

# OIM RDC : APPEL D'OFFRES DE PRIX POUR DES SERVICES

## Assistance d'urgence en AME, Abris pour les déplacés dans les sites de déplacement spontanés et au sein de la communauté hôte dans le territoire de Masisi, Nord-Kivu, RDC

### Section IV. Termes de référence

#### a) Contexte

La province du Nord-Kivu est frappée, depuis le dernier trimestre de l'année 2017, par un niveau de violence sans précédent. La recrudescence des conflits armés a provoqué de nouvelles vagues de mouvements de population : entre janvier et décembre 2017, 442,000 personnes ont été obligées de fuir leurs villages d'origine en raison des violences des groupes armés et des milices. Actuellement, plus de 1 millions de personnes sont déplacées au sein de la province et depuis le début de l'année, la situation n'a pas montré de signes d'amélioration.<sup>1</sup>

Le non-respect des droits de l'Homme, les pillages, le déplacement des populations et l'échec qui en suit des saisons culturelles plongent les habitants de la province dans une vulnérabilité accrue. Les groupes armés continuent de s'affronter pour le contrôle des différents territoires et l'armée gouvernementale organise de plus en plus d'opérations militaires bien qu'elle ne parvienne pas encore à stabiliser les zones touchées par l'activisme des groupes armés. De plus, l'arrivée de nouvelles troupes gouvernementales (FARDC) dans les territoires de Beni et Lubero indique que les prochains mois seront très agités avec des affrontements provoquant des nouveaux mouvements de population. Ce phénomène a déjà provoqué l'apparition d'au moins six nouveaux sites de déplacement spontanés dans les territoires de Rutshuru et Masisi. Les trois sites spontanés dans la zone de santé de Kirotshe dans le territoire de Masisi (Kibundi, Kikoma et Kakoka) abritent approximativement 3,500 ménages en situation de vulnérabilité accrue. Des missions d'évaluation rapide menée par l'OIM à la fin de l'année 2017, ont montré des besoins importants dans le secteur des Abris et Articles Ménagers Essentiels (AME). L'évaluation des conditions de vie, le niveau de vulnérabilité et les besoins humanitaires ont été identifiés à travers les visites sur le terrain et les échanges avec les comités de PDIs dans les sites. La majorité des déplacés proviennent du territoire voisin, Walikale, et fuient un violent conflit ethnique ainsi que des combats répétitifs entre le groupe arme Nyatura et les FARDC.

#### b) Objectifs

Les actions mises en œuvre par le partenaire d'implémentation auront pour objectif principal l'amélioration des conditions de vie des populations affectées par le conflit au Nord-Kivu grâce à une réponse rapide à leurs besoins en abris et articles ménagers essentiels (AME). Les activités seront mises en œuvre dans le territoire de Masisi, dans les sites de déplacement spontanés (trois sites dans la zone de santé de Kirotshe) et au sein des communautés hôtes à travers deux composantes spécifiques :

1. l'organisation de foires aux coupons pour une assistance en AME au bénéfice d'approximativement 1,787 ménage vulnérable (dans les sites de déplacements et

---

<sup>1</sup> OCHA, December 2017.

en communauté hôte)

2. l'organisation de foires aux coupons pour une assistance en abris pour approximativement 1,583 ménages de déplacés au sein de la communauté hôte

Le ciblage des bénéficiaires sera effectué par l'OIM en utilisant les outils provenant de la Matrice de Suivi des mouvements de population (DTM).

Le partenaire sélectionné mènera les activités décrites ci-dessous à partir du **1<sup>er</sup> avril 2018**. Le contrat de services sera pour une période de neuf (09) mois.

### **c) Champ d'application des Services**

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

#### **A. Les activités préparatoires des foires dans les sites de déplacement et dans les communautés hôtes**

##### **a. Mitigation des risques**

- 1) Implication des autorités politico-administratives et locales (sensibilisations).
- 2) Identification des bonnes voies et lieux d'accès pouvant favoriser les vendeurs/commerçants et les bénéficiaires d'arriver au site de la foire.
- 3) Analyse de la situation sécuritaire qui permet aux vendeurs/commerçants d'écouler leurs marchandises avec quiétude et aux bénéficiaires d'acheter et d'acheminer leurs AME et abris à leurs résidences sans inquiétude.
- 4) Disponibilité des opérateurs économiques et vendeurs locaux dans la zone du site d'organisation de la foire.
- 5) Etude du marché local (disponibilité des articles essentiels dans la zone, prix moyen par article etc) et effet de l'organisation de foires sur l'économie locale

##### **b. Activités préparatoires**

- 1) Sensibiliser les autorités locales et leaders locaux : pour ces catégories de personnes, la sensibilisation concernera sur le bienfondé des foires qui seront organisées dans la zone. Pour ces foires, les coupons auront la valeur de 75\$ pour les AME et 120\$ pour les kits abris conditionnels. Ceci permettra aux autorités et aux leaders locaux de s'approprier du projet et être les premiers sensibilisateurs.
- 2) Briefer les animateurs et les superviseurs sur l'approche des foires aux AME et Abris : le chargé de projet mènera des séances de renforcement des capacités et sensibilisations pour toutes les équipes opérationnelles sur les aspects suivants:
  - a. les techniques et méthodes de l'évaluation initiale des besoins, en utilisant « *le Score-Card NFI* » ;
  - b. Approche Foire aux NFI/Abris ;
  - c. Techniques de sensibilisation des masses ;
  - d. Suivi et évaluation des activités ;
  - e. Code de bonne conduite dans les urgences et de l'OIM ;
  - f. Collecte des données au jour de la foire et post-foire ;
  - g. Analyses des outils standards des évaluations et autres outils.
- 3) Enquêtes (Score card AME) ménages enregistrés/ciblés : cette activité devra se réaliser avant l'intervention pour permettre d'avoir une valeur de base par rapport au « *Score card AME* » afin de pouvoir calculer le degré de réduction de vulnérabilité des bénéficiaires en AME après les interventions.

- 4) Identifier et localiser les ménages bénéficiaires : ceci consistera à localiser les ménages déplacés et familles d'accueil enregistrés par OIM et ses partenaires sur tous les axes du projet. Les ménages vulnérables ciblés recevront une assistance spécifique lors des foires.
- 5) Mise en place du comité des foires : sensibiliser les bénéficiaires sur les critères de sélection de bénéficiaires et l'approche foire avant de constituer leur comité. Tenue des réunions opérationnelles et stratégiques pour la réussite des foires.
- 6) Identifier et enregistrer les vendeurs et autres producteurs locaux des AME et Abris : Les vendeurs devront être identifiés par le biais de la FEC locale de la zone identifiée pour les foires et du comité local des vendeurs. Le processus doit être inclusif et transparent et tenir compte de l'aspect « genre » et le concept « ne pas nuire » pour les commerçants et vendeurs retenus. Les vendeurs/commerçants qui remplissent les critères prédéfinis recevront un contrat avec des références explicites aux prix plafonds des prix, à la quantité d'articles à amener, aux délais, aux modalités de paiement etc.
- 7) Sensibiliser les ménages bénéficiaires, les vendeurs et les producteurs locaux des AME/Abris : cette sensibilisation devra s'orienter vers deux groupes cibles : l'ensemble de la population et les bénéficiaires d'une part, pour qu'elles comprennent la manière dont l'assistance sera effectuée, les objectifs du projet, l'approche utilisée et les critères de sélection des bénéficiaires et, les vendeurs et les producteurs locaux des AME et Abris d'autre part pour qu'ils comprennent l'approche.
- 8) Impression et validation des coupons : cette activité étant sensible l'OIM doit être impliqué à tous les niveaux jusqu'à la remise aux bénéficiaires le jour des foires.

## **B. Organisation des foires**

- a. Organiser les foires en AME et Abris (matériels de renforcement) : les sites seront choisis de commun accord avec les bénéficiaires et préparés par la communauté. Le jour de foire, il y aura la sensibilisation sur le fonctionnement de la foire, le remplissage et la remise de coupons sur base des listes d'enregistrement contre signature en présence des autorités locales et des staffs de l'OIM pour éviter les cas éventuels de fraude lors de la remise des coupons.
- b. Les voucher/coupons : Ces coupons auront la valeur monétaire de 75\$ pour les foires AME et de 120\$ pour les foires Abris. Ces coupons seront utilisés par les bénéficiaires uniquement dans les foires.
- c. Le lancement des foires : sera fait par l'autorité locale et sera conditionnel a la disponibilité des éléments essentiels (qualité et quantité) sur le site des foires. Pendant la foire, les bénéficiaires et leurs accompagnateurs seront assistés par les animateurs dans l'utilisation des coupons.
- d. Le niveau de satisfaction des bénéficiaires : devra être fait auprès des bénéficiaires et des vendeurs sur base d'une fiche d'enquête dont le résultat devra être partagé avec l'OIM.
- e. Echange des coupons par les vendeurs : après la foire, les vendeurs vérifieront les coupons reçus avec les animateurs et percevront leur argent selon les modalités sécuritaires convenues à l'avance.

## **C. Monitoring**

- a. Mener des missions de monitoring post-intervention selon les protocoles et règles définis et des outils de suivi élaborés de manière conjointe avec l'OIM (au moins 10% des bénéficiaires seront ciblés de manière aléatoire)
- b. Mettre en place un système de gestion des plaintes incluant les bénéficiaires, les autorités locales, les commerçants ainsi que l'OIM comme partie neutre.
- c. S'assurer du respect des principes de protection des données de l'OIM.

**d) Principes transversaux**

- a. Protection et intégration des aspects genre dans la réponse humanitaire : le partenaire sélectionné doit tenir compte des besoins spécifiques de toute personne ciblée dans la réponse. Les activités doivent être guidées par les principes de la protection humanitaire qui expriment la nécessité d'adresser de manière spécifique les besoins des populations vulnérables femmes, enfants, personnes âgées, malades et toute autre catégorie vulnérable ayant besoin d'assistance. Tous les incidents liés à la protection qui sont enregistrés au cours de la mise en œuvre des activités doivent être signalés à l'OIM ou aux structures compétentes sur le terrain et surveillés par les moyens appropriés.
- b. Collaboration avec la communauté : cet appel à propositions met l'accent sur le leadership communautaire. L'OIM recommande vivement que les propositions intègrent des éléments de planification qui seront menés par la communauté. Les propositions doivent également expliquer comment les communautés seront encouragées à jouer un rôle de leadership actif tout au long des activités du projet en vue d'une stratégie de sortie appropriée.
- c. « Ne pas nuire » : bien que les groupes cibles soient en majorité des personnes déplacées dans les sites de déplacement et au sein des familles d'accueil, les activités mises en œuvre ne peuvent pas désavantager les communautés hôtes. La coopération entre tous les membres de ces communautés doit être encouragée.

**e) Rapports et Planning**

Le partenaire sélectionné devra fournir des rapports de manière régulière sur l'avancement des activités prévues et complétées conformément au plan de travail. Le partenaire devra également fournir des rapports/informations supplémentaires à la demande de l'OIM.

Des rapports financiers devront être fournis à l'OIM de manière trimestrielle.

**f) Processus de soumission et demande d'information**

Les propositions techniques et financières doivent être soumises en bonne et due forme par porteur ou par courrier au bureau de l'OIM Goma :

Organisation internationale pour les migrations (OIM)  
 Sous-Bureau pour le Nord Kivu  
 14 Avenue des Orchidées – Quartier des Volcans  
 Goma  
 République démocratique du Congo

Les propositions doivent être reçues au plus tard le **lundi 12 mars 2018 à 17 heures** (heure de Goma). Les propositions reçues tardivement ne seront pas acceptées.

Toute question ou demande d'information peut être envoyée par courriel à [rfqdr@iom.int](mailto:rfqdr@iom.int)

**DEMANDE D'OFFRE DE PRIX POUR DES SERVICES**  
(PRESTATIONS DE SERVICES)

---

**SERVICES DE**

**« Assistance d'urgence en AME, Abris pour les déplacés dans les sites de déplacement spontanés et au sein de la communauté hôte dans le territoire de Masisi, Nord-Kivu, RDC »**

---

**Préparé par**



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

*Organisation internationale pour les migrations (OIM)*  
*Avenue des Orchidées, Quartier des Volcans, Goma*

*26 février 2018*

## DEMANDE D'OFFRE DE PRIX

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

**Nom du Projet :** *Assistance d'urgence en AME, Abris pour les déplacés dans les sites de déplacement spontanés et au sein de la communauté hôte dans le territoire de Masisi, 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 le projet « *Assistance d'urgence en AME, Abris pour les déplacés dans les sites de déplacement spontanés et au sein de la communauté hôte dans le territoire de Masisi, Nord-Kivu, RDC* » pour lequel 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 y afférent à ce projet. Des informations complémentaires sur les services sont fournies dans les Termes de Références (TDR) joints aux présentes.

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

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

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

Les Propositions doivent être soumises par porteur ou par courrier au bureau de l'OIM sis au Sous-Bureau pour le Nord Kivu, 14 Avenue des Orchidées – Quartier des Volcans, Goma, République démocratique du Congo, au plus tard le **lundi 12 mars 2018 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 toute proposition à tout moment avant attribution du Contrat sans, de ce fait, encourir de responsabilité à l'égard des Prestataires de services / Cabinets-conseils concernés.**

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>16</b>
<b>Section III – Proposition Financière – Formulaire types</b>	<b>26</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 ou en anglais.
- 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 Tous soumissionnaires reconnus avoir des conflits d'intérêts sont disqualifiés et ne peuvent donc participer au processus de passation. Il y a conflit d'intérêts entre soumissionnaires dans l'une des circonstances énoncées ci-dessous :

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

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

- 4.1 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 soumise 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>2</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.

---

<sup>2</sup> A cette fin, la Mission peut choisir de requérir la liste restreinte des Consultants comme garantie de soumission.

- 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.
- 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 CEAO a la possibilité de procéder à l'ouverture publique ou non des propositions.

## **9. Évaluation des Propositions**

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

## **10. Évaluation technique**

- 10.1 Le processus d'évaluation dans son ensemble, y compris la présentation des résultats et l'approbation par l'autorité compétente sera achevé au plus tard du dix (10) jours calendaires suivant la date limite de réception des propositions.
- 10.2 Le CEAO évaluera les Propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, aux exigences de la Demande d'offre de prix et sur application d'un critère d'évaluation, des sous-critères et du système de points. Chaque proposition conforme recevra un score technique (St). La Proposition ayant le score ou le rang le plus élevé sera identifiée comme Meilleure Proposition.
- 10.3 Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne répond pas aux aspects importants des Termes de référence ou si elle ne parvient pas à atteindre le score minimum de qualification technique qui est 70%.

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

	<u>Points</u>
(i) Expérience spécifique des Prestataires de Services / Cabinets-conseils applicable à la mission :	<b>[30]</b>
(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]
<b>Total des points pour le critère (ii) :</b>	<b>[40]</b>
(iii) Qualifications and compétences de l'équipe professionnelle indispensables pour la mission :	
a) Qualifications de l'équipe	[15]
b) Distribution des ressources	[15]
<b>Total des points pour critère (iii) :</b>	<b>[30]</b>

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).

10.6 Critères de sélection additionnels

- a) Une organisation non gouvernementale locale ou internationale bien fournie administrativement ;
- b) Une organisation non gouvernementale locale ou internationale ayant des capacités financières propres et capable d'implémenter les activités sans totalement dépendre du financement ;
- c) Une organisation non gouvernementale locale ou internationale ayant expérience avérée dans le domaine de la gestion et la coordination des camps ;
- d) Une organisation non gouvernementale locale ou internationale ayant fournie une proposition technique répondant aux termes de référence ;
- e) Une organisation non gouvernementale locale ou internationale ayant fournie une proposition financière la mieux disante et réaliste en compilation avec les activités.

## 11. Évaluation financière

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



de sélection.

- 11.2 L'OIM notifie simultanément les Prestataires de services /Cabinets-conseils qui ont reçu la note de qualification minimum, de la date et de l'ouverture de leurs Propositions financières. Le CEAO a la possibilité d'ouvrir publiquement ou non les Propositions financières.
- 11.3 Le CEAO décide de la complétude des Proposition financières en vérifiant que tous les formulaires sont fournis et que le prix offert est bien mentionné.
- 11.4 Le CEAO corrigera toutes les erreurs de calcul. En cas de divergence entre un montant partiel et le montant total, ou entre les mots et les chiffres, le premier l'emporte. En outre, les activités et éléments décrits dans les Propositions techniques sans mention de prix, doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
- 11.5 La Proposition financière des Prestataires de services /Cabinets-conseils qui a atteint le score de qualification doit être ouverte, et la Proposition financière la mieux disante et réaliste en compilation avec les activités sera retenu. Les critères de sélection suivants seront tenus en compte :
  - 11.5.1 Le pourcentage des couts fixes par rapport aux couts opérationnels proposés par l'organisation
  - 11.5.2 Le cout attribué par bénéficiaire et selon le nombre des déplacés par axe d'intervention tel que soumissionné par l'organisation
  - 11.5.3 L'équivalence du personnel expatrié par rapport au besoin réel supporté par l'organisation

## **12. Négociations**

- 12.1 Le but de la négociation est de parvenir à un accord sur tous les points et signer un contrat. La date et l'adresse prévues pour la négociation du contrat seront communiquées aux soumissionnaires à une date ultérieure.
- 12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur : a) la discussion et clarification des Termes de référence (TDR) et le Champs d'application des Prestations de services ; b) Discussion et finalisation de la méthodologie et du programme de travail proposé par le Prestataire de services /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 juin 2016.

### **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 26 février 2018 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 (max 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 faite sur max 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 26 février 2018 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 publiés 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> _____ _____	
Composant 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 :



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

#### 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 :