

# DEMANDE D'OFFRE DE PRIX

*(Subvention)*

*Pour des Missions simples*

---

## Subvention pour

*Des services d'assistance directe à des victimes de traite des personnes au Mali*

---

Préparée par



Organisation internationale pour les migrations (OIM)  
L'organisme des Nations Unies chargé des migrations

OIM Mali  
Faso Kanu–Badala Est, Bamako, Mali

19 Septembre 2017

## DEMANDE D'OFFRE DE PRIX

### Mission : Mali

Nom du Projet : Renforcement des capacités institutionnelles pour coordonner les interventions nationales de lutte contre la traite, y compris l'identification, la protection des victimes, l'enquête et la poursuite judiciaire des auteurs de la traite des personnes, au Mali.

Titre des Services : Services d'assistance directe à des victimes de traite des personnes au Mali



*This call for tenders and the corresponding grants are funded by a grant from the United States Department of State. The opinions, findings and conclusions stated herein are those of the authors and do not necessarily reflect those of the United States Department of State.*

*Traduction: Cet appel d'offre et les subventions correspondantes sont financés par une subvention du Département d'État des États-Unis. Les opinions, constatations et conclusions énoncées ici sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement celles du Département d'État des États-Unis.*

## Demande d'offre de Prix

L'Organisation Internationale pour les Migrations (ci-après dénommée **l'OIM**) se propose d'engager un bénéficiaire de la subvention dans le cadre du projet *Renforcement des capacités institutionnelles pour coordonner les interventions nationales de lutte contre la traite, y compris l'identification, la protection des victimes, l'enquête et la poursuite judiciaire des auteurs de la traite des personnes* pour lequel cette demande d'offre de prix est publiée.

L'IOM invite les demandeurs de la subvention situés à Bamako et Gao (Mali) à fournir leur proposition technique et financière pour la fourniture des services suivants: services d'assistance directe à des victimes de traite des personnes. Des informations complémentaires sur les services sont fournies dans les Termes de Références (TDR) joints à cette demande d'offre.

Les bénéficiaires de la subvention 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 demandeurs de la subvention ;
- Section II. Proposition technique – Formulaire types ;
- Section III. Proposition financière – Formulaire types ;
- Section IV. Termes de références (TdR) ;
- Section V. Formulaire de Contrat type.

Les demandeurs de la subvention sont encouragés de manifester leur intention de soumettre une proposition en envoyant un email à l'adresse [mcagnard@iom.int](mailto:mcagnard@iom.int) d'ici au 19 Octobre 2017 en mentionnant le numéro de la demande d'offre de prix dans le sujet de l'email.

**Les Propositions doivent être soumises par porteur ou par courrier au bureau de l'IOM sis à Faso Kanu–Badala Est, Bamako, Mali, ou au Bureau de l'OIM à Gao, au plus tard le 19 Octobre à 16h00. Les propositions reçues tardivement ne seront pas acceptées.**

L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition et d'annuler le processus de sélection et rejeter toutes propositions à tout moment avant attribution du Contrat sans, de ce fait, encourir de responsabilité à l'égard des demandeurs de subvention concernés.

Manon Cagnard  
Chargée de projet  
OIM Mali

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

## Table des Matières

Section I - Instructions aux demandeurs de la subvention.....	5
Section II – Formulaire types des Propositions techniques .....	15
Section III. Proposition financière – Formulaire types.....	23
Section IV. Termes de référence .....	28
Section V – Projet de Contrat.....	31

## Section I - Instructions aux demandeurs de la subvention

### 1. Introduction

- 1.1 Seuls les demandeurs établis à Bamako ou Gao seront éligibles pour cette subvention. Les propositions de Gao seront évaluées ensemble ; il en ira de même pour les propositions de Bamako. A l'issue de cet appel d'offre, une subvention sera accordée à un demandeur de subvention à Gao, et une seconde subvention sera accordée à un demandeur de Bamako.
- 1.2 Seuls les demandeurs de la subvention éligibles peuvent soumettre leurs propositions techniques et financière pour les services requis. Les propositions constituent la base des négociations contractuelles devant aboutir à un contrat signé avec le bénéficiaire de subvention sélectionné à Gao, et un contrat signé avec le bénéficiaire de subvention sélectionné à Bamako.
- 1.2 Les demandeurs de la subvention doivent se familiariser avec les conditions locales qu'ils doivent prendre en compte dans la préparation de leurs propositions. Les demandeurs de la subvention sont invités à visiter l'OIM avant de soumettre 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 demandeurs de la subvention ne sont pas remboursables comme coût direct de la mission.
- 1.4 Les demandeurs de la subvention 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 demandeurs de la subvention.
- 1.6 L'OIM fournira, sans frais pour le demandeur de la subvention les ressources et équipements nécessaires, et assistera le demandeur de la subvention à obtenir les autorisations et permis nécessaires pour mener à bien la subvention et rendre disponibles les données et rapport appropriés du projet (voir la Section IV Termes de référence).

### 2. Manœuvres collusoires, 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 ou le demandeur de la subvention 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 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. Toute modification apportée sera mise à la disposition de tous les demandeurs de la subvention présélectionnés qui ont accusé réception de la lettre d'invitation.

4.2. Les demandeurs de la subvention peuvent demander des clarifications sur toutes parties de la demande d'offre de prix. La demande doit être adressée par écrit ou par des moyens

électroniques standards et soumis à l'OIM à l'adresse indiquée dans la lettre d'invitation avant sept (7) jours calendaires avant le 19 octobre 2017 dans les délais impartis pour le dépôt et la réception des propositions. L'OIM répondra par écrit dans les trois jours suivants la réception de ladite demande. La réponse écrite de l'OIM sera mise à la disposition de tous ceux qui ont accusé réception de la lettre d'invitation. La réponse de l'OIM n'identifiera pas la source de la demande de clarification.

## 5. Préparation des Propositions

- 5.1 L'offre/proposition du demandeur de la subvention 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 le bénéficiaire de la subvention et l'OIM doivent être en français. Tous les rapports préparés par le bénéficiaire de la subvention doivent être en français.
- 5.3 Les demandeurs de la subvention 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 demandeurs de la subvention doivent accorder une attention particulière à ce qui suit :
  - a) Il est souhaitable que la majorité des professionnels techniques/managériaux clés de l'équipe proposée soient des employés permanents du bénéficiaire de la subvention ou qu'ils aient une relation de travail longue et stable avec le bénéficiaire de la subvention.
  - b) Les professionnels techniques et managériaux proposés doivent au minimum avoir trois ans d'expérience professionnelle pertinente pour le poste occupé, 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 7 joints aux présentes (section II).
  - a) Une brève description de l'organisation du demandeur de la subvention. Pour chaque mission, ce résumé doit indiquer les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et les activités de l'organisation.
  - b) Une description de : i) l'accès du demandeur de la subvention à la population cible de cette subvention, tel que décrit dans les TdR (annexe IV), et si nécessaire les méthodes proposées afin d'améliorer ou augmenter l'accès à cette population afin de répondre aux exigences de la subvention; ii) le nombre et types de bénéficiaires (incluant une répartition estimative par sexe et âge) qui sont actuellement assistés par l'organisation ou qui l'ont été durant les trois dernières années et les moyens par lesquels le demandeur de la subvention a identifié les bénéficiaires ou par quel biais ils leur ont été référés ; iii) une description des types de services actuellement offerts aux bénéficiaires par le demandeur de la subventions ou qui ont été offerts aux bénéficiaires au court

des trois dernières années ainsi que les méthodes proposées afin d'améliorer ou augmenter le type de services offerts afin de répondre aux exigences de la subvention comme décrit dans les TdR ; iv) un résumé par le demandeur de la subvention des exigences et objectifs de la subvention et la manière dont il compte y répondre afin d'atteindre tous les objectifs ; v) une description des facilités et des équipements nécessaires à la mise en œuvre des activités afin de répondre aux exigences et atteindre les objectifs ; et vi) une liste des activités devant être mises en œuvre afin de répondre aux exigences et atteindre les objectifs de la subvention (TPF-3). Le TPF-3 doit faire au maximum dix pages, incluant texte, tableaux, graphiques, photos ou diagrammes. Le plan de travail doit être consistant avec le calendrier des activités (TPF-7).

- c) La liste des professionnels techniques/managériaux proposée par domaine d'expertise, leurs positions et les tâches qui seraient confiées à chaque membre de l'équipe (TPF-4).
- d) Les récents CV signés du personnel technique/managérial 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 des trois dernières années.
- e) Un planning approximatif de la participation de l'effectif total (personnel technique/managérial et personnel d'appui, le temps du personnel nécessaire pour mener à bien la mission), incluant un emploi du temps/graphique en barres indiquant le temps proposé pour chaque personnel technique/managérial et d'appui (TPF-6). Un emploi du temps/diagramme à barres qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-7).

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

## 7. Proposition financière

- 7.1 Dans la préparation de la proposition financière, les demandeurs de la subvention 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 subvention. 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 Le bénéficiaire de la subvention peuvent être soumis à des impôts/taxes locaux sur les montants payables en vertu de la présente subvention. Dans ce cas, l'OIM ne pourra pas rembourser ces impôts/taxes au bénéficiaire de la subvention. 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.



- 7.4. Les demandeurs de la subvention doivent exprimer le prix de leurs services en Francs CFA.
- 7.5 Les propositions financières resteront valides pour 60 jours calendaires du moment de la date limite de soumission des propositions. Durant cette période, les demandeurs de la subvention doivent tenir leur personnel technique/managérial 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 demandeur de la subvention a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

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

- 8.1 Les demandeurs de la subvention ne peuvent soumettre qu'une seule proposition à Bamako, et une seule proposition à Gao. Si un demandeur de la subvention soumet ou participe à plus d'une proposition pour la même ville, celles-ci doivent être disqualifiées.
- 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 le demandeur de la subvention lui-même. Toutes ces corrections ou surcharges devront être paraphées par la personne (s) qui a signé la proposition.
- 8.3 Les demandeurs de la subvention doivent soumettre un original et une copie de leurs propositions (technique et financière). Chacune des propositions technique et financière doit porter la mention « Original » ou « Copie » selon le cas. S'il y a 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 séparée et scellée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE » et le texte « NE PAS OUVRIR AVEC LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les deux enveloppes doivent être placées dans une enveloppe extérieure et scellées. L'enveloppe extérieure doit porter l'étiquette de l'adresse de soumission, le numéro de référence (RFP) (voir page 2), le titre de la subvention et le nom du demandeur de la subvention.
- 8.5 Les propositions doivent être reçues par l'OIM au lieu, à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumettre une proposition. Toutes propositions soumises par les demandeurs de la subvention 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 au demandeur de la subvention.
- 8.6 Après la date limite de soumission des propositions, toutes les propositions techniques seront, en premier lieu, ouvertes par le comité d'évaluation et d'attribution des offres (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 demandeurs de

la subvention 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 demandeur de la subvention 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 vingt-et-un 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 demandeurs de la subvention sont évaluées en fonction des critères, sous-critères et pondération suivants :

Critères	Points	Sous-critères 1*		Sous-critères 2**		Total
		Pondération et points totaux		Pondération et points totaux		
1 : Expérience spécifique du demandeur de la subvention applicable à la mission	10	40%	4	60%	6	
<b>Total pour le critère 1</b>	<b>10</b>					
2 : Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés en réponse aux TdR						
Approche technique et méthodologie	20	40%	8	60%	12	
Plan de travail	15	40%	6	60%	9	
Organisation and et effectifs	15	40%	6	60%	9	
<b>Total pour le critère 2</b>	<b>50</b>					
3 : Qualifications and compétences du personnel technique/managérial indispensables pour la mission						
Chef d'équipe	10	40%	4	60%	6	
Pertinence des qualifications de l'équipe pour cette subvention	10	40%	4	60%	6	
Connaissance du contexte locale par l'équipe et expérience passée avec la population cible	10	40%	4	60%	6	
Expérience passée de l'équipe avec la population cible	10	40%	4	60%	6	
<b>Total pour le critère 2</b>	<b>40</b>					
<b>TOTAL DES POINTS</b>	<b>100</b>					

\*qualifications générales

\*\*pertinence de la mission

Le score technique minimum St requis pour être admis est de **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 ;
  - b) omission de fournir une des exigences techniques et les dispositions prévues par les Instructions aux bénéficiaires de la subvention et les TdR ;

## 11. Évaluation financière

- 11.1 Après évaluation de la Proposition technique, l'OIM notifie les bénéficiaires de la subvention 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 demandeurs de la subvention qui ont reçu la note de qualification minimum, de la date et de l'ouverture de leurs propositions financières. Le CEAO a la possibilité d'ouvrir publiquement ou non les propositions financières.
- 11.3 Le CEAO décide de la complétude des propositions financières en vérifiant que tous les formulaires sont fournis et que le prix offert est bien mentionné.
- 11.4 Le CEAO corrigera toutes les erreurs de calcul. En cas de divergence entre un montant partiel et le montant total, ou entre les mots et les chiffres, le premier l'emporte. En outre, les activités et éléments décrits dans les propositions techniques sans mention de prix, doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
- 11.5 La proposition financière des demandeurs de la subvention qui a atteint le score de qualification doit être ouvert, et la proposition financière (F1) la moins coûteuse reçoit un score financier de 100 points. Les scores financiers des autres propositions financières sont calculés selon la formule :

$$Sf = 100 \times FI / F$$

où :

Sf est le score financier de la Proposition financière à l'étude,  
FI est le prix de la proposition financière la moins chère, et  
F est le prix de la Proposition financière à l'étude.

Les propositions sont ensuite classées en fonction de leurs scores technique et financier combinés sur la base de la formule suivante :

$$Sc = St \times T\% + Sf \times F\%$$

où :

Sc est le score technique et financier combiné  
St est le score de la proposition technique en considération  
T est la pondération accordée à la proposition technique qui est de 80%  
F est la pondération accordée à la proposition financière qui est de 20%

Le demandeur de la subvention formation qui a eu le score technique et financier combiné le plus élevé sera invité à des négociations.

## 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 est le 23 octobre 2017 Faso Kanu–Badala Est, Bamako, Mali pour le contrat à Bamako, et le 23 octobre 2017 pour le contrat à Gao.
- 12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur : a) la discussion et clarification des TdR; b) discussion et finalisation des activités à mettre en œuvre, des services à être fournis et des facilité/les équipements qui doivent être utilisés; c) revue de l'adéquation des qualifications et la rémunération s'y rapportant, le nombre de travail- mois et le personnel à affecter pour l'exécution de la subvention, 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 demandeur de la subvention ; 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 demandeur de la subvention.
- 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 bénéficiaire de la subvention sur la base, entre autres, d'une évaluation du personnel technique/managérial 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 telles 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 demandeur de la subvention 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 de la subvention 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 (Section V). A la conclusion des négociations, l'OIM et le bénéficiaire de la subvention devront parapher le Contrat convenu. Si les négociations échouent, l'OIM doit inviter le deuxième bénéficiaire de la subvention pour négociation d'un contrat. Si les négociations échouent toujours, l'OIM

doit répéter le processus suivant le rang des demandeurs de la subvention jusqu'à la réussite complète de la négociation.

### **13. Attribution du Marché**

- 13.1 Le contrat sera attribué par voie d'un avis d'attribution, à la suite des négociations et la post-qualification du demandeur de la subvention ayant la proposition acceptable qui affiche la plus haute cote. Par la suite, l'OIM avise immédiatement les autres demandeurs de la subvention de la liste de leur échec et se doit de leur retourner leurs propositions financières non ouvertes. Notification sera également faite aux demandeurs de la subvention qui n'ont pas réussi l'évaluation technique.
- 13.2 Le bénéficiaire de la subvention est censé commencer sa mission à la date du 15 aout 2017.

### **14. Confidentialité**

- 14.1.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et des recommandations d'attribution ne doivent pas être communiquées aux demandeurs de la subvention qui ont soumis leurs propositions ni à toutes autres personnes non concernées par le processus. L'utilisation indue par un demandeur de la subvention 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 :      Chargée du Project  
         Manon Cagnard  
         OIM Bamako  
         Faso Kanu–Badala Est  
         Bamako, Mali

Chère Madame Cagnard,

Nous, soussignés, offrons d'utiliser la subvention pour des services d'assistance directe à des victimes de traite des personnes au Mali conformément à la Demande d'offre de prix datée du 19 Septembre 2017. Nous soumettons, par la présente, notre Proposition, qui comprend une proposition technique et une proposition financière, scellées dans deux enveloppes séparées.

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

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

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toutes les propositions que vous recevez.

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de l'organisation :

Adresse :

## TPF – 2: Organisation du demandeur de la subvention

*[Fournir ici une brève (deux pages) description du parcours et de l'organisation de votre entité.]*



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

*[Merci de fournir les informations suivantes sur 10 pages maximum incluant texte, tableau, graphiques, photos ou diagrammes].*

- i. Indiquez l'accès de votre organisation à la population cible de cette subvention comme décrit dans les TdR, et si nécessaire les méthodes proposées afin d'améliorer ou augmenter l'accès à cette population afin de répondre aux exigences de la subvention
- ii. Indiquez le nombre et types de bénéficiaires qui sont actuellement assistés par l'organisation ou qui l'ont été durant les trois dernières années. Merci d'inclure une répartition estimative par sexe et âge. Indiquez les moyens par lesquels votre organisation a identifié les bénéficiaires ou par quel biais ils vous ont été référés
- iii. Indiquez le type de services que vous offrez actuellement aux bénéficiaires ou qui ont été offerts aux bénéficiaires au cours des trois dernières années. Indiquez, si nécessaire, les méthodes proposées afin d'améliorer ou augmenter le type de services offerts afin de répondre aux exigences de la subvention comme décrit dans les TdR
- iv. Décrivez les exigences et objectifs de la subvention et la manière dont il compte y répondre afin d'atteindre tous les objectifs
- v. Décrivez les facilités et les équipements nécessaires à la mise en œuvre des activités afin de répondre aux exigences et atteindre les objectifs
- vi. Décrivez les activités que vous devez mettre en œuvre afin de répondre aux exigences et atteindre les objectifs de la subvention

#### TPF – 4 : Composition de l'équipe et répartition des tâches

1. Personnel technique/managérial		
Nom	Fonction /Poste	Tâche(s)
<i>Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire</i>		

2. Personnel d'appui		
Nom	Fonction/Poste	Tâche(s)
<i>Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire</i>		

## TPF – 5: Format de curriculum vitae (CV) du personnel technique/managérial proposé

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

Nom de l'organisation: \_\_\_\_\_

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

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

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

Années dans l'organisation : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Appartenance à des 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 technique/managérial**

			Mois (sous forme de Diagramme en barres)												
Nom	Poste /Fonction	Activités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
															Sous-total (1) _____
		<i>Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire</i>													
															Sous-total (2) _____
		<i>Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire</i>													
															Sous-total (3) _____
		<i>Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire</i>													
															Sous-total (4) _____
		<i>Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire</i>													
<i>Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire</i>															
		<i>Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire</i>													

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

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

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

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

No.	Description de l'activité	Durée (mois)											
		1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	5 <sup>ème</sup>	6 <sup>ème</sup>	7 <sup>ème</sup>	8 <sup>ème</sup>	9 <sup>ème</sup>	10 <sup>ème</sup>	11 <sup>ème</sup>	12 <sup>ème</sup>
1													
2													
3													
4													
5	<i>Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire</i>												

**B. Achèvement et Soumission des rapports**

Rapports	Date
1. Rapport intérimaire d'avancement (a) Premier Rapport d'étape (b) Second Rapport d'étape	31 décembre 2017
3. Rapport Final	31 mai 2018

### Section III. Proposition financière – Formulaire types

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

*[Lieu, Date]*

À : Manon Cagnard  
Faso Kanu–Badala Est  
Bamako, Mali

Chère Madame Cagnard,

Nous, soussignés, offrons d'utiliser la subvention pour ces services d'assistance directe à des migrants vulnérables au Mali conformément à la Demande d'offre de prix datée du 19 septembre 2017 et notre proposition (propositions technique et financière). Notre proposition financière jointe à la présente est de *[Montant en lettres et en chiffres]*. C'est un montant hors taxes locales, que nous avons estimé à *[Montant(s) en lettres et en chiffres]*.

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

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

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

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

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de l'Organisation:

Adresse :

## FPF– 2 : Récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie	Montant(s)
I – 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: Ventilation de la rémunération par Activité**

Name of Staff Nom du staff	Poste/ Fonction	Taux mensuel d'engagement du Personnel
Personnel technique/managérial Gestionnaire		
1.		
2.		
3.		
4.		
<i>Instruction : ajouter ou enlever des lignes au besoin</i>		
Personnel d'appui		
1.		
2.		
3.		
4.		
<i>Instruction : ajouter ou enlever des lignes au besoin</i>		

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

## FPF-4: Ventilation des Frais remboursables

Description	Unité	Coût unitaire
Frais de transport pour le personnel <sup>1</sup>		
Frais de communication du bureau <sup>2</sup>		
Fournitures et matériels de bureau <sup>3</sup> .		
Équipements et instruments de bureau <sup>4</sup> .		
Services publics du centre d'hébergement <sup>5</sup>		
Fournitures du centre d'hébergement <sup>6</sup>		
Equipements et matériel du centre d'hébergement <sup>7</sup>		
Traitement médical des bénéficiaires <sup>8</sup>		
Assistance légale des bénéficiaires <sup>9</sup>		
Soins psychologiques des bénéficiaires <sup>10</sup>		
Fournitures et articles personnels des bénéficiaires <sup>11</sup>		
Frais de déplacement à l'intérieur du pays des bénéficiaires <sup>12</sup>		

1 Les coûts de transport pour le personnel incluent tous les voyages internationaux et nationaux entrepris dans le cadre d'activités liées à cette subvention. Les frais admissibles sont les billets d'avion, location de taxi et transport local (par ex. bus local, mototaxi, etc.).

2 Les frais de communication du bureau sont les coûts liés à l'usage d'internet ou du téléphone par le personnel associés à la subvention.

3 Sont considérés comme fournitures et matériels de bureau sont les fournitures et matériels de bureau communs (par ex. papier, cartouches d'imprimante, agrafeuse et agrafes, etc.) utilisés pour les tâches administratives et managériales associées à cette subvention.

4 Sont considérés comme équipements et instruments de bureau les équipements et instruments de bureau communs (par ex. ordinateurs, téléphone portable, calculatrice, fax, etc.) utilisés pour des tâches associées à cette subvention.

5 Les services publics du centre d'hébergement sont les services nécessaires pour le fonctionnement d'un centre d'hébergement sécurisé en vue de fournir un logement aux bénéficiaires de cette subvention comme indiqué dans les TdR (par ex. électricité, eau, sécurité, etc.).

6 Les fournitures du centre d'hébergement sont les fournitures nécessaires au fonctionnement du centre d'hébergement sécurisé en vue de fournir un logement aux bénéficiaires de cette subvention comme indiqué dans les TdR (par ex. nourritures, vaisselles, litière, serviettes, produits de nettoyage, etc.).

7 Les fournitures et les équipements du centre d'hébergement sont les fournitures et les équipements nécessaires au fonctionnement du centre d'hébergement sécurisé en vue de fournir un logement aux bénéficiaires de cette subvention comme indiqué dans les TdR (par ex. ordinateur, lit, four, etc.).

8 Le traitement médical des bénéficiaires sont les coûts associés au traitement médical dont un bénéficiaire a besoin.

9 L'assistance légale des bénéficiaires sont les coûts associés à l'assistance légale dont un bénéficiaire a besoin.

10 Les soins psychologiques des bénéficiaires sont les coûts associés aux soins psychologiques dont un bénéficiaire a besoin.

11 Les fournitures et les articles personnels des bénéficiaires sont les fournitures et les articles personnels dont un bénéficiaire a besoin pour sa dignité et sa santé personnelle (par ex. habits, articles sanitaires, etc.)

12 Les frais de déplacement à l'intérieur du pays sont les coûts associés au déplacement d'un bénéficiaire dans le cadre de sa protection individuelle et de son aide individuelle (par ex. frais de déplacement pour se rendre et revenir d'une formation, ou d'un rendez-vous chez le médecin, etc.).

Assistance pour l'obtention des documents des bénéficiaires <sup>13</sup>		
Assistance à la réintégration des bénéficiaires <sup>14</sup>		
<i>Instruction : ajouter ou enlever des lignes au besoin</i>		

<sup>1</sup> Supprimez les éléments qui ne sont pas applicables ou ajoutez d'autres éléments selon le Paragraphe 7.2 de le Section II- Instruction aux demandeurs de la subvention.

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

---

13 L'assistance pour l'obtention des documents des bénéficiaires correspond aux coûts associés à l'obtention des documents de voyage nécessaire pour qu'un bénéficiaire reçoive une assistance et une protection individuelle (par ex. obtention des documents d'identité, obtention d'un visa de voyage, etc.).

14 L'assistance à la réintégration des bénéficiaires correspond aux coûts associés aux biens et services acquis afin de faciliter la réintégration d'un bénéficiaire (par ex. équipement agricole, coûts pour la mise en place d'une petite entreprise, frais d'écolage, etc.).

## Section IV. Termes de référence

*En tant qu'organisation internationale établie en 1951, l'OIM est attachée au principe qu'une gestion humaine et ordonnée des migrations bénéficie les migrants et la société. L'OIM reconnaît que dans certain 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'impact de leurs ressources et expériences.*

### 1. Introduction

#### Contexte

La traite des êtres humains est une violation sévère de la liberté individuelle et de la dignité humaine. Les victimes souffrent de coercition et d'exploitation, notamment l'exploitation sexuelle et du travail, la mendicité, l'implication dans des activités criminelles, le prélèvement d'organe, etc. L'Organisation Internationale du Travail (OIT) estime que 20.9 millions de personnes sont soumises à l'exploitation du travail à travers le monde, ce qui inclut également des victimes de traite des êtres humains. La traite des êtres humains est une activité lucrative qui rapporte aux trafiquants un profit d'environ 32 millions de dollars par années (il s'agit de la deuxième activité la plus lucrative après le trafic de drogue).<sup>15</sup>

La majorité des pays du monde sont affecté par la traite des êtres humains, que ce soit des pays d'origine, de transit ou de destination pour les victimes de la traite des êtres humains. Bien que récemment un travail considérable ait été entrepris par des organisations non-gouvernementales et certains Etats pour prévenir et remédier à ces phénomènes, un nombre de défis clés persistent dans la réponse à ces crimes. En plus de remédier à la pauvreté, l'oppression, l'absence de respect des droits de l'Homme, le manque d'opportunités sociales et économiques, les dangers liés aux conflits ou à l'instabilité politique ainsi que le manque de moyens d'existence qui alimentent la perpétuation de la traite des êtres humains, des efforts additionnels sont nécessaires pour répondre aux besoins en assistance directe des personnes victimes de traite.

Le projet *Renforcement des capacités institutionnelles pour coordonner les interventions nationales de lutte contre la traite, y compris l'identification, la protection des victimes, l'enquête et la poursuite judiciaire des auteurs de la traite des personnes au Mali*, financé par le Département d'État des Etats Unis, vise à répondre à ces manques.

L'objectif de ce projet est de renforcer la capacité institutionnelle du Mali dans la coordination de la lutte contre la traite des personnes. L'un des objectifs clés de l'OIM est précisément d'améliorer l'accès des migrants vulnérables à des services d'assistance et de protection, notamment en finançant

---

<sup>15</sup> United Nations Voluntary Trust Fund for Victims of Trafficking in Persons Especially Women and Children, *2012 Annual Progress Report*.

deux subventions pour deux centres d'accueil fournissant des services d'assistance directe aux victimes de traite des personnes (l'un à Bamako, l'autre à Gao).

## 2. Objectifs et champs d'application de la subvention

### *Services*

Afin d'améliorer l'accès à des services d'assistance directe aux victimes de traite, l'OIM est à la recherche de deux bénéficiaires d'une subvention afin de fournir des services d'assistance directe à des victimes de traite, y compris les enfants, pour deux centres d'accueil : l'un à Bamako, et l'autre à Gao.

### *Bénéficiaires*

Les bénéficiaires de cette subvention sont deux centres d'accueil assistant les victimes de traite, majeures ou mineures. Chaque victime de traite assistée doit répondre aux critères de vulnérabilité de l'OIM (le bénéficiaire de la subvention sera formé sur cela). Tous les bénéficiaires identifiés comme des victimes de traite pourront bénéficier d'une assistance dans le cadre de cet accord de subvention indépendamment de leur sexe, ethnicité, nationalité, religion, communauté d'origine ou statut administratif.

### *Data protection*

Le partenaire d'exécution doivent se conformer aux principes de protection de données de l'OIM<sup>16</sup> dans l'éventualité où des données personnelles sont collectées, reçues, utilisées, transférées ou stockées durant la mise en œuvre de cet accord. Ces obligations continueront d'exister après l'expiration ou la résiliation de cet accord.

## 3. Etapes importantes et reporting

- Cet accord aura lieu sur une période de 17 mois du 1<sup>er</sup> Novembre 2017 au 31 mars 2019.
- Un rapport narratif et financier devra être fourni à l'OIM à mi-parcours de la mise en œuvre de l'accord (dates à confirmer suite à la signature de l'accord)
- Un rapport narratif et financier final devra être soumis à l'OIM le 31 mars 2018 pour révision.
- Des rapports mensuels du nombre de victimes de traite assistées (selon un canevas qui sera fourni par l'OIM)

## 4. Qualifications et compétences requises:

- Organisation enregistrée au registre légal au Mali
- Avoir une excellente connaissance du pays et accès à des migrants vulnérables

---

<sup>16</sup> [http://publications.iom.int/system/files/pdf/iomdataprotection\\_web.pdf](http://publications.iom.int/system/files/pdf/iomdataprotection_web.pdf)

- Avoir plus de 5 d'expérience dans l'assistance directe de migrants vulnérables
- Capacité manifeste de fournir des services de gestion des cas individuels de qualité
- Capacité manifeste à fournir des services de (ré)intégration
- Capacité manifeste à travailler en réseau avec d'autres partenaires afin de fournir tous les services d'assistance nécessaires à des migrants vulnérables
- Capacité à travailler en réseau avec d'autres partenaires afin d'assister et d'orienter les migrants vulnérables
- Capacité à travailler avec les autorités maliennes compétentes afin d'orienter et d'assister les migrants vulnérables
- Avoir de l'expérience sur les questions migratoires est un avantage

## Section V – Projet de Contrat

N° de réf. du bureau de l'OIM :	
Code de projet de l'OIM :	
Code d'approbation de LEG/code de la liste de vérification	

**ACCORD RELATIF A L'EXECUTION D'UN PROJET**  
entre  
l'Organisation internationale pour les migrations (OIM)  
et  
**[nom de la partie cocontractante]**  
sur

**Renforcement des capacités institutionnelles pour coordonner les interventions nationales de lutte contre la traite, y compris l'identification, la protection des victimes, l'enquête et la poursuite judiciaire des auteurs de la traite des personnes, au Mali.**

Le présent accord d'exécution d'un projet est conclu entre le bureau de **l'Organisation internationale pour les migrations**, un organisme du système des Nations Unies, au Mali, sis à Faso Kanu – Badala Est, Bamako, Mali, représenté par [nom, titre, etc.], ci-après dénommé « **l'OIM** », et **[nom de la partie cocontractante]**, sis(e) à [adresse], représenté(e) par [nom, titre du représentant de la partie cocontractante], ci-après dénommé(e) le « **partenaire d'exécution** ». L'OIM et le partenaire d'exécution sont aussi dénommés, individuellement, « **la partie** » et, collectivement, « **les parties** ».

### 1. Introduction

Insérer une description sommaire du projet (1 à 3 paragraphes, 1/3 page max.)

### 2. Documents contractuels

Les documents suivants font partie intégrante du présent accord :

- a) **Annexe A** – Descriptif du projet ;
- b) **Annexe B** – Budget du projet ; et
- c) **Annexe C** – Principes de l'OIM relatifs à la protection des données.

### 3. Objet de l'accord

Insérer l'objet de l'accord Le partenaire d'exécution lancera les activités le **[date]** et les achèvera entièrement et de manière satisfaisante pour le **[date]**.

#### 4. Responsabilités de l'OIM

L'OIM s'engage à :

- a) .....
- b) .....
- c) .....

#### 5. Responsabilités de [nom de la partie cocontractante]

Le partenaire d'exécution s'engage à :

- a) [Enumérer toutes les activités mises en œuvre par la partie exécutante au titre du projet ]
- b) .....
- c) .....

#### 6. Financement

6.1 L'OIM accepte d'apporter une aide financière au partenaire d'exécution pour la mise en œuvre du projet [nom du projet] (ci-après le « **projet** ») du [date du début du projet] au [date de la fin du projet], à hauteur de XXX (insérer la somme en toutes lettres) [code de devise] (le « **prix** ») au plus, conformément au budget joint au présent accord (**annexe B**) et qui en fait partie intégrante.

6.2 Le paiement sera effectué par versements échelonnés, conformément au calendrier ci-après:

- a) Le premier versement, de [montant en numéros] (montant en toutes lettres) [code de devise], sera exigible à la signature du présent accord ;
- b) Le deuxième versement, de [montant en numéros] (montant en toutes lettres) [code de devise], sera exigible après la réception et l'approbation par l'OIM du rapport intérimaire, visé à l'article 7, et après que l'OIM se sera assurée du bon achèvement des activités suivantes :
  - i. [liste des prestations liées à ce versement]
  - ii. [etc.]
- c) Le dernier versement, de XXX (montant en toutes lettres) [code de devise], sera effectué à l'achèvement du projet, sous réserve de la réception et de l'approbation par l'OIM du rapport final, visé à l'article 7, et après que l'OIM se sera assurée du bon achèvement de toutes les activités.



6.3 Le paiement sera effectué par virement bancaire en [dénomination de la monnaie] (code de devise) sur le compte bancaire suivant :

[indiquer les coordonnées bancaires].

6.4 Conformément aux règles comptables généralement reconnues, le partenaire d'exécution tiendra un registre financier et conservera les pièces justificatives, les rapports statistiques ainsi que toute autre pièce relative au projet, afin de justifier de manière adéquate toutes les dépenses directes ou indirectes, quelle que soit leur nature, qui concernent les transactions engagées sur les fonds de l'OIM au titre du présent accord. Le partenaire d'exécution communiquera tous ces documents à l'OIM ou au représentant désigné de l'OIM à tout moment raisonnable avant l'expiration d'une période de 7 (sept) ans à compter de la date du dernier paiement, aux fins d'inspection, de vérification des comptes ou de reproduction. Sur demande, les employés du partenaire d'exécution se rendront disponibles pour un entretien.

6.5. Les dépenses qui ne sont pas étayées par le rapport financier seront restituées à l'OIM au plus tard à la date de présentation du rapport final.

6.6 L'OIM pourra, sans préjudice d'aucun autre droit dont elle pourrait disposer, différer le paiement d'une partie ou de l'intégralité de l'aide financière jusqu'à ce que le partenaire d'exécution ait mené à bien, à la satisfaction de l'OIM, les activités pour lesquelles ces paiements sont effectués.

## 7. Rapports

### 7.1 Rapport financier

Un rapport financier intérimaire sera remis à l'OIM au plus tard le [date (A)]. Il rendra compte de l'utilisation qui a été faite de la contribution de l'OIM du [date] au [date]. Un rapport financier final, couvrant toute la durée du projet, sera remis à l'OIM au plus tard le [date (B)].

### 7.2 Rapport descriptif

Un rapport descriptif intérimaire sera remis à l'OIM au plus tard le [date (A)]. Il rendra compte des activités réalisées et des résultats obtenus du [date] au [date]. Il sera analytique, présentera les difficultés et les points faibles, et proposera des solutions. Un rapport descriptif final sera remis à l'OIM au plus tard le [date (B)]. Il résumera l'ensemble du projet et indiquera dans quelle mesure les objectifs ont été atteints.

7.3 Le partenaire d'exécution fournira à l'OIM toutes les informations relatives au projet et à l'utilisation des ressources mises à disposition par l'OIM que celle-ci peut raisonnablement demander en sus des informations figurant dans les rapports. Le partenaire d'exécution permettra en outre aux représentants de l'OIM de venir examiner sur place les diverses activités se rapportant au projet.

## 8. Garanties

8.1 Le partenaire d'exécution garantit :

- a) Qu'il est une organisation financièrement saine et dûment enregistrée, disposant de ressources humaines appropriées, ainsi que de l'équipement, des compétences, de l'expérience et du savoir-faire requis pour exécuter le projet intégralement et de manière satisfaisante, dans les délais impartis, conformément au présent accord ;
- b) Qu'il se conformera à toutes les lois et ordonnances et à toutes les règles et réglementations applicables dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du présent accord ;
- c) Qu'en toutes circonstances, il agira dans l'intérêt de l'OIM ;
- d) Qu'aucun fonctionnaire de l'OIM ni aucun tiers n'a reçu, ne se verra offrir ni ne recevra de la part du partenaire d'exécution un quelconque avantage direct ou indirect ni aucune sorte de rétribution découlant du présent accord ;
- e) Qu'il n'a pas dénaturé ni dissimulé de faits importants pour l'obtention du présent accord ;
- f) Que lui-même, son personnel ou ses actionnaires n'ont pas été déclarés, par le passé, inéligibles à l'attribution de contrats par l'OIM ;
- g) Qu'il a conclu ou qu'il conclura les assurances appropriées pour la période pendant laquelle le projet est mis en œuvre au titre du présent accord ;
- h) Qu'il se conformera aux plus hautes normes éthiques dans l'exécution du présent accord, s'abstenant notamment de s'engager dans toute pratique discriminatoire ou toute forme d'exploitation, ou dans des pratiques incompatibles avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant ;
- i) Que le prix indiqué à l'article 6.1 du présent accord constituera l'unique rémunération afférente au présent accord. Le partenaire d'exécution s'interdira d'accepter pour son propre bénéfice toute commission commerciale, tout rabais ou paiement similaire en rapport avec les activités menées au titre du présent accord ou avec l'exécution de ses obligations à ce titre. Le partenaire d'exécution veillera à ce qu'aucun sous-traitant, ni aucun membre du personnel ou agent de ses sous-traitants ne reçoive une quelconque rémunération additionnelle de ce type.

8.2 Le partenaire d'exécution garantit en outre :

- a) Qu'il prendra toutes les mesures voulues pour interdire et prévenir tout acte, tentative ou menace d'exploitation et de violences sexuelles par ses employés ou par toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités au titre du présent accord (« autre personnel »). Aux fins du présent accord, l'exploitation et les violences sexuelles s'entendent des actes suivants :
1. échange d'argent, de marchandises ou de services, traitement préférentiel, possibilités d'emploi ou autres avantages contre des faveurs ou des activités sexuelles, y compris tout traitement humiliant ou dégradant de nature sexuelle ; abus d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, et atteinte sexuelle commise avec force, contrainte ou à la faveur d'un rapport inégal.
  2. activité sexuelle impliquant une personne âgée de moins de 18 ans (« enfant »), sauf si celle-ci est légalement mariée avec l'employé ou l'autre personnel intéressé et si elle a atteint l'âge de la majorité ou du consentement légal tant dans son pays de nationalité que dans le pays de nationalité de l'employé ou de l'autre personnel intéressé.
- b) Qu'il dissuadera énergiquement ses employés ou tout autre personnel d'avoir des relations sexuelles avec des bénéficiaires de l'OIM.
- c) Qu'il informera sans tarder l'OIM de toute allégation ou soupçon de violences ou d'exploitation sexuelles, qu'il effectuera une enquête et prendra les mesures correctives qui s'imposent, y compris des mesures disciplinaires à l'encontre de l'auteur de l'exploitation et des violences sexuelles.
- d) Qu'il veillera à ce que des dispositions relatives à l'exploitation et aux violences sexuelles figurent dans tous les contrats de sous-traitance.
- e) Qu'il honorera en tout temps les engagements précités. Le non-respect des dispositions a)-d) constituera un motif de résiliation immédiate du présent accord.

8.3 L'expiration ou la résiliation du présent accord n'entraînera pas l'extinction des garanties précitées.

## 9. Cession/Sous-traitance

9.1 Le partenaire d'exécution ne cèdera ni ne sous-traitera, partiellement ou intégralement, les activités visées par le présent accord, sauf accord écrit préalable de l'OIM. Tout contrat de sous-traitance passé par le partenaire sans l'accord écrit de l'OIM peut être une cause de résiliation de l'accord.

- 9.2 Dans certaines circonstances exceptionnelles, et avec l'accord écrit préalable de l'OIM, des tâches spécifiques ou une partie des activités peuvent être sous-traitées. Ledit accord écrit n'exonérera pas le partenaire d'exécution des responsabilités ou obligations découlant du présent accord, ni ne créera un lien contractuel entre le sous-traitant et l'OIM. Le partenaire d'exécution reste lié au présent accord et tenu aux obligations qui en découlent, et répondra directement devant l'OIM de tout vice d'exécution dans le cadre du contrat de sous-traitance. Le sous-traitant ne sera pas fondé à se retourner contre l'OIM en cas de non-respect du contrat de sous-traitance.

## **10. Retards/Inexécution**

- 10.1 Si, pour une raison quelconque, le partenaire d'exécution ne remplit pas ou n'est pas en mesure de remplir les obligations qui lui incombent en vertu du présent accord et/ou conformément au descriptif du projet (**annexe A**), il doit en aviser l'OIM dans les meilleurs délais par écrit et de manière détaillée. Dès réception de cet avis, l'OIM prendra librement toute mesure qu'elle juge appropriée ou nécessaire au vu des circonstances.
- 10.2 Aucune des parties ne sera responsable d'un retard pris dans l'exécution de l'une quelconque des obligations découlant du présent accord ou de l'inexécution desdites obligations, si ce retard ou cette inexécution sont dus à un cas de force majeure tel que des troubles civils, une intervention militaire, une catastrophe naturelle ou d'autres circonstances indépendantes de la volonté de la partie intéressée. Dans ce cas, celle-ci informera immédiatement par écrit la partie cocontractante de l'existence de cette cause ou événement et de la probabilité d'un retard.

## **11. Entrepreneur indépendant**

Le partenaire d'exécution exécutera toutes les activités au titre du présent accord en qualité d'entrepreneur indépendant, et non en qualité d'employé, d'associé ou d'agent de l'OIM.

## **12. Confidentialité**

Toute information, y compris les informations à caractère personnel relatives aux bénéficiaires dont le partenaire d'exécution entre en possession ou dont il a connaissance du fait du présent accord ou du projet sont strictement confidentielles et ne peuvent être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite préalable de l'OIM. Le partenaire d'exécution se conformera aux Principes relatifs à la protection des données de l'OIM dans les cas où il devrait recueillir, recevoir, utiliser, transférer

ou stocker des données à caractère personnel dans l'exécution du présent accord. L'expiration ou la résiliation de l'accord n'entraînera pas l'extinction de cette obligation.

### 13. Propriété intellectuelle

L'OIM détient tous les droits de propriété intellectuelle et autres droits de propriété, notamment mais pas exclusivement les droits de brevet, les droits d'auteur, les droits sur la marque et la propriété des données découlant du projet, et a le droit d'utiliser, de reproduire, d'adapter, de publier et de diffuser sans restriction tout élément ou partie du projet.

### 14. Avis

Tout avis notifié en application du présent accord sera réputé suffisant dès lors qu'il est fait par écrit et qu'il est reçu par la partie cocontractante à l'adresse suivante :

**Organisation internationale pour les migrations (OIM)**

A l'attention de : [nom du correspondant à l'OIM]

[adresse de l'OIM]

Courriel : [adresse électronique de l'OIM]

**[Nom complet du partenaire d'exécution]**

A l'attention de : [nom du correspondant du partenaire d'exécution]

[Adresse du partenaire d'exécution]

Courriel : [adresse électronique du partenaire d'exécution]

### 15. Règlement des litiges

15.1. Tout litige, controverse ou réclamation découlant du présent accord ou y afférent, ou découlant de toute violation, résiliation ou nullité du présent accord, sera réglé à l'amiable par voie de négociation entre les parties.

15.2. Au cas où le litige, la controverse ou la réclamation ne pourrait être réglé par voie de négociation dans les 3 (trois) mois suivant la réception de l'avis, notifié par l'une des parties, de l'existence d'un tel litige, controverse ou réclamation, l'une ou l'autre partie pourra demander un règlement par voie de conciliation conformément au Règlement de conciliation de la CNUDCI de 1980. L'article 16 du Règlement de conciliation de la CNUDCI ne s'applique pas.

15.3. En cas d'échec de la conciliation, l'une ou l'autre partie pourra demander un arbitrage au plus tard 3 (trois) mois suivant la date à laquelle la procédure de conciliation a pris fin conformément à l'article 15 du Règlement de conciliation de la CNUDCI. Cet arbitrage sera mené conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI de 2010 et adopté en 2013. Le nombre d'arbitres s'élèvera à un, et la

langue de la procédure arbitrale sera l'anglais, sauf accord contraire des parties conclu par écrit. Le tribunal arbitral n'aura pas le pouvoir d'ordonner le paiement de dommages-intérêts. La décision d'arbitrage sera définitive et aura force obligatoire.

- 15.4. Le présent accord et l'accord d'arbitrage précité seront régis par les dispositions du présent accord, complétées par les principes généraux du droit acceptés au plan international pour les questions non visées par le présent accord, à l'exclusion de tout système de droit interne qui soumettrait l'accord à une quelconque législation nationale. Les principes généraux du droit acceptés au plan international seront réputés comprendre les Principes d'UNIDROIT relatifs aux contrats du commerce international. Les parties s'emploieront toutes deux à régler les litiges dans le respect de la confidentialité. Les dispositions du présent article survivent à l'expiration ou à la résiliation de l'accord.

## **16. Utilisation du nom de l'OIM**

Le partenaire d'exécution ne peut utiliser le sigle officiel et le nom de l'OIM que dans le cadre du projet et avec l'accord écrit préalable de l'OIM. Le partenaire d'exécution doit faire état de la contribution de l'OIM au projet dans toute annonce ou publicité liée au projet, qui doit être préalablement approuvée par écrit par l'OIM.

## **17. Statut de l'OIM**

Aucune disposition du présent accord ou concernant celui-ci ne sera interprétée comme constituant une renonciation, expresse ou implicite, aux privilèges et immunités, quels qu'ils soient, de l'OIM en tant qu'organisation intergouvernementale.

## **18. Indemnisation**

- 18.1 Le partenaire d'exécution doit à tout moment défendre, indemniser et mettre hors de cause l'OIM, ses fonctionnaires, employés et agents contre tous préjudices, coûts, dommages et dépenses (y compris les honoraires d'avocat et les frais de justice), et toutes réclamations, actions en justice et obligations qui résulteraient des activités menées au titre du présent accord. L'OIM notifiera sans délai au partenaire d'exécution toute réclamation écrite, tout préjudice ou toute revendication dont le partenaire d'exécution s'est rendu responsable en vertu de la présente clause.
- 18.2 Cette indemnisation ne s'éteint pas à l'expiration ou à la résiliation du présent accord.

## 19. Dérogation

L'incapacité de l'une ou l'autre partie à exiger, à une ou plusieurs reprises, l'application stricte de l'une quelconque des dispositions du présent accord ne constituera pas une dérogation ou l'abandon du droit de faire appliquer les dispositions du présent accord à d'autres moments. Ce droit restera maintenu et demeurera pleinement en vigueur.

## 20. Résiliation

20.1 L'une ou l'autre partie peut résilier le présent accord moyennant un préavis de [X (nombre en toutes lettres) mois] adressé par écrit à la partie cocontractante. Cependant, en cas de violation par le partenaire d'exécution de l'une quelconque des dispositions du présent accord, l'OIM peut mettre fin à celui-ci avec effet immédiat.

20.2 En cas de résiliation, l'OIM prendra uniquement en charge les dépenses exposées ou qu'elle s'est légalement engagée à supporter conformément au présent accord jusqu'à la date de réception de l'avis de résiliation, sauf accord contraire. Les autres montants payés d'avance seront restitués à l'OIM dans les 7 (sept) jours suivant la date de résiliation.

20.3 Lors de toute résiliation, le partenaire d'exécution renoncera à demander des dommages-intérêts, notamment pour la perte de bénéfices escomptés découlant de la résiliation.

## 21. Divisibilité

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

## 22. Intégralité

Le présent accord traduit l'intégralité de ce qui a été convenu entre les parties et remplace tous les éventuels accords précédents concernant l'objet du présent accord.

## 23. Dispositions spéciales (facultatif)

En raison des exigences imposées par le donateur qui finance le projet, le partenaire d'exécution acceptera les dispositions suivantes :

## 24. Clauses finales

24.1 Le présent accord prendra effet à la signature des deux parties. Il restera en vigueur jusqu'à ce que les parties aient satisfait à toutes les obligations qui en découlent, sauf en cas de résiliation conformément à l'article 20.

24.2 Des amendements peuvent être apportés par accord mutuel écrit entre les parties.

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

*Pour*  
l'Organisation internationale  
pour les migrations

Signature

---

Nom  
Fonction  
Date  
Lieu

*Pour*  
[nom du partenaire d'exécution]

Signature

---

Nom  
Fonction  
Date  
Lieu