

DEMANDE D'OFFRE DE PRIX

(Subvention)

Pour des Missions simples

Subvention pour

*Des services d'assistance aux enfants migrants
non accompagnés et séparés au Maroc*

N° : OIM/Rabat/RFQ/2019/032



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

Préparée par

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

16 décembre 2019

DEMANDE D'OFFRE DE PRIX
N° : OIM/Rabat/RFQ/2019/032

Mission : Maroc

Nom du Projet : Assistance et protection des enfants non accompagnés et séparés au Maroc

Titre des Services : Services d'assistance aux enfants migrants non accompagnés et séparés au Maroc dans la région Marrakech-Safi

Demande d'offre de Prix

L'Organisation internationale pour les migrations (ci-après dénommée **IOM**) se propose d'engager un bénéficiaire de subvention dans le cadre du projet *Assistance et protection des enfants non accompagnés et séparés au Maroc* 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 enfants non accompagnés et séparés et services d'accompagnement et d'intégration. 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) ;

Les Propositions doivent être soumises par courrier électronique à l'adresse email suivante : morocprocurement@iom.int au plus tard le **15 janvier 2020 à minuit** en mentionnant dans l'objet de l'email : « **Subvention services d'assistance ENAS** ». 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.

L'IOM 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. Proposition technique – Formulaire types	9
Section III. Proposition financière – Formulaire types.....	17
Section IV. Termes de référence	23

Section I - Instructions aux demandeurs de la subvention

1. Introduction

- 1.1 Seuls les demandeurs de la subvention éligibles peuvent soumettre leur Propositions technique et financière pour les services requis. Les Propositions constituent la base des négociations contractuelles devant aboutir à un contrat signé avec le 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'aux 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 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 demandeurs de la subvention présélectionnés qui ont accusé réception de la lettre d'invitation.

4.2 Les Prestataires de services peuvent demander des clarifications sur toutes parties de la demande d'offre de prix. La demande doit être adressée par email soumis à l'OIM à l'adresse indiquée dans morocprocurement@iom.int

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 d'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 6 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, âge, pays/région d'origine) 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 cours 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) ainsi que leur fiche anthropométrique. 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 La Proposition financière doit comprendre tous les coûts afférents à la mission, ces coûts doivent être ventilés par activité, incluant a) rémunération du staff b) les dépenses tels transports, équipement, licences c) toutes les taxes applicables,

8. Évaluation des Propositions

8.1 Les Propositions seront évaluées 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,

8.2 Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne répond pas aux aspects importants des Termes de référence.

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 côte. 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 1^{er} février 2020.

Section II – Formulaire types des Propositions techniques

TPF-1 : Formulaire de soumission de la Proposition technique

[Lieu, Date]

À : IOM Procurement Département
11, rue Aït Ourir, « Pinède », Souissi
Rabat, Maroc

Nous, soussignés, offrons d'utiliser la subvention pour des services d'assistance directe à des enfants non accompagnée et séparés au Maroc conformément à la Demande d'offre de prix datée du 16 décembre 2019 et notre proposition. Nous soumettons, par la présente, notre proposition, qui comprend cette proposition technique et une proposition financière.

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 digrammes].

- 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.
Décrivez les exigences et objectifs de la subvention et la manière dont il compte y répondre afin d'atteindre tous les objectifs
- iv. Décrivez les facilités et les équipements nécessaires à la mise en œuvre des activités afin de répondre aux exigences et atteindre les objectifs
- v. 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 Gestionnaire		
Nom	Fonction /Poste	Tâche(s)
Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire		

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

TPF – 5 : Format de curriculum vitae (CV) du Personnel technique/managérial Gestionnaire 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 : _____

**TPF-6 : Emploi du temps du Personnel
technique/managérial Gestionnaire**

			Mois (sous forme de Diagramme)											
Nom	Poste /Fonction	Activités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire												
		Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire												
		Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire												
		Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire												

Signature du Représentant autorisé : _____

Nom complet : _____

Titre /Fonction : _____

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

No.	Description de l'activité	Durée (mois)											
		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	Instruction : Ajouter ou enlever des lignes et colonnes si nécessaire												

Section III. Proposition financière – Formulaire types

FPF-1: Formulaire de soumission de la Proposition financière

[Lieu, Date]

À : IOM Procurement Departement
11, rue Aït Ourir, « Pinède », Souissi
Rabat, Maroc

Nous, soussignés, offrons d'utiliser la subvention pour ces services d'assistance directe à des enfants non accompagnés et séparés au Maroc à la Demande d'offre de prix datée du 15 décembre 2019 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 du staff (voir FPF- 4 pour ventilation)		
II – Autre coût remboursable (voir FPF – 5 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 Formulaires FPF-3 fournis avec la Proposition.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

FPF-3: Répartition des coûts par Activité

Activités : ² _____ _____	Description : ³ _____ _____	
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 demandeur de la subvention 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

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

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

PPF-5 : Ventilation des Frais remboursables

Description ¹	Unité	Coût unitaire en Dhs
Indemnité de subsistance pour le personnel ¹		
Frais de transport pour le personnel ²		
Frais de communication du bureau ³		
Fournitures et matériels de bureau ⁴		
Équipements et instruments de bureau ⁵		
Location bureau ⁶		
Services publics du bureau ⁷		
Traitement médical des bénéficiaires ⁸		
Assistance légale des bénéficiaires ⁹		
Soins psychologiques des bénéficiaires ¹⁰		
Fournitures et articles personnels des bénéficiaires ¹¹		
Frais de déplacement à l'intérieur du pays des bénéficiaires ¹²		
Indemnités de déplacement des bénéficiaires ¹³		
Assistance pour l'obtention des documents des bénéficiaires ¹⁴		

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

⁹ L'assistance légale des bénéficiaires sont les coûts associés à l'assistance légale dont un bénéficiaire a besoin.

¹⁰ Les soins psychologiques des bénéficiaires sont les coûts associés aux soins psychologiques dont un bénéficiaire a besoin.

¹¹ 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.)

¹² 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.).

¹³ 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.

¹⁴ 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.).

Assistance à la réintégration des bénéficiaires ¹⁵		
Coûts opérationnels de voyage ¹⁶		
Instruction : ajouter ou enlever des lignes au besoin		

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

² Indiquez le coût unitaire et la monnaie.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

15 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.).

16 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

Introduction

L'Organisation internationale pour les migrations (ci-après dénommée l'OIM) se propose d'engager des prestataires de services dans le cadre du projet « *Assistance et protection des enfants non accompagnés et séparés au Maroc* » pour lequel cette demande d'offre de prix est publiée.

Contexte :

Le Maroc est un pays de départ, transit et destination pour les enfants migrants non accompagnés et séparés (ENAS). La majorité des ENAS étrangers identifiés sont des enfants de 16-17 ans originaires principalement de Guinée, de Côte d'Ivoire, du Nigéria, du Mali et du Cameroun. Du fait de leurs conditions de vie précaires, ces enfants et jeunes, sont alors plus exposés aux risques de la migration irrégulière tels que la traite, le travail forcé, l'usage de drogues, la violence, et l'exploitation notamment à des fins sexuelles.

Au Maroc, la société civile en partenariat avec les institutions, joue un rôle majeur dans la protection de l'enfance. En effet, souvent, les organisations de la société civile complètent les dispositifs publics à travers des services plus diversifiés et souvent plus spécifiques et adaptés aux besoins des populations cibles. Depuis une dizaine d'année, de plus en plus d'associations offrent des services aux enfants non accompagnés et séparés (ENAS), y compris les enfants migrants.

A ce titre, l'OIM dans le cadre du projet *Assistance et protection des enfants non accompagnés et séparés au Maroc* mis en œuvre en partenariat avec plusieurs ministères marocains et appuyé financièrement par le Ministère des affaires étrangères danois lance un appel d'offre de prix établissant des partenariats avec la société civile pour l'assistance directe aux ENAS et l'assistance sur le long-moyen court .

1. Objet et prestations demandées

1.1 Partenariat pour assistance directe aux enfants migrants non accompagnés et séparés dans la région de Marrakech-Safi

a- Prestations demandées :

Le présent partenariat s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du projet ci-dessus cité. Le but du partenariat est d'assurer une assistance médicale et humanitaire (accompagnement aux structures de soins, achats de médicaments, paiement des explorations, distributions des kits alimentaires et non alimentaires, etc) ainsi que d'assurer leur accès à des services de renforcement des capacités (cours de langue, développement personnel, formation professionnelle), leur intégration à l'école et les appuyer dans leur projet de vie. Les bénéficiaires seront identifiés par l'Association dans le cadre de ses activités sur le terrain ou au sein de ses locaux ou les locaux de ses partenaires. Certains enfants peuvent être orientés par l'OIM ou par ses partenaires au niveau national pour bénéficier de l'assistance. L'Association devra :

- 1- Fournir une assistance médicale (dans toutes les spécialités médicales) aux enfants en demande de soins et de consultation médicale. Ceci par l'accompagnement et/ou l'orientation dans les structures de soins, la prise en charge des médicaments et explorations nécessaires, la visite des personnes malades et hospitalisés ou en convalescence. L'assistance sera fournie si nécessaire en lien avec les acteurs étatiques et de la société civile de la région Marrakech-Safi.
- 2- Fournir une assistance psychosociale aux enfants migrants en situation de vulnérabilité ayant besoin d'une assistance psychologique.
- 3- Assurer une distribution continue de kits alimentaires (à Marrakech et ses environs), aux enfants migrants non accompagnés ou séparés en situation de vulnérabilité dans le but de lutter contre la faim et la mendicité.
- 4- Assurer la distribution continue de kits d'hygiène adaptés aux différentes exigences des ENAS en suivant une approche sexospécifique. Le but est d'apporter une assistance humanitaire aux plus démunis, afin d'assurer un bien-être et une dignité aux enfants migrants en respectant les différents besoins.
- 5- Mettre en place et organiser des cours de français/arabe/darija pour les enfants migrants identifiés et assistés.

- 6- Mettre en place et organiser des formations et/ou des cours sur le développement personnel et des formations professionnelles (selon la demande et les besoins) pour les enfants identifiés et assistés.
- 7- Promouvoir l'intégration des ENAS migrants dans l'école de la deuxième chance et les aider à développer leur projet de vie.
- 8- Organiser et implémenter des activités de sensibilisation sur la migration et les risques liés à la migration irrégulière au profit des ENAS migrants (comme des activités de théâtre forum, etc.)
- 9- Assurer un service d'hébergement et prise en charge pour tous les enfants en situation de besoin dans les locaux de l'association même ou assurer un référencement à des structures d'hébergement publiques ou conventionnées avec des institutions publiques
- 10- Recrutement du staff dédié au suivi technique et financier pendant toute la durée du projet (18 mois) en impliquant l'OIM dans le processus d'embauche et des entretiens. En détail il faudra recruter au moins :
 - 1 coordinateur de projet (temps plein), 1 assistant financier (mi-temps), 1 agent de terrain (1 homme et 1 femme temps plein)

A titre indicatif, ci-dessous le tableau récapitulatif des objectifs chiffrés du nombre minimum de personne devant bénéficier des assistances (médicales, humanitaires, psychologique et des formations) durant la période de mise en œuvre du projet :

Libellé de l'assistance	Période couverte en mois	Nbre de personne à assister/ mois	Total
Accompagnement des bénéficiaires	18	30	540
Assistance en Médicaments	18	15	270
Assistance psychologique	18	5	90
Offre de Couvertures	18	10	180
Offre de Kits hygiène	18	30	540
Offre de kits alimentaires	18	40	720
Formation ou cours de langues	18	10	180
Formation ou cours de développement personnel et formation professionnelle	18	10	180
Activités de sensibilisation	18	8	144
Insertion à l'école ou dans un projet de vie	18	-	10

b- Livrables

Des rapports (narratif et financier) à compter de la date de signature devront être livrés selon le chronogramme validé par l'OIM, dans le cadre de la convention de partenariat. Ces rapports devront comprendre :

Rapport narratif

- ✓ Un rapport descriptif qui doit être analytique. Il doit présenter les activités réalisées au cours de la période du rapport, les difficultés, les points faibles, les points forts et proposer des solutions tout au long de la mise en œuvre du projet.
- ✓ Un tableau des indicateurs du nombre des enfants, ventilé par âge, par sexe, par nationalité, et par type d'assistance humanitaire (FI ou NFI), médicale, psychologique et légale reçue durant la période définie.
- ✓ Un compte rendu détaillé du nombre de séance de sensibilisation/formation/accompagnement avec le nombre de participants aux sensibilisations ventilé par sexe, âge et nationalité.
- ✓ Un tableau de synthèse des résultats atteint.

Rapport financier

- ✓ Un rapport détaillé des dépenses effectuées
- ✓ Des documents justificatifs les dépenses effectuées, à savoir :
 - factures de chaque dépense effectuée
 - contrats de travail du staff chargé sur le projet
 - toutes autres pièces justificatives mentionnées dans l'annexe au contrat

c- Méthodologie

La méthodologie proposée pour la réalisation de la mission reposera principalement sur l'identification, l'accueil, l'entretien, l'évaluation et l'accompagnement, l'orientation et l'assistance médicale, psychologique, légale et humanitaire aux enfants migrants identifiés lors des interventions de l'Association sur le terrain ou dans ses locaux ou orienté par ses partenaires. Elle devrait en outre inclure :

- Des visites sur le terrain pour identifier les enfants migrants ou enfants marocains en migration interne au Maroc et évaluer leurs besoins.
- Une collecte de données et d'informations sur la démographie, le processus migratoire, la vulnérabilité, l'état général, le type de traitement fourni et si la situation le permet, la pathologie diagnostiquée.
- Des entretiens avec les enfants migrants identifiés pour évaluer le niveau de vulnérabilité et décider de l'assistance nécessaire à fournir.

- Créer des synergies entre ce projet et les autres projets ou programme mis en place par d'autres institutions soit étatiques/non étatiques et avec les organisations internationales.

La méthodologie proposée est donnée à titre indicatif. L'Association est fortement encouragée à utiliser sa propre approche et méthodologie. L'Association pourrait proposer un résumé de méthodologie et de plan de travail qui sera joint à la convention.

d- Suivi de la mise en œuvre

Les activités qui seront mises en œuvre dans le cadre de la convention seront suivies par l'équipe projet de l'association en étroite collaboration avec l'équipe projet de l'OIM basée à Rabat. Ainsi, des réunions périodiques seront organisées avec le coordonnateur national et/ou l'assistant financier du projet pour s'assurer de l'état d'avancement et s'enquérir des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre. Ceci dans le but d'assurer une coordination et un dynamisme réel tout au long de la réalisation.

Par ailleurs, l'équipe de suivi du projet sera invitée à partager un tableau de suivi des indicateurs d'avancement du projet chaque fin de mois, dans le but d'assurer un monitoring efficace et d'apporter des ajustements en temps réel. L'équipe projet de l'OIM reste une ressource et un appui à l'équipe de l'association dans les différentes activités (distribution de NFI&FI, assistance à des cas complexes, etc.). Ainsi le lien avec d'autres projets de l'OIM tel que le retour volontaire, l'assistance aux victimes de traites ou autres se fera tout au long de la mise en œuvre.

e- Durée

Le partenariat se déroulera durant la période de **février 2020 à juillet 2021**. La durée du partenariat s'étale sur **18 mois calendaires** à compter de la date de la signature de la convention de service.

Chaque rapport et compte rendu fourni par l'Association dans le cadre de ce projet sera validé après commentaires de l'OIM Maroc, correction et soumission de la nouvelle version par l'Association.

Le dernier rapport livré le **31 octobre 2021** doit comporter un rapport financier final couvrant la totalité du projet. Ce rapport doit rendre compte de l'utilisation qui a été faite de la contribution de l'OIM sur la totalité du projet. Ainsi qu'un rapport narratif final couvrant la totalité du projet. Ce dernier doit être un rapport analytique, présentant les difficultés et les points faibles, ainsi que les propositions de solutions.

La Proposition doit être soumise par courrier électronique à morocccprocurement@iom.int au plus tard le 15 janvier 2020 à minuit en mentionnant dans l'objet de l'email : « Subvention services d'assistance ENAS ».