



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

## **DEMANDE D'OFFRE DE PRIX POUR DES SERVICES**

*(PRESTATIONS DE SERVICES)*

*Pour des Missions simples*

---

**Pour**  
**« Appui aux personnes déplacées et gestion des sites  
de déplacement dans le Nord Kivu, RDC »**

---

**Préparée par**

*Organisation Internationale pour les Migrations  
Avenue des Orchidées, Quartier des Volcans, Goma*

*16 mai 2017*

## **DEMANDE D'OFFRE DE PRIX**

**Mission :** *l'OIM en République démocratique du Congo (RDC) – GOMA*

**Nom du Projet:** *Rapid Assistance Program for Internally Displaced – R.A.P.I.D. Fund for Eastern DRC*

**Titre des Services :** *Appui aux personnes déplacées et gestion des sites de déplacement dans le Nord Kivu, RDC*



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

## **Demande d'offre de prix**

L'Organisation Internationale pour les Migrations (ci-après dénommée l'**OIM**) se propose d'engager des Prestataires de services pour les trois projets suivants:

- *Rapid Assistance Program for Internally Displaced – R.A.P.I.D. Fund for Eastern DRC ;*
- *Protection of the most vulnerable Internally Displaced Persons (IDPs) in IOM-coordinated displacement sites in North-Kivu, DRC;*
- *Ensure the dignity and quality of life for conflict-affected internally displaced populations in Eastern DRC;*

Pour lesquels cette demande d'offre de prix est publiée.

L'OIM invite les prestataires de services / cabinets-conseils à fournir leur proposition technique et financière pour la fourniture des services suivants: appui aux personnes déplacées et gestion des sites de déplacement dans le Nord Kivu, RDC. Des informations complémentaires sur les services sont fournies dans les Termes de Références (TDR).

Les prestataires de services / cabinets-conseils seront sélectionnés sur la base des procédures de sélection qualité-coût décrites dans cette demande d'offre de prix.

La demande d'offre de prix est constituée des parties suivantes :

- Section I. Instructions aux prestataires de services / cabinets-conseils;
- Section II. Proposition technique – Formulaires types;
- Section III. Proposition financière – Formulaires types;
- Section IV. Termes de références;
- Section V. Contrat Type.

Les Propositions doivent être soumises par porteur ou par courrier au bureau de l'OIM au Sous-Bureau pour le Nord Kivu, 14 Avenue des Orchidées – Quartier des Volcans, Goma, République démocratique du Congo, au plus tard le Vendredi 2 Juin 2017 à 17 heures (heure de Goma). Les propositions reçues tardivement ne seront pas acceptées.

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

Chef de Mission  
OIM RDC

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

## **Table des Matières**

<b>Section I – Instructions aux Prestataires de Services / Cabinets-conseils</b>	<b>5</b>
<b>Section II – Proposition Technique – Formulaire types</b>	<b>15</b>
<b>Section III – Proposition Financière – Formulaire types</b>	<b>25</b>

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

### **1. Introduction**

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

### **2. Manœuvres collusoires, frauduleuses et coercitives**

Le Règlement intérieur de l'OIM exige que le Personnel de l'OIM dans son ensemble, les soumissionnaires, fabricants, fournisseurs ou distributeurs se conforment aux normes les plus strictes en matière de déontologie pendant le processus de passation et d'exécution de tout contrat. L'OIM rejette toute proposition des soumissionnaires et peut, le cas échéant, mettre fin à leur contrat s'il est établi qu'ils se sont livrés à des manœuvres collusoires, frauduleuses ou coercitives. En vertu de ce règlement, l'OIM définit aux fins du présent paragraphe, les termes énoncés ci-dessous comme suit :

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

### **3. Conflit d’intérêts**

3.1 Tout soumissionnaire reconnu avoir des conflits d’intérêts est disqualifié et ne peut donc participer au processus de passation. Il y a conflit d’intérêts entre soumissionnaires dans l’une des circonstances énoncées ci-dessous :

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

préparation des spécifications conceptuelles ou techniques des Biens et services associés faisant l'objet de la demande d'offre de prix.

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

- 4.1 A tout moment avant la soumission des propositions, l'OIM peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une clarification, modifier la Demande de Proposition.
- 4.2. Les Prestataires de services / Cabinets-conseils peuvent demander des clarifications sur toutes parties de la Demande d'offre de prix. La demande doit être adressée par écrit ou par des moyens électroniques standards et soumis à l'OIM à l'adresse indiquée dans la Lettre d'invitation au moins cinq (5) jours avant les délais impartis pour le dépôt et la réception des Propositions. L'OIM répondra par écrit ou par des moyens électroniques standards à ladite demande qu'elle mettra à la disposition de tous ceux qui ont accusé réception de la Lettre d'invitation, non tenu compte de la source de la demande.

#### **5. Préparation des Propositions**

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

#### **6. Proposition technique**

- 6.1 A la préparation de la Proposition technique, les Prestataires de Services / Cabinets-conseils doivent accorder une attention particulière à ce qui suit :
  - a) Pour l'affectation du personnel, la proposition doit être basée sur le nombre de professionnels-mois estimé par le cabinet, et il ne doit pas être proposé de personnel de rechange/alternatif.
  - b) Il est souhaitable que la majorité des membres clés de l'équipe professionnelle proposée soient des employés permanents du cabinet ou qu'ils aient une relation de travail longue et stable avec le cabinet.

- c) L'équipe professionnelle proposée doit au minimum avoir l'expérience professionnelle de cinq (5) ans de préférence dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays de la mission.

6.2 La Proposition technique doit inclure les informations suivantes en utilisant les Formulaires de Proposition technique types TPF 1 à TPF 6 joints aux présentes (Section II).

- a) Une brève description de l'organisation du Prestataires de Services / Cabinet-conseil et un résumé de l'expérience récente de chaque partenaire sur des missions similaires (TPF-2), s'il s'agit d'une joint-venture. Pour chaque mission, ce résumé doit indiquer les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et le rôle du cabinet.
- b) Une description du plan d'approche, de méthodologie et de travail pour exécuter la mission (TPF-3). Celle-ci devra normalement être faite sur dix (10) pages au maximum, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions, le cas échéant, sur les Termes de référence, le personnel et les équipements. Le plan de travail doit être compatible avec l'horaire de travail (TPF-7).
- c) La liste de l'équipe professionnelle proposée par domaine d'expertise, leurs positions et les tâches qui seraient confiées à chaque membre de l'équipe professionnelle (TPF-4).
- d) Les CV les plus récents, signés du personnel professionnel proposé et du représentant autorisé soumettant la proposition (TPF-5). Les informations essentielles devraient inclure le nombre d'années de travail pour l'entreprise et le niveau des responsabilités qui leur sont confiées dans diverses missions au cours de cinq (5) dernières années.
- e) Un planning approximatif de la participation de l'effectif total (Personnel professionnel et Personnel d'appui, le temps du personnel nécessaire pour mener à bien la mission), appuyé par un graphique en barres indiquant le temps proposé pour chaque Professionnel et les membres de l'Equipe professionnelle (TPF-6). Le planning doit également indiquer le moment où les experts travaillent au bureau du projet et le moment où ils travaillent dans d'autres endroits hors du bureau du projet.
- f) Un calendrier (diagramme à barres) qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-7).
- g) Une description détaillée de la méthodologie proposée et le personnel à former si la Demande d'offre de prix précise la formation comme composante spécifique de la mission.

6.3 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

## **7. Proposition financière**

- 7.1 Dans la préparation de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les exigences et les conditions énoncées dans la Demande d'offre de prix. La Proposition financière doit suivre les Formulaires de proposition financière standard FPF 1 à FPF 4 (Section III).
- 7.2 Les Propositions financières doivent comprendre tous les coûts afférents à la mission, y compris (i) la rémunération du personnel (FPF-4) (ii) les frais remboursables (FPF-5) tels que le fuel et maintenance des véhicules. Si besoin, ces coûts doivent être ventilés par activité. Tous les éléments et activités décrites dans la Proposition technique doivent être évalués séparément ; les activités et éléments énoncés dans les Propositions techniques où leurs prix ne sont pas mentionnés doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
- 7.3 Les Prestataires de Services / Cabinets-conseils doivent exprimer le prix de leurs services en dollars américains (USD).
- 7.4 Les Propositions financières resteront valides pour trente (30) jours calendaires. Durant cette période, les Prestataires de Services / Cabinets-conseils doivent tenir leur personnel professionnel à la disposition de la mission<sup>1</sup>. L'OIM fera l'effort nécessaire pour achever les négociations et déterminer l'attribution dans le cadre de la période de validité. Si l'OIM souhaite prolonger la période de validité des propositions, le Prestataire de services / Cabinet-conseil a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

## **8. Soumission, réception et ouverture des Propositions**

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

---

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

- 8.4 L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE ». De même, l'original de la Proposition financière doit être placé dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE » et l'avis « NE PAS OUVRIR AVEC LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les deux enveloppes doivent être placées dans une enveloppe extérieure et scellée. L'enveloppe extérieure doit porter l'étiquette de l'adresse de soumission, le numéro de référence, le titre du projet et le nom du Prestataire de services / Cabinet-conseil.
- 8.5 Les Propositions doivent être reçues par l'OIM au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans l'invitation à soumettre une proposition ou à tout nouvel lieu et nouvelle date établis par l'OIM. Toutes Propositions soumises par les Prestataires de services / Cabinets-conseils après la date limite de réception des propositions prévues par l'OIM doivent être déclarées « tardives » ; elles ne seront pas acceptées par l'OIM ni ne seront ouvertes, et seront renvoyées aux Prestataires de services / Cabinets-conseils.
- 8.6 Après la date limite de soumission des propositions, toutes les Propositions techniques seront, en premier lieu, ouvertes par le Comité pour l'évaluation des offres et l'attribution des marchés (CEAO). Les Propositions financières resteront scellées jusqu'à ce que toutes les Propositions techniques soumises soient ouvertes et évaluées. Le CEOA a la possibilité de procéder à l'ouverture publique ou non des propositions.

## **9. Évaluation des Propositions**

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

## **10. Évaluation technique**

- 10.1 Le processus d'évaluation dans son ensemble, y compris la présentation des résultats et l'approbation par l'autorité compétente sera achevée au plus tard du trente (30) jours calendaires suivant la date limite de réception des propositions.
- 10.2 Le CEOA évaluera les Propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, aux exigences de la Demande d'offre de prix et sur application d'un critère d'évaluation, des sous-critères et du système de points. Chaque proposition conforme recevra un score technique (St). La Proposition ayant le

score ou le rang le plus élevé sera identifiée comme Meilleure Proposition.

10.3 Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne répond pas aux aspects importants des Termes de référence ou si elle ne parvient pas à atteindre le score minimum de qualification technique qui est 70%.

10.4 Les propositions techniques des Prestataires de Services / Cabinets-conseils sont évaluées en fonction des critères et sous-critères suivants :

Points

(i) Expérience spécifique des Prestataires de Services / Cabinets-conseils applicable à la mission : **[30]**

(ii) Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés en réponse aux Termes de référence :

a) Approche technique et méthodologie [20]

b) Plan de travail [10]

c) Organisation and effectifs [10]

**Total des points pour le critère (ii) : **[40]****

(iii) Qualifications and compétences de l'équipe professionnelle indispensables pour la mission :

a) Qualifications de l'équipe [15]

b) Distribution des ressources [15]

**Total des points pour critère (iii) : **[30]****

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

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

a) soumissions tardives, c'est-à-dire après le délai fixé ; et,

b) omission de fournir une des exigences techniques et les dispositions prévues par les Instructions aux Prestataires de Services /Cabinets-conseils et les Termes de Référence (TDR).

## 11. Évaluation financière

11.1 Après évaluation de la Proposition technique, l'OIM notifie les Prestataires de services / Cabinets-conseils dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimale ou ont été jugées non conformes aux exigences de la Demande d'offre de prix, que leurs Propositions financières ne seront pas ouvertes et leur seront retournées à la fin du processus de sélection.

- 11.2 L'OIM notifie simultanément les Prestataires de services /Cabinets-conseils qui ont reçu la note de qualification minimum, de la date et de l'ouverture de leurs Propositions financières. Le CEAO a la possibilité d'ouvrir publiquement ou non les Propositions financières.
- 11.3 Le CEAO décide de la complétude des Propositions financières en vérifiant que tous les formulaires sont fournis et que le prix offert est bien mentionné.
- 11.4 Le CEAO corrigera toutes les erreurs de calcul. En cas de divergence entre un montant partiel et le montant total, ou entre les mots et les chiffres, le premier l'emporte. En outre, les activités et éléments décrits dans les Propositions techniques sans mention de prix, doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.

## **12. Négociations**

- 12.1 Le but de la négociation est de parvenir à un accord sur tous les points et signer un contrat. La date et l'adresse prévues pour la négociation du contrat seront communiquées aux soumissionnaires à une date ultérieure.
- 12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur : a) la discussion et clarification des Termes de référence (TDR) et le Champs d'application des Prestations de services ; b) Discussion et finalisation de la méthodologie et du programme de travail proposé par le Prestataire de services /Cabinet-conseil ; c) Revue de l'adéquation des qualifications et la rémunération s'y rapportant, le nombre de hommes- mois et le personnel à affecter aux tâches, et le calendrier des activités (dotation horaire) ; d) Discussion sur les services, installations et données, le cas échéant, que l'OIM devra mettre à disposition ; e) Discussion sur la proposition financière soumise par le Prestataire de services / Cabinet-conseil ; et f) Les dispositions du contrat. L'OIM préparera le procès-verbal des négociations qui sera signé à la fois par l'OIM et le Prestataire de services / Cabinet-conseil.
- 12.3 Les négociations financières comprennent les clarifications à apporter sur la question fiscale et la manière dont les impôts/taxes seront reflétés dans le contrat et apparaîtront dans les modifications techniques convenues (le cas échéant) au coût des services. Sauf pour des raisons exceptionnelles, les négociations financières ne comportent ni les taux de rémunération du personnel ni les autres taux unitaires proposés.
- 12.4 Après sélection du Prestataire de services /Cabinet-conseil sur la base, entre autres, d'une évaluation du personnel professionnel clé du projet envisagé, l'OIM entend négocier le contrat sur la base des experts désignés dans la proposition. Avant les négociations contractuelles, l'OIM doit exiger des garanties que les experts sont effectivement disponibles. Pendant la négociation du contrat, l'OIM ne tiendra pas compte des substitutions sauf si les deux parties conviennent que le retard injustifié dans le processus de sélection rend inévitable une

telle substitution ou pour des raisons tels que le décès ou l'incapacité médicale. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi qu'il est fait mention des consultants dans la proposition sans confirmer leur disponibilité, le Prestataire de services /Cabinet-conseil peut être disqualifié. Tout remplacement proposé doit être équivalent en termes de qualifications et d'expérience, ou supérieure à celles du candidat d'origine.

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

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

### **13. Attribution du Marché**

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

13.2 Le Prestataire de services / Cabinet-conseil est censé commencer sa mission à la date du 1 aout 2017.

### **14. Confidentialité**

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

## **Section II – Formulaires types des Propositions techniques**

### **TPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition technique**

*[Lieu, Date]*

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

Messieurs/ Mesdames,

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services de conseils pour *[insérer le Titre des services de conseils]* conformément à la Demande d'offre de prix datée du 16 mai 2017 et notre Proposition. Nous soumettons, par la présente, notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière scellées dans deux enveloppes séparées.

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

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

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

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de l'Entreprise :

Adresse :

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

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

## TPF-2B – Expérience du fournisseur de services/ cabinet de conseil

### Services pertinents réalisés dans les cinq dernières années Qui illustrent les qualifications

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

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

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Poste/fonction proposé (e) : \_\_\_\_\_

Nom de la Firme : \_\_\_\_\_

Nom du Personnel : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Années dans la Firme /Entité : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Appartenance aux Organisations professionnelles : \_\_\_\_\_

Détail des tâches confiées : \_\_\_\_\_

### Qualifications essentielles :

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

### Education :

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

### Expérience professionnelle :

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

### Langues :

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

### Certification :

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

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

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

*Jour /Mois/ Année*

Nom complet du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Nom complet du représentant autorisé : \_\_\_\_\_

**TPF-6: Emploi du temps du Personnel professionnel**

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

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

A temps partiel : \_\_\_\_\_

Signature du Représentant autorisé : \_\_\_\_\_

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

Titre /Fonction : \_\_\_\_\_

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

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

### B. Achèvement et Soumission des rapports

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

### **Section III. Proposition financière – Formulaire types**

#### **FPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition financière**

*[Lieu, Date]*

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

Messieurs/ Mesdames :

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services de conseils pour *[insérer le Titre des services de conseils]* conformément à la Demande d'offre de prix datée du 16 mai 2017 et notre Proposition (Propositions technique et financière). Notre Proposition financière jointe à la présente est de *[Montant en lettres et en chiffres]*. C'est un montant hors taxes locales, que nous avons estimé à *[Montant(s) en lettres et en chiffres]*.

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

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

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

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

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de la Firme :

Adresse :

### FPF- 2 : Récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie	Montant(s)
I – Coût de la rémunération (voir FPF- 3 pour ventilation)		
II – Coût remboursable (voir FPF – 4 pour ventilation)		
<b>Montant Total de la Proposition financière<sup>1</sup></b>		

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

### FPF-3: Répartition des coûts par Activité

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

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

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

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

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

#### FPF-4: Ventilation de la rémunération par Activité

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

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

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

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

### FPF-5: Ventilation des Frais remboursables

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

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

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

<sup>2</sup> Indiquez le coût unitaire et la monnaie.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :