

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES POUR LE RECRUTEMENT DE PARTENAIRE DE MISE EN OEUVRE

Appel à manifestation d'intérêt pour le recrutement du partenaire de mise en œuvre dans le cadre de la mise en œuvre du projet
Assistance directe d'urgence et de protection pour les populations touchées par les conflits dans l'Est de la RDC

Préparé par



***372 Avenue Colonel Mondjiba, Bâtiment 58, Concession Utex/Immotex •
Kinshasa, Ngaliema, République Démocratique du Congo
T. +243 (0) 81 032 5533 • @: iomkinshasa@iom.int • www.drcongo.iom.int •
Facebook: www.facebook.com/iomdrc • Twitter: @IOMinDRC***

DEMANDE DE PROPOSITIONS N° : CFI/CD60-CD40/AOUT2024

Mission : OIM DRC

Nom du Projet : « Assistance directe d'urgence et de protection pour les populations touchées par les conflits dans l'Est de la RDC »,

Sous-projet : « Gestion des sites de déplacés en Ituri et au Nord Kivu »

Table des matières

Invitation à soumettre les déclarations d'intérêts

Section I. Lettre d'invitation

Section II. Instructions Partenaire d'exécution

Section III. Termes de référence

Section IV Formulaire de la note conceptuelle

Section V Directives pour compléter la note conceptuelle de l'OIM

Section I. Appel à manifestation d'intérêt



372 Avenue Colonel Mondjiba, Bâtiment 58, Concession Utex/Immotex • Kinshasa, Ngaliema,
République Démocratique du Congo

Appel à manifestation d'intérêt

Le 30 août 2024

L'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) invite les organisations intéressées et remplissant les conditions requises à soumettre une manifestation d'intérêt répondant aux besoins décrits ci-après. L'appel à manifestation d'intérêt devra être répondu sous forme d'une offre technique et financière (Budget détaillé) pour la Mise en œuvre des activités de gestion des sites en Ituri et au Nord-Kivu du projet Assistance directe d'urgence et de protection pour les populations touchées par les conflits dans l'Est de la RDC.

Toutes les interventions doivent s'inscrire dans une approche fondée sur les droits humains garantissant la réalisation effective des droits, et reconnaissant les besoins spécifiques de protection de chaque bénéficiaire. Des informations complémentaires sur le projet sont fournies dans les Termes de Références (TDR) ci-joints.

La Demande de proposition (DP) comprend les documents suivants :

- Section I. Lettre d'invitation
- Section II. Instructions aux Partenaires d'exécution
- Section III. Termes de référence
- Section IV. Note conceptuelle : Proposition technique et financière

Il est demandé à l'Association de répondre à la présente lettre d'invitation par courriel à l'adresse suivante, rfqdrdc@iom.int **au plus tard le 13 septembre.**

L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, d'annuler le processus de passation et de rejeter toute Proposition à tout moment sans, de ce fait, encourir de responsabilité vis-à-vis des organisations de la société civile.

Très sincèrement vôtre,

Manuel Marques
Chef de mission ai
OIM DRC

Section II. Instructions aux Partenaires d'exécution

1. Introduction

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

2. Pratiques corrompues, frauduleuses et coercitives

- 2.1 Le Règlement intérieur de l'OIM exige que le Personnel de l'OIM dans son ensemble, les soumissionnaires, fabricants, fournisseurs ou distributeurs se conforment aux normes les plus strictes en matière de déontologie pendant le processus de passation et d'exécution de tous contrats. L'OIM rejette toute proposition des soumissionnaires et peut, le cas échéant, mettre fin à leur contrat s'il est établi qu'ils se sont livrés à des manœuvres collusoires, frauduleuses ou coercitives. En vertu de ce règlement, l'OIM définit aux fins du présent paragraphe, les termes énoncés ci-dessous comme suit :
 - Est considéré comme acte de corruption le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur dans le but d'influencer l'action de l'Entité adjudicatrice/contractante pendant le processus de passation ou d'exécution du contrat ;
 - Est considéré comme acte frauduleux tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui sciemment ou par négligence, induit ou tente d'induire l'Entité adjudicatrice/contractante pendant le processus de passation ou d'exécution du contrat, dans le but d'obtenir un avantage financier ou de se soustraire à une obligation ;
 - Est considéré comme acte de collusion toute entente clandestine entre deux ou plusieurs soumissionnaires en vue de modifier artificiellement les résultats d'un processus de passation dans le but d'obtenir un avantage financier ou autre ;

- Est considéré comme acte de coercition le fait de porter atteinte ou de causer du tort, ou de menacer de porter atteinte ou de causer du tort, directement 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. Conflits d'intérêts

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

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

4. Clarifications et modifications aux documents de la DP

4.1 À tout moment avant la soumission des propositions, l'OIM peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification, modifier la Demande de Proposition. Toute modification apportée sera mise à la disposition de tous les Partenaires d'exécution présélectionnés qui ont accusé réception de la Lettre d'invitation.

5. Préparation des Propositions

5.1 La Proposition du Partenaire d'exécution doit comprendre les éléments suivants :

a) la note conceptuelle : Proposition technique et financière

5.2 La note conceptuelle, ainsi que toutes correspondances y relatives partagées par le Partenaire d'exécution et l'OIM doivent être en français. Tous les rapports préparés par le Partenaire d'exécution doivent être en français.

- 5.3 Le Partenaires d'exécution est appelé à examiner en détail les documents constituant la Demande de Proposition (DP). L'existence de lacunes importantes sur les informations requises peut entraîner le rejet d'une proposition

6. Note conceptuelle

- 6.1 A la préparation de la note conceptuelle, les Partenaires d'exécution doivent accorder une attention particulière à ce qui suit :
- a) Si un Partenaires d'exécution estime qu'il ne dispose pas de toute l'expertise pour la mission, il peut s'associer avec un ou plusieurs soumissionnaires individuels et /ou d'autres soumissionnaires ou entités dans le cadre d'une coentreprise ou de sous-traitance, le cas échéant. Les Partenaires d'exécution peuvent s'associer avec les autres soumissionnaires invités pour cette mission ou conclure une joint-venture avec des soumissionnaires non invités, sur approbation préalable de l'OIM. Dans le cas d'une coentreprise, tous les partenaires seront conjointement et solidairement responsables et doivent indiquer qui agira en qualité de chef de file de la coentreprise².
 - b) Pour l'affectation du personnel, la proposition doit être basée sur le nombre de professionnels-mois estimé par l'organisation, et il ne doit pas être proposé de personnel de rechange/alternatif.
 - c) Il est souhaitable que la majorité des membres clés de l'équipe professionnelle proposée soient des employés permanents de l'organisation ou qu'ils aient une relation de travail longue et stable avec l'organisation.
 - d) Dans la préparation de la Proposition financière, les soumissionnaires sont censés prendre en compte les exigences et les conditions énoncées dans la Demande de Proposition.
 - e) Les Propositions financières doivent comprendre tous les coûts afférents à la mission, y compris (i) la rémunération du personnel (ii) les frais remboursables tels que les frais liés au transport et à la logistique. Ces coûts doivent être ventilés par catégorie d'activité. Tous les éléments et activités décrites dans la note conceptuelle doivent être évalués séparément ; les activités et éléments énoncés dans les Propositions techniques où les prix ne sont pas mentionnés doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
 - f) Les Partenaires d'exécution peuvent être soumis à des impôts/taxes locaux sur les montants payables en vertu du présent contrat. Dans ce cas, l'OIM peut : a) soit rembourser ces impôts/taxes au Partenaires d'exécution soit b) payer ces impôts au nom du Prestataire de services/ Cabinet-conseil³. Les impôts/taxes ne sont pas inclus dans le montant donné dans la Proposition financière puisque celle-ci ne sera pas évaluée ; les impôts/taxes seront examinés pendant la négociation des contrats et les montants applicables seront inclus dans le Contrat.
 - g) Les Partenaires d'exécution doivent exprimer le prix de leurs services en dollar américain (USD).

- h) Les Propositions financières resteront valides pour 60 jours. Durant cette période, les Partenaires d'exécution doivent tenir leur personnel professionnel à la disposition de la mission. 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 Partenaire d'exécution a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

7. Soumission, réception et ouverture des Propositions

- 7.1 Les Partenaires d'exécution ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Partenaire d'exécution soumet ou participe à plus d'une proposition, celle-ci doit être disqualifiée.
- 7.2 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 nouveau lieu et nouvelle date établis par l'OIM. Toutes Propositions soumises par les Partenaires d'exécution 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 à l'organisation.

8. Attribution du Marché

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

8.2 Le Partenaire d'exécution est censé commencer sa mission le 1^{er} octobre 2024.

14. Confidentialité

- 14.1.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et des recommandations d'attribution ne doivent pas être communiquées aux Partenaires d'exécution qui ont soumis leurs Propositions ni à toutes autres personnes non concernées par le processus. L'utilisation induue par un Partenaire d'exécution 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.

TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'organisations locales de mise en œuvre de certaines activités du projet

Assistance directe d'urgence et de protection pour les populations touchées par les conflits dans l'Est de la RDC

En tant qu'organisation internationale établie en 1951, l'Organisation internationale pour les Migrations (OIM) est attachée au principe qu'une gestion humaine et ordonnée des migrations bénéficie aux migrants et à la société. L'OIM reconnaît que dans certains contextes, il peut être bénéfique de travailler avec un bénéficiaire d'une subvention lors d'intervention au niveau local. En travaillant de manière conjointe et mutuellement bénéfique, l'OIM et ses bénéficiaires de subventions peuvent maximiser l'utilisation de leurs ressources et expériences afin d'avoir un plus grand impact.

1 **Calendrier**

Numéro de référence de l'appel à manifestation d'intérêt	CFI/CD60-CD40/AOUT2024
Date de publication	30/08/2024
Date limite de présentation d'une demande de précision	08/09/2024 à Marianna Pateraki mpateraki@iom.int
Date limite de dépôt des candidatures	13/08/2024
Communication des résultats	25/09/2024
Date de début de la mise en œuvre	01/10/2024
Date de fin de la mise en œuvre	28/02/2026

2 **Site(s)**

Sites de déplacement dans les territoires de Mahagi, Djugu, Irumu, Mambasa (dans la province de l'Ituri) et Territoires de Masisi, Rutshuru, Goma et Niryagongo (dans la province de Nord Kivu)

3 **Secteur(s) et domaine(s) de spécialisation**

Mise en œuvre d'activités de gestion de sites des personnes déplacées internes, y compris la protection et la communication avec les communautés

4 **Entité à l'origine de la publication**

Le présent appel d'offre est publié par l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) en République Démocratique du Congo.

5 Contexte dans lequel s'inscrit le projet

En tant qu'Organisme des Nations Unies chargé des questions de migrations, l'OIM pose le principe selon lequel les migrations doivent s'effectuer en bon ordre et dans le respect de la dignité humaine. La gestion des migrations touche plusieurs domaines d'intervention, dont celui des mouvements forcés de populations, notamment le déplacement interne, pour lesquels l'OIM, à travers une approche intégrée, prévoit d'apporter une assistance adaptée aux populations et au contexte.

La République démocratique du Congo (RDC) est confrontée à l'une des crises humanitaires les plus complexes et les plus longues au monde. La RDC continue de subir des conflits armés et intercommunautaires, des catastrophes liées aux risques naturels et des épidémies qui ont créé l'une des crises les plus complexes et les plus anciennes au monde. La crise humanitaire et les besoins qui y sont liés sont particulièrement critiques dans quatre provinces de l'Est (Ituri, Nord-Kivu, Sud-Kivu et Tanganyika) qui se caractérisent par une détérioration persistante des conditions de sécurité et des problèmes de protection massifs. En 2024, plus de 25,4 millions de personnes ont besoin d'aide et fin 2023, plus de 6,9 millions de personnes étaient déplacées à l'intérieur du pays.

Pour contribuer à la réponse dans les sites de déplacés internes officiels dans les provinces d'Ituri et du Nord Kivu, dans l'Est de la RDC, l'OIM fournit une assistance multisectorielle comprenant notamment la gestion et coordination de camps, la construction d'abris et des services d'eau, hygiène et assainissement, sur la base des besoins et des lacunes identifiés avec les clusters respectifs. L'OIM est ainsi chargée de la gestion de 43 sites en gestion mobile en Ituri et 20 sites au Nord Kivu dont 8 avec une gestion en présentiel dans les territoires du Niyragongo et Goma et 12 en gestion à distance. L'OIM pourrait également prendre de nouveaux sites non-gérés sous gestion, en cas de besoins évalués en fonction des résultats des évaluations et des suivis de mouvements de populations de la Matrice de Suivi des Déplacements (DTM).

L'OIM est donc à la recherche d'un partenaire de mise en œuvre pour faire la gestion des sites dans ces deux provinces pour les prochains dix-huit mois à compter du 1er octobre 2024, dans la continuité des activités de gestion de ces dernières années et alors que des besoins importants subsistent, qui sont continuellement exacerbés par le conflit en cours et les déplacements continus de population. Une réponse robuste dans les sites est requise pour améliorer la situation des populations déplacées dans les sites, en particulier les plus vulnérables.

6 Résultats escomptés

- Les bénéficiaires ciblés voient leurs conditions de vie améliorées à travers les activités de gestion dans les sites ciblés.*
- Les bénéficiaires participent à et tirent parti de la coordination et du monitoring de l'assistance humanitaire et de la maintenance dans les sites.*
- Les bénéficiaires contribuent aux et tirent parti des systèmes de gouvernance, mécanismes d'engagement communautaire et de communication à double sens, notamment les mécanismes de plaintes et de retour, les réunions communautaires régulières avec différents groupes de la communauté, les séances de sensibilisation sur différentes thématiques et les consultations régulières.*

- Le suivi de chaque activité (y compris une désagrégation mensuelle des bénéficiaires ciblés par sexe, âge, besoins spécifiques/ vulnérabilités), l'évaluation et le rapportage des activités notamment de protection est assuré et régulièrement partagé avec l'OIM.

- Les rapports financiers et narratifs sont transmis à l'OIM conformément aux dates convenues dans le contrat signé par le partenaire de mise en œuvre.

7 Budget indicatif

Le budget disponible pour la mise en œuvre des activités est de : 1,400,000

8 Autres informations

Il est attendu du partenaire de mise en œuvre de l'OIM d'apporter des services contribuant à ce que les femmes, les filles, les garçons et les hommes dans les 63 sites de déplacés (Ituri et Nord Kivu) (voir annexe F pour orientation sur les sites existants sous gestion ; prière de noter que le chiffre peut diminuer ou augmenter durant la mise en œuvre du projet) bénéficient de meilleures conditions de vie et ont un meilleur accès aux services de base et à la protection grâce à une coordination humanitaire et une gestion des sites soutenues dans les territoires ciblés.

Le partenaire sélectionné veillera au suivi des mouvements de la population de ces sites, à la bonne coordination de l'assistance fournie ou à fournir et à la bonne mise en œuvre des activités qui répondent aux besoins des populations ciblées. Un accent particulier sera aussi mis sur la transversalité de la protection, y compris la protection contre l'exploitation et les abus sexuels et la violence basée sur le genre. Pour ce faire, il est attendu du partenaire une présence opérationnelle sur le terrain adaptée pour chaque type de gestion permettant le bon déroulement des activités. Le partenaire sera également tenu de se conformer aux plus hautes normes éthiques et de réaliser sa mission en respectant le code de conduite de l'OIM.

Plus spécifiquement les tâches à réaliser sont les suivantes :

1. Assurer une gestion structurée, régulière et fiable dans les 63 sites de déplacés internes et éventuels nouveaux sites, améliorant les conditions de vie de plus de 300,000 bénéficiaires.
2. Suivre régulièrement les mouvements de la population (départs et nouveaux arrivés, décès et naissances) dans les sites sous gestion en coordination avec la Matrice de Suivi des Déplacements ;
3. Assurer la coordination des activités et des services et en faire le monitoring dans les sites afin d'éviter les doublons et les lacunes y compris à travers des réunions de coordination régulières au niveau des sites avec toutes les parties prenantes pour assurer une réponse humanitaire harmonisée et efficace.
4. Evaluer d'une manière régulière et structurée les besoins spécifiques des différents groupes de la communauté déplacée vivant dans les sites et partager ces besoins avec les parties prenantes au niveau site, y compris à travers les mécanismes de coordination existants et les partenaires gouvernementaux et tenir les données à jour.
5. Promouvoir la gouvernance dans les sites à travers la mise en place, la formation et l'équipement des comités et groupes représentatifs, la communication à double sens avec les différents groupes et l'engagement de la communauté des sites dans la gestion à travers différents canaux et systèmes y compris à travers l'organisation de campagnes de sensibilisation et d'information sur divers sujets pertinents et la mise en place de mécanismes de plaintes et retours d'information.

6. *Surveiller régulièrement les conditions des sites, y compris les infrastructures et l'environnement, veiller à l'entretien des infrastructures du site et réaliser de petits travaux d'amélioration et de sécurisation dans les sites.*
7. *Faire la liaison et collaborer avec les administrateurs de sites notamment dans les processus électoraux des comités de sites.*
8. *Assurer le suivi de l'application des directives, des orientations et des standards dans les sites, en ligne avec le Cluster CCCM.*
9. *Assurer le suivi des incidents de sécurité dans les sites et mettre en place des mesures pour garantir la protection des déplacés.*
10. *Contribuer à et faciliter d'une manière participative avec la communauté déplacée et les parties prenantes la recherche et la mise en œuvre des solutions durables lorsqu'applicable.*
11. *Veiller à intégrer les aspects transversaux de protection, genre, protection contre l'exploitation et les abus sexuels et la redevabilité envers les communautés affectées dans les interventions.*
12. *Assurer un suivi de chaque activité (y compris une désagrégation des bénéficiaires ciblés (PDI, membres de la communauté hôte par ex, âge, besoins spécifiques / vulnérabilités), et fournir des évaluations et un rapportage régulier des activités à l'OIM et tenir l'équipe de projet de l'OIM informée des réalisations, défis et perspectives régulièrement.*
13. *Participer aux éventuelles activités de formations et réunions de suivi des activités organisées par l'OIM.*
14. *Préparer et soumettre les rapports narratifs et financiers à l'OIM selon le chronogramme qui sera retenu au moment de la signature du contrat de partenariat ;*
15. *Communiquer à l'OIM la nécessité de réaffectation du budget quand applicable pour couvrir les priorités en fonction des besoins ;*

Dossiers de sélection et Critères de sélection :

a) Directives relatives à la soumission des manifestations d'intérêt

Le présent document renferme les instructions relatives à la constitution et à la soumission des dossiers de candidature.

Les candidatures doivent être soumises par mail à l'adresse : rfqdr@iom.int, le **13 septembre 2024 à 18h00** au plus tard avec la mention appel d'offre pour le recrutement de partenaire de mise en œuvre No : **CFI/CD60-CD40/AOUT2024**. Les candidatures soumises après le délai fixé ne seront pas prises en compte.

Le dossier d'appel d'offre doit comprendre :

- Une description détaillée de la manière dont les compétences, l'expérience, les connaissances et l'expertise des partenaires d'exécution répondent aux exigences énoncées dans l'appel à manifestation d'intérêt publié par l'OIM devra être fournie.
- Les candidatures doivent être soumises en français et au format demandé par l'OIM dans l'appel à manifestation d'intérêt. Il est impératif de fournir toutes les informations demandées, en répondant de manière claire et concise à tous les points énoncés dans l'appel. Toute candidature qui ne répond pas pleinement à l'ensemble de ces critères pourra être rejetée.
- Le dossier de candidature doit contenir les documents suivants :

- une lettre de soumission;
 - la note conceptuelle et les différentes annexes A, B, C, D, E ;
 - les preuves des expériences en lien avec la présente sollicitation ;
 - la preuve de l'existence ou l'autorisation d'exercer en République démocratique du Congo ; et
 - tout autre document pertinent.
- Il est possible de modifier ou de retirer les candidatures par écrit, avant la date limite indiquée dans l'appel à manifestation d'intérêt. Passé ce délai, les candidatures ne pourront plus être modifiées ou retirées.
 - L'OIM traitera toutes les informations (ou les informations libellées comme exclusives, sensibles ou financières) communiquées par les partenaires d'exécution de manière confidentielle, et les données à caractère personnel seront traitées dans le respect des principes relatifs à la protection des données.
 - En soumettant leur candidature, les partenaires d'exécution autorisent l'OIM à partager des informations avec les personnes qui doivent en avoir connaissance aux fins de l'évaluation de la proposition et du traitement du dossier.
 - En soumettant leur candidature ou une manifestation d'intérêt, les candidats confirment leur adhésion à la déclaration de conformité de l'OIM reproduite dans le formulaire prévu à cet effet et accusent réception de la liste des pratiques interdites (pièce jointe).
 - L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute candidature, d'annuler le processus et de rejeter toutes les candidatures, à tout moment, sans engager sa responsabilité auprès des partenaires d'exécution concernés, et sans obligation de les informer du motif de sa décision.

b) Critères de sélection :

Les propositions reçues seront évaluées sur la base des critères ci-dessous pour un total de 100 points. Seuls les partenaires ayant obtenu un total de 70 points seront considérés pour la suite du processus.

Nom	Description	Crédits
Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés en réponse aux Termes de référence	Approche technique et méthodologie (Compréhension du contexte et des enjeux, des problématiques de déplacement, de la cohésion sociale et du genre dans les localités de mise en œuvre du projet et du mandat dans le cadre de cette prestation ; Démarche et outils méthodologiques pour chacune des activités Stratégie de mobilisation et d'implication des structures communautaires de base dans la mise en œuvre du projet reflétant l'expérience acquise dans ce domaine)b; Plan de travail / chronogramme détaillé dans la proposition technique ;	30
Pertinence de la proposition quant à l'atteinte des résultats escomptés	Expertise liée aux compétences de base, compétences en matière de budgétisation, de communication, de négociation et de participation / Capacité de gestion / Organisation et effectifs ; Expertise et expérience dans l'élaboration et la prestation de programmes de gestion de site, de formation et de renforcement des capacités (10) ; Pertinence et clarté du budget proposé (10) ;	30
Durabilité de l'intervention	Expérience en matière d'accompagnement de leaders communautaires ; expérience, présence et relations communautaires à l'échelle nationale et locale ; capacité de gestion ; durabilité de l'intervention.	20

Autre	Réplicabilité/extensibilité ; Compétences en matière de prise en considération des sexes spécifiques à appliquer lors de la mise en œuvre des programmes.	20
TOTAL		100

9 Pièces jointes :

Description	Lien hypertexte
ANNEXE A – Mandat	Voir ci-dessous (A remplir)
ANNEXE B – Liste de vérification des références des partenaires d'exécution	Voir ci-dessous (A remplir)
ANNEXE C – Questionnaire général sur les partenaires d'exécution	Voir ci-dessous (A remplir)
ANNEXE D – Déclaration de conformité à l'intention des partenaires d'exécution	En attachement au présent terme de référence (A remplir)
ANNEXE E– Canevas de Budget	En attachement au présent terme de référence (A remplir)

Section IV. Formulaire de la note conceptuelle

Note conceptuelle des Partenaires d'exécution de l'OIM

Section 1. Aperçu de la note conceptuelle

Nom du partenaire potentiel		
Titre de la note conceptuelle		
Couverture géographique		
Population cible	Nombre et type de bénéficiaires directs	
	Nombre et type de bénéficiaires indirects	
Durée du projet (en mois)		
Budget du projet en USD		

Section 2. Description du projet

2.1 Justification (400 mots max)

--

2.2 Bénéficiaires ciblés (250 mots max)

--

2.3 Approche/méthodologie proposée pour le projet (400 mots max)

--

2.4 Genre, équité et durabilité (250 mots max)

--

2.5 Contribution et avantage comparatif du partenaire potentiel (250 mots max)

--

2.6 Gestion des risques (250 mots max)

--

2.7 Personnel clé	
<i>Fournissez une liste du personnel clé qui sera essentiel à la gestion ainsi qu'au contrôle opérationnel et financier du programme proposé.</i>	
Nom et poste	Qualification et expérience pertinente
<i>Nom:</i>	
<i>Poste:</i>	
<i>Nom:</i>	
<i>Poste:</i>	
<i>Nom:</i>	
<i>Poste:</i>	
<i>Nom:</i>	
<i>Poste:</i>	
<i>Nom:</i>	
<i>Poste:</i>	
2.8 Autres partenaires impliqués (100 mots max)	
2.9 Autres (250 mots max)	
<i>Décrivez toute autre information pertinente applicable au programme proposé.</i>	

Section 3. Résultats attendus, indicateurs de performance, activités, période d'implémentation et budget
<i>Complétez le tableau ci-dessous pour fournir un aperçu indicatif du cadre de résultats du programme proposé, y compris les produits du programme, les indicateurs de performance, les activités, la période de mise en œuvre et le budget. Notez que chaque produit du programme doit faire référence à un service ou à un produit résultant du programme, et doit être accompagné d'indicateurs de performance. Notez que chacun des indicateurs de performance doit inclure une base de référence, un objectif et des moyens de vérification.</i>

Résultats du projet	Indicateurs de performance	Activités	Période d'exécution	Budget

Total budget				

Nom de l'organisation :

Adresse :

Email et contact :

Signature :

Nom et titre : Président

Date

Lettre de soumission de la note conceptuelle

A : *Mr Aymen JARBOUI, Chef de mission ai de l'OIM RDC*

Messieurs/ Mesdames,

Nous, soussignés, offrons de fournir des services pour la mise en œuvre des activités, conformément à la Demande de propositions (DP) datée du (**date de soumission**) et notre Proposition. Nous soumettons, par la présente, notre note conceptuelle, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière.

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

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

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

Nous restons à votre disposition pour toute information supplémentaire.

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du signataire : Nom de l'association :

Adresse :

Section V. Directives pour compléter la note conceptuelle de l'OIM

Ce modèle doit être utilisé pour toutes les notes conceptuelles soumises à l'OIM

Partie 1 : Note conceptuelle

Cette section fournit un résumé de la note conceptuelle du partenaire potentiel ainsi que des informations d'identification.

Population cible : Veuillez identifier la population visée par le programme.

- Les bénéficiaires directs sont les groupes de population qui sont les destinataires directs des activités du programme. Par exemple, 50 enseignants d'écoles primaires rurales recevant une formation, ou 200 enfants âgés de 6 mois à 5 ans recevant des compléments alimentaires.

- Les bénéficiaires indirects sont des groupes de population qui ne sont pas les bénéficiaires directs des activités du programme, mais qui peuvent en bénéficier indirectement. Par exemple, 1 000 élèves d'écoles primaires rurales bénéficiant d'enseignants ayant amélioré leurs pratiques d'enseignement en classe, ou 5 000 membres de la communauté écoutant une émission de radio sur l'amélioration des pratiques d'alimentation des enfants.

Budget du programme : Veuillez indiquer le budget du programme et la devise.

- Contribution du partenaire potentiel : Veuillez indiquer un montant chiffré de la contribution du partenaire potentiel au programme proposé.

- Contribution demandée à l'OIM : Veuillez indiquer le montant chiffré des fonds demandés à l'OIM pour le programme proposé

Partie 2 : Description du programme

Cette section est composée de neuf champs qui fournissent une description du programme proposé. Des limites de mots sont prévues dans chacun des champs.

Partie 3 : Résultats escomptés, indicateurs de performance, activités, période de mise en œuvre et budget.

Cette section présente les résultats attendus du programme proposé, ainsi que les indicateurs de performance, les activités, la période de mise en œuvre et les budgets par activité associés à chaque résultat.

Énoncé des résultats : Veuillez indiquer l'énoncé de résultat de haut niveau auquel le programme contribuera.

- Résultats du programme : Les résultats du programme sont les services ou les produits résultant du programme. Chaque produit du programme doit être accompagné d'indicateurs de performance et être lié aux activités et aux budgets de niveau activité nécessaires pour le réaliser. Un ou plusieurs produits du programme peuvent contribuer à la réalisation de l'énoncé des résultats.
- Indicateurs de performance : Les paramètres utilisés par le partenaire potentiel pour mesurer et suivre les progrès vers la réalisation du programme.
- Base de référence : La valeur de l'indicateur de performance au point de départ, avant le début de la mise en œuvre du programme.

- Cible : La valeur prévue de l'indicateur de performance à la fin de la mise en œuvre du programme.
- Moyens de vérification : La ou les sources de données spécifiques utilisées pour obtenir le statut de chacun des indicateurs de performance.
- Activités : Les actions que le partenaire potentiel mettra en œuvre dans le cadre du programme proposé pour atteindre le(s) résultat(s) souhaité(s) du programme. Plusieurs activités peuvent être nécessaires pour contribuer à la réalisation d'un résultat du programme.
- Période de mise en œuvre : Le délai dans lequel le partenaire propose de mettre en œuvre les activités spécifiées. La période de mise en œuvre peut être spécifiée en mois ou en une autre unité de mesure du temps plus appropriée.
- Budgets au niveau des activités : Pour chaque activité, le partenaire potentiel doit indiquer le montant qui est demandé à l'OIM. Les budgets au niveau des activités reflètent, par exemple, les éléments suivants :
 - Les liquidités pour les activités, telles que les ateliers ou les formations ;
 - Coût des fournitures qui aident directement les bénéficiaires ou les institutions bénéficiaires, y compris l'entreposage, le transport et le montage ;
 - Assistance technique et coûts du personnel technique pour soutenir directement les bénéficiaires ou les institutions bénéficiaires (experts en santé, éducation, protection, etc.) ;
 - Coût des enquêtes et autres activités de collecte de données par rapport aux bénéficiaires ou à la mesure des résultats attendus.

Résultat du programme : Gestion efficace et efficiente du programme : Un produit fixe, standard, inclus dans toutes les notes conceptuelles, et englobant les coûts qui ne sont pas spécifiquement associés à la mise en œuvre du programme. Il n'est pas nécessaire d'inclure des indicateurs de performance pour la gestion efficace et efficiente du programme. Tous les coûts de gestion efficace et efficiente du programme doivent être calculés au prorata de leur contribution au programme, et comprennent :

- Frais de gestion et de personnel de soutien dans le pays (représentation, planification, coordination, logistique, administration, finances) ;
- Coûts opérationnels (espace de bureau, équipement, fournitures de bureau, entretien) ;
- Frais de planification, de suivi, d'évaluation et de communication (lieu, déplacements).

Annexe A- Mandat

Introduction
Contexte
Objectif
Effets directs généraux
Résultats escomptés
Impact
Partenariats et collaboration
Calendrier proposé
Qualifications et expérience
Soumission de la proposition de projet
Adresse et date limite de soumission du projet

ANNEXE B- LISTE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES DES PARTENAIRES D'EXÉCUTION

Les informations ci-après doivent figurer dans la réponse à l'appel à manifestation d'intérêt publié par l'OIM.

TABLEAU 1 – PRINCIPALE EXPÉRIENCE EN TANT QUE PARTENAIRE D'EXÉCUTION AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (format libre)

- Début (mois/année)
- Fin (mois/année)
- Donateur/partenaire chef de file
- Description des projets
- Montant du contrat

Remarques (veuillez fournir des pièces justificatives)

TABLEAU 2 – EXPÉRIENCE SIMILAIRE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (format libre)

- Année
- Donateur/partenaire chef de file
- Description des projets
- Montant du contrat
- Remarques (veuillez fournir des pièces justificatives*)

TABLEAU 3 – LISTE DES PRINCIPAUX MEMBRES DU PERSONNEL (format libre)

- Nom
- Fonction et qualifications
- Nombre d'années d'expérience

Veuillez fournir un organigramme ainsi qu'un CV détaillé des membres clés de la direction et du personnel de l'organisation.

TABLEAU 4 – AUTRES INFORMATIONS (format libre)

Outre les informations demandées, les partenaires d'exécution peuvent joindre tout autre document pertinent.

Annexe C- Questionnaire général sur les partenaires d'exécution

Les informations fournies dans ce formulaire serviront à l'évaluation de la diligence raisonnable des candidats.

Numéro de référence de l'appel à manifestation d'intérêt :	CFI/CD60- CD40/AOUT2024
Nom complet de l'organisation et sigle :	
Adresses postale et électronique de la personne de contact :	
Date :	
Existe-t-il déjà un partenariat entre l'organisation et l'OIM ?	
Si oui, quand cette coopération a-t-elle débuté ?	
Si, elle a pris fin, indiquez la période et la zone d'intervention	

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES ET GOUVERNANCE

L'organisation est-elle légalement enregistrée dans le(s) pays de mise en œuvre ? Si oui, veuillez indiquer le numéro d'enregistrement ou fournir une preuve. Si non, veuillez fournir une explication.	
Quel est le statut de l'organisation (par exemple, organisme public, entreprise détenue ou contrôlée par l'État, organisation intergouvernementale, organisation internationale, organisation non gouvernementale, organisme à but non lucratif, organisation internationale de la société civile ou organisation de la société civile) ?	
L'organisation publie-t-elle chaque année un état financier vérifié ? Si non, veuillez expliquer pourquoi.	
La direction ou les actionnaires de l'organisation entretiennent-ils une relation avec l'OIM qui serait susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts ?	
Quand l'organisation a-t-elle été créée ?	
Quand l'organisation a-t-elle été évaluée par l'OIM ou un autre organisme des Nations Unies pour la dernière fois ?	
Veuillez indiquer la date de la dernière évaluation externe et le nom de l'évaluateur(trice). L'OIM peut-elle y avoir accès ?	

B. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Un organigramme actualisé de l'organisation et les CV des membres clés du personnel sont-ils joints à la candidature ?	
Dans quelles régions du pays l'organisation intervient-elle, et quelles sont sa structure et sa présence sur le terrain ?	
Combien de personnes travaillent dans le bureau de pays ou pour le programme ?	
Les fonctions opérationnelles principales disposent-elles toutes de ressources humaines et autres (finance, logistique, mise en œuvre, suivi et évaluation) suffisantes ?	
L'organisation a-t-elle établi des directives à l'intention du personnel ?	
L'organisation est-elle dotée de procédures permettant d'assurer la sécurité du personnel ?	

C. RELATIONS EXTÉRIEURES ET INFLUENCE

Réseaux et coordination	
L'organisation a-t-elle noué des liens de collaboration avec d'autres organisations de la société civile, organisations humanitaires ou réseaux ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation coordonne-t-elle son action avec des organisations de la société civile (locales, nationales ou internationales) ? Si oui, veuillez préciser.	
Comment l'organisation interagit-elle avec les bénéficiaires et les communautés ?	
L'organisation assure-t-elle une coordination avec le gouvernement ou les autorités ?	
L'organisation participe-t-elle à des processus publics ou politiques (discussions ou décisions budgétaires ou politiques des autorités nationales et locales) ?	
Information et sensibilisation	
L'organisation produit-elle régulièrement des documents d'information ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation tient-elle des manifestations publiques à des fins de collecte de fonds ou autre ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation recourt-elle aux médias ?	
L'organisation considère-t-elle les efforts de sensibilisation comme un pilier de son action ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation mène-t-elle des activités de lobbying ? Si oui, veuillez préciser.	
C. CAPACITÉS PROGRAMMATIQUES	
L'organisation a-t-elle une mission et une vision officielles ? Veuillez indiquer le lien correspondant si cette page est accessible au public.	
Quels sont le(s) groupe(s) cible(s) ou les bénéficiaires de l'organisation ?	
Quelle est la zone géographique d'intervention de l'organisation ?	
Quels sont les domaines programmatiques de l'organisation ?	
L'organisation dispose-t-elle d'un registre des risques et d'un processus de gestion des risques ?	
Informations relatives à l'organisation :	
L'organisation promeut-elle et respecte-t-elle les principes humanitaires ?	
L'organisation facilite-t-elle la fourniture d'une aide de manière impartiale et fondée uniquement sur les besoins ?	
L'organisation opère-t-elle en toute indépendance, sans que des intérêts politiques lui soient imposés ?	
L'organisation promeut-elle l'approche consistant à ne pas nuire ?	
L'organisation dispose-t-elle d'un plan ou d'une stratégie à long terme ?	
L'organisation est-elle dotée d'un cadre de responsabilité à l'égard des populations touchées ?	

L'organisation dispose-t-elle d'un code de conduite ou d'une autre politique en matière d'éthique ?	
L'organisation a-t-elle adopté des politiques et des procédures pour prévenir l'exploitation et les atteintes sexuelles (PSEA) ?	
Comment l'organisation lutte-t-elle contre l'exploitation et les atteintes sexuelles en interne et auprès des populations qu'elle sert ?	
D. CAPACITÉS FINANCIÈRES	
Quels donateurs soutiennent actuellement les activités programmatiques de l'organisation ?	
Quel est le budget global actuel des activités de l'organisation ?	
L'organisation a-t-elle rencontré des problèmes de liquidité ou de solvabilité au cours des trois dernières années ? Si oui, comment ces problèmes ont-ils été résolus ?	
Système de comptabilité	
L'organisation est-elle dotée de politiques précises énonçant ses normes, règles et procédures en matière de comptabilité ?	
Quelles normes comptables suit-elle (IPSAS, IFRS ou réglementation nationale) ?	
Quel logiciel de comptabilité l'organisation utilise-t-elle et celui-ci est-il intégré à d'autres fonctions (par exemple, ressources humaines ou achats) ?	
Quelle est la politique de l'organisation en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives ? Comment l'organisation protège-t-elle ses archives des vols, des incendies, des inondations, etc. ? A-t-elle rencontré des difficultés à cet égard au cours des trois dernières années ?	
L'organisation comptabilise-t-elle tous ses coûts en temps voulu ?	
L'organisation peut-elle établir des rapports financiers périodiques au niveau des projets ?	
Contrôle financier	
L'organisation détient-elle un compte bancaire à son nom ?	
L'organisation a-t-elle établi des fonctions d'audit interne ?	
Existe-t-il une obligation de vérification externe régulière des comptes de l'organisation et, si oui, ces vérifications sont-elles réalisées en temps voulu ?	
L'organisation se conforme-t-elle aux recommandations issues des vérifications ?	
Quelles sont les principales caractéristiques du système de contrôle interne existant ? L'organisation a-t-elle rencontré des difficultés à cet égard au cours des trois dernières années ?	
Comment l'organisation garantit-elle une séparation suffisante des tâches ?	
L'organisation a-t-elle un système pour éviter que les dépenses ne soient communiquées deux fois aux donateurs ? Dispose-t-elle d'un système de comptabilité permettant de faciliter les contrôles connexes dans le cadre des projets ?	

Rapport coût-efficacité	
L'organisation se préoccupe-t-elle des coûts ? Quels principes applique-t-elle pour les réduire ?	
Des devis ou des factures sont-ils obtenus avant de procéder aux achats ?	
E. CAPACITÉS EN MATIÈRE D'ACHAT ET DE GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT	
Veuillez décrire la structure logistique de l'organisation.	
L'organisation est-elle dotée de politiques de lutte contre le terrorisme nécessitant de vérifier systématiquement que les partenaires et les fournisseurs ne figurent pas sur la liste des organisations terroristes, et les applique-t-elle ?	
Achats	
L'organisation est-elle dotée de règles claires en matière d'achat ? Si oui, veuillez en fournir un exemplaire.	
La politique d'achat de l'organisation a-t-elle été examinée et acceptée par d'autres organisations et/ou donateurs ?	
L'organisation dispose-t-elle d'une politique claire en matière de séparation des tâches et de délégation de pouvoir dans le cadre des processus d'achat ?	
L'organisation a-t-elle (et utilise-t-elle) un plan en matière d'achat ?	
L'organisation utilise-t-elle le système ERP pour publier les transactions d'achat ?	
Gestion des actifs et des entrepôts	
L'organisation dispose-t-elle d'une base de données recensant ses actifs ?	
L'organisation a-t-elle établi des protocoles régissant le transfert, la comptabilisation en pertes, la vente et la cession des actifs ?	
L'organisation dispose-t-elle de procédures de gestion des stocks et des entrepôts ?	

Je soussigné(e) déclare que les informations renseignées dans le présent formulaire sont exactes et que tout changement éventuel sera notifié dans les meilleurs délais :

(Signature)

Nom :

Titre :

Date :

Annexe D- Déclaration de conformité

NOM DE L'ORGANISATION :	
ADRESSE :	
TÉLÉPHONE :	
COURRIEL :	
SITE WEB :	

Je soussigné(e), représentant(e) dûment autorisé(e) de l'organisation susmentionnée (ci-après « l'organisation »), déclare ce qui suit :

		OUI	NON
1.	L'organisation est attachée aux valeurs fondamentales des Nations Unies, telles qu'elles sont énoncées notamment dans la Charte des Nations Unies (https://www.un.org/fr/about-us/un-charter) et la Déclaration universelle des droits de l'homme (https://www.un.org/fr/about-us/universal-declaration-of-human-rights).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	L'organisation adhère aux principes suivants : a) égalité, b) transparence, c) approche axée sur les résultats, d) responsabilité et e) complémentarité, tels qu'approuvés par le Dispositif mondial d'aide humanitaire en juillet 2007 (https://interagencystandingcommittee.org/other/principles-partnership-global-humanitarian-platform-17-july-2007).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	L'organisation n'exercera à l'encontre de personnes ou de groupes aucune discrimination fondée sur la race, la couleur de peau, le sexe, l'orientation sexuelle, le genre, l'identité de genre, la langue, la religion, l'opinion politique ou toute autre opinion, l'origine nationale, ethnique ou sociale, la fortune, la santé, le handicap, la naissance, l'âge ou toute autre caractéristique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	L'organisation veille à ce que tous ses employés, membres du personnel, entreprises partenaires et sous-traitants se conforment aux normes de conduite énoncées à la section 3 de la circulaire du Secrétaire général des Nations Unies relative aux dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels (https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N03/550/41/PDF/N0355041.pdf?OpenElement).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	L'organisation et sa direction ¹ ne figurent pas sur la Liste récapitulative du Conseil de sécurité des Nations Unies et n'ont jamais soutenu ni ne soutiennent, directement ou indirectement, des personnes ou des entités sanctionnées par le Conseil de sécurité ou ayant participé à des activités interdites par l'une des résolutions du Conseil de sécurité adoptées au titre du chapitre VII de la Charte des Nations Unies (https://www.un.org/securitycouncil/fr/content/un-sc-consolidated-list).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	L'organisation et sa direction ne participent à aucune des pratiques suivantes :		
	a. fraude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. corruption	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ La « direction » s'entend de toute personne investie de pouvoirs de représentation, de prise de décision ou de contrôle au sein de l'organisation. Il peut s'agir, par exemple, de la direction exécutive et de toutes les autres personnes détenant un pouvoir de gestion hiérarchique, de toute personne siégeant au conseil d'administration et des actionnaires majoritaires.

	c. conduite liée à une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. blanchiment d'argent ou financement du terrorisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. infractions terroristes ou infractions liées à des activités terroristes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. exploitation et atteintes sexuelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. travail des enfants, travail forcé et traite d'êtres humains	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. irrégularité (non-conformité avec une exigence juridique ou réglementaire applicable à l'organisation ou à sa direction)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	L'organisation et sa direction n'ont pas été déclarées coupables dans un jugement définitif ou une décision administrative définitive de faute professionnelle grave.		
8.	L'organisation et sa direction n'ont pas fait l'objet des procédures suivantes : faillite, insolvabilité ou liquidation, administration des avoirs par un liquidateur ou un tribunal dans le cadre d'un arrangement avec des créanciers, suspension légale des activités commerciales ou toute autre situation analogue découlant d'une procédure similaire prévue par la législation nationale applicable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	L'organisation et sa direction n'ont pas été reconnues coupables dans un jugement définitif ou une décision administrative définitive d'un manquement à des obligations leur incombant en ce qui concerne le paiement d'impôts ou de cotisations de sécurité sociale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	L'organisation et sa direction n'ont pas été reconnues coupables, dans un jugement définitif ou une décision administrative définitive, d'avoir créé une entité sur un autre territoire dans le but de se soustraire à des obligations fiscales ou sociales ou à toute autre obligation juridique qui leur incombe sur le territoire où se trouvait le siège social de l'organisation, son administration centrale ou son principal lieu d'activité (<i>création d'une société-écran</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	L'organisation et sa direction n'ont jamais été visées par un jugement définitif ou une décision administrative définitive établissant que l'organisation a été créée aux fins énoncées au point 10 (<i>société-écran</i>).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'OIM se réserve le droit d'exclure l'organisation de toute procédure, et de suspendre ou de résilier tout partenariat ou tout autre accord qu'elle a conclu avec cette dernière, avec effet immédiat et sans obligation de sa part, au cas où l'organisation aurait déformé des faits dans la présente déclaration. Il incombe à l'organisation d'informer l'OIM sans délai de tout changement qui surviendrait dans les situations susvisées.

La présente déclaration vient s'ajouter aux dispositions des accords contractuels conclus entre l'OIM et l'organisation. Elle ne remplace ni n'annule lesdites dispositions et ne vaut pas renonciation de celles-ci.

NOM :	
TITRE :	
SIGNATURE ET DATE :	