*FPU.SF-19.1*



**Ref No: *ITB001/NE10/02/2023***

**Date: *08/02/2023***

 **DEMANDE DE PROPOSITION DE PRIX**

Mr./Ms \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de l’Entreprise \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse Physique de l’Entreprise \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités opérationnelles au Niger en général et en particulier dans les zones reculées, l’Agence des Nations Unies pour les Migrations (OIM) recherche un cabinet de placement et gestion des Ressources Humaines afin d’établir un accord à long terme selon les instructions contenues dans le dossier d’appel d’offre ci joint

1. **Prestation des services portera principalement sur ce qui suit :**

**A. Recrutement**

* En coordination avec l’OIM, procéder à la publication des postes si nécessaire en utilisant les termes de référence bien définit.
* Collecte des candidatures
* Faire une Pré-sélection des candidatures
* Entretien, test écrit (si nécessaire)
* Sélection finale en coordination avec OIM
* Vérification des références

**B. Offre d'emploi, examens médicaux d’entrée et déploiement**

* Le cabinet sera chargé d’envoyer une offre aux candidats sélectionnés avec toutes les conditions d’emploi détaillées, y compris les éventuels congés et les horaires de travail.
* Le cabinet donne les instructions aux candidats sélectionné après l’acceptation de l'offre initiale de procéder à un contrôle médical complet et procéder aux vaccinations obligatoires.
* Un certificat d'aptitude au travail et au voyage (visite contre visite) sera envoyé à l’OIM ainsi qu'un carnet de vaccination mis à jour avec les vaccins recommandés par l'OMS, précisant le groupe sanguin de la personne.
* Le cabinet procède avec la signature des contrats et d’autres documents administratifs, envoie une copie dument signée par les deux partis à l'OIM.
* Le cabinet doit fournir une assurance maladie non professionnelle, professionnelle et/ou assurance voyages couvrant les accidents et les maladies de l'employé (assurance santé, prévoyance entreprise, assurance voyage pour les escortes et autres).

**C. Gestion des ressources humaines**

Les ressources humaines à gérer sont essentiellement constituées des agents prestataires, des consultants, des agents d’escortes et des enquêteurs

* Le cabinet est responsable de la gestion administrative des contrats, comme l'émission, la résiliation, la prolongation, la suspension, le changement de lieu de service, la promotion et la rétrogradation sur la base de l'approbation écrite de l'OIM uniquement.
* Le cabinet doit s’assurer qu’ils ont à jour tous les dossiers du personnel (passeport, carte d'identité, dossiers médicaux, registres de congés, bulletin de salaire, diplômes / certificats de compétence pertinents, etc.)
* Le cabinet doit s'assurer que la couverture d'assurance est contractée avant le déploiement de l’employé
* Si nécessaire assister la procédure d’obtention/extension du visa ou permis de travail pour couvrir toute la période du contrat de l’employé.
* Le cabinet veille à ce que les employés soient soumis à des évaluations de performance individuellement et par écrit au moins tous les six mois.
* Le cabinet doit répondre aux fautes administratives et aux plaintes ainsi que la gestion des cas disciplinaire
* Le cabinet doit gérer toutes les procédures de séparation avec le personnel (calcule le salaire final et toutes ses indemnités, récupère tous les biens qui lui sont attribués, met fin à la couverture d'assurance et organise le transport de retour si nécessaire)

**D. Services de paie et facturation**

* Le cabinet calcule le montant du salaire mensuel à verser aux employés en tenant compte des fiches de présence, des congés pris par l’employé et des indemnités dont ils ont droit.
* Le cabinet doit procéder avec le paiement des avances opérationnelles aux escortes avant leurs départs en mission (opération, médical et social).
* Le cabinet doit fournir des bulletins de salaire électroniques et effectuer les paiements directement aux employés.

**E.** **Gestion des biens**

* Le Cabinet délivre les actifs au personnel au besoin, en conservant les registre de l'affectation des actifs à l'aide de son propre système de suivi et mécanisme d'attribution
* Lors de la séparation avec un employé, le cabinet s'assure que tous les biens attribués à l'employé sont retournés.

**F. Rapports et audit**

* Le cabinet doit soumettre un rapport mensuel sur les services fourni au cours du mois dans le format qui sera fourni par l'OIM, dix jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque mois de service.
* L'OIM peut effectuer un audit de sécurité (sur site ou à distance) à tout moment et à bref délai, auquel le cabinet doit coopérer pleinement.

**G. Sécurité**

* Le cabinet doit être capable d’assurer la sécurité des employés conformément aux exigences de l’IOM
* Le cabinet agit en tant que responsable et point focal à contacter pour toutes les questions et tous les problèmes de sécurité qui peuvent survenir.

**Durée du contrat**:

Un contrat de 6mois sera signé en premier lieu puis renouvelé sous condition de satisfaction de l’OIM par les services du Cabinet de placement.

**Mode de paiement du cabinet :**

A la fin de chaque mois, le cabinet doit faire parvenir une facture à l’OIM joindre les états et les preuves de payement sur la base duquel OIM va procéder au remboursement.

**Localisation**

Lieux d’affectation actuels des agents dans les régions du Niger :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGION DE NIAMEY** | **REGION D'AGADEZ** | **REGION DE MARADI**  | **REGION DE ZINDER** | **REGION DE TAHOUA**  | **REGION DE DIFFA**  | **REGION DE TILLABERI** |
| NIAMEY | Agadez | MARADI  | Zinder | TAHOUA  | DIFFA | TILLABERI |
|   | Dirkou | MADAROUNFA | Magaria |  Tchintabaraden | Chetimari | Ouallam |
|   | Assamaka | DAN ISSA | Tanout | Bagaroua | Goudoumaria | Kollo |
|   | Seguidine | GUIDANROUMDJI | Dan Barto | Tillia | Gueskerou | Tamou |
|   | Madama |  DAKORO/BERMO |   | Tchinta | Mainé Soroa | Banibangou |
|   | Latèye | TESSAOUA |   | Abalak | Kabklewa | Bankilaré |
|   | Arlit | HANZOUROU |   | Tassara | N'GUIMI | Gotheye |
|   | Tabelot | AGUIE |   | Bouza |   | ABALA SANAM |
|   | Chirfa | Dan Issa  |   | BAGASA |   | AYEROU |
|   | Fachi |   |   | KONNI |   | DANTCHANDOU |
|   | Djado |   |   |   |   | NAMARO |
|   | Ingall |   |   |   |   | DESSA |
|   | Aderbisanet |   |   |   |   | Fillingue |
|   | Tagaza |   |   |   |   |   |
|   | Bilma |   |   |   |   |   |
|   | Timia |   |   |   |   |   |
|   | Gougaram |   |   |   |   |   |
|   | Dannat |   |   |   |   |   |

**Exigence /Eligibilité :**

Le cabinet doit être en mesure de :

* Fournir une initiation et une orientation appropriées à tous les nouveaux employés, y compris ceux qui sont dans des régions éloignées.
* Sera en mesure de contacter et de signer des contrats (nouveau contrat et extensions) avec tous les employés, y compris ceux qui se trouvaient autrefois dans des régions éloignées.
* Être financièrement capable de répondre à la demande de paiement de l’OIM pour un montant minimum de 200 000 000 FR /mois.
* Envoyer le paiement du salaire et les frais d’avance d’escorte à temps à tout le personnel, y compris ceux qui se trouvaient dans des zones sans services bancaires.
* Capable de collecter des CV hors ligne et de préparer des entretiens hors ligne pour les postes situés dans des zones sans installations Internet.
* Capable de surveiller les évaluations de rendement de l’employé de TPC.
* En cas de problèmes de sécurité devrait pouvoir évacuer ou prendre en charge le personnel.
* Avoir une bonne connaissance du droit du travail nigérien.
* Fournir les matériels nécessaires à la demande de l’OIM et les reprendre lorsqu’ils sont séparés.

**Constitution du dossier :**

Le Cabinet doit soumettre à l’OIM :

* Attestation de capacité financière,
* Une offre Technique.
* Description de leur plateau Technique (détails de leurs ressources)
* Offre Assurance Santé (famille de l’employé inclus) pour une période de 6 mois et 1 an (200 personnes environ)
* Offre Assurance Voyage pour une période de 6 mois et 1 an (100 personnes environ)
* Copie Attestation de régularisation Fiscal (ARF)
* 3 références dans le domaine similaire

**Les lettres de soumission de votre proposition technique et financière doivent être déposées dans deux enveloppes distinctes au bureau de l’OIM sis au Plateau,** *Avenue Issa Beri, Rue IB-42, Porte 125, BP : 10260*au plus tard le mardi **28 février 2023** à **1700 Hrs**. (Heure du Niger) ou **envoyée électroniquement à l’adresse suivante :** iomnigertenders@iom.int

Tous les dossiers doivent porter la mention « **Appel D’Offre OIM/Février 2023/ placement et gestion des Ressources Humaines.** Une fiche de réception du dossier sera obligatoirement signée par le soumissionnaire.

NB : Aucune proposition tardive ne sera pas acceptée.