

Appel à proposition de projet pour les Organisations de la Société  
Civile (OSC) au Maroc  
(Subvention)  
Pour des Missions simples

---

Subvention pour

Des services d'assistance directe à des victimes de traite des êtres humains au  
Maroc

---

Préparée par



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

OIM Maroc  
11, rue Aït Ourir, « Pinède », Souissi  
Rabat, Maroc

3 mai 2017

DEMANDE D'OFFRE DE PRIX  
N° : OIM/RABAT/RFQ/2017/015

Mission : Maroc

Nom du Projet : L'action mondiale pour prévenir et combattre la traite des personnes et le trafic illicite  
de migrants

OTP : CT.0970.CH10.20.04.001

Titre des Services : Services d'assistance directe à des victimes de traite des êtres humains au Maroc

## Demande d'offre de Prix

L'Organisation Internationale pour les Migrations (ci-après dénommée **I'OM**) se propose d'engager un bénéficiaire de la subvention dans le cadre du projet *Action mondiale pour prévenir et combattre la traite des personnes et le trafic illicite de migrants* pour lequel cette demande d'offre de prix est publiée.

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

Les bénéficiaires de la subvention seront sélectionnés sur la base des procédures de Sélection Qualité-Coût décrites dans cette Demande d'offre de prix.

La Demande d'offre de prix est constituée des documents suivants :

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

Les demandeurs de la subvention sont encouragés de manifester leur intention de soumettre une proposition en envoyant un email à l'adresse [GloAct@iom.int](mailto:GloAct@iom.int) d'ici au 10 mai 2017 en mentionnant le numéro de la demande d'offre de prix dans le sujet de l'email.

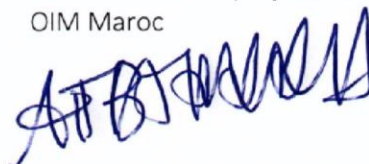
Les Propositions doivent être soumises par porteur ou par courrier au bureau de l'IOM sis à 11, rue Aït Ourir, « Pinède », Soussi, Rabat, Maroc au plus tard le 30 mai à 16h00. Les propositions reçues tardivement ne seront pas acceptées.

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

Heather Komenda  
Responsable du projet GLO.ACT  
OIM Genève



Zara Atbi  
Coordinatrice du projet GLO.ACT  
OIM Maroc



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

## Table des Matières

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

## Section I - Instructions aux demandeurs de la subvention

### 1. Introduction

- 1.1 Seuls les demandeurs de la subvention éligibles peuvent soumettre leurs propositions techniques et financière pour les services requis. Les propositions constituent la base des négociations contractuelles devant aboutir à un contrat signé avec le bénéficiaire de subvention sélectionné.
- 1.2 Les demandeurs de la subvention doivent se familiariser avec les conditions locales qu'ils doivent prendre en compte dans la préparation de leurs propositions. Les demandeurs de la subvention sont invités à visiter l'OIM avant de soumettre leurs propositions.
- 1.3 Les coûts de préparation des propositions et de négociation du contrat, y compris la (les) visite(s) à l'OIM par les demandeurs de la subvention ne sont pas remboursables comme coût direct de la mission.
- 1.4 Les demandeurs de la subvention ne doivent pas être engagés à une mission quelconque qui serait en conflit avec leurs obligations présentes ou passées vis-à-vis d'autres entités adjudicatrices, ou qui les placerait dans une position qui les empêche d'être en mesure de mener à bien la mission au mieux des intérêts de l'OIM.
- 1.5 L'OIM n'est pas tenue d'accepter toute proposition et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant l'attribution du contrat, et ce, sans encourir de responsabilité vis-à-vis des demandeurs de la subvention.
- 1.6 L'OIM fournira, sans frais pour le demandeur de la subvention les ressources et équipements nécessaires, et assistera le demandeur de la subvention à obtenir les autorisations et permis nécessaires pour mener à bien la subvention et rendre disponibles les données et rapport appropriés du projet (voir la Section IV Termes de référence).

### 2. Manœuvres collusoires, frauduleuses et coercitives

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

passation ou d'exécution du contrat, dans le but d'obtenir un avantage financier ou de se soustraire à une obligation ;

- Est considéré comme acte de collusion toute entente clandestine entre deux ou plusieurs soumissionnaires en vue de modifier artificiellement les résultats d'un processus de passation dans le but d'obtenir un avantage financier ou autre ;
- Est considéré comme acte de coercition le fait de porter atteinte ou de causer du tort, ou de menacer de porter atteinte ou de causer du tort, directement ou indirectement, à tout participant au processus de passation en vue d'influencer indûment ses activités pendant le processus de passation, ou d'affecter l'exécution d'un contrat.

### **3. Conflit d'intérêts**

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

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

### **4. Clarifications et amendements des documents de Demande d'offre de prix**

4.1 A tout moment avant la soumission des propositions, l'OIM peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une clarification, modifier la demande de proposition. Toute modification apportée sera mise à la disposition de tous les demandeurs de la subvention présélectionnés qui ont accusé réception de la lettre d'invitation.

4.2. Les demandeurs de la subvention peuvent demander des clarifications sur toutes parties de la demande d'offre de prix. La demande doit être adressée par écrit ou par des moyens électroniques standards et soumise à l'OIM à l'adresse indiquée dans la lettre d'invitation avant sept (7) jours calendaires avant le 30 mai 2017 dans les délais impartis pour le dépôt et la réception des propositions. L'OIM répondra par écrit dans les trois jours suivants la réception de ladite demande. La réponse écrite de l'OIM sera mise à la disposition de tous

ceux qui ont accusé réception de la lettre d'invitation. La réponse de l'OIM n'identifiera pas la source de la demande de clarification.

## 5. Préparation des Propositions

- 5.1 L'offre/proposition du demandeur de la subvention doit comprendre les éléments suivants :
  - a) la proposition technique, et
  - b) la proposition financière.
- 5.2 La proposition, ainsi que toutes correspondances y relatives partagées par le bénéficiaire de la subvention et l'OIM doivent être en français. Tous les rapports préparés par le bénéficiaire de la subvention doivent être en français.
- 5.3 Les demandeurs de la subvention sont appelés à examiner en détail les documents constituant la demande d'offre de prix. L'existence de lacunes importantes sur les informations requises peut entraîner le rejet d'une proposition.

## 6. Proposition technique

- 6.1 A la préparation de la proposition technique, les demandeurs de la subvention doivent accorder une attention particulière à ce qui suit :
  - a) Pour l'affectation du personnel, la proposition doit être basée sur le nombre de personnels techniques/managériaux-mois estimé par le demandeur de la subvention, et il ne doit pas être proposé de personnel technique/managérial alternatif.
  - b) Il est souhaitable que la majorité des professionnels techniques/managériaux clés de l'équipe proposée soient des employés permanents du bénéficiaire de la subvention ou qu'ils aient une relation de travail longue et stable avec le bénéficiaire de la subvention.
  - c) Les professionnels techniques et managériaux proposés doivent au minimum avoir trois ans d'expérience professionnelle pertinente pour le poste occupé, de préférence dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays de la mission.
- 6.2 La proposition technique doit inclure les informations suivantes en utilisant les formulaires de proposition technique types TPF 1 à TPF 7 joints aux présentes (section II).
  - a) Une brève description de l'organisation du demandeur de la subvention. Pour chaque mission, ce résumé doit indiquer les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et les activités de l'organisation.
  - b) Une description de : i) l'accès du demandeur de la subvention à la population cible de cette subvention, tel que décrit dans les TdR (annexe IV), et si nécessaire les méthodes proposées afin d'améliorer ou augmenter l'accès à cette population afin de répondre aux exigences de la subvention; ii) le nombre et types de bénéficiaires (incluant une répartition estimative par sexe et âge) qui sont actuellement assistés par l'organisation ou qui l'ont été durant les trois dernières années et les moyens par lesquels le demandeur de la subvention a identifié les bénéficiaires ou par quel biais ils leur ont été référés ; iii) une description des types de services actuellement offerts aux bénéficiaires par le demandeur de la subventions ou qui ont été offerts aux bénéficiaires au court des

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

- c) La liste des professionnels techniques/managériaux proposée par domaine d'expertise, leurs positions et les tâches qui seraient confiées à chaque membre de l'équipe (TPF-4).
- d) Les récents CV signés du personnel technique/managérial proposé et du représentant autorisé soumettant la proposition (TPF-5). Les informations essentielles devraient inclure le nombre d'années de travail pour l'entreprise et le niveau des responsabilités qui leur sont confiées dans diverses missions au cours des trois dernières années.
- e) Un planning approximatif de la participation de l'effectif total (personnel technique/managérial et personnel d'appui, le temps du personnel nécessaire pour mener à bien la mission), incluant un emploi du temps/graphique en barres indiquant le temps proposé pour chaque personnel technique/managérial et d'appui (TPF-6). Un emploi du temps/diagramme à barres qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-7).

6.3 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

## 7. Proposition financière

- 7.1 Dans la préparation de la proposition financière, les demandeurs de la subvention sont censés prendre en compte les exigences et les conditions énoncées dans la demande d'offre de prix. La proposition financière doit suivre les formulaires de proposition financière standard FPF 1 à FPF 4 (Section III).
- 7.2 Les propositions financières doivent comprendre tous les coûts afférents à la subvention, y compris (i) la rémunération du personnel (FPF-3) ; et (ii) les frais remboursables (FPF-4). Si besoin, ces coûts doivent être ventilés par activité. Tous les éléments et activités décrites dans la proposition technique doivent être évalués séparément ; les activités et éléments énoncés dans les propositions techniques où leurs prix ne sont pas mentionnés doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.
- 7.3 Le bénéficiaire de la subvention peuvent être soumis à des impôts/taxes locaux sur les montants payables en vertu de la présente subvention. Dans ce cas, l'OIM peut : rembourser ces impôts/taxes au bénéficiaire de la subvention. Les impôts/taxes ne sont pas inclus dans le montant donné dans la proposition financière puisque celle-ci ne sera pas évaluée ; les impôts/taxes seront examinés pendant la négociation des contrats et les montants applicables seront inclus dans le Contrat.
- 7.4. Les demandeurs de la subvention doivent exprimer le prix de leurs services en dollars US.



- 7.5 Les propositions financières resteront valides pour 60 jours calendaires du moment de la date limite de soumission des propositions. Durant cette période, les demandeurs de la subvention doivent tenir leur personnel technique/managérial à la disposition de la mission. L'OIM fera l'effort nécessaire pour achever les négociations et déterminer l'attribution dans le cadre de la période de validité. Si l'OIM souhaite prolonger la période de validité des propositions, le demandeur de la subvention a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

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

- 8.1 Les demandeurs de la subvention ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un demandeur de la subvention soumet ou participe à plus d'une proposition, celles-ci doivent être disqualifiées.
- 8.2 La proposition initiale (aussi bien la proposition technique que la proposition financière) doit être préparée à l'encre indélébile. Elle ne doit pas contenir de ratures, si ce n'est pour corriger des erreurs faites par le demandeur de la subvention lui-même. Toutes ces corrections ou surcharges devront être paraphées par la personne qui a signé la proposition.
- 8.3 Les demandeurs de la subvention doivent soumettre un original et une copie de leurs propositions (technique et financière). Chacune des propositions technique et financière doit porter la mention «Original » ou « Copie » selon le cas. S'il y a différences entre l'original et la copie de la proposition, l'original fera foi.
- 8.4 L'original et toutes les copies de la proposition technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE ». De même, l'original de la proposition financière doit être placé dans une enveloppe séparée et scellée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE » et le texte « NE PAS OUVRIR AVEC LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les deux enveloppes doivent être placées dans une enveloppe extérieure et scellées. L'enveloppe extérieure doit porter l'étiquette de l'adresse de soumission, le numéro de référence (RFP) (voir page 2), le titre de la subvention et le nom du demandeur de la subvention.
- 8.5 Les propositions doivent être reçues par l'OIM au lieu, à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumettre une proposition. Toutes propositions soumises par les demandeurs de la subvention après la date limite de réception des propositions prévues par l'OIM doivent être déclarées « tardives » ; elles ne seront pas acceptées par l'OIM ni ne seront ouvertes et seront renvoyées au demandeur de la subvention.
- 8.6 Après la date limite de soumission des propositions, toutes les propositions techniques seront, en premier lieu, ouvertes par le comité d'évaluation et d'attribution des offres (CEAO). Les propositions financières resteront scellées jusqu'à ce que toutes les Propositions techniques soumises soient ouvertes et évaluées. Le CEOA a la possibilité de procéder à l'ouverture publique ou non des propositions.

## **9. Évaluation des Propositions**

- 9.1 Après soumission des propositions au CEOA et à la période d'évaluation, les demandeurs de la subvention qui ont soumis leurs propositions sont défendus de faire toutes sortes de communication avec quelque membre du CEOA, ainsi qu'au secrétariat concerné à propos

de leurs propositions. Toute tentative faite par le demandeur de la subvention pour influencer l'OIM dans le processus d'étude, d'évaluation, de classement de la proposition et de recommandation pour attribution du marché peut entraîner le rejet de sa proposition.

## **10. Évaluation technique**

- 10.1 Le processus d'évaluation dans son ensemble, y compris la présentation des résultats et l'approbation par l'autorité compétente sera achevé au plus tard vingt-et-un jours calendaires suivant la date limite de réception des propositions.
- 10.2 Le CEAO évaluera les propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, aux exigences de la demande d'offre de prix et sur application d'un critère d'évaluation, des sous-critères et du système de points. Chaque proposition conforme recevra un score technique (St). La proposition ayant le score ou le rang le plus élevé sera identifiée comme meilleure proposition.
- 10.3 Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne répond pas aux aspects importants des Termes de référence ou si elle ne parvient pas à atteindre le score minimum de qualification technique qui est 70%.

10.4 Les propositions techniques des demandeurs de la subvention sont évaluées en fonction des critères, sous-critères et pondération suivants :

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

\*qualifications générales

\*\*pertinence de la mission

Le score technique minimum St requis pour être admis est de **70 points**.

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

- a) soumissions tardives, c'est-à-dire après le délai fixé ;
- b) omission de fournir une des exigences techniques et les dispositions prévues par les Instructions aux bénéficiaires de la subvention et les TdR ;

## 11. Évaluation financière

11.1 Après évaluation de la Proposition technique, l'OIM notifie les bénéficiaires de la subvention dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimale ou ont été jugées non conformes aux exigences de la Demande d'offre de prix, que leurs Propositions financières ne seront pas ouvertes et leur seront retournées à la fin du processus de sélection.

11.2 L'OIM notifie simultanément les demandeurs de la subvention qui ont reçu la note de qualification minimum, de la date et de l'ouverture de leurs propositions financières. Le CEAO a la possibilité d'ouvrir publiquement ou non les propositions financières.

11.3 Le CEAO décide de la complétude des propositions financières en vérifiant que tous les formulaires sont fournis et que le prix offert est bien mentionné.

11.4 Le CEAO corrigera toutes les erreurs de calcul. En cas de divergence entre un montant partiel et le montant total, ou entre les mots et les chiffres, le premier l'emporte. En outre, les activités et éléments décrits dans les propositions techniques sans mention de prix, doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.

11.5 La proposition financière des demandeurs de la subvention qui a atteint le score de qualification doit être ouvert, et la proposition financière (F1) la moins coûteuse reçoit un score financier de 100 points. Les scores financiers des autres propositions financières sont calculés selon la formule :

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

où :

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

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

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

où :

Sc est le score technique et financier combiné  
St est le score de la proposition technique en considération

T est la pondération accordée à la proposition technique qui est de 80%

F est la pondération accordée à la proposition financière qui est de 20%

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

## 12. Négociations

- 12.1 Le but de la négociation est de parvenir à un accord sur tous les points et signer un contrat. La date et l'adresse prévues pour la négociation du contrat est le 5 juin 2017 Faso Kanu–Badala Est, Bamako, Mali
- 12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur : a) la discussion et clarification des TdR; b) discussion et finalisation des activités à mettre en œuvre, des services à être fournis et des facilités/les équipements qui doivent être utilisés; c) revue de l'adéquation des qualifications et la rémunération s'y rapportant, le nombre de travail- mois et le personnel à affecter pour l'exécution de la subvention, et le calendrier des activités (dotation horaire) ; d) discussion sur les services, installations et données, le cas échéant, que l'OIM devra mettre à disposition ; e) discussion sur la proposition financière soumise par le demandeur de la subvention ; et f) les dispositions du contrat. L'OIM préparera le procès-verbal des négociations qui sera signé à la fois par l'OIM et le demandeur de la subvention.
- 12.3 Les négociations financières comprennent les clarifications à apporter sur la question fiscale et la manière dont les impôts/taxes seront reflétés dans le contrat et apparaîtront dans les modifications techniques convenues (le cas échéant) au coût des services. Sauf pour des raisons exceptionnelles, les négociations financières ne comportent ni les taux de rémunération du personnel ni les autres taux unitaires proposés.
- 12.4 Après sélection du bénéficiaire de la subvention sur la base, entre autres, d'une évaluation du personnel technique/managérial clé du projet envisagé, l'OIM entend négocier le contrat sur la base des experts désignés dans la proposition. Avant les négociations contractuelles, l'OIM doit exiger des garanties que les experts sont effectivement disponibles. Pendant la négociation du contrat, l'OIM ne tiendra pas compte des substitutions sauf si les deux parties conviennent que le retard injustifié dans le processus de sélection rend inévitable une telle substitution ou pour des raisons telles que le décès ou l'incapacité médicale. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi qu'il est fait mention des consultants dans la proposition sans confirmer leur disponibilité, le demandeur de la subvention peut être disqualifié. Tout remplacement proposé doit être équivalent en termes de qualifications et d'expérience, ou supérieure à celles du candidat d'origine.
- 12.5 Tout accord obtenu pendant les négociations sera incorporé dans la description de la subvention et fera partie intégrante du contrat.
- 12.6 Les négociations doivent se terminer par une revue du projet de contrat qui s'inscrit dans le cadre de la présente demande d'offre de prix (Section V). A la conclusion des négociations, l'OIM et le bénéficiaire de la subvention devront parapher le Contrat

convenu. Si les négociations échouent, l'OIM doit inviter le deuxième bénéficiaire de la subvention pour négociation d'un contrat. Si les négociations échouent toujours, l'OIM doit répéter le processus suivant le rang des demandeurs de la subvention jusqu'à la réussite complète de la négociation.

### **13. Attribution du Marché**

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

13.2 Le bénéficiaire de la subvention est censé commencer sa mission à la date du 19 juin 2017.

### **14. Confidentialité**

14.1.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et des recommandations d'attribution ne doivent pas être communiquées aux demandeurs de la subvention qui ont soumis leurs propositions ni à toutes autres personnes non concernées par le processus. L'utilisation indue par un demandeur de la subvention des informations confidentielles relatives à la procédure peut entraîner le rejet de sa proposition, et celui-ci peut être soumis aux dispositions de l'OIM de lutte contre la fraude et la corruption.

## Section II – Formulaire types des Propositions techniques

### TPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition technique

*[Lieu, Date]*

À : Zara Atbi  
11, rue Aït Ourir, « Pinède », Souissi  
Rabat, Maroc

Chère Madame Atbi,

Nous, soussignés, offrons d'utiliser la subvention pour des services d'assistance directe à des migrants vulnérables au Mali conformément à la Demande d'offre de prix datée du 3 mai 2017 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 vous n'êtes pas tenu d'accepter toutes les propositions que vous recevez.

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de l'organisation :

Adresse :

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Appartenance à des organisations professionnelles : \_\_\_\_\_

Détail des tâches confiées : \_\_\_\_\_

### Qualifications essentielles :

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

### Education :

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

### Expérience professionnelle :

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

### Langues :

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

### Certification :

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

Date : \_\_\_\_\_

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

*Jour /Mois/ Année*

Nom complet du membre du personnel : \_\_\_\_\_

Nom complet du représentant autorisé : \_\_\_\_\_



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

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

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

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

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

**B. Achèvement et Soumission des rapports**

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

### Section III. Proposition financière – Formulaire types

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

*[Lieu, Date]*

À : Zara Atbi  
11, rue Aït Ourir, « Pinède », Souissi  
Rabat, Maroc

Chère Madame Atbi,

Nous, soussignés, offrons d'utiliser la subvention pour ces services d'assistance directe à des migrants vulnérables au Mali conformément à la Demande d'offre de prix datée du 3 mai 2017 et notre proposition (propositions technique et financière). Notre proposition financière jointe à la présente est de *[Montant en lettres et en chiffres]*. C'est un montant hors taxes locales, que nous avons estimé à *[Montant(s) en lettres et en chiffres]*.

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

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

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

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

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de l'Organisation :

Adresse :

## FPF– 2 : Récapitulatif des coûts

| Coûts                                                         | Monnaie | Montant(s) |
|---------------------------------------------------------------|---------|------------|
| I – Coût 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> Indiquez les coûts totaux, le net des taxes locales à payer par l'OIM par devise (monnaie). Cs coûts totaux doivent correspondre à la somme du sous-total indiqué dans tous les Formulaires FPF-3 fournis avec la Proposition.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :



**FPF-3: Ventilation de la rémunération par Activité**

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

## FPF-4: Ventilation des Frais remboursables

| Description <sup>1</sup>                                      | Unité | Coût unitaire en dollar US <sup>2</sup> |
|---------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------|
| Indemnité de subsistance pour le personnel <sup>1</sup>       |       |                                         |
| Frais de transport pour le personnel <sup>2</sup>             |       |                                         |
| Frais de communication du bureau <sup>3</sup>                 |       |                                         |
| Fournitures et matériels de bureau <sup>4</sup> .             |       |                                         |
| Équipements et instruments de bureau <sup>5</sup> .           |       |                                         |
| Location bureau <sup>6</sup>                                  |       |                                         |
| Services publics du bureau <sup>7</sup>                       |       |                                         |
| Location du centre d'hébergement <sup>8</sup>                 |       |                                         |
| Services publics du centre d'hébergement <sup>9</sup>         |       |                                         |
| Fournitures du centre d'hébergement <sup>10</sup>             |       |                                         |
| Equipements et matériel du centre d'hébergement <sup>11</sup> |       |                                         |
| Traitement médical des bénéficiaires <sup>12</sup>            |       |                                         |
| Assistance légale des bénéficiaires <sup>13</sup>             |       |                                         |
| Soins psychologiques des bénéficiaires <sup>14</sup>          |       |                                         |

1 Indemnité de subsistance Instruction : ajouter ou enlever des lignes au besoin correspond aux frais associés au voyage dans le pays. Les frais admissibles sont la nourriture et le logement.

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

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

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

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

6 Les frais de location de bureau sont les frais associés à la location du bureau du demandeur de subvention.

7 Les services publics du bureau sont les services nécessaires au fonctionnement du bureau (par ex. électricité, eau, sécurité, etc.).

8 La location du centre d'hébergement sont les frais payés par le demandeur de la subvention afin de faire fonctionner un centre d'hébergement sécurisé en vue de fournir un logement aux bénéficiaires de cette subvention comme indiqué dans les TdR.

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

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

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

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

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

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

|                                                                            |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Fournitures et articles personnels des bénéficiaires <sup>15</sup>         |  |  |
| Frais de déplacement à l'intérieur du pays des bénéficiaires <sup>16</sup> |  |  |
| Frais de déplacements internationaux des bénéficiaires <sup>17</sup>       |  |  |
| Indemnités de déplacement des bénéficiaires <sup>18</sup>                  |  |  |
| Assistance pour l'obtention des documents des bénéficiaires <sup>19</sup>  |  |  |
| Assistance à la réintégration des bénéficiaires <sup>20</sup>              |  |  |
| Coûts opérationnels de voyage <sup>21</sup>                                |  |  |
| <i>Instruction : ajouter ou enlever des lignes au besoin</i>               |  |  |

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

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

---

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

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

17 Les frais de déplacement internationaux des bénéficiaires sont les coûts associés avec le retour international d'un bénéficiaire.

18 Les indemnités de déplacement des bénéficiaires est l'argent en liquide fournit à un bénéficiaire afin qu'il couvre ses dépenses immédiates durant son voyage à l'intérieur du pays ou à l'international.

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

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

21 Les coûts opérationnels de voyage correspondent aux coûts associés avec la mise en œuvre d'activités d'assistance et de protection par le personnel du demandeur de la subvention ou des fournisseurs de services qui sont associés (par ex. frais de taxi afin d'aller chercher un bénéficiaire à l'aéroport, les frais de taxi pour accompagner un bénéficiaire à un rendez-vous, etc.).

## Section IV. Termes de référence

*En tant qu'organisation internationale établie en 1951, l'OIM est attachée au principe qu'une gestion humaine et ordonnée des migrations bénéficie les migrants et la société. L'OIM reconnaît que dans certains contextes, il peut être bénéfique de travailler avec un bénéficiaire de subvention lors d'intervention au niveau local. En travaillant de manière conjointe et mutuellement bénéfique, l'OIM et ses bénéficiaires de subventions peuvent maximiser l'impact de leurs ressources et expériences.*

### 1. Introduction

#### *Contexte*

La traite des êtres humains est une violation sévère de la liberté individuelle et de la dignité humaine. Les victimes souffrent de coercition et d'exploitation, notamment l'exploitation sexuelle et du travail, la mendicité, l'implication dans des activités criminelles, le prélèvement d'organe, etc. L'Organisation Internationale du Travail (OIT) estime que 20.9 millions de personnes sont soumises à l'exploitation du travail à travers le monde, ce qui inclut également des victimes de traite des êtres humains. La traite des êtres humains est une activité lucrative qui rapporte aux trafiquants un profit d'environ 32 millions de dollars par années (il s'agit de la deuxième activité la plus lucrative après le trafic de drogue).<sup>22</sup> Le trafic illicite de migrants est non seulement un crime qui affecte la souveraineté des états mais également un crime affectant les individus qui peuvent être exposés à de sévères violations de leurs droits. Les migrants faisant objet de trafic sont exposés à des risques potentiellement mortels : des millions de gens ont suffoqué dans des containers, sont morts en mer ou morts de soif dans le désert. Il est difficile de quantifier de manière précise les flux de trafic illicite de migrants autour du monde étant donné que cette activité est menée dans la clandestinité. L'OIM estime que plus de 60,000 migrants sont morts ou ont disparus en mer et en route depuis 1996 et qu'environ 5,400 migrants sont morts ou ont été enregistrés comme « disparus » en 2015.<sup>23</sup> L'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDC) estime que chaque année jusqu'à 300,000 migrants africains essaient de se rendre en Europe sans les documents nécessaires ; il y a un manque crucial d'information concernant d'autres régions dans le monde, bien que les preuves existantes montrent toute l'étendue des mouvements inter-régionaux Sud-Sud de migrants faisant objet de trafic illicite.<sup>24</sup>

La majorité des pays du monde sont affectés par la traite des êtres humains et le trafic illicite de migrants, que ce soit des pays d'origine, de transit ou de destination pour les victimes de la traite des êtres humains ou les migrants faisant objet de trafic . Bien que récemment un travail considérable ait été entrepris par des organisations non-gouvernementales et des états pour prévenir et remédier à ces phénomènes, un nombre de défis clés persistent dans la réponse à ces crimes. En plus de remédier à la pauvreté, l'oppression, l'absence de droits de l'Homme, le manque d'opportunités sociales et économiques, les dangers liés aux conflits ou à l'instabilité ainsi que le manque de moyens d'existence

---

<sup>22</sup> United Nations Voluntary Trust Fund for Victims of Trafficking in Persons Especially Women and Children, *2012 Annual Progress Report*.

<sup>23</sup> IOM (2016): *Fatal Journeys Volume 2: Identification and Tracing of Dead and Missing Migrants*.

<sup>24</sup> UNODC (2011): *Smuggling of Migrants – A Global Review and Annotated Bibliography of Recent Publications*.

qui alimentent la perpétuation de la traite des êtres humains et du trafic illicite de migrants, des efforts additionnels sont nécessaires pour répondre au manque de données et de recherches, au manque de planification stratégique et développement de politiques, aux cadres légaux inadéquats pour combattre la traite des êtres humains et le trafic illicite de migrants, aux réponses inadéquates de la part du secteur de la justice pénale et de faibles capacités institutionnelles, à une coopération régionale et transrégionale limitée ainsi qu'à une assistance et une protection inadéquate des droits des victimes de traite des êtres humains et migrants faisant objet de trafic illicite, en particulier des enfants.

Le projet *Action mondiale pour prévenir et combattre la traite des personnes et le trafic illicite de migrants* financé par l'Union Européenne vise à répondre à ces manques. Ce projet est mis en œuvre par l'Office des Nations Unies contre la Drogue et le Crime (ONUDC) en partenariat avec l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) et le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF).

L'objectif de ce projet est de prévenir et répondre à la traite des êtres humains et au trafic illicite de migrants en assistant des pays sélectionnés à développer et mettre en œuvre des politiques nationales de lutte contre la traite et le trafic illicite de migrants en renforçant leurs capacités à adresser ces phénomènes et leur interdépendance de manière efficace, notamment au niveau transnational et en coopérant avec la société civile. Le projet a une double approche qui combine prévention et protection et pour objectif de protéger et assister les victimes de traite, les migrants faisant objet de trafic et les migrants vulnérables. L'un des objectifs clés de l'OIM est précisément d'améliorer l'accès des victimes de traite des êtres humains à des services d'assistance et de protection.

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

### Services

Afin d'améliorer l'accès à des services d'assistance directe aux victimes de traite des êtres humains, l'OIM est à la recherche d'un bénéficiaire d'une subvention afin de fournir des services d'assistance directe à des victimes de traite des êtres humains, y inclut les enfants.

Sur la base de l'évaluation des besoins menée au Maroc en 2016, il est ressorti que les victimes de traite des êtres humains ont besoin d'avoir accès aux services suivants :

- Logement et hébergement sûr ;
- Services de gestion des cas individuels
- Services d'assistance à la (ré)intégration

### Bénéficiaires

Les bénéficiaires de cette subvention sont les victimes de traite des êtres humains. Chaque bénéficiaire doit être une victime de traite des êtres humains selon le Protocol de Palerme et la nouvelle loi 27-14 au Maroc (le bénéficiaire de la subvention sera formé sur cela). Tous les bénéficiaires identifiés comme des victimes de traite des êtres humains pourront bénéficier d'une assistance dans le cadre de cet accord de subvention indépendamment de leur sexe, ethnicité, nationalité, religion, communauté d'origine ou statut administratif.

### Data protection

Le partenaire d'exécution doit se conformer aux principes de protection de données de l'OIM<sup>25</sup> dans l'éventualité où des données personnelles sont collectées, reçues, utilisées, transférées ou stockées durant la mise en œuvre de cet accord. Ces obligations continueront d'exister après l'expiration ou la résiliation de cet accord.

### 3. Etapes importantes et reporting

- Cet accord aura lieu sur une période de douze mois du 19 juin juillet 2017 au 31 mai 2018.
- Un rapport narratif et financier devra être fourni à l'OIM à mi-parcours de la mise en œuvre de l'accord (dates à confirmer suite à la signature de l'accord)
- Un rapport narratif et financier final devra être soumis à l'OIM le 31 mai 2018 pour révision.
- Des rapports mensuels du nombre de victimes de traite assistées (selon un canevas qui sera fourni par l'OIM)

### 4. Qualifications et compétences requises:

- Organisation enregistrée au registre légal du Maroc
- Avoir une excellente connaissance du pays et accès à des populations vulnérables
- Avoir plus de 5 d'expérience dans l'assistance directe de populations vulnérables
- Capacité manifeste de fournir des services de gestion des cas individuels de qualité
- Capacité manifeste à fournir des services de (ré) intégration
- Capacité manifeste à travailler en réseau avec d'autres partenaires afin de fournir tous les services d'assistance nécessaires à des populations vulnérables
- Capacité à travailler en réseau avec d'autres partenaires afin d'assister et d'orienter les populations vulnérables
- Capacité à travailler avec les autorités marocaines compétentes afin d'orienter et d'assister les populations vulnérables
- Avoir de l'expérience sur les questions migratoires est un avantage

---

<sup>25</sup> [http://publications.iom.int/system/files/pdf/iomdataprotection\\_web.pdf](http://publications.iom.int/system/files/pdf/iomdataprotection_web.pdf)

## Section V – Projet de Contrat

N° Réf du Bureau de  
l'OIM : XXXXX  
Code de projet OIM :  
XXXXX  
Code d'approbation  
/Checklist LEG :  
XXXX

Accord de subventions  
entre  
L'Organisation internationale pour les migrations (OIM)  
et  
**[Nom de la partie cocontractante]**  
sur  
**[Objet de l'Accord]**

### 1. Préambule

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

### 2. Parties

Le présent Accord de subvention est conclu entre **l'Organisation internationale pour les migrations**, Mission de [XXX], [adresse de la Mission], représentée par [nom, titre du chef de mission, etc.], (ci-après dénommée l'OIM) et **[nom de la partie cocontractante]**, [adresse], représenté(e) par [nom, titre du représentant de la partie cocontractante], (ci-après dénommé(e) le bénéficiaire de la subvention).

### 3. Objet de l'Accord

*Insérer l'objet de l'Accord* (\*1) Les activités sous cet Accord commenceront le [date] et seront exécutés entièrement et de manière satisfaisante le [date].

### 4. Obligations de l'OIM

L'OIM s'engage à :

- 1).....
- 2).....
- 3).....

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

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à :

- 1) *Enumérer toutes les activités de la partie cocontractante au titre de ce projet* (\*2)
- 2) .....
- 3) .....

## 6. Financement

6.1. L'OIM accepte d'apporter un soutien financier au bénéficiaire de la subvention pour la mise en œuvre de [nom du projet] (ci-après dénommer le projet) du [date du début du projet] au [date de la fin du projet], d'un montant maximum de XXX [écrire les chiffres en toutes lettres] [symbole de la monnaie], conformément au budget joint au présent Accord et qui en fait partie intégrante.

6.2 Le paiement sera effectué par versements échelonnés comme indiqué ci-après, après réception et approbation des rapports (\*3), et après vérification par l'OIM des résultats obtenus :

- (i) Le premier versement de [X]% est exigible après réception et approbation par l'OIM du rapport intérimaire, tel qu'indiqué dans la clause 7 ;
- (ii) Le dernier versement de [minimum 20]% est effectué après achèvement du projet, sous réserve de la réception et de l'approbation par l'OIM du rapport final, tel qu'indiqué dans la clause 7.

6.3 Le paiement sera effectué par virement bancaire en [nom de la monnaie] sur le compte suivant : [indiquer les coordonnées bancaires]. (\*4)

6.4 Conformément aux règles comptables généralement reconnues, le bénéficiaire de la subvention doit tenir un registre financier et conserver pièces justificatives, rapports statistiques ainsi que tout dossier relatif au projet, afin de justifier de manière adéquate toutes les dépenses directes qui concernent des transactions engagées sur les fonds de l'OIM sous cet Accord, quelle que soit leur nature. Le bénéficiaire de la subvention doit communiquer tous ces documents à l'OIM ou au représentant désigné par l'OIM dans un délai raisonnable, avant l'expiration d'une période de 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 bénéficiaire de la subvention doivent se rendre disponibles pour un entretien. Si les organes compétents de l'Union Européenne demandent à avoir accès ou à effectuer des contrôles financiers, les conditions énoncées dans les articles 23.4 et 23.5 de cet accord s'appliqueront.

6.5. Tous fonds non-dépensés ou dépensés qui ne sont pas étayés par le rapport financier et des copies certifiées des preuves justificatives doivent être restituées à l'OIM au plus tard à la date de présentation du rapport final ou dans les 30 jours suivants la demande de l'OIM.

6.6 L'OIM peut, sans préjudice d'aucun autre droit dont elle pourrait disposer, différer le paiement d'une partie ou de l'intégralité du soutien financier jusqu'à ce que le bénéficiaire de la subvention ait mené à bien, à la satisfaction de l'OIM, les activités pour lesquelles ces paiements sont effectués.

## 7. Rapports (\*5)

### 7.1 Rapport financier

Un rapport financier intérimaire est remis à l'OIM au plus tard le [date (A)]. Ce rapport doit rendre compte de l'utilisation qui a été faite de la contribution de l'OIM du [date] au [date]. Le rapport financier final est présenté à l'OIM au plus tard le [date (B)] et couvre la totalité du projet. Les rapports financiers intermédiaires et finaux devront inclure toutes les copies certifiées des preuves justificatives des fonds dépensés pendant la période de rapport.

### 7.2 Rapport descriptif



Un rapport descriptif intérimaire est remis à l'OIM au plus tard le [date (A)]. Ce rapport doit rendre compte des activités réalisées et des résultats obtenus du [date] au [date]. Il doit être analytique, présenter les difficultés et les points faibles, et proposer des solutions. Le rapport descriptif final est remis à l'OIM au plus tard le [date (B)]. Il doit résumer l'ensemble du projet et indiquer dans quelle mesure les objectifs ont été atteints.

7.3 Le bénéficiaire de la subvention fournit à l'OIM toutes les informations relatives au projet et à l'utilisation des fonds de l'OIM que celle-ci peut raisonnablement demander en sus des informations figurant dans les rapports. Le bénéficiaire de la subvention permet en outre aux représentants de l'OIM d'examiner sur place les diverses activités se rapportant au projet.

## 8. Garanties

i. Le bénéficiaire de la subvention garantit :

- a) qu'il est une organisation financièrement saine et dûment enregistrée, disposant de ressources humaines appropriées, de l'équipement, des compétences, de l'expérience et du savoir-faire requis pour assurer pleinement et de manière satisfaisante, pour le terme précisé, le Projet en application du présent Accord ;
- b) qu'il se conformera à la loi applicable, aux ordonnances et aux règlements en exécutant ses obligations sous cet Accord ;
- c) qu'en toutes circonstances, il agira au mieux des intérêts de l'OIM ;
- d) qu'aucun fonctionnaire de l'OIM ni tierce partie n'a reçu ni ne se verra offrir par le bénéficiaire de la subvention un quelconque avantage direct ou indirect en liaison avec le présent Accord, ni aucune sorte de rétribution en liaison avec ce dernier ;
- e) qu'il n'a ni dénaturé ni dissimulé de fait matériel en vue de la conclusion du présent Accord ;
- f) que ni le bénéficiaire de la subvention, ni son personnel, ni ses actionnaires n'ont par le passé été déclarés inéligibles à l'attribution de contrats par l'OIM ;
- g) qu'il prendra des assurances adéquates pour la durée de ce projet sous cet Accord ;
- h) qu'il se conformera aux plus hautes normes éthiques dans l'exécution de cet Accord, en s'abstenant notamment de s'engager dans toute pratique discriminatoire ou d'exploitation, ou pratique incompatible avec les droits énoncés dans la Convention relative aux droits de l'enfant ;
- i) que la rémunération du bénéficiaire de la subvention au titre du présent Accord constituera la seule et unique rémunération en liaison avec ce dernier. Le bénéficiaire de la subvention s'interdit d'accepter pour son propre bénéfice toute commission commerciale, tout rabais ou paiement similaire en liaison avec les activités auxquelles donnera lieu le présent accord ou avec l'exécution de ses obligations à ce titre. Le partenaire d'exécution veillera à ce qu'aucun sous-traitant, ni aucun membre du personnel ou agent de l'un de ses sous-traitants ne reçoive une quelconque gratification additionnelle de ce type.

ii. Le bénéficiaire de la subvention garantit également:

- a) qu'il prendra toutes les mesures voulues pour empêcher que ses employés ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent Accord ne commettent ni tentent ou menacent de commettre des actes d'exploitation et d'abus sexuels. En outre, il prendra toutes les mesures voulues pour interdire à ses employés ou à toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction d'échanger une somme d'argent, des biens ou des services à leur disposition au titre du présent Accord contre des faveurs ou des activités sexuelles.
- b) qu'il découragera vivement les relations sexuelles entre ses employés et les bénéficiaires de l'OIM, et entre toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent Accord et les bénéficiaires de l'OIM.

- c) qu'il prendra toutes les mesures voulues pour prévenir toute relation sexuelle entre ses employés ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent Accord, et des enfants (toute personne âgée de moins de 18 ans), quel que soit l'âge de la majorité ou du consentement dans le pays considéré. La méconnaissance de l'âge réel de l'enfant ne peut être invoquée comme moyen de défense. Cette interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent Accord est marié à une personne qui, sans avoir 18 ans révolus, a atteint l'âge de la majorité ou du consentement légal dans le pays de nationalité des intéressés.
- d) qu'il signalera toute allégation ou soupçon concernant un cas d'exploitation et d'abus sexuels commis par ses employés ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent Accord, ou par un employé de l'OIM, et qu'il prendra toutes les mesures voulues pour s'assurer que ses employés ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent Accord signalent à l'OIM et/ou au bénéficiaire de la subvention toute allégation ou soupçon concernant un cas d'exploitation et d'abus sexuels commis par ses employés ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent Accord, ou par un employé de l'OIM.
- e) qu'il prendra toute mesure nécessaire pour enquêter sur les allégations ou les soupçons d'exploitation et d'abus sexuels et prendra les mesures correctives appropriées, y compris des mesures disciplinaires, contre son employé ou toute autre personne engagée par lui et placée sous sa direction pour exécuter des activités en vertu du présent Accord quand il est établi qu'ils ont commis un acte d'exploitation et d'abus sexuels.
- f) que le défaut de prendre des mesures préventives contre l'exploitation et les abus sexuels, de dûment signaler les allégations ou soupçons d'exploitation et d'abus sexuels à l'OIM, d'enquêter sur de telles allégations, ou de prendre des mesures correctives quand un cas d'exploitation et d'abus sexuels a été commis, constitue un motif de résiliation du présent Accord.
- g) qu'en cas de sous-traitance approuvée par l'OIM en conformité avec le présent Accord, une confirmation écrite lui sera adressée par laquelle les sous-traitants reconnaissent qu'ils acceptent les règles précitées et qu'ils les incorporeront dans tous les contrats de sous-traitance.

## **9. Entrepreneur indépendant**

Le bénéficiaire de la subvention assurera toutes les activités selon les termes du présent Accord en qualité d'entrepreneur indépendant et non en qualité d'employé, d'associé ou d'agent de l'OIM.

## **10. Règlement des différends**

Tout litige, controverse ou réclamation découlant du présent Accord ou y afférent, ou découlant de toute violation, résiliation ou nullité du présent Accord est réglé à l'amiable par voie de négociation entre les parties. En cas d'échec des négociations, l'une ou l'autre partie est en droit de demander un arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la CNUDCI. La décision d'arbitrage est définitive et a force obligatoire. (\*6)

## **11. Retards/Inexécution**

11.1 Si, pour une raison quelconque, le bénéficiaire de la subvention 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 document de projet, il doit en aviser l'OIM dans les meilleurs délais par écrit et de manière détaillée. Dès réception de cette notification, l'OIM prend librement toute mesure qu'elle juge appropriée ou nécessaire au vu des circonstances.

11.2 Aucune des parties n'est 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, la partie informe immédiatement par écrit la partie cocontractante de l'existence de cette cause ou événement et de la probabilité d'un retard.

## 12. Confidentialité

Toutes informations, y compris les informations personnelles relatives aux bénéficiaires, dont le bénéficiaire de la subvention entre en possession ou dont il a connaissance du fait du présent Accord ou du projet sont strictement confidentielles et ne peuvent être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite préalable de l'OIM. Le bénéficiaire de la subvention se conformera aux Principes de Protection des Données de l'OIM dans les cas où il devrait recueillir, recevoir, utiliser, transférer ou conserver des données personnelles en exécutant cet Accord. L'expiration ou la résiliation de l'Accord n'entraîne pas l'extinction de cette obligation.

## 13. Notifications

Toute notification donnée en application du présent Accord est réputée suffisante dès lors qu'elle est faite par écrit et remise, ou envoyée par courrier postal affranchi ou par télécopie à la partie cocontractante, à l'adresse suivante :

[Insérer l'adresse de l'OIM/la personne à contacter]

[Insérer l'adresse de la partie cocontractante/ la personne à contacter]

## 14. Utilisation du nom de l'OIM (\*7)

Le bénéficiaire de la subvention ne peut utiliser le sigle officiel et le nom de l'OIM que dans le cadre du projet et avec l'accord écrit préalable de l'OIM. Le bénéficiaire de la subvention doit assurer la visibilité de la contribution de l'OIM au projet à l'occasion de chacune des mesures de publicité liées au projet, qui sont soumises à l'autorisation préalable de l'OIM.

## 15. Propriété intellectuelle (\*8)

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 et les droits sur la marque, afférents au projet, et a le droit d'utiliser, reproduire, adapter, publier et diffuser sans restriction tout élément ou partie du projet

## **16. Indemnisation**

16.1 Le bénéficiaire de la subvention doit à tout moment défendre, indemniser et prémunir l'OIM, ses fonctionnaires, employés et agents (« les indemnisés ») contre toutes pertes, tous coûts, dommages et dépenses (y compris les honoraires d'avocat et les frais de justice), toutes réclamations, toutes actions en justice et toutes obligations qui résulteraient des activités menées au titre du présent Accord. L'OIM doit notifier sans délai au bénéficiaire de la subvention toute plainte écrite, perte ou demande dont le partenaire d'exécution s'est rendu responsable en vertu de la présente clause.

16. Cette indemnisation ne s'éteint pas à l'expiration ou à la résiliation du présent Accord.

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

Aucune disposition du présent Accord ne saurait affecter les privilèges et immunités de l'OIM en tant qu'organisation intergouvernementale. (\*9)

## **18. Sous-traitance / Cession**

18.1 Le bénéficiaire de la subvention ne cède ni ne sous-traite, partiellement ou intégralement, les activités visées par le présent Accord, sauf accord écrit préalable de l'OIM. Tout contrat de sous-traitance passé par le partenaire sans l'accord écrit de l'OIM peut être une cause de résiliation de l'Accord.

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

## **19. Dérogation**

L'incapacité de l'une ou l'autre partie à exiger, à une ou plusieurs reprises, l'application stricte de l'une quelconque des dispositions du présent Accord ne peut être considérée comme une dérogation ou comme l'abandon du droit de faire appliquer les dispositions du présent Accord à d'autres moments. Ce droit reste maintenu et demeure pleinement en vigueur.

## **20. Divisibilité**

S'il une partie du présent Accord est jugée caduque ou inapplicable, elle est supprimée de l'Accord. Les parties restantes sont maintenues et demeurent pleinement en vigueur.

## **21. Intégralité**

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

## **22. Résiliation**

22.1 L'une ou l'autre partie peut résilier le présent Accord moyennant un préavis de [X mois] adressé par écrit à la partie cocontractante. Cependant, en cas de violation, par le bénéficiaire de la subvention, de l'un quelconque des termes et conditions de l'Accord, l'OIM peut mettre fin à l'Accord avec effet immédiat.

22.2 En cas de résiliation, l'OIM prend uniquement en charge les dépenses effectuées conformément au budget ou qu'elle s'est légalement engagée à supporter jusqu'à la date de réception de l'avis de résiliation, sauf accord contraire. (\*10) Les autres montants payés d'avance sont restitués à l'OIM dans les sept jours suivant la date de résiliation.

22.3 En cas de résiliation, le bénéficiaire de la subvention doit renoncer à toute demande de dommages et intérêts y compris la perte de profits anticipés sur le compte de l'exécution de cet Accord.

## 23. Dispositions particulières

En raison des exigences du bailleur qui finance ce projet, le bénéficiaire de la subvention doit accepter les dispositions suivantes :

23.1 Le bénéficiaire de la subvention doit promouvoir le respect des droits de l'Homme et respecter les lois environnementales applicables dont les accords multilatéraux environnementaux, ainsi que les normes fondamentales du travail agréées.

### 23.2 *Conflits d'intérêts*

Le bénéficiaire de la subvention doit s'abstenir de toutes actions qui pourraient mener à un conflit d'intérêts. Il y a conflit d'intérêt lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'une mission mettant en œuvre cet accord est compromis.

### 23.3 *Communication et visibilité*

a. En cas de doute sur l'application et la portée de cet article, le bénéficiaire de la subvention doit solliciter l'avis de l'OIM.

b. Les parties doivent coopérer pour toute relations publiques ou exercices de publicité, lorsque les parties jugent cela approprié et utile

c. Sauf instruction contraire de la part de l'OIM, le bénéficiaire de la subvention doit prendre toutes les mesures nécessaires pour promouvoir le fait que le Projet a reçu des fonds de l'Union Européenne mis à disposition d'ONU DC pour l'OIM. Toutes informations données à la presse et aux bénéficiaires finaux, ainsi que tout matériel de promotion, notes officielles, rapports et publications associés doit reconnaître que le projet est « Financé par l'Union Européenne » et doit afficher le drapeau de l'Union Européenne (12 étoiles jaunes sur un fond bleu) de manière appropriée. Toute publication préparée par le bénéficiaire de la subvention doit contenir la clause de non-responsabilité suivante : « Ce document a été conçu avec l'assistance financière de l'Union Européenne dans le cadre de l'initiative conjointe de l'Union Européenne et ONU DC mis en œuvre en partenariat avec l'OIM et UNICEF. Les points de vue exprimés ci-après ne peuvent en aucun cas être interprétés comme reflétant le point de vue officiel de l'Union Européenne ou des Nations Unies incluant l'ONU DC, l'UNICEF et l'OIM. » Toutes ces mesures doivent être effectuées conformément au Manuel de Communication et de Visibilité publié par la Commission Européenne ou toute autre directives approuvée par l'ONU DC et l'OIM.

d. Si durant la mise en œuvre du Projet, des équipements, des véhicules, des fournitures importantes et d'autres biens sont achetés avec des fonds de l'Union Européenne mis à disposition par UNODC à l'OIM, le bénéficiaire de la subvention devra afficher de manière appropriée que ces véhicules, équipements, biens notamment avec l'affichage du logo de l'Union Européenne (12 étoiles jaunes sur un fond bleu). Ou un tel affichage pourrait menacer la sécurité du personnel du bénéficiaire de la subvention ou des bénéficiaires finaux, les Parties doivent discuter d'arrangements alternatifs appropriés. La mention ainsi que le logo de l'Union Européenne doivent être de la taille et la prééminence nécessaire pour être visibles de manière à ce que ça ne crée pas de confusion quant à l'identification des activités, la possession de l'équipement, des véhicules ou tous autres biens majeurs.

e. La publicité concernant la contribution de l'Union Européenne doit mentionner la contribution de l'Union Européenne en Euro (€ ou EUR). A cette fin, le bénéficiaire de la subvention doit utiliser le taux de change mensuel établi par la Trésorerie des Nations Unies et publiées sur son site web (<http://www.un.org/Depts/treasury>) le mois ou cet accord a été signé.

f. Le bénéficiaire de la subvention doit s'assurer que les rapports, publications, communiqués de presse pertinents pour l'activité déléguée soient communiqués à l'adresse suivant lorsqu'ils sont publiés :

*Adresse de l'IOM sis à 11, rue Aït Ourir, « Pinède », Soussi, Rabat, Maroc*

g. Les Parties consulteront de manière immédiate et essaieront de remédier à toute lacune identifiée dans la mise en œuvre des exigences de visibilité énoncées dans cet article. Cela est sans préjudice aux mesures que la Commission Européenne peut prendre en cas de violation substantielle d'une obligation.

#### *23.4 Comptabilité et archivage*

a. Le bénéficiaire de la subvention doit garder un registre et des comptes précis et réguliers de la mise en œuvre de cette Action.

b. Pour une période de sept ans à compter de la date du paiement final ou une pour une plus longue période si cela est justifié par l'Union Européenne et dûment communiqué par l'OIM, le bénéficiaire de la subvention doit mettre à disposition toutes les informations financières pertinentes en version originale (version électronique selon le cas) conformément à l'article 23.5 ci-dessous, ou dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, des copies certifiées des documents originaux liés à cet accord.

#### *23.5 Accès et contrôles financiers*

a. Le bénéficiaire de la subvention doit permettre à la Commission Européenne et la Cour des comptes Européenne, ou tous autres représentants autorisés de mener des contrôles sur dossier et des contrôles sur place sur l'utilisation faite de la contribution de l'Union Européenne mise à la disposition de l'OIM sur la base de pièces comptables à l'appui ainsi que tous autres documents liés au financement des activités liées à cet accord.

b. Le bénéficiaire de la subvention convient à ce qu'OLAF puisse procéder à une investigation, dont des contrôles sur place, en accord avec les dispositions établies par la loi de l'Union Européenne pour la protection des intérêts financiers de l'Union Européenne contre la fraude, la corruption et toute autre activité illégale.

c. Pour ce faire, le bénéficiaire de la subvention s'engage à fournir aux représentants de la Commission Européenne, OLAF et la cour des comptes européenne et ses agents autorisés, sur demande, les informations et l'accès à tous documents et données informatisées concernant la gestion technique et financière des opérations financées dans le cadre de cet

accord, ainsi que leur donner accès aux sites et aux locaux où ces opérations sont menées. Le bénéficiaire de la subvention doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de faciliter ces contrôles. Les documents et les données informatisées peuvent inclure des informations que le bénéficiaire de la subvention considère confidentielles. Lorsque ces informations sont fournies à la Commission Européenne, OLAF et la cour des comptes européenne et tous autres représentants autorisés, elles doivent être traitées conformément aux règles de confidentialité et législation de l'Union Européenne qui s'appliquent. Les documents doivent être accessibles et classés de manière à permettre des contrôles, le bénéficiaire de la subvention est tenu d'informer la Commission Européenne, OLAF et la cour des comptes européenne de l'emplacement exact où ils sont conservés. Le cas échéant, les Parties peuvent se mettre d'accord d'envoyer des copies de ces documents pour examen sur dossier.

d. L'OIM informera le bénéficiaire de la subvention des missions sur place planifiées par les agents désignés par la Commission Européenne en temps voulu afin de garantir que les questions procédurales soient convenues à l'avance.

23.6 Tous les équipements, véhicules, fournitures et autres biens achetés par le bénéficiaire de la subvention avec l'argent versé par l'OIM dans le contexte de cet accord restent la propriété de l'OIM. Dans la semaine suivant l'achèvement des activités du bénéficiaire de la subvention dans le cadre de cet accord ou suite à la résiliation de cet accord, tous les biens doivent être rendus au bureau de l'OIM, sauf si convenu autrement par écrit.

## 24. Clauses finales

24.1 Le présent Accord entrera en vigueur à la signature des deux parties. Il restera en vigueur jusqu'à ce que les parties aient satisfait à toutes les obligations découlant du présent Accord, sauf en cas de résiliation conformément à la clause 22.

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

Signé en deux exemplaires, en langue française (\*11), le (date) à (lieu)

*Pour et au nom de*

L'Organisation internationale pour les migrations

Signature

\_\_\_\_\_  
Nom et fonction

*Pour et au nom de*

[Nom complet de la partie contractante]

Signature

\_\_\_\_\_  
Nom et fonction