

DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES POUR DES SERVICES

(ACQUISITION DE SERVICES)

SERVICES DE

*Réponse globale aux besoins d'abris humanitaires / NFI / CwC de
la population déplacée affectée par les catastrophes*

Préparé par



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

13, Avenue Ririkumutima, Kabondo Ouest, Bujumbura, Burundi

4 Avril 2018

DEMANDE DE PROPOSITIONS
N° : AAOP 119

Pays : Burundi

Nom du Projet

Ligne budgétaire du Projet : *Réponse globale aux besoins humanitaires de la population déplacée au Burundi*

Titre des Services : *Réponse globale aux besoins d'abris humanitaires / NFI / CwC de la population déplacée affectée par les catastrophes*

Table des matières

Invitation à soumettre les déclarations d'intérêts.....	3
Section I. Instructions aux Fournisseurs de services / cabinets-conseils... ..	6
Section II. Formulaires types de Propositions techniques	16
Section III. Formulaires types de Propositions financières.....	25
Section IV. Termes de référence	30
Section V. A. Contrat Pro forma	31
B. Garantie bancaire pour paiement anticipé.....	37



APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

L'Organisation internationale pour les migrations (**OIM**) est une agence intergouvernementale créée en 1951. L'OIM croit fermement que les migrations organisées, s'effectuant dans des conditions décentes, profitent à la fois aux migrants et à la société toute entière.

L'OIM invite les intéressés à présenter leur manifestation d'intérêt pour *Réponse globale aux besoins d'abris humanitaires / NFI / CwC de la population déplacée affectée par les catastrophes* en relation avec le projet de *Réponse globale aux besoins humanitaires de la population déplacée au Burundi*.

Le dossier doit contenir les documents suivants :

- **Section I** : gamme de principaux services de conseil offerts,
- **Section II** : la qualification et l'expérience des professionnels concernés et du personnel technique actuellement en fonction
- **Section III** : le parcours et expérience de l'entreprise dans une tâche similaire, y compris la liste des principaux clients servis et
- **Section IV** : toute autre information pertinente.

La Manifestation d'intérêt doit être soumise en original et en double par courrier postale ou être déposée au bureau de OIM sis à *13, Avenue Ririkumutima, Kabondo Ouest, Bujumbura* au plus tard *le 25 Avril 2018 à 14 heures*.

L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Manifestation d'intérêt, d'annuler le processus de sélection et rejeter toute Manifestation d'intérêt à tout moment sans, de ce fait, encourir de responsabilité vis-à-vis des Fournisseurs de services/ Cabinets-conseils.

Très sincèrement vôtre,

AJ MORGEN
Cheffe de Mission

Section I. Instructions aux Fournisseurs de services

1. Introduction

- 1.1 Seuls les Prestataires de services / Cabinets-conseils 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 cabinet-conseil sélectionné.
- 1.2 Les Prestataires de services /Cabinets-conseils doivent se familiariser avec les conditions locales qu'ils doivent prendre en compte dans la préparation de leurs propositions. Les Prestataires de services /Cabinets-conseils sont invités à visiter l'OIM avant de soumettre leurs propositions et assister à une conférence préparatoire aux propositions, si spécifiée à la rubrique 2.3. des présentes Instructions.
- 1.3 Les coûts de préparation des propositions et de négociation du contrat, y compris la (les) visite(s) à l'OIM par les Prestataires de services /Cabinets-conseils ne sont pas remboursables comme coût direct de la mission.
- 1.4 Les Prestataires de services /Cabinets-conseils ne doivent pas être engagés à une mission quelconque qui serait en conflit avec leurs obligations présentes ou passées vis-à-vis d'autres entités adjudicatrices, ou qui les placerait dans une position qui les empêche d'être en mesure de mener à bien la mission au mieux des intérêts de l'OIM.
- 1.5 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 les Prestataires de services /Cabinets-conseils.
- 1.6 L'OIM fournira, sans frais pour les Prestataires de services /Cabinets-conseils les ressources et équipements nécessaires, et assistera le Consultant à obtenir les autorisations et permis nécessaires pour mener à bien les services 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 or 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 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 Prestataires de services /Cabinets-conseils présélectionnés qui ont accusé réception de la Lettre d'invitation.

4.2. Les Prestataires de services /Cabinets-conseils peuvent demander des clarifications sur toutes parties de la DP. 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 *3 jours* dans les délais impartis pour le dépôt et la réception des Propositions. L'OIM répondra par écrit ou par des moyens électroniques standards à ladite demande qu'elle mettra à la disposition de tous ceux qui ont accusé réception de la Lettre d'invitation, non tenu compte de la source de la demande.

4.3 *La réunion d'information aura lieu le 13 Avril 2018 à 12 :00h chez l'OIM à Bujumbura. L'assistance est optionnelle.*

5. Préparation des Propositions

5.1 La Proposition du Prestataire de services /Cabinet-conseil doit comprendre les deux (2) éléments suivants :

- a) la Proposition technique, et
- b) la Proposition financière.

5.2 La Proposition, ainsi que toutes correspondances y relatives partagées par les Prestataires de services /Cabinets-conseils et l'OIM doivent être en *français ou en anglais*. Tous les rapports préparés par le Prestataire de services /Cabinet-conseil doivent être en *français ou en anglais*.

5.3 Les Prestataires de services /Cabinets-conseils sont appelés à examiner en détail les documents constituant la Demande de Propositions (DP). L'existence de lacunes importantes sur les informations requises peut entraîner le rejet d'une proposition

5.4 *Le prestataire de services / cabinet de conseil / partenaire d'exécution pourra postuler à toutes les régions géographiques d'intérêt en indiquant clairement le(s) domaine(s) d'intervention au Burundi (défini dans les TdR), en considérant que 1 à 4 prestataires de services / cabinets de conseil / partenaires d'exécution seront choisis pour la mise en œuvre finale du projet.*

6. Proposition technique

6.1 A la préparation de la Proposition technique, les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent accorder une attention particulière à ce qui suit :

- a) Si un Prestataire de services /Cabinet-conseil estime qu'il ne dispose pas de toute l'expertise pour la mission, il peut s'associer avec un ou plusieurs consultants individuels et /ou d'autres consultants ou entités dans le cadre d'une coentreprise ou de sous-traitance, le cas échéant. Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils peuvent s'associer avec les autres consultants invités pour cette mission ou conclure une joint-venture avec des

consultants 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 le cabinet, 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 du cabinet ou qu'ils aient une relation de travail longue et stable avec le cabinet.
- d) L'équipe professionnelle proposée doit au minimum avoir l'expérience professionnelle de *trois ans*, de préférence dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays de la mission.

6.2 La proposition technique doit fournir les informations suivantes à l'aide des formulaires types de proposition technique ci-joints, parties 1 à 8 (section III).

- a) Une brève description de l'organisation du Prestataires de Services /Cabinet-conseil et un résumé de l'expérience récente de chaque partenaire sur des missions similaires (TPF-2), s'il s'agit d'une joint-venture. Pour chaque mission, ce résumé doit indiquer les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et le rôle du cabinet.
- b) Des commentaires ou suggestions sur les Termes de référence pour améliorer la qualité / l'effectivité de la mission et sur les données, la liste des services et installations devant être fournis par l'OIM (TPF-3). À ce propos, sauf si le Prestataire de services / Cabinet-conseil l'indique autrement de façon claire, il est présumé par l'OIM que les travaux requis pour apporter de telles améliorations sont inclus dans les entrées figurant sur calendrier de recrutement du Prestataire de services / Cabinet-conseil.
- c) Une description du plan d'approche, de méthodologie et de travail pour exécuter la mission (TPF-4). Un organigramme indiquant les relations entre le Prestataire de services / Cabinet-conseil et tout associé, l'OIM et autres parties ou intervenants, le cas échéant, prenant part à la mission. Le plan de travail doit être compatible avec l'horaire de travail (TPF-8)
- d) La liste de l'équipe professionnelle proposée par domaine d'expertise, leurs positions et les tâches qui seraient confiées à chaque membre de l'équipe professionnelle (TPF-5).
- e) Les tout récent CV signés du personnel 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 années dernières*.

- f) Un planning approximatif de la participation de l'effectif total (Personnel professionnel et Personnel d'appui, le temps du personnel nécessaire pour mener à bien la mission), appuyé par un graphique en barres indiquant le temps proposé pour chaque Professionnel et les membres de l'Equipe professionnelle (TPF-7).
- g) Le planning doit également indiquer le moment où les experts travaillent au bureau du projet et le moment où ils travaillent dans d'autres endroits hors du bureau du projet.
- h) Un calendrier (diagramme à barres) qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-8).
- i) Une description détaillée de la méthodologie proposée et le personnel à former si la DP précise la formation comme composante spécifique de la mission.

6.3 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

7. Proposition financière

- 7.1 Dans la préparation de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les exigences et les conditions énoncées dans la DP. La Proposition financière doit suivre les Formulaires de proposition financière standard FPF 1 à FPF 4 (Section IV).
- 7.2 Les Propositions financières doivent comprendre tous les coûts afférents à la mission, y compris (i) la rémunération du personnel (FPF-4) (ii) les frais remboursables (FPF-5) tels que *toutes les activités des urgences qui ne seront pas implémenté dans la région d'intervention*. Si besoin, ces coûts doivent être ventilés par activité. Tous les éléments et activités décrites dans la Proposition technique doivent être évalués séparément ; les activités et éléments énoncés dans les Propositions techniques où leurs prix ne sont pas mentionnés doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
- 7.3 Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils 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 Prestataire de services /Cabinet-conseil 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.
- 7.4. Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent exprimer le prix de leurs services en *USD*.
- 7.5 Les Propositions financières resteront valides pour *60 jours*. Durant cette période, les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent tenir leur personnel

professionnel à la disposition de la mission¹. L'OIM fera l'effort nécessaire pour achever les négociations et déterminer l'attribution dans le cadre de la période de validité. Si l'OIM souhaite prolonger la période de validité des propositions, le Prestataire de services /Cabinet-conseil a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.\

8. Soumission, réception et ouverture des Propositions

- 8.1 Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Prestataire de services /Cabinet-conseil soumet ou participe à plus d'une proposition, celle-ci doit être disqualifiée.
- 8.2 La proposition initiale (aussi bien la Proposition technique que la Proposition financière) doit être préparée à l'encre indélébile. Elle ne doit pas contenir de ratures, si ce n'est pour corriger des erreurs faites par les Prestataires de Services /Cabinets-conseils eux-mêmes. Toutes ces corrections ou surcharges devront être paraphées par la personne (s) qui a signé la Proposition.
- 8.3 Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent soumettre un original et une copie de leur Proposition. Chacune des Propositions technique et financière doit porter la mention « Original » ou « Copie » selon le cas. S'il y a différences entre l'original et la copie de la Proposition, l'original fera foi.
- 8.4 L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE ». De même, l'original de la Proposition financière doit être placé dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE » et l'avis « NE PAS OUVRIR AVEC LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les deux enveloppes doivent être placées dans une enveloppe extérieure et scellées. L'enveloppe extérieure doit porter l'étiquette de l'adresse de soumission, le numéro de référence, le titre du projet et le nom du Prestataire de services /Cabinet-conseil.
- 8.5 Les Propositions doivent être reçues par l'OIM au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans l'invitation à soumettre une proposition ou à tout nouvel lieu et nouvelle date établis par l'OIM. Toutes Propositions soumises par les Prestataires de services /Cabinets-conseils après la date limite de réception des propositions prévues par l'OIM doivent être déclarées « tardives » ; elles ne seront pas être acceptées par l'OIM ni ne seront ouvertes et seront renvoyées au consultant..
- 8.6 Après la date limite de soumission des propositions, toutes les Propositions techniques seront, en premier lieu, ouvertes par le 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.

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

9. Évaluation des Propositions

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

10. Évaluation technique

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

	<u>Points</u>
(i) Expérience spécifique des Prestataires de Services /Cabinets-conseils applicable à la mission :	<i>[10]</i>
(ii) Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés en réponse aux Termes de référence :	
a) Approche technique et méthodologie	<i>[15]</i>
b) Plan de travail	<i>[20]</i>
c) Organisation et effectifs	<i>[15]</i>
Total des points pour les critères (ii):	<i>[50]</i>
(iii) Qualifications et compétences de l'équipe professionnelle indispensable pour la mission :	
a) Chef d'équipe	<i>[5]</i>
b) <i>Responsable des ANA/Abris</i>	<i>[15]</i>
c) <i>Responsable de CwC : Point focal</i>	<i>[20]</i>
Total des points pour les critères (iii):	<i>[40]</i>

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

- 10.5 Les Propositions techniques ne seront pas évaluées dans l'un des cas suivants :
- a) soumissions tardives, c'est-à-dire après le délai fixé ;
 - b) omission de fournir une des exigences techniques et les dispositions prévues par les Instructions aux Prestataires de Services /Cabinets-conseils et les Termes de Référence (TDR) ;

11. Évaluation financière

- 11.1 Après évaluation de la Proposition technique, l'OIM notifie les Prestataires de services /Cabinets-conseils dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimale ou ont été jugées non conformes aux exigences de la Demande d'offre de prix, que leurs Propositions financières ne seront pas ouvertes et leur seront retournées à la fin du processus de sélection.
- 11.2 L'OIM notifie simultanément les Prestataires de services /Cabinets-conseils qui ont reçu la note de qualification minimum, de la date et de l'ouverture de leurs Propositions financières. Les Propositions financières seront ouvertes publiquement en présence de représentants des Prestataires de services /Cabinets de conseil qui ont choisi d'y prendre part.
- 11.3 L'OIM décide de la complétude des Proposition financières en vérifiant que tous les formulaires sont fournis et que le prix offert est bien mentionné.
- 11.4 L'OIM corrigera toutes les erreurs de calcul. En cas de divergence entre un montant partiel et le montant total, ou entre les mots et les chiffres, le premier l'emporte. En outre, les activités et éléments décrits dans les Propositions techniques sans mention de prix, doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
- 11.5 La Proposition financière des Prestataires de services /Cabinets-conseils qui a atteint le score de qualification doit être ouverte, et la Proposition financière (F1) la moins coûteuse reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés selon la formule :

$$\mathbf{Sf = 100 \times F1 / F}$$

où :

Sf - est le score financier de la Proposition financière à l'étude,
F1 - 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 (St) et financier (Sf) combinés (Sc) à l'aide des pondérations (T = le

poids/pourcentage attribué à la Proposition technique = 0,80, F = le poids/pourcentage accordé à la Proposition financière = 0,20 , T + F = 1).

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

Le cabinet 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 4 Mai 2018, 13 Avenue Ririkumutima, Kabondo Ouest, Bujumbura, Burundi.*
- 12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur : a) la discussion et clarification des Termes de référence (TDR) et le Champs d'application des Prestations de services ; b) Discussion et finalisation de la méthodologie et du programme de travail proposé par le Prestataire de services /Cabinet-conseil ; c) Revue de l'adéquation des qualifications et la rémunération s'y rapportant, le nombre de hommes- mois et le personnel à affecter aux tâches, et le calendrier des activités (dotation horaire) ; d) Discussion sur les services, installations et données, le cas échéant, que l'OIM devra mettre à disposition ; e) Discussion sur la proposition financière soumise par le Prestataire de services /Cabinet-conseil ; et f) Les dispositions du contrat. L'OIM préparera le procès-verbal des négociations qui sera signé à la fois par l'OIM et le Prestataire de services /Cabinet-conseil.
- 12.3 Les négociations financières comprennent les clarifications à apporter sur la question fiscale et la manière dont les impôts/taxes seront reflétés dans le contrat et apparaîtront dans les modifications techniques convenues (le cas échéant) au coût des services. Sauf pour des raisons exceptionnelles, les négociations financières ne comportent ni les taux de rémunération du personnel ni les autres taux unitaires proposés.
- 12.4 Après sélection du Prestataire de services /Cabinet-conseil sur la base, entre autres, d'une évaluation du personnel professionnel clé du projet envisagé, l'OIM entend négocier le contrat sur la base des experts désignés dans la proposition. Avant les négociations contractuelles, l'OIM doit exiger des garanties que les experts sont effectivement disponibles. Pendant la négociation du contrat, l'OIM ne tiendra pas compte des substitutions sauf si les deux parties conviennent que le retard injustifié dans le processus de sélection rend inévitable une telle substitution ou pour des raisons 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 Prestataire de services /Cabinet-conseil peut être disqualifié. Tout remplacement proposé doit être équivalent en termes de qualifications et d'expérience, ou supérieure à celles du candidat d'origine.
- 12.5 Tout accord obtenu pendant les négociations sera incorporé dans la

description des services et fera partie intégrante du contrat.

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

13. Attribution du Marché

- 13.1 Le contrat/marché sera attribué par voie d'un avis d'attribution, à la suite des négociations et la post-qualification du Prestataire de services /Cabinet-conseil ayant la proposition acceptable qui affiche la plus haute cote. Par la suite, l'OIM avise immédiatement les autres Prestataires de services /Cabinets-conseils de la liste de leur échec et se doit de leur retourner leurs propositions financières non ouvertes. Notification sera également faite aux Prestataires de services /Cabinets-conseils qui n'ont pas réussi l'évaluation technique.
- 13.2 Le Prestataire de services /Cabinet-conseil est censé commencer sa mission à la date du *15 May 2018*.

14. Confidentialité

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

Section II. Formulaires types des Propositions techniques

TPF-1 : Formulaire de soumission de la Proposition technique

[Lieu, Date]

A : *[Cheffe de Mission OIM, Bujumbura, Burundi]*

Messieurs/ Mesdames,

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services pour **Formation de la société civile pour sensibiliser sur la traite des êtres humains** conformément à la Demande de propositions (DP) datée du *[insérer la Date]* et notre Proposition. Nous soumettons, par la présente, notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière scellées dans deux enveloppes séparées.

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

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

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

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du signataire :

Nom de l'Entreprise :

Adresse :

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

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

TPF-2B – Expérience du Prestataire de services/ Cabinet-conseil

**Principaux services réalisés au cours des deux dernières années
Qui illustrent le mieux les qualifications**

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

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

Nom de l'entreprise: _____

TPF-3: Commentaires et suggestions des Fournisseurs de services / Cabinets-conseils sur les Termes de référence et les données, services et locaux devant être fournis par l'OIM

A. Sur les Termes de référence :

[Le Fournisseur de services / Cabinet-conseil devra présenter et justifier toute modification ou amélioration aux Termes de référence qu'il propose pour améliorer la performance dans la réalisation de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d'autres ou proposer un autre planning des activités). Ces suggestions doivent être concises et précises, puis incorporées dans la Proposition du Fournisseur de services / Cabinet-conseil.]

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

B. Sur les données, services et locaux devant être fournis par l'OIM :

[Commenter ici sur le personnel de substitution et les locaux devant être fournis par l'OIM, conformément au paragraphe 1.6 de la Section II - Instructions aux Fournisseurs de services / Cabinets-conseils, y compris l'appui administratif, l'espace du bureau, le transport local, les équipements, données, etc.]

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

TPF – 4: Description du plan d'approche, de méthodologie et du travail pour la réalisation de la mission

[Le plan d'approche technique, la méthodologie et le plan de travail sont des éléments clés de la proposition technique. Il est suggéré au Consultant de présenter la Proposition technique en utilisant ce qui suit :

- a) Plan d'approche technique et méthodologie ;
 - b) Plan de travail; et
 - c) Organisation et Modalité d'affectation du personnel.
- a) **Approche technique et Méthodologie.** Dans cette section, le Prestataire de services / Cabinet-conseil devra expliquer sa compréhension des objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour la mise en œuvre des activités et l'obtention des résultats attendus, ainsi que le niveau des détails de cette production. Le Consultant doit mettre en évidence les problèmes abordés et leur importance, et expliquer la démarche technique qui serait adoptée pour y remédier. Le Consultant doit aussi expliquer les méthodologies proposées pour adoption et montrer l'adéquation de ces méthodes avec l'approche proposée.
- b) **Plan de travail.** Dans cette section, le Prestataire de services / Cabinet-conseil devra proposer les principales activités de la mission, leur contenu et durée, le planning, les interrelations et jalons (y compris les approbations provisoires de l'OIM et les dates de remise des rapports). Le plan de travail proposé doit être conforme avec l'approche technique et la méthodologie, en faisant preuve de compréhension des Termes de référence et la capacité de les traduire en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, les schémas et tableaux fournis à titre de produit final devrait être incluse ici. Le plan de travail doit être compatible avec le calendrier de travail (TPF-8).
- c) **Organisation et Modalité d'affectation du personnel.** Dans cette section, le Prestataire de services / Cabinet-conseil devra proposer la structure et la composition de l'équipe. Les disciplines principales de la mission doivent être listées, ainsi que l'expert principal responsable et le personnel technique et d'appui proposé.

TPF – 5: Composition de l'équipe et Répartition des Tâches

1. Personnel technique /de Gestion		
Nom	Fonction /Poste	Tâche(s)

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

TPF – 6: Format de curriculum vitae (CV) du Personnel professionnel proposé

Poste /fonction proposé (e) : _____

Nom de la Firme : _____

Nom du Personnel : _____

Profession: _____

Date de naissance : _____

Années dans la Firme /Entité : _____ Nationalité : _____

Appartenance aux Organisations professionnelles : _____

Détail des tâches confiées : _____

Qualifications essentielles :

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

Education :

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

Expérience professionnelle :

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

Langues :

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

Certification :

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

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

Date : _____
Jour /Mois/ Année

Nom complet du membre du personnel : _____

Nom complet du représentant autorisé : _____

TPF-7: Emploi du temps du Personnel professionnel

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

Plein-temps : _____

Rapports d'engagement : _____

Durée des activités : _____

Lieu : _____

A temps partiel : _____

Signature du Représentant autorisé : _____

Nom complet : _____

Titre /Fonction : _____

TPF-8: Calendrier/Planning des activités (Travaux)

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

B. Achèvement et Soumission des rapports

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

Section III. Propositions financières – Formulaire types

FPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition financière

[Lieu, Date]

À : *[Cheffe de Mission OIM, Bujumbura, Burundi]*

Mesdames/Messieurs,

Nous, soussignés, offrons de fournir les services de *[..]* conformément à votre Demande de propositions (DP) datée du *[insérer la date]* et notre Proposition (Propositions technique et financière). Notre proposition financière jointe à la présente est de *[montant en lettres et en chiffres]*. C'est un montant hors taxes locales, que nous avons estimé à *[Montant(s) en lettres et en chiffres]*.

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

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

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

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

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de la Firme :

Adresse :

FPF- 2 : Récapitulatif des coûts

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

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

FPF-3: Répartition des coûts par Activité

Groupe d'activités (Phase) : ² <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	Description : ³ <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>		
Élément de coût	Coûts		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Monnaie</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Montant</td> </tr> </table>	Monnaie	Montant
Monnaie	Montant		
Rémunération ⁴			
Frais remboursables ⁴			
Sous-totaux			

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

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

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

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

FPF-4: Répartition de rémunération par Activité

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

Nom du personnel	Poste/ Fonction	Taux mensuel d'engagement du Personnel
Personnel professionnel		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Personnel d'appui		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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

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

Signature autorisée :

Nom et titre du signataire :

FPF-5 : Ventilation des Frais remboursables

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

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

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

² Indiquez le coût unitaire et la monnaie.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Section IV. Termes de référence

FORMATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE POUR SENSIBILISER LA TRAITE DES PERSONNES

Section IV. Termes de référence

a) Historique

Cette proposition de projet vise à adresser les défis auxquels font face les populations déplacées au Burundi suite à la détérioration continue de la situation sociale, politique et sécuritaire. L'objectif de ce projet est d'intégrer de façon cohérente et coordonnée des composants Abris, ANA et CwC, dans la réponse humanitaire. Ce projet vise d'une part à fournir une réponse efficace et rapide aux besoins Abris/ANA identifiés, et d'autre part à renforcer les canaux de communication bilatéraux avec les bénéficiaires, afin de s'assurer qu'ils comprennent l'intervention humanitaire qui leur est destinée et qu'ils puissent y contribuer. Cela sera fait dans le respect des principes de protection, avec une attention particulière pour les groupes vulnérables, tels que les femmes, les enfants, les personnes âgées et les personnes handicapées.

b) Problématique

D'après la matrice de suivi des déplacements (DTM) au Burundi, l'OIM a identifié 214 895 personnes déplacées internes (PDI) en mai 2017, à travers 15 provinces couvertes par l'enquête (Bubanza, Bujumbura rural, Bururi, Cankuzo, Cibitoke, Gitega, Kayanza, Kirundo, Makamba, Muramvya, Muyinga, Mwaro, Rumonge, Rutana et Ruyigi), la province de Gitega ayant reçu le plus grand nombre de PDIs (34 888). Environ 66% des PDIs disent s'être déplacés suite à des catastrophes naturelles, tandis que 34% indiquent que la crise socio-politique a causé leur mouvement. Environ un tiers des personnes interrogées estime ne pas pouvoir rentrer chez eux à la fois à cause du manque de moyens de subsistance (nourriture, activités rémunératrices, infrastructure sociale), et du manque de logements (dû aux maisons détruites et endommagées). Seulement 35% disposent d'un terrain durant leur déplacement, tandis que plus de la moitié travaillent dans les fermes de tierces personnes, en tant que travailleurs journaliers, pour pouvoir obtenir un repas par jour. Seulement 48,5% d'entre eux envisagent de retourner dans leurs communautés d'origine, tandis que 46,5% souhaitent s'intégrer localement.

Ce projet visera donc à fournir une aide Abris/ANA efficace et immédiate aux personnes déplacées au sein du pays ; il visera également à fournir un forum de communication où les personnes affectées pourront interagir de façon positive avec les acteurs humanitaires et contribuer à adapter au mieux l'aide à leurs besoins. Cela doit être fait en coordination avec le gouvernement du Burundi (GoB) et la communauté internationale / les acteurs humanitaires.

c) Objectifs

Abris/ANA

Après réception d'une alerte d'urgence en provenance de l'équipe DTM-OIM concernant un événement ayant affecté au cours des dernières 24 heures les logements d'une population de 200 ménages ou plus au Burundi, le protocole d'urgence (établie entre le partenaire d'implémentation et l'OIM) sera activé afin d'apporter les aides Abris/ANA suivantes – les activités de ce composant du projet incluent :

1. Distribution, sous 72h, de kits ANA dans la commune affectée par l'incident. (avec un maximum de 1000 kits sur une période de 24 mois)
2. Distribution et construction, sous 72h, d'abris transitionnels d'urgence dans la commune affectée par l'incident (avec un maximum de 1000 abris sur une période de 24 mois)
3. Distribution et construction, sous 4 mois, d'abris semi-permanents dans la commune affectée par l'incident (avec un maximum de 115 abris sur une période de 24 mois)
4. Un maximum de 159 subventions sur une période de 24 mois pour :
 - a. Distribution et contrôle de subventions en espèces d'aide au logement (pour 6 mois),
 - b. ou activités de réparation dans la commune affectée par l'incident, sous 4 mois

Communication avec les communautés (CwC)

Dans deux communes de chacune des provinces de Cankuzo, Gitega, Kayanza, Makamba, Muyinga, Rutana et Ruyigi, et dans les communes affectées par des incidents, indépendamment de la province, un total de 50 000 personnes (dont 55% de femmes) participera à des réunions de CwC et des activités bilatérales visant à informer et être informé sur la situation humanitaire dans le pays, l'accès à l'aide humanitaire, les droits des populations, etc. Les activités conduites dans le cadre de ce composant du projet incluent au minimum :

1. Conduire un sondage pré-projet sur la connaissance que les communautés ont de l'assistance humanitaire disponible.
2. Conduire cinq (5) sondages au cours du projet pour évaluer le taux de satisfaction à l'égard du contenu et des services de la CwC.
3. Cartographier les services existants au sein de six (6) provinces, en collaboration avec les partenaires locaux, et avec le support d'OCHA et de la Plateforme Nationale de Prévention des Risques et Gestion des Catastrophes.
4. Développer et imprimer des matériaux d'information, éducation et communication (IEC) qui serviront d'outils de sensibilisation à Kirundi (dépliants, posters, listes de contacts, etc.).
5. Conduire régulièrement des campagnes d'information sur l'aide humanitaire à disposition. Au total 63 campagnes devront être créées et conduites d'ici la fin du projet.
6. Organiser un total de 189 réunions de communautés d'ici la fin du projet.

d) Délimitation

Couverture géographique : l'OIM implémentera directement des activités à Gitega, Bujumbura Marie et Bujumbura Rural. Le reste du pays sera divisé en 4 zones : Nord (Karuzi, Kayanza, Kirundo, Muyinga et Ngozi), Est (Cankuzo, Gitega, Rutana et Ruyigi), Sud (Bururi, Makamba et Rumonge) et Ouest (Bubanza, Cibitoke, Muramvya et Mwaro).

Standards de distribution : toutes les distributions d'ANA devront suivre les procédures standards d'opération (PSO) du secteur Abris/ANA, et les procédés et réglementations de l'OIM.

Plans de construction des abris : la liste des matériaux de construction fournie par l'OIM sera basée sur les plans de construction développés en collaboration et avec l'approbation du secteur Abris et du GoB.

e) Formations

Tous les partenaires d'implémentation participeront à une session de formation en construction d'abris, au bureau de l'OIM à Bujumbura, afin de s'assurer de leur compréhension des plans de construction.

Les points focaux provinciaux pour la CwC recevront également une formation, à l'antenne de Gitega, afin de développer une stratégie commune pour le développement et la conduite des réunions de communautés, et la transmission des messages en résultant.

f) Calendrier et rapports

Le projet devra finir au plus tard le 15 avril 2020.

Un échéancier des rapports sera établi avec les partenaires d'implémentation lorsque ceux-ci auront été sélectionnés.

g) Ressources qui seront fournies par l'OIM

L'OIM fournira ce qui suit :

Abris/ANA

- Formation en Abris/ANA au siège de l'OIM à Bujumbura.
- Rapport initial sur chaque incident, qui sera produit par DTM-OIM et transmis au partenaire d'implémentation.
- Évaluation sur le terrain des besoins en abris, et réunion stratégique au siège de l'OIM à Bujumbura dans les 48h suivant l'incident.
- Achat de tous les matériaux de construction et des articles non-alimentaires (ANA), qui seront pré-positionnés aux entrepôts de l'OIM à Gitega ou à Bujumbura, et seront disponibles en moins de 72h.
- Transport des entrepôts aux communes affectées – la distribution ou construction restant à charge du partenaire d'implémentation.
- Missions de suivi post-distribution sur le terrain.

CwC

- Conduite d'une formation initiale à destination des points focaux provinciaux, pour un maximum de 18 personnes, à l'antenne de Gitega.
- Coordination des activités de développement des matériaux d'information, éducation et communication (IEC).
- Assistance à la 109-Hotline.