

DEMANDE DE PROPOSITIONS

(PRESTATIONS DE SERVICES)

Pour des Missions simples

SERVICES DE

Travaux de réaménagement de l'espace des migrants

Préparée par



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

21-22 Lotissement El Feth, El Biar, 16003 Algiers, Algérie

18 Avril 2019

DEMANDE DE PROPOSITIONS
N° : 001

Mission: *Algérie*

Nom du Projet: **Protection Services to Vulnerable and Stranded Migrants in and
Transiting through North Africa (PROTECT)**

OTP : RT. 1397.DZ10.54.02.001

Titre des Services : *Travaux de réaménagement de l'espace des migrants*



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

Demande de Propositions

L'Organisation internationale pour les migrations (ci-après dénommée **IOM**) se propose d'engager des Prestataires de services pour le *Travaux de réaménagement de l'espace des migrants* pour lequel cette Demande de Propositions est publiée.

L'IOM invite les Prestataires de Services /Cabinets-conseils à fournir leur Proposition technique et financière pour la fourniture des services suivants : *Travaux de réaménagement de l'espace des migrants*. Des informations complémentaires sur les services sont fournies dans les Termes de Références (TDR) joints aux présentes.

Les Prestataires de services / Cabinets-conseils seront sélectionnés sur la base des procédures de Sélection Qualité-Coût décrites dans cette Demande de Propositions.

La Demande de Propositions est constituée des documents suivants :

Section I. Instructions aux Prestataires de services / Cabinets-conseils ;

Section II. Proposition technique – Formulaire types

TPF-1 : Formulaire de soumission de Proposition technique

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

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

TPF – 4 : Composition de l'Équipe et Répartition des tâches

TPF – 5 : Format de curriculum vitae (CV) du Personnel professionnel proposé

TPF-6 : Emploi du temps du Personnel professionnel

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

Section III. Proposition financière – Formulaire types

FPF-1 : Formulaire de soumission de la Proposition financière

FPF-2 : Récapitulatif des coûts

FPF-3 : Répartition des coûts par Activité

FPF-4 : Ventilation de la rémunération par Activité

FPF-5 : Ventilation des Frais remboursables

Section IV. Termes de références ;

Section V. Formulaire de Contrat type.

Les Propositions doivent être soumises par porteur ou par courrier au bureau de l'IOM sis à 21-22 Lotissement El Feth, El Biar, 16003 Algiers, Algérie au plus tard **le 06 mai 2019**. Les propositions reçues tardivement ne seront pas acceptées.

L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition et d'annuler le processus de sélection et rejeter toutes Propositions à tout moment avant attribution du Contrat sans, de ce fait, encourir de responsabilité à l'égard des Prestataires de services /Cabinets-conseils concernés.

Mr Hellal Zakria
Consultant à OIM Algérie

Table des Matières

Section I - Instructions aux Prestataires de Services / Cabinets-conseils	5
Section II – Proposition technique – Formulaire types.....	15
Section III. Proposition financière - Formulaire types	23
Section IV. Termes de référence.....	28
Section V – Projet de Contract	Error! Bookmark not defined.

Section I - Instructions aux Prestataires de services / Cabinets-conseils

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 la cabinet-conseil sélectionnée.
- 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. Manœuvres collusoires, frauduleuses et coercitives

- 2.1 Le Règlement intérieur de l'OIM exige que le Personnel de l'OIM dans son ensemble, les soumissionnaires, fabricants, fournisseurs ou distributeurs se conforment aux normes les plus strictes en matière de déontologie pendant le processus de passation et d'exécution de tous contrats. L'OIM rejette toute proposition des soumissionnaires et peut, le cas échéant, mettre fin à leur contrat s'il est établi qu'ils se sont livrés à des manœuvres collusoires, frauduleuses ou coercitives. En vertu de ce règlement, l'OIM définit aux fins du présent paragraphe, les termes énoncés ci-dessous comme suit :
 - Est considéré comme acte de corruption le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur dans le but d'influencer l'action de l'Entité adjudicatrice/contractante pendant le processus de passation ou d'exécution du contrat ;

- Est considéré comme acte frauduleux tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui sciemment ou par négligence, induit ou tente d'induire l'Entité adjudicatrice/contractante 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. Conflit d'intérêt

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'intérêt 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 de propositions ;
- 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 de propositions ;
- Dans le cas où le Soumissionnaire a soumis plus d'une Offre dans ce processus de demande de propositions ;
- 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 de propositions.

4. Clarifications et amendements des documents de Demande de propositions

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 reçu la

Lettre d'invitation.

- 4.2. Les Prestataires de services /Cabinets-conseils peuvent demander des clarifications sur toutes parties de la Demande de Propositions. La demande doit être adressée par écrit ou par des moyens électroniques standards et soumise à l'OIM à l'adresse indiquée dans la Lettre d'invitation avant *la date limite – 6 Mai 2019*, 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 mette 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 A ce propos, une visite des lieux sera possible sur demande par les prestataires durant la semaine du 28 Avril au 2 Mai 2019. En cas de demande de visite, veuillez contacter Monsieur Hellal Zakaria sur 0660 46 75 15. .

5. Préparation des Propositions

- 5.1 L'Offre/Proposition du Prestataire de services /Cabinet-conseil doit comprendre les éléments suivants :
 - a) la Proposition/Offre technique, et
 - b) la Proposition/Offre 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 *Anglais ou Français*. Tous les rapports préparés par le Prestataire de services /Cabinet-conseil doivent être en *Anglais ou Français*.
- 5.3 Les Prestataires de services /Cabinets-conseils sont appelés à examiner en détail les documents constituant la Demande de Propositions. 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 co-entreprise 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 co-entreprise, tous les partenaires seront conjointement et solidairement responsables et doivent indiquer qui agira en qualité de chef de file de la co-entreprise.¹

¹ Cette clause doit être incluse/revue si nécessaire.

- 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 (03) ans*, de préférence dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays de la mission.
- 6.2 La Proposition technique doit inclure les informations suivantes en utilisant les Formulaires de Proposition technique types TPF 1 à TPF 6 joints aux présentes (Section III).
- a) Une brève description de l'organisation du (des) Prestataires de Services /Cabinet(s)-conseil(s) 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) Une description du plan d'approche, de méthodologie et de travail pour exécuter la mission (TPF-3). Celle-ci devra normalement être faite sur dix (10) pages au maximum, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions, le cas échéant, sur les Termes de référence, le personnel et les équipements. Le plan de travail doit être compatible avec l'horaire de travail (TPF-7).
 - c) 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-4).
 - d) Les tout récent CV signés du personnel professionnel 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 de l'année dernière.
 - e) 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-6). 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.
 - f) Un calendrier (diagramme à barres) qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-7).
 - g) Une description détaillée de la méthodologie proposée et le

personnel à former si la Demande de Propositions 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 Demande de Propositions. 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). 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 ou b) payer ces impôts au nom du Consultant.² 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 *Dinar Algérien (la proposition financière doit exprimer le prix unitaire dans la mesure du possible)*.

7.5 Les Propositions financières resteront valides pour *Soixante (60) jours*. Durant cette période, les Prestataires de Services /Cabinets-conseils doivent tenir leur personnel professionnel à la disposition de la mission³. 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.

² Cette clause doit être incluse/revue si nécessaire.

³ 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 BEAC. Les Propositions financières resteront scellées jusqu'à ce que toutes les Propositions techniques soumises soient ouvertes et évaluées. Le BEAC a la possibilité de procéder à l'ouverture publique ou non des propositions.

9. Évaluation des Propositions

- 9.1 Après soumissions des Propositions à la (au) BEAC 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 la (du) BEAC, 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 7 jours après la date limite de réception des propositions (première semaine de Mai).
- 10.2 La (le) BEAC évaluera les Propositions sur la base de leur conformité

aux Termes de référence, aux exigences de la Demande de Propositions et sur application d'un critère d'évaluation, des sous-critères et le 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 *Soixante-dix 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 :	[10]
(ii) Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés en réponse aux Termes de référence :	
a) Approche technique et méthodologie	[15]
b) Plan de travail	[15]
c) Organisation and effectifs	[10]
Total des points pour le critère (ii) :	[40]
(iii) Qualifications and compétences de l'équipe professionnelle indispensables pour la mission :	
a) <i>Technicien supérieur en électricité</i>	[15]
b) Chef d'équipe en électricité	[10]
c) Chef d'équipe menuiserie en aluminium	[10]
d) Chef d'équipe (Conducteur travaux)	[15]
e)	
Total des points pour critère (iii) :	[50]

Le nombre de points à allouer à chacun des postes ou disciplines ci-dessus est déterminé en tenant compte des sous-critères et les pondérations de pourcentages applicables suivants :

1) Qualifications générales	[30%]
2) Adéquation à la mission	[60%]
3) Expérience régionale et langues	[10%]
Pourcentage total :	100%

Le score technique minimum St requis pour être admis est : 70 Points [*Insérer le nombre de points ; généralement 70%*]

10.5 Les Propositions techniques ne seront pas évaluées dans l'un des cas suivants :

- a) les soumissions tardives, c'est à dire, après le délai fixé ;
- b) l'omission de fournir une des exigences techniques et les dispositions prévues par les Instructions aux Prestataires de Services/Cabinets-conseils et les

11. Évaluation financière

- 11.1 Après évaluation de la Proposition technique, l'OIM notifie les Prestataires de services /Cabinets-conseils dont la proposition n'a pas obtenu la note de qualification minimale ou a été jugée non conforme aux exigences de la Demande de Propositions, 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. La (le) BEAC a la possibilité d'ouvrir publiquement ou non les Propositions financières.
- 11.3 La (le) BEAC 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 La (le) BEAC 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 au Bureau

de l'OIM au 21-2 22 Lotissement El Feth, El Biar, le 10 Mai 2019.

- 12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur : a) la discussion et clarification des Termes de référence (TDR) et le Champs des Prestations de services ; b) Discussion et finalisation de la méthodologie et du programme de travail proposé par le Prestataire de services /Cabinets-conseils ; 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, les installations et les 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 ces 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 faire partie intégrante du contrat.
- 12.6 Les négociations doivent se terminer par une revue du projet de contrat qui s'inscrit dans le cadre de la présente Demande de Propositions (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 Contrat

- 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 10 Mai 2019.

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 Proposition technique

[Lieu, Date]

À : *[Nom du Président et adresse de la Mission de l'OIM]*

Messieurs/ Mesdames,

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services de conseils pour *Travaux de réaménagement de l'espace des migrants* conformément à la Demande de Propositions 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 du Cabinet :

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

[La Description de l'Approche, de la Méthodologie et du Plan de travail doit normalement faite sur 10 pages, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions, s'il y a lieu, sur les Termes de référence, le personnel local et les équipements.]

TPF – 4 : 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 – 5 : 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.

_____ Date : _____
[Signature du membre du personnel *Jour /Mois/ Année*
Et du représentant autorisé de la firme]

Nom complet du membre du personnel : _____

Nom complet du représentant autorisé : _____

TPF-6 : Emploi du temps du Personnel professionnel

Nom	Poste/Fonction	Rapports d'engagement /Activités	Mois (sous forme de Diagramme en barres)												Nombre de mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
																	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-7 : 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. Proposition financière – Formulaire types

FPF-1 : Formulaire de soumission de la Proposition financière

[Lieu, Date]

À : *[Nom du Président et adresse de la Mission de l'OIM]*

Messieurs/ Mesdames :

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services de conseils pour *Travaux de réaménagement de l'espace des migrants* conformément à la Demande de Propositions 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 *60 jours* de la Proposition.

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

Nous confirmons que nous avons lu, compris et accepté le contenu des Instructions aux 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 publiés et autres documents joints ou inclusions faites dans la Demande de Propositions qui nous est envoyé.

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 financière¹		

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 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) : ² <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 : ³ <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/>	
Composent du coût	Coûts	
	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 : Ventilation de la 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]

Name of Staff	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 Fonction 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

a) Contexte

La présente proposition de service a pour objet de définir les conditions de passation et d'exécution des travaux de réaménagement de l'espace des migrants au profit d'O.I.M Algérie, Elbiar wilaya d'Alger.

b) Objectifs

Les prestations objet de la proposition se définissent en plusieurs parties :

- **Rampe pour handicapé :**

Réalisation d'une rampe d'accès métallique pour handicapé avec un garde corps, est compris démontage d'une partie de l'ancien garde de corps, support d'appui, peinture, et toutes sujétions de bonne exécution.

- **L'aire d'attente extérieure :**

- Réalisation d'une brise soleil en aluminium sur un retombé de 1.2 m, autour de l'aire d'attente sur une longueur de (4.10 + 3.80 + 2.90) m.
- La réfection de revêtement de sol endommagé par un revêtement identique que l'ancienne.
- L'aire sera équipé par : Quatre (04) tables basses (matière résistante à l'humidité) de bonne qualité

Et selon le choix du client.

Des chaises collectives, des chaises normales et bancs pour un minimum de 25 personnes confortables, de bonne qualité et selon le choix du client/OIM.

03 Bacs à fleurs de moyenne dimension selon le choix du client/OIM.

Tableau d'affichage portes vitré

- **Salle de conseil :**

- Réalisation d'une séparation en aluminium de bonne qualité (2.40 + 2.85 m sur une hauteur de 2.15 m semi-vitré avec un soubassement en double remplissage) pour la création de deux BOX séparés, le remplissage en double vitrage de 6 mm trempé, sablé en autocollant avec deux sigles O.I.M, est comprise deux portes coulissantes en aluminium de bonne qualité (les mêmes spécifications de vitrage de la séparation).
- La salle sera équipé par : Un climatiseur Bi-split 9000 BTU pour les deux BOX.

Un bureau de 0.75 x 1.60 m de bonne qualité et selon le choix du client/OIM.

Un petit bureau de 0.60 x 1.00 m de bonne qualité et selon le choix du client/OIM.

Six (06) chaises confortables, de bonne qualité et selon le choix du client/OIM.

- **La salle d'attente :**

- La fourniture et pose d'une aire de jeux enfants (3.60 m x 2.85 m) avec revêtement de sol en tapis coloré en caoutchouc ainsi que les murs, protégé en deux cotés par une barrière en plastique (avec une petite porte en plastique) destiné pour les aires de jeux enfants, prévoir une protection de radiateur et de la tuyauterie de chauffage et prise de courante, une table ronde pour enfant avec des chaises, trois (03) jeux d'enfante (par exemple : Jouet cheval, girafe, zèbre...).
 - La fourniture et pose d'une issue de secoure de (1.40 m x 1.95 m) qui s'ouvre de l'intérieur seulement avec une barre anti-panique est compris le démontage de l'ancienne porte, grillage extérieur et toutes sujétions de bonne exécution.
 - Fourniture et pose d'un support en aluminium ou métallique de 1.10 m x 0.75 m et 0.85 m de hauteur pour le serveur IT.
 - Une protection des murs avec bandeaux en PVC pour amortissement des chocs (l'offre proposé doit être mètre linéaire).
 - La salle serra équipé par : Un climatiseur de 12000 BTU et un autre de 18000 BTU de bonne qualité.
Des chaises collectives pour un minimum de 40 personnes confortables, de bonne qualité et selon le choix du client/OIM.
Un écran de projection (téléviseur), HD, 65 pouces ou plus, de bonne qualité et soumis à l'approbation du client/OIM.
Un tableau d'affichage aimanté, de 1.00 m x 2.00 m au minimum, monté sur le mur, de bonne qualité soumis à l'approbation du client/OIM.
- **La salle de soin :**
 - Réalisation d'une contre cloison (2.15 x 4.50 m) en placoplâtre est compris une isolation en laine de verre entre la contre cloison et le mur, est compris structure métallique, enduit pelliculaire, peinture en deux couches et toutes sujétions de bonne exécution ainsi que le dépose
 - Fourniture et pose d'un porte coupe feu avec forte isolation thermique est compris la dépose de l'ancien porte et toutes sujétions de bonne exécution.
 - Fourniture et pose d'une lave main pour médecins, est compris mélangeur, raccordement d'eau chaud/froid en multicouches, l'évacuation des eaux usées, toutes accessoires nécessaire, toutes sujétions de bonne exécution et selon le choix du client/OIM.
 - Fourniture et pose d'un climatiseur 12000 BTU et compris toutes sujétions de bonne exécution.
 - Fourniture et pose d'un châssis en aluminium 0.60 x 0.60 m double vitrage stop sol est compris la dépose de l'ancien châssis, jambage et toutes sujétions de bonne exécution.
 - La fourniture et pose d'un extracteur d'aire au niveau de la chaufferie est compris jambage, de l'ouverture et toutes sujétions de bonne exécution.
 - **Sanitaires :**
 - La démolition soigneuse dans des murs pour création de deux ouvertures (1x2.2 m, 1.2 x 2.20 et 0.60 x 0.60 m) à l'aide de l'outillage adéquate pour minimiser les dégâts au niveau de revêtement mural est compris l'évacuation des gravois, jambage des ouvertures, la dépose de deux radiateurs existants ainsi que la suppression de la tuyauterie existante par des bouchons ou soudage.

- Fourniture et pose d'un mur (2 x 2.20 m) simple paroi de 10 cm est compris revêtement murale des deux faces en faïence de même motif que l'existant et toutes sujétions de bonne exécution.
- Installer des bars pour handicapés au niveau des deux sanitaires.
- Fourniture et pose d'un mur (1 x 2.20 m) double paroi de 30 cm est compris revêtement murale des deux faces en faïence de même motif que l'existant et toutes sujétions de bonne exécution.
- Fourniture et pose d'une cuvette anglaise avec chasse d'eau et douchette, est compris la dépose d'un receveur de douche, revêtement de sol, siphon, raccordement en eau et toutes sujétions de bonne exécution.
- Fourniture et pose de deux (02) lavabo selon le choix du client/OIM, est compris robinet mélangeur, raccordement en multicouches, accessoires nécessaire et toutes sujétions de bonne exécution.
- Fourniture et pose d'un lave main de 35 cm au niveau de toilette existant est compris robinet, raccordement en eau, l'évacuation des eaux usée, fixation et toutes sujétion de bonne exécution.
- Fourniture et pose de trois (03) châssis en aluminium 0.60 x 0.60 m simple vitrage est compris la dépose de l'ancien châssis, jambage et toutes sujétions de bonne exécution.
- Fourniture et pose d'un grillage métallique extérieur pour châssis de 060 x 060 m identique au grillage existant, est compris toutes sujétions de bonne exécution.
- Fourniture et pose d'une porte en aluminium (0.80 x 2.15 m) pour toilette avec une ouverture vitrée non visible, est compris jambage et toutes sujétions de bonne exécution.
- Fourniture et pose d'un faux plafond en PVC pour S.D.B et toilette (10.50 m²) selon le choix du client/OIM est compris structure, fixation et toutes sujétion de bonne exécution.
- Installation d'une table à langer accrochée au mur.

N.B : Toutes dégradations constatées sur les avoisinants feront l'objet d'une remise en état par le prestataire.

- **Salle de prière :**

- Fourniture d'une séparation en bois (1.80 x 2.00 m) déplaçable et avec des motifs pour séparer l'espace de prière en deux, est soumis à l'approbation du client/OIM.
- Fourniture et pose de deux (02) châssis en aluminium 0.60 x 0.60 m, simple vitrage est compris la dépose de Nivada existante, jambage, grillage métallique extérieur identique au grillage existant et toutes sujétions de bonne exécution.
- La dépose des robinets existants et les remplacer par des bouchons.
- Couverture de sol et murs avec moquette et papier peint.

- **Garage :**

- Fourniture et pose de deux (02) portes de garage métalliques (3.10 x 2.15 m), est compris la dépose des anciennes (portes + grillages) et toutes sujétions de bonne exécution.

- **Electricité :**

La réfection de réseau électrique de l'étage RDC comprenant l'amener de l'électricité (220V et 380V) de compteur vers une armoire générale de villa, cette armoire sera répartie par étage.

Le prestataire doit présenter une étude complète de l'étage RDC (Eclairage, prise courant, alimentation de climatisation et alimentation de la chaufferie existante) comprenant l'armoire générale de villa.

L'offre doit être présentée en quantité unitaire pour chaque article (Prise, interrupteur, câbles, gaines, disjoncteur, luminaire...) qui servira la base de facturation des travaux réalisés selon l'étude présentée par le prestataire. Les appareillages et les matériaux utilisés doivent être de bonne qualité et conformes aux normes européennes.

- **Divers :**

- Une réfection de la menuiserie en bois existant au niveau de l'espace des migrants est comprise les serrureries, les poignés, les crémones, les arrêtoirs, les paumelles, ponçage, vernis, peinture et toutes sujétions nécessaires.
- La réfection de peinture est comprise la réfection des enduits en ciment, la réfection des enduits en plâtre, bouchage des trous, enduit pelliculaire, peinture vinylique ou glycérophtalique selon la nécessité et toutes sujétions de bonne exécution. Le prestataire doit présenter une offre en mètre carré.
- Installation d'un système de contrôle d'accès avec badge au niveau de la porte principale du premier étage.

c) Champs d'application des Services : le travail sera accompli au niveau Rez-de-chaussée

Recommandation Générale : Vue la particularité de la zone de projet le prestataire s'engage à respecter toutes les règles de sécurité, propreté et voisinage.

d) Formation (le cas échéant)

e) Rapports et Planning

f) Données, Services locales, Personnel and Equipements à fournir par l'OIM

Le client/OIM s'engage à fournir un endroit de stockage sécurisé et approprié pour les outillages, et une source électrique suffisante.