

# DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES POUR DES SERVICES

(ACQUISITION DE SERVICES)

---

## SERVICES DE

Recrutement d'un cabinet pour la Formation et accompagnement  
de 30 jeunes entrepreneurs bénéficiaires du projet Helma

---

Préparé par



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

**6. Lac du Bourget, Tunis 1053**

*13 octobre 2021*

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**N° :**

**Pays : Tunisia**

**Nom du Projet** *Recrutement d'un cabinet pour la formation et accompagnement de 30 jeunes entrepreneurs bénéficiaires du projet Helma.*

**Titre des Services :** *Recrutement d'un cabinet pour la formation et accompagnement de 30 jeunes entrepreneurs bénéficiaires du projet Helma.*

---

## 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



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

## APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

*Le 13 octobre 2021*

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.

Dans le cadre d'*aide aux migrations*, l'OIM invite les intéressés à présenter leur manifestation d'intérêt pour *Recrutement d'un cabinet pour la formation et accompagnement de 30 jeunes entrepreneurs bénéficiaires du projet Helma*

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 6 Lac du Bourget, Tunis 1053 au plus tard *le 07 Novembre 2021 à 17 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,

Jack Suttichote  
Fonctionnaire chargé des achats

## **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 ou indirectement, à tout participant au processus de passation en vue d'influencer indûment ses activités pendant le processus de passation, ou d'affecter l'exécution d'un contrat.

### **3. Conflits d'intérêts**

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

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

### **4. Clarifications et modifications aux documents de la DP**

4.1 À tout moment avant la soumission des propositions, l'OIM peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une 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 *5 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.

## 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

## 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 coentreprise<sup>2</sup>.
  - 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 d'un *an*, 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 Prestataire 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 2 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 qu'hébergement. 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-conseil<sup>3</sup>. 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 *Dinars*.
- 7.5 Les Propositions financières resteront valides pour *90 jours*. Durant cette période, les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent tenir leur personnel professionnel à la disposition de la mission<sup>1</sup>. L'OIM fera l'effort nécessaire pour achever les négociations et déterminer l'attribution dans le cadre de la période de validité. Si l'OIM souhaite prolonger la période de validité des propositions, le Prestataire de services /Cabinet-conseil a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

## 8. Soumission, réception et ouverture des Propositions

- 8.1 Les Prestataires de Services /Cabinets-conseils ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Prestataire de services /Cabinet-conseil soumet ou participe à plus d'une proposition, celle-ci doit être disqualifiée.

---

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

- 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.

## **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 *vingt-et-un (21) 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 critères de réussite et d'échec
- 10.4 Les propositions techniques des Prestataires de Services /Cabinets-conseils sont évaluées en fonction des critères et sous-critères suivants :

<b>Critere</b>	<b>Score</b>
Le nombre d'années d'expérience de l'organisme dans l'accompagnement des entrepreneurs (5 ans)	
Le nombre d'années d'expérience de l'organisme dans l'accompagnement des entrepreneurs (4 ans)	
Le nombre d'années d'expérience de l'organisme dans l'accompagnement des entrepreneurs (3 ans)	
Le nombre d'années d'expérience de l'organisme dans l'accompagnement des entrepreneurs (2 ans)	
Le nombre d'années d'expérience de l'organisme dans l'accompagnement des entrepreneurs (1 ans)	
Le nombre d'années d'expériences dans l'accompagnement de jeunes entrepreneurs en situation de vulnérabilité (jeunes originaires de régions défavorisées, migrants...)(5ans)	
Le nombre d'années d'expériences dans l'accompagnement de jeunes entrepreneurs en situation de vulnérabilité (jeunes originaires de régions défavorisées, migrants...)(4ans)	
Le nombre d'années d'expériences dans l'accompagnement de jeunes entrepreneurs en situation de vulnérabilité (jeunes originaires de régions défavorisées, migrants...)(3ans)	
Le nombre d'années d'expériences dans l'accompagnement de jeunes entrepreneurs en situation de vulnérabilité (jeunes originaires de régions défavorisées, migrants...)(2ans)	
Le nombre d'années d'expériences dans l'accompagnement de jeunes entrepreneurs en situation de vulnérabilité (jeunes originaires de régions défavorisées, migrants...)(1ans)	
Le nombre d'années d'expériences avec les agences onusiennes (5 ans)	
Le nombre d'années d'expériences avec les agences onusiennes (4 ans)	
Le nombre d'années d'expériences avec les agences onusiennes (3 ans)	
Le nombre d'années d'expériences avec les agences onusiennes (2 ans)	
Le nombre d'années d'expériences avec les agences onusiennes (1 ans)	
Appréciation de la note méthodologique	

- 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).

$$\mathbf{Sc = St \times T\% + Sf \times F\%}$$

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 07 Novembre 2021, l'OIM 6· Lac du Bourget, Tunis 1053.*
- 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 *1<sup>er</sup> novembre 2021*.

### **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 : [Fonctionnaire charge des achats, OIM, Tunis, Tunisia]

Messieurs/ Mesdames,

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services pour *Recrutement d'un cabinet pour la formation et accompagnement de 30 jeune entrepreneurs bénéficiaires du projet Helma* 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

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

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







### **Section III. Propositions financières – Formulaires types**

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

[Lieu, Date]

À : [Fonctionnaire charge des achats, OIM, Tunis, Tunisia]

Mesdames/Messieurs,

Nous, soussignés, offrons de fournir les services de *Recrutement d'un cabinet pour la formation et accompagnement de 30 jeune entrepreneurs bénéficiaires du projet Helma* 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)		
<b>Montant Total de la Proposition financière <sup>1</sup></b>		

<sup>1</sup> <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 Formulaire FPF-3 fournis avec la Proposition.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

### FPF-3: Répartition des coûts par Activité

Groupe d'activités (Phase) : <sup>2</sup> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/>	Description : <sup>3</sup> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/>	
Élément de coût	Coûts	
	Monnaie	Montant
Rémunération <sup>4</sup>		
Frais remboursables <sup>4</sup>		
Sous-totaux		

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

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

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

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

#### 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.		

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

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

Signature autorisée :

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

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

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

#### **Section IV. Termes de référence**

## **Termes de référence**

### **Formation et accompagnement de 30 jeunes entrepreneurs**

#### **1. Contexte**

L'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM), en partenariat avec les gouvernements tunisien et italien, ont développé une initiative visant à améliorer les opportunités de réintégration socio-économique pour les jeunes à risque de re-émigration irrégulière et d'autres groupes vulnérables par le biais de la formation des compétences demandées sur le marché du travail et du soutien au développement durable.

Le projet « Amélioration des possibilités de réintégration socio-économique des jeunes à risque de ré-émigration irrégulière » financé par le gouvernement italien, contribuera notamment à soutenir et à accompagner les Tunisiens exposés à un risque de migration irrégulière, en particulier ceux qui ont déjà tenté de franchir la frontière de manière irrégulière et ce, à travers un mécanisme compréhensif, pour répondre à leurs besoins économiques, sociaux et psychosociaux et favoriser la participation des acteurs locaux à la planification de la réintégration et des programmes d'assistance.

Dans le cadre d'une précédente mission effectuée dans le cadre du projet, il a été constaté que les jeunes de Mahdia et de Sfax (les 2 villes cibles du projet) sont majoritairement touchés par la pauvreté, la méconnaissance des opportunités d'emploi, le taux d'abandon scolaire et le manque d'offres qui correspondent à leurs profils. Ces divers obstacles, entre autres, les poussent à songer à quitter le pays pour certains et à retenter ce voyage périlleux pour d'autres, dans le but d'améliorer leurs conditions de vie et de fuir le chômage. L'entrepreneuriat apparaît dans ce cas comme une des portes d'issue pour se sortir de cette spirale et lutter contre le manque d'opportunités d'emploi à saisir. D'ailleurs, dans une récente tournée des maisons des jeunes de Mahdia et de Sfax, il a été reporté que sur les 623 jeunes interviewés, 21% parmi eux souhaitent tenter l'aventure entrepreneuriale. En effet, ces jeunes vulnérables vivant dans des régions assez défavorisées, voient dans l'entrepreneuriat un moyen de réalisation de soi, plus qu'autre chose. C'est en partant de ce constat, qu'un programme de formation et d'accompagnement des jeunes, souvent peu expérimentés, désireux de créer leurs propres entreprises a été jugé primordial en vue de leur donner les moyens et les compétences nécessaires pour se lancer dans l'entrepreneuriat, augmenter leurs chances de réussite et s'approprier aux différents défis éventuels.

#### **2. Objectif de la consultation**

L'objectif de cette mission est d'offrir un parcours de formation et d'accompagnement de 30 jeunes entre 18 et 30 ans désireux de créer leurs entreprises, 15 originaires de Mahdia et 15 de Sfax.

La mission comprendra :

- Un diagnostic sur le tissu économique de la région et une conception du programme dans une optique d'entrepreneuriat circulaire
- Des sessions de formations ciblées sur les compétences en « soft skills » pour améliorer leurs compétences de communication ;
- Des entretiens individuels pour évaluer la capacité du jeune à suivre le programme
- Une sélection basée sur une grille de sélection validée au préalable par l'OIM



- Une formation technique leur permettant d'acquérir les bases entrepreneuriales, d'affiner leurs idées de projets, monter leurs entreprises (analyse et étude de marché, finance, financement...) et les développer ;
- Un appui financier et un accompagnement personnalisé post-formation pour aider les bénéficiaires à monter effectivement leurs projets, pendant 3 mois au minimum.

### 3. Tâches à réaliser

L'organisme sélectionné aura pour mission de s'informer auprès des autorités compétentes et de conseiller l'équipe du projet pour la réalisation des missions suivantes :

- 1) Discuter et valider avec l'OIM et les partenaires concernés la méthodologie adoptée ;
- 2) Etablir une liste de critères pour sélectionner les 30 jeunes bénéficiaires à faire valider par l'OIM ;
- 3) Conduire les entretiens avec les jeunes présélectionnés ;
- 4) Sélectionner les jeunes bénéficiaires, leur faire passer les tests et bilans de compétences nécessaires et leur offrir des sessions de formations ciblées sur les compétences non techniques et techniques en entrepreneuriat ;
- 5) Assurer l'appui financier et post formation auprès des bénéficiaires jusqu'à 3 mois après la création de leurs entreprises ;
- 6) Assurer des réunions de coordination et de suivi avec l'OIM et les acteurs concernés (leur fréquence sera définie en concertation avec l'OIM au début de la consultation).

### 4. Calendrier indicatif et livrables clés

La période de la consultation est prévue du 15<sup>er</sup> novembre au 31 mai 2021. Un calendrier indicatif est fourni ci-dessous. Toutefois, des ajustements peuvent être apportés si nécessaire.

#### Calendrier indicatif

Produit #	Étape clé	Date limite
1	Le diagnostic global des régions cibles du projet	2 semaines après la signature du contrat
2	Organisation de sessions d'informations en soft skills en présence des différentes parties prenantes	4 semaines après la signature du contrat
3	Tenue d'entretiens individuels avec les jeunes candidats au projet	4 semaines après la signature du contrat
4	Finalisation du process de sélection des candidats	8 semaines après la signature du contrat
5	Formation technique et accompagnement dans l'analyse et l'étude du projet	10 semaines après la signature du contrat
6	Appui financier et accompagnement personnalisé sur	26 semaines après la

	une période de 3 à 5 mois.	signature du contrat
--	----------------------------	----------------------

## **Livrables clés<sup>2</sup>**

Les livrables attendus sont :

1. Une méthodologie détaillée et un chronogramme élaborés en concertation avec l'OIM et les partenaires concernés ;
2. Un guide d'entretien à faire valider par l'OIM ;
3. Une évaluation et scoring des candidats ;
4. Le programme de formation sur les compétences techniques et non techniques ;
5. Les formulaires d'évaluation (pré et post formation)...

## **6. Compétences requises**

Le prestataire devrait avoir :

- Une expérience avérée dans leur domaine d'action ;
- L'organisation est actuellement présente dans la zone d'intervention et/ou en mesure de démontrer sa capacité à mener des activités et à y lancer des activités du projet ;
- Une structure ayant de l'expérience dans la préparation, la réalisation, le développement, le suivi et l'évaluation de projets.

## **7. Critères d'éligibilité**

L'offre la mieux-disante est celle qui réunit une pluralité de critères non-discriminatoires et liés à l'objet de la mission ou à ses conditions d'exécution. Parmi ces critères figure le critère du prix ou du coût de la mission (à présenter dans l'offre financière) et 3 autres critères relatifs à des aspects qualitatifs (à prendre en considération au niveau de l'offre technique) :

- La qualité de l'offre technique : la description de la méthodologie proposée pour la réalisation de la mission, la composition du programme de formation, la répartition des jours de formation entre les modules, les projets pratiques, les workshops, les projets finaux ;
- Les délais d'exécution de la mission à proposer et les conditions logistiques de la formation : les plannings de formation par groupe, les salles de formations, le catering servi aux candidats ;
- L'organisation et la proactivité du futur partenaire, les qualifications et l'expérience des formateurs techniques assignés à l'exécution de la mission et les références à présenter dans la réalisation de ce genre de mission.

## **8. Critères de sélection**

- Le nombre d'années d'expérience de l'organisme dans l'accompagnement des entrepreneurs
- Le nombre d'années d'expériences dans l'accompagnement de jeunes entrepreneurs en situation de vulnérabilité (jeunes originaires de régions défavorisées, migrants...)

---

<sup>2</sup> L'ensemble des livrables devront être rédigés en français.

- Le nombre d'années d'expériences avec les agences onusiennes
- Appréciation de la note méthodologique

### **9.Procédures de soumission**

Les prestataires intéressés par cet appel à consultation doivent soumettre une proposition technique et financière comprenant :

- Une présentation du cabinet d'étude et de l'équipe dédiée à la réalisation de la mission demandée ;
- Une offre technique clarifiant la méthodologie et l'approche suivies et le plan de travail (chronogramme), les références de ce type de prestation, les réalisations de formation et de placements en chiffres, le réseau d'entreprises partenaires ;
- Un repérage en photos des lieux de formation : salles et équipements à mettre à disposition ;
- Un protocole sanitaire mis à disposition pour les séances de formation présentielle signé et paraphé ;
- Une proposition financière ;
- Un extrait de deux ou trois livrables.

Les candidatures devront être envoyées à l'adresse électronique : [IOMTNBIDS@iom.int](mailto:IOMTNBIDS@iom.int), en indiquant en objet « Formation et accompagnement de 30 jeunes entrepreneurs » au plus tard le 30 Septembre 2021.

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 DE FOURNITURE DE SERVICES**  
entre  
l'Organisation internationale pour les migrations  
et  
**[nom du fournisseur de services]**  
sur  
**[type de services]**

Le présent accord de fourniture de services est conclu entre l'**Organisation internationale pour les migrations**, un organisme du système des Nations Unies, bureau en/à [insérer le nom du Pays de la mission], [adresse], représentée par [nom et titre du Chef de mission, etc.], ci-après dénommée « **OIM** », et [nom du fournisseur de services], [adresse], représenté(e) par [nom et titre du représentant du fournisseur de services], ci-après dénommé(e) « **le fournisseur de services** ». L'OIM et le fournisseur de services sont aussi dénommés, individuellement, « **la partie** » et, collectivement, « **les parties** ».

## 1. Introduction et documents contractuels

Le fournisseur de services accepte de fournir à l'OIM [insérer une brève description des services] conformément aux termes et conditions du présent accord et, le cas échéant, de ses annexes.

Les documents ci-après font partie intégrante du présent accord : [compléter ou supprimer, selon le cas]

- a) **Annexe A** – Formulaire de soumission ou devis type
- b) **Annexe B** – Tarifs
- c) **Annexe C** – Calendrier de livraison et cahier des charges
- d) **Annexe D** – Avis d'adjudication accepté

## 2. Services fournis

- 2.1 Le fournisseur de services accepte de fournir à l'OIM les services suivants (ci-après « **les services** ») :

[Décrire les services à fournir. Le cas échéant, préciser le lieu de fourniture et la fréquence à laquelle les services doivent être fournis. Enumérer toutes les prestations et leur date d'exécution, le cas échéant. La description doit être aussi détaillée que possible pour pouvoir servir de référence fiable lors de l'évaluation de la bonne exécution. Si nécessaire, joindre une description des services en annexe.]

- 2.2 Le fournisseur de services commencera à fournir les services le [date], et les aura entièrement achevés, de façon satisfaisante, le [date].
- 2.3 Le fournisseur de services accepte de fournir les services demandés au titre du présent accord dans le strict respect des dispositions du présent article et de toute annexe éventuelle.

## 3. Frais et paiement

- 3.1 La rémunération forfaitaire des services fournis au titre du présent accord s'élèvera à [montant en chiffres] ([montant en toutes lettres]) [code de devise], correspondant au prix total à payer par l'OIM.

- 3.2 Le fournisseur de services établira une facture au nom de l'OIM après l'achèvement de tous les services. Cette facture comportera les mentions suivantes : [nature des services fournis, tarif horaire, nombre d'heures facturées, frais de déplacement et défraiements (compléter/supprimer le cas échéant)].
- 3.3 Le paiement sera exigible dans les [nombre en chiffres] ([nombre en toutes lettres]) jours suivant la réception et l'approbation de la facture par l'OIM. Il sera effectué en [code de devise] par [virement] sur le compte bancaire suivant : [insérer les coordonnées bancaires du fournisseur de services].
- 3.4 Le fournisseur de services devra s'acquitter du paiement des impôts, taxes, droits et autres prélèvements établis à sa charge du fait du présent accord.
- 3.5 L'OIM pourra, sans préjudice d'aucun autre droit dont elle pourrait disposer, différer le paiement d'une partie ou de l'intégralité de la rémunération des services jusqu'à ce que le fournisseur ait entièrement exécuté, à la satisfaction de l'OIM, les services correspondant à ces paiements, ou procéder ainsi lorsque l'OIM soupçonnerait raisonnablement que le fournisseur de services contrevient à l'une quelconque des dispositions de l'accord et en attendant l'examen de la conformité par l'OIM et/ou le donateur.

#### 4. Garanties

- 4.1 Le fournisseur de services garantit :
- (a) Qu'il est une organisation financièrement saine et dûment enregistrée, disposant de ressources humaines appropriées, ainsi que de l'équipement, des compétences, du savoir-faire et des qualifications requis pour fournir intégralement et de façon satisfaisante, dans les délais impartis, tous les services prévus par le présent accord ;
  - (b) Qu'il se conformera à toutes les lois, ordonnances, 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 fournisseur de services un quelconque avantage direct ou indirect découlant de l'accord ou de son adjudication ;
  - (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 les services sont fournis au titre du présent accord ;
- (h) Que le prix indiqué à l'article 3.1 du présent accord constituera l'unique rémunération afférente au présent accord. Le fournisseur de services 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 fournisseur de services 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.
- (i) Qu'il respectera le statut juridique, les privilèges et les immunités de l'OIM en tant qu'organisation intergouvernementale, tel que l'inviolabilité de documents et d'archives partout où ils se trouvent, l'exemption fiscale, l'immunité des procédures légales ou de la juridiction nationale. Au cas où le fournisseur de services se rendrait compte d'une quelconque situation en vertu de laquelle le statut juridique de l'OIM, ses privilèges et ses immunités ne seraient pas totalement respectés, il devra en informer sans délai l'OIM ;
- (j) Qu'il s'abstiendra d'employer, de fournir des ressources, de soutenir, de contracter ou autrement de traiter avec des personnes, entités, ou autres groupes associés avec le terrorisme, selon ce qui est indiqué dans la Liste consolidée du comité des sanctions des Nations Unies (<https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>), et les Mesures Restrictives de l'Union européenne ([www.sanctionsmap.eu](http://www.sanctionsmap.eu)), et toute autre législation antiterroriste applicable. Si, pendant la durée du présent accord, le fournisseur de services détermine qu'il y a des allégations sérieuses que les fonds transférés à son profit conformément au présent accord ont été utilisés pour fournir un soutien ou une assistance à des individus ou entités associés avec le terrorisme, il devra en informer l'OIM sans délai. L'OIM, en consultation avec les donateurs, le cas échéant, déterminera la réponse appropriée. Le fournisseur de services s'assurera d'inclure cette obligation dans tous les sous-contrats.

4.2 Le fournisseur de services garantit qu'il se conformera aux plus hautes normes éthiques dans l'exécution du présent accord, s'abstenant notamment de s'engager dans toute pratique de fraude, de corruption, de discrimination ou dans toute forme d'exploitation, ou dans toute pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant. Le fournisseur de services devra informer sans délai l'OIM de tout soupçon d'accomplissement ou d'existence des pratiques suivantes :

- (a) Des pratiques de corruption, celles-ci étant définies comme l'offre, l'octroi, la réception ou la sollicitation, de manière directe ou indirecte, d'un quelconque élément de valeur pouvant influencer l'action de l'OIM dans le processus de passation de marchés ou dans l'exécution de contrats ;

- (b) Des pratiques de fraude, celles-ci étant définies comme toute action ou omission, y compris la fausse représentation, qui sciemment ou par négligence conduirait en erreur, ou tenterait de conduire en erreur, l'OIM afin d'obtenir un bénéfice financier ou d'autres bénéfices ou d'éviter une obligation ;
- (c) Des pratiques de collusion, celles-ci étant définies comme un accord non révélé entre deux ou plus de deux concurrents dans l'objectif d'influencer artificiellement les résultats d'un processus d'appel d'offres afin d'obtenir un bénéfice financier ou d'autres bénéfices ;
- (d) Des pratiques de coercition, celles-ci étant définies comme 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 un participant d'un processus d'appel d'offres dans le but d'influencer ses activités de manière impropre, ou d'affecter l'exécution d'un contrat ;
- (e) Des pratiques d'obstruction, celles-ci étant définies comme (i) le fait de détruire, de falsifier, d'altérer, ou de dissimuler des preuves substantielles pour les enquêtes diligentées par l'OIM, ou le fait de réaliser des faux témoignages aux enquêteurs de l'OIM dans le but d'empêcher, de manière matérielle, une enquête dûment autorisée à propos d'allégations de pratiques de fraude, de corruption, de collusion, de coercition ou contraires à l'éthique; et/ou de menacer, de harceler ou d'intimider une partie dans le but de l'empêcher de révéler des éléments pertinents à l'enquête dont elle a connaissance ou de l'empêcher de poursuivre l'enquête; ou (ii) le fait d'agir dans le but d'empêcher matériellement l'exercice par l'OIM de son droit d'accès à l'information;
- (f) Toute autre pratique contraire à l'éthique qui soit à l'encontre des principes d'efficacité et d'économie, d'égalité d'opportunités et de concurrence ouverte, de transparence dans les processus et de documentation adéquate, et des plus hautes normes éthiques dans les activités relatives à la passation de marchés.

#### 4.3 Le fournisseur de services 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 en vertu 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 ou de suspension du présent accord.

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

## 5. Cession et sous-traitance

5.1 Le fournisseur de services 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 fournisseur de services sans l'accord écrit de l'OIM peut être une cause de résiliation ou de suspension du présent accord.

5.2 Dans certaines circonstances exceptionnelles, et avec l'accord écrit préalable de l'OIM, des tâches spécifiques ou une partie des services peuvent être sous-traitées. Ledit accord écrit n'exonérera pas le fournisseur de services des responsabilités ou obligations découlant du présent accord, ni ne créera un lien contractuel entre le sous-traitant et l'OIM. Le fournisseur de services s'assurera d'inclure dans les accords avec les sous-traitants toutes les dispositions du présent accord qui soient applicables auxdits sous-traitants, y compris les dispositions relatives aux Garanties et aux Dispositions Spéciales pertinentes. Le fournisseur de services 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.

## 6. Retards/Inexécution

6.1 Si, pour une raison quelconque, le fournisseur de services 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, il doit en aviser l'OIM dans les meilleurs délais par écrit et de manière détaillée. En cas de retard ou

d'inexécution, l'OIM se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle juge appropriée ou nécessaire au vu des circonstances, y compris l'imposition de pénalités de retard ou la résiliation ou suspension du présent accord.

6.2 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.

## **7. Entrepreneur indépendant**

Le fournisseur de services, ses employés et autres membres de son personnel, ainsi que tous ses sous-traitants et les membres du personnel de ceux-ci, exécuteront toutes les activités au titre du présent accord en qualité d'entrepreneur indépendant, et non en qualité d'employé ou d'agent de l'OIM.

## **8. Vérification des comptes**

Conformément aux règles comptables généralement reconnues, le fournisseur de services accepte de tenir un registre financier et de conserver les pièces justificatives et les rapports statistiques, ainsi que toute autre pièce afférente aux services, afin de justifier de manière adéquate toutes les dépenses directes et indirectes, quelle que soit leur nature, qui concernent les transactions liées à la fourniture de services au titre du présent accord. Le fournisseur de services 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 fournisseur de services se rendront disponibles pour un entretien.

## **9. Confidentialité**

9.1 Toute information dont le fournisseur de services entre en possession ou dont il a connaissance du fait du présent accord est strictement confidentielle et ne peut être communiquée à des tiers sans l'autorisation écrite préalable de l'OIM. Le fournisseur de services 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 du présent accord n'entraîne pas l'extinction de cette obligation.

9.2. Nonobstant le paragraphe précédent, l'OIM pourra révéler toute information ayant trait au présent accord, tel que le nom du fournisseur de services et la valeur de l'accord, le titre du contrat/projet, la portée et les objectifs du contrat/projet, le nom et le lieu/adresse du fournisseur de services et le montant du contrat/projet, dans toute la mesure requise par son donateur ou par tout engagement de l'OIM dans le contexte des initiatives envers la transparence et la responsabilisation au sujet des financements perçus par l'OIM conformément aux politiques, réglementations et régulations de l'OIM.

## 10. 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 les droits de propriété des données découlant de l'exécution des services, et a le droit d'en utiliser, reproduire, adapter, publier et diffuser sans restriction tout élément ou partie.

## 11. Avis

Tout avis notifié en application du présent accord est 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 fournisseur de services]**

A l'attention de : [nom du correspondant du fournisseur de services]

[adresse du fournisseur de services]

Courriel : [adresse électronique du fournisseur de services]

## 12. Règlement des litiges

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.

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

Le fournisseur de services ne peut utiliser le sigle officiel et le nom de l'OIM que dans le cadre des services fournis et avec l'accord écrit préalable de l'OIM.

### **14. 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.

### **15. Garantie et indemnisation**

- 15.1 Le fournisseur de services garantira toutes les tâches réalisées au titre du présent accord pendant une période de 12 (douze) mois à compter du dernier paiement effectué par l'OIM au titre du présent accord.

15.2 Le fournisseur de services 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, poursuites, actions, exigences et obligations, de quelque nature que ce soit, qui résulteraient d'omissions ou d'actes de la part du fournisseur de services ou de ses employés, collaborateurs, agents ou sous-traitants dans l'exécution du présent accord. L'OIM notifiera sans délai au fournisseur de services toute réclamation écrite, tout préjudice ou toute demande dont le fournisseur de services s'est rendu responsable en vertu de la présente clause. Cette indemnisation ne s'éteint pas à l'expiration ou à la résiliation du présent accord.

## **16. 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.

## **17. Résiliation**

17.1 L'OIM peut, à tout moment, résilier ou suspendre le présent accord en tout ou partie.

17.2 En cas de résiliation, l'OIM prendra uniquement en charge les services exécutés conformément au présent accord, sauf accord contraire. Les autres montants payés d'avance seront restitués à l'OIM dans les 7 (sept) jours suivant la date de résiliation.

17.3 Lors de toute résiliation, le fournisseur de services renoncera à demander des dommages-intérêts, notamment pour la perte de bénéfices escomptés découlant de la résiliation.

17.4 Au cas où le présent accord serait suspendu, l'OIM précisera par écrit la portée des activités et/ou livrables qui devront être suspendus. Tous les autres droits et obligations du présent accord demeureront applicables pendant la durée de la suspension. L'OIM notifiera le fournisseur de services par écrit lorsque la suspension sera levée et pourra modifier le délai d'achèvement. Le fournisseur de services n'aura pas le droit de réclamer ou de recevoir de frais de service ou de frais engagés pendant la période de suspension du présent accord.

## 18. 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.

## 19. 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.

## 20. Dispositions spéciales (facultatif)

En raison des exigences imposées par le donateur qui finance le projet, le fournisseur de services acceptera les dispositions suivantes :

[Insérer toutes les exigences du donateur qui doivent être transmises aux partenaires d'exécution de l'OIM et à leurs sous-traitants. En cas de doute, prière de contacter LEG à l'adresse [LEGContracts@iom.int](mailto:LEGContracts@iom.int)].

## 21. Clauses finales

21.1 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 17.

21.2 Des amendements peuvent être apportés par accord mutuel écrit entre les parties. Les amendements aux articles 2.2 (Date du début/finalisation des services) ou 3.1 (le prix pour les services) seront réalisés par le biais d'amendements, au présent accord, signés par les deux parties.

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

*Pour*  
l'Organisation internationale  
pour les migrations

*Pour*  
[nom complet du fournisseur de services]

Signature

Signature

---

Nom

Fonction

Date

Lieu

---

Nom

Fonction

Date

Lieu

