio de trésorerie (actif circulant / passif circulant)			

☐ Des copies des états financiers vérifiés (bilans, y compris les notes annexes, et comptes de résultat) pour les exercices indiqués plus haut sont jointes aux présentes. Ces états financiers doivent respecter les conditions suivantes :

- ils doivent refléter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à une coentreprise, et non pas celle des sociétés sœurs ou de la société mère ;
- les états financiers historiques doivent être vérifiés par un expert-comptable agréé ;

- c) les états financiers historiques doivent correspondre à des périodes comptables déjà terminées et vérifiées. Aucune déclaration concernant des périodes partielles ne sera acceptée.

FORMULAIRE G : FORMAT POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

Nom du soumissionnaire :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Date :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.
Référence de la RFP :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.		

La proposition du soumissionnaire doit être organisée de façon à suivre le format du présent formulaire de proposition technique. Chaque fois qu'une exigence est imposée au soumissionnaire ou qu'il est demandé au soumissionnaire d'appliquer une approche spécifique, le soumissionnaire doit non seulement déclarer son acceptation mais également décrire, le cas échéant, la façon dont il entend s'y conformer. Lorsqu'une réponse descriptive est demandée, l'absence de réponse sera considérée comme inacceptable.

Section 1 : Qualification, capacité et expertise du soumissionnaire

1.1 Brève description de l'organisation, y compris l'année et le pays de constitution et les types d'activités menées.

1.2 Capacité organisationnelle générale susceptible d'affecter la mise en œuvre : structure de la direction, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, la proximité ou la présence du soumissionnaire dans les zones de formation possibilité de sous-traiter tout travail (informations détaillées à fournir le cas échéant).

1.3 Pertinence des connaissances spécialisées et de l'expérience sur des missions similaires effectuées dans la région / le pays.

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

1.5 Engagement de l'organisation en faveur de la durabilité.

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

La présente section doit démontrer la pertinence de la proposition du soumissionnaire par rapport aux Termes de référence en identifiant les composantes spécifiques proposées, en répondant aux conditions, en fournissant une description détaillée des caractéristiques essentielles de performance proposées et en démontrant comment l'approche et la méthodologie proposées répondent au cahier des charges. Tous les aspects importants doivent être traités de manière suffisamment détaillée et les différentes composantes du projet doivent être adéquatement pondérées les unes par rapport aux autres.

2.1 Description détaillée de l'approche et de la méthodologie sur la façon dont le soumissionnaire répond au cahier des charges, en gardant à l'esprit le caractère approprié par rapport aux conditions locales et à l'environnement du projet. Informations détaillées sur l'organisation, le contrôle et la livraison des différents éléments de service.

2.2 Commentaires et suggestions sur les Termes de référence : les aspects importants de la tâche ont-ils été pris en compte de manière suffisamment détaillée ? Les différentes composantes du projet sont-elles suffisamment pondérées les unes par rapport aux autres ? Services supplémentaires qui seront rendus au-delà des conditions des Termes de référence, s'il y a lieu.

2.2 La méthodologie contiendra également des informations détaillées sur les mécanismes internes d'examen technique et d'examen de l'assurance qualité du soumissionnaire.

2.3 Possibilité de sous-traiter toute partie du travail, nom des sous-traitants, pourcentage de travail sous-traité, raison justifiant la sous-traitance, rôles des sous-traitants proposés et fonction de chacun au sein de l'équipe.

2.4 Description des mécanismes et outils disponibles pour le suivi et l'évaluation des performances et de la façon de les utiliser et de les adapter à un besoin spécifique.

2.5 Explication sur la façon dont vous prévoyez d'intégrer des mesures de durabilité dans le cadre de l'exécution du contrat.

2.5 Présentation du plan de mise en œuvre comprenant un diagramme de Gantt ou un calendrier du projet indiquant la séquence détaillée des activités qui seront menées et leur calendrier correspondant.

2.7 Tous autres commentaires ou renseignements concernant l'approche et la méthodologie du projet qui seront adoptées.

Section 3 : Structure de la direction et personnel clé

3.1 Description de l'approche de gestion globale pour la planification et la mise en œuvre du projet. Informations détaillées sur les membres du personnel clé, y compris leur nom et leur nationalité, le poste qu'ils occuperont et leur rôle conformément aux Termes de référence. Présentation d'un organigramme pour la gestion du projet décrivant la relation des postes clés et des désignations. Présentation d'une feuille de calcul montrant les activités de chaque membre du personnel et le temps consacré à sa part d'activités.

3.2 Pour chaque membre du personnel clé : remise du CV sous la forme présentée dans le Formulaire H et de la déclaration d'exclusivité et de disponibilité au moyen du modèle présenté dans le Formulaire I.

FORMULAIRE H : FORMAT POUR LE CV DU PERSONNEL CLÉ PROPOSÉ

Nom du soumissionnaire :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Date :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.
Référence de la RFP :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.		

Poste (conformément aux Termes de référence)			
Informations sur le personnel	Nom :		
	Nationalité :	Date de naissance :	
	Compétences linguistiques :		
Emploi actuel	Nom de l'employeur :	Interlocuteur : (responsable ou RH)	
	Adresse de l'employeur :		
	Téléphone :	Adresse électronique :	
	Intitulé du poste :	Années au service de l'employeur actuel :	
Diplômes et qualifications	<i>Résumé du parcours scolaire et universitaire et autre formation spécialisée des membres du personnel avec mention du nom des établissements, des dates correspondantes et des diplômes / qualifications obtenus.</i>		
Certifications professionnelles	<i>Informations détaillées sur les certifications professionnelles pertinentes pour le champ d'application des services, y compris le nom de l'établissement et la date de certification.</i>		
Références :	<i>Nom, adresse, téléphone et adresse électronique de deux (2) références.</i>		

Résumé de l'expérience professionnelle au cours des 20 dernières années par ordre chronologique inverse. Mention de toute expérience spécifique sur le plan technique et managérial pertinente pour le projet.

De	À	Société / Projet / Poste / Expérience technique et managériale pertinente

Je soussigné certifie que, à ma connaissance, le présent CV est exact.

Signature du membre du personnel

Date (jour / mois / année)

FORMULAIRE I : DÉCLARATION D'EXCLUSIVITÉ ET DE DISPONIBILITÉ

Nom du soumissionnaire :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Date :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.
Référence de la RFP :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.		

Je soussigné déclare par la présente que j'accepte de participer exclusivement avec le soumissionnaire, Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte., à la Demande de propositions susmentionnée. Je déclare en outre que je suis apte et disposé(e) à travailler pendant la(les) période(s) prévue(s) au poste pour lequel mon CV a été inclus, dans l'hypothèse où cette proposition serait retenue, à savoir :

De	À
Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.
Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.

Je confirme que je ne suis pas engagé(e) dans d'autres projets à un poste pour lequel mes services sont requis pendant les périodes où mes services sont requis dans le cadre de la présente Demande de propositions.

En formulant cette déclaration, je comprends que je ne suis pas autorisé(e) à présenter ma candidature à un autre soumissionnaire soumettant une proposition pour la présente Demande de propositions. Je suis pleinement conscient(e) que, si je le fais, je serai exclu(e) de la présente Demande de propositions, que les propositions pourront être rejetées et que je suis également susceptible d'être exclu(e) des autres procédures de mise en concurrence et contrats de Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.

En outre, si cette proposition est retenue, je suis pleinement conscient(e) que si je ne suis pas disponible à la date prévue pour le début de mes services pour des raisons autres que des problèmes de santé ou un cas de *force majeure*, je peux être exclu(e) d'autres exercices de mise en concurrence et contrats de Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. et que la notification de l'attribution du contrat au soumissionnaire pourra être déclarée nulle et sans effet.

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

FORMULAIRE J : SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Nom du soumissionnaire :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Date :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.
Référence de la RFP :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.		

Nous soussignés proposons de fournir les services requis pour Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. conformément à votre Demande de propositions n° Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte. et à notre proposition. Par la présente, nous soumettons notre proposition qui inclut la proposition technique et la présente proposition financière scellée sous enveloppe séparée.

Notre proposition financière ci-jointe s'élève à la somme de Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.

Notre proposition sera valable et nous liera pendant la période spécifiée dans la Fiche récapitulative.

Nous comprenons et prenons acte que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez.

Nom : _____

Fonction : _____

Date : _____

Signature : _____

[Cachet officiel du soumissionnaire]

FORMULAIRE K : FORMAT POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Nom du soumissionnaire :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.	Date :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir une date.
Référence de la RFP :	Cliquez ou appuyez ici pour saisir du texte.		

Le soumissionnaire est tenu de préparer la proposition financière sous le format présenté ci-dessous et de la soumettre dans une enveloppe séparée de la proposition technique conformément à ce qui est indiqué dans les Instructions à l'attention des soumissionnaires. La mention de toutes informations financières dans la proposition technique entraînera la disqualification du soumissionnaire. La proposition financière doit correspondre au cahier des charges tel que spécifiés dans les Termes de référence et à la proposition technique du soumissionnaire.

Devise de la proposition : GNF

Tableau 1 : Résumé des prix globaux

	Montant
Honoraires professionnels (voir tableau 2)	
Autres coûts (voir tableau 3)	
Montant total de la proposition financière	

Tableau 2 : Ventilation des honoraires professionnels

Nom	Poste	Taux de rémunération	Nombre de jours / mois / heures	Montant total
		A	B	C=A+B
En détachement				
À domicile				
Sous-total des honoraires professionnels :				

Tableau 3 : Ventilation des autres coûts

Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire	Montant total
Salle de formation	Voyage aller-retour			
Indemnités de subsistance des migrants	Jour			
Frais de transport local / Location de véhicule	Somme forfaitaire			
Défraiements				
Autres coûts (précisez)				
Sous-total des autres coûts :				

Tableau 4 : Ventilation du prix par livrable / activité

Description du livrable / de l'activité	Heure (jours-personne)	Honoraires professionnels	Autres coûts	Total
Livrable 1				
Livrable 2				
Livrable 3				
Etc.				