

DEMANDE D'OFFRE DE PRIX POUR DES SERVICES
(PRESTATIONS DE SERVICES)
Pour des Missions simples

Subvention pour
Services intégrés d'assistance et de protection pour les enfants et les jeunes migrants à Rabat, Casablanca, Tanger and Oujda/Nador



Préparée par

OIM Maroc
11, rue Aït Ourir, « Pinède », Souissi
Rabat, Maroc
03 mai 2019

DEMANDE D'OFFRE DE PRIX
N° : OIM/Rabat/RFQ/2019/006

Mission : OIM Maroc

Nom du Projet : « *Protecting and empowering child and youth refugees and migrants in Morocco* »

Titre des Services : *Assistances médicales, humanitaires, juridiques, psychosociales, d'hébergement bourses d'étude aux mineurs et jeunes migrants au Maroc*

Demande d'offre de Prix

L'Organisation Internationale pour les Migrations (ci-après dénommée l'OIM) se propose d'engager un bénéficiaire de la subvention dans le cadre du projet « *Protecting and empowering child and youth refugees and migrants in Morocco* » 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 : : **Assistances médicales, humanitaires, juridiques, psychosociales, d'hébergement bourses d'étude aux mineurs et jeunes migrants 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 :

- I. Instructions aux Prestataires de services
- II. Formulaires types des Propositions techniques
- III. Proposition financière – Formulaires types
- IV. Termes de référence

Les Propositions doivent être soumises par porteur au bureau de l'IOM sis à 11, rue Aït Ourir, « Pinède », Souissi, Rabat, Maroc ou par courrier à l'adresse morocprocurement@iom.int au plus tard le **20 mai 2019 à minuit** en mettant dans l'objet de l'e-mail : « demande d'offre de prix pour services d'assistance ». Les propositions reçues tardivement ne seront pas acceptées.

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

Département d'Achat et Logistiques

Date : 03 mai 2019

L'OIM encourage les entreprises 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

- I. Instructions aux Prestataires de services
- II. Formulaires types des Propositions techniques
- III. Proposition financière – Formulaires types
- IV. Termes de référence

1. Instructions aux Prestataires de services

- 1.1 Seuls les Prestataires de services 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 coûts de préparation des propositions et de négociation du contrat, y compris la (les) visite(s) à l'OIM par les Prestataires de services ne sont pas remboursables comme coût direct de la mission.
- 1.4 Les Prestataires de services ne doivent pas être engagés à une mission quelconque qui serait en conflit avec leurs obligations présentes ou passées vis-à-vis d'autres entités adjudicatrices, ou qui les placerait dans une position qui les empêche d'être en mesure de mener à bien la mission au mieux des intérêts de l'OIM.
- 1.5 L'OIM n'est pas tenue d'accepter toute proposition et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant l'attribution du contrat, et ce, sans encourir de responsabilité vis-à-vis les Prestataires de services.
- 1.6 L'OIM fournira, sans frais pour les Prestataires de services les ressources et équipements nécessaires, et assistera le demandeur de la subvention à obtenir les autorisations et permis nécessaires pour mener à bien les services et rendre disponibles les données et rapport appropriés du projet (voir la Section V. Termes de référence).

2. Manœuvres collusoires, frauduleuses et coercitives

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

- Est considéré comme acte de collusion toute entente clandestine entre deux ou plusieurs soumissionnaires en vue de modifier artificiellement les résultats d'un processus de passation dans le but d'obtenir un avantage financier ou autre ;
- Est considéré comme acte de coercition le fait de porter atteinte ou de causer du tort, ou de menacer de porter atteinte ou de causer du tort, directement 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 la Mission/ l'Entité adjudicatrice en relation avec ce processus de demande d'offre de prix ;
- Dans le cas où le Soumissionnaire a soumis plus d'une Offre dans ce processus de demande d'offre de prix ;
- Dans le cas où le Soumissionnaire a participé, en qualité de consultant, à la préparation des spécifications conceptuelles ou techniques des Biens et services associés faisant l'objet de la demande d'offre de prix.

4. Clarifications et 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 Prestataires de services présélectionnés qui ont accusé réception de la Lettre d'invitation.

5. Préparation des Propositions

- 5.1 L'Offre/Proposition du Prestataire de services 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 les Prestataires de services et l'OIM doivent être en français. Tous les rapports préparés par le Prestataire de services doivent être en français.
- 5.3 Les Prestataires de services 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 Prestataires de services doivent accorder une attention particulière à ce qui suit :
 - a) Pour l'affectation du personnel, la proposition doit être basée sur le nombre de professionnels-mois estimé par les Prestataires de services, et il ne doit pas être proposé de personnel de rechange/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 Prestataire.
 - c) L'équipe professionnelle proposée doit au minimum avoir l'expérience professionnelle de trois ans, de préférence dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays de la mission.
- 6.2 La Proposition technique doit inclure les informations suivantes en utilisant les Formulaires de Proposition technique types TPF 1 à TPF 6 joints aux présentes (Section III).
 - a) Une brève description de l'organisation du Prestataire de services et un résumé de l'expérience récente de chaque partenaire sur des missions similaires (TPF-2), s'il s'agit d'une joint-venture. Pour chaque mission, ce résumé doit indiquer les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et les activités du partenaire.

- 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 le partenaire 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 de l'équipe professionnelle proposée par domaine d'expertise, leurs positions et les tâches qui seraient confiées à chaque membre de l'équipe professionnelle (TPF-4).
- d) Les 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).
- f) Un calendrier (diagramme à barres) qui indique le temps proposé pour entreprendre les activités indiquées dans le plan de travail (TPF-7).
- g) Une description détaillée de la méthodologie proposée et le personnel à former si la Demande d'offre de prix précise la formation comme composante

spécifique de la mission.

6.3 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

7. Proposition financière

7.1 Dans la préparation de la Proposition financière, les Prestataires 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 IV).

7.2 Les propositions financières doivent comprendre tous les coûts afférents à la mission, y compris (i) la rémunération du personnel (FPF-4) (ii) les frais remboursables (FPF-5) [*indemnité de subsistance ; frais de transport ; frais de communication, impression des documents, équipements, instruments, matériels, fournitures, , assistance administrative, kits alimentaires, assistance médicale et sociale, hygiène, maintenance, surveillance, assistance psychosociale etc.*]. Si besoin, ces coûts doivent être ventilés par activité. Tous les éléments et activités décrites dans la Proposition technique doivent être évalués séparément ; les activités et éléments énoncés dans les Propositions techniques où leurs prix ne sont pas mentionnés doivent être inclus dans les prix des autres activités ou éléments.

7.3 Les Prestataires de Services peuvent être soumis à des impôts/taxes locaux sur les montants payables en vertu du présent contrat. Dans ce cas, l'OIM peut : a) soit rembourser ces impôts/taxes au Prestataire de services soit b) payer ces impôts au nom du Prestataire de services. Les impôts/taxes ne sont pas inclus dans le montant donné dans la Proposition financière puisque celle-ci ne sera pas évaluée ; les impôts/taxes seront examinés pendant la négociation des contrats et les montants applicables seront inclus dans le Contrat.

7.4. Les Prestataires de Services doivent exprimer le prix de leurs services en Dirhams.

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 Prestataires de Services doivent tenir leur personnel professionnel 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 Prestataire de services a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

8. Soumission, réception et ouverture des Propositions

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

- 8.2 La proposition initiale (aussi bien la Proposition technique que la Proposition financière) doit être préparée à l'encre indélébile. Elle ne doit pas contenir de ratures, si ce n'est pour corriger des erreurs faites par les Prestataires de Services eux-mêmes. Toutes ces corrections ou surcharges devront être paraphées par la personne (s) qui a signé la Proposition.
- 8.3 Les Prestataires de Services doivent soumettre un original et une copie de leur Proposition. Chacune des Propositions technique et financière doit porter la mention « Original » ou « Copie » selon le cas. S'il y a différences entre l'original et la copie de la Proposition, l'original fera foi.
- 8.4 L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE ». De même, l'original de la Proposition financière doit être placé dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE » et l'avis « NE PAS OUVRIR AVEC LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les deux enveloppes doivent être placées dans une enveloppe extérieure et scellées. L'enveloppe extérieure doit porter l'étiquette de l'adresse de soumission, le numéro de référence, le titre du projet et le nom du Prestataire de services.
- 8.5 Les Propositions doivent être reçues par l'OIM au lieu, à la date et à l'heure indiqués dans l'invitation à soumettre une proposition ou à tout nouvel lieu et nouvelle date établis par l'OIM. Toutes Propositions soumises par les Prestataires de services après la date limite de réception des propositions prévues par l'OIM doivent être déclarées « tardives » ; elles ne seront pas être acceptées par l'OIM ni ne seront ouvertes et seront renvoyées au consultant.
- 8.6 Après la date limite de soumission des propositions, toutes les Propositions techniques seront, en premier lieu, ouvertes par le CEAO (Comité d'évaluation et d'attribution des offres). Les Propositions financières resteront scellées jusqu'à ce que toutes les Propositions techniques soumises soient ouvertes et évaluées. Le CEAO a la possibilité de procéder à l'ouverture publique ou non des propositions.

9. Évaluation des Propositions

- 9.1 Après soumission des Propositions au CEAO et à la période d'évaluation, les Prestataires de Services qui ont soumis leurs Propositions sont défendus de faire toutes sortes de communication avec quelque membre du CEAO, ainsi qu'au Secrétariat concerné à propos de leurs propositions. Toute tentative faite par le Prestataire de Services 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 *21 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 Prestataires de Services sont évaluées en fonction des critères et sous-critères 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	
Total pour le critère 1	10					
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 et effectifs	15	40%	6	60%	9	
Total pour le critère 2	50					
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	
Total pour le critère 2	40					

TOTAL DES POINTS	100			
-------------------------	------------	--	--	--

*qualifications générales

**pertinence de la mission

Le score technique minimum 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 Prestataires de Services et les Termes de Référence (TDR) ;

11. Évaluation financière

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

11.2 L'OIM notifie simultanément les Prestataires de services 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 Proposition 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 Prestataires de services qui a atteint le score de qualification doit être ouverte, et la Proposition financière (F1) la moins coûteuse reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés selon la formule :

$$\mathbf{Sf = 100 \times FI / F}$$

où :

Sf - est le score financier de la Proposition financière à l'étude,

Fl - est le prix de la proposition financière la moins chère, et
F - est le prix de la Proposition financière à l'étude.

Les propositions sont ensuite classées en fonction de leurs scores technique (St) et financier (Sf) combinés (Sc) à l'aide des pondérations (T = le poids/pourcentage attribué à la Proposition technique = 0,80, F = le poids/pourcentage accordé à la Proposition financière = 0,20 , T + F = 1).
 $Sc = St \times T\% + Sf \times F\%$

Le Prestataire 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 27/05/2019 au 11, rue Aït Ourir, « Pinède », Souissi, Rabat, Maroc
- 12.2 Les négociations vont porter, entre autres, sur : a) la discussion et clarification des Termes de référence (TDR) et le Champs d'application des Prestations de services ; b) Discussion et finalisation de la méthodologie et du programme de travail proposé par le Prestataire de services ; c) Revue de l'adéquation des qualifications et la rémunération s'y rapportant, le nombre de hommes- mois et le personnel à affecter aux tâches, et le calendrier des activités (dotation horaire) ; d) Discussion sur les services, installations et données, le cas échéant, que l'OIM devra mettre à disposition ; e) Discussion sur la proposition financière soumise par le Prestataire de services ; et f) Les dispositions du contrat. L'OIM préparera le procès-verbal des négociations qui sera signé à la fois par l'OIM et le Prestataire de services.
- 12.3 Les négociations financières comprennent les clarifications à apporter sur la question fiscale et la manière dont les impôts/taxes seront reflétés dans le contrat et apparaîtront dans les modifications techniques convenues (le cas échéant) au coût des services. Sauf pour des raisons exceptionnelles, les négociations financières ne comportent ni les taux de rémunération du personnel ni les autres taux unitaires proposés.
- 12.4 Après sélection du Prestataire de services sur la base, entre autres, d'une évaluation du personnel professionnel clé du projet envisagé, l'OIM entend négocier le contrat sur la base des experts désignés dans la proposition. Avant les négociations contractuelles, l'OIM doit exiger des garanties que les experts sont effectivement disponibles. Pendant la négociation du contrat, l'OIM ne tiendra pas compte des substitutions sauf si les deux parties conviennent que le retard injustifié dans le processus de sélection rend inévitable une telle substitution ou pour des raisons telles que le décès ou l'incapacité médicale. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi qu'il est fait mention des consultants dans la proposition sans confirmer leur disponibilité, le Prestataire de services /Cabinet-conseil

peut être disqualifié. Tout remplacement proposé doit être équivalent en termes de qualifications et d'expérience, ou supérieure à celles du candidat d'origine.

- 12.5 Tout accord obtenu pendant les négociations sera incorporé dans la description des services et fera partie intégrante du contrat.
- 12.6 Les négociations doivent se terminer par une revue du projet de contrat qui s'inscrit dans le cadre de la présente Demande d'offre de prix (Section VI). A la conclusion des négociations, l'OIM et les Prestataires de services /Cabinets-conseils devront parapher le Contrat convenu. Si les négociations échouent, l'OIM doit inviter le deuxième Prestataire de services /Cabinet-conseil pour négociation d'un contrat. Si les négociations échouent toujours, l'OIM doit répéter le processus suivant le rang des Prestataires de services jusqu'à la réussite complète de la négociation.

13. Attribution du Marché

- 13.1 Le contrat/marché sera attribué par voie d'un avis d'attribution, à la suite des négociations et la post-qualification du Prestataire de services ayant la proposition acceptable qui affiche la plus haute cote. Par la suite, l'OIM avise immédiatement les autres Prestataires de services de la liste de leur échec et se doit de leur retourner leurs propositions financières non ouvertes. Notification sera également faite aux Prestataires de services qui n'ont pas réussi l'évaluation technique.
- 13.2 Le Prestataire de services est censé commencer sa mission à la date du *01 juillet 2019*

14. Confidentialité

- 14.1.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions et des recommandations d'attribution ne doivent pas être communiquées aux Prestataires de services qui ont soumis leurs Propositions ni à toutes autres personnes non concernées par le processus. L'utilisation indue par un Prestataire de services 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.

2. Formulaires types des Propositions techniques

TPF-1 : Formulaire de soumission de la Proposition technique

[Lieu, Date]

À : *Mme Ana Fonseca*
Cheffe de mission OIM Maroc
11, rue Aït Ourir, « Pinède », Souissi
Rabat, Maroc

Chère Madame,

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services de conseils pour des services d'assistance et de protection intégrés pour *les mineurs et jeunes migrants situation de vulnérabilité dans la ville de [nom de la ville]* conformément à la Demande d'offre de prix datée du [insérer la Date] et notre Proposition. Nous soumettons, par la présente, notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière scellées dans deux enveloppes séparées.

Si des négociations sont tenues après la période de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé. Notre Proposition engage notre responsabilité et est susceptible de modifications éventuelles pouvant découler de la négociation du Contrat.

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

Nous comprenons que nous n'êtes pas tenu d'accepter toutes les propositions que vous recevez.

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :
Nom et Fonction du Signataire :
Nom de l'Entreprise :
Adresse :

TPF – 2 : Organisation du Prestataire de services

[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 demande d'offre de prix.
- 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 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 *Jour /Mois/ Année*
et du représentant autorisé de la firme]

Nom complet du membre du personnel : _____

Nom complet du représentant autorisé : _____

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

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

A. Etude de terrain et Autres activités

No.	Description de l'activité	Durée (mois)											
		1 ^{er}	2 ^{èm} e	3 ^{èm} e	4 ^{èm} e	5 ^{èm} e	6 ^{èm} e	7 ^{èm} e	8 ^{èm} e	9 ^{ème}	10 ^{ème}	11 ^{ème}	12 ^{ème}
1													
2													
3													
4													
5	Instruction : Ajouter ou enlever des lignes si nécessaire												

B. Achèvement et Soumission des rapports

Rapports	Date
1. Plan de travail	08/07/2019
2. Rapport intérimaire	15/09/2019

4. Rapport Final	15/12/2019
------------------	------------

III. Proposition financière – Formulaires types

FPF-1 : Formulaire de soumission de la Proposition financière

[Lieu, Date]

À : *Mme Ana Fonseca*
Cheffe de mission OIM Maroc
11, rue Aït Ourir, « Pinède », Souissi
Rabat, Maroc

Chère Madame,

Nous, soussignés, offrons d'utiliser la subvention pour des services d'assistance et de protection intégrés pour les mineurs et jeunes migrants en situation de vulnérabilité dans la *ville de [.....]* conformément à la Demande d'offre de prix datée du 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 toutes les propositions 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). Ces coûts totaux doivent correspondre à la somme du sous-total indiqué dans tous les Formulaires FPF-3 fournis avec la Proposition.

NB : Attention : la masse salariale et les frais de fonctionnement ne doivent pas dépassé 30% du total du budget

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

FPF-3 : Répartition des coûts par Activité

Activités : ² _____ _____	Description : ³ _____ _____	
Composant 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

Nom du personnel	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 :

FPF-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		
Frais d'alimentation des bénéficiaires		
Services publics du bureau ⁷		
Traitement médical des bénéficiaires ⁸		
Assistance légale des bénéficiaires ⁹		
Soins psychologiques des bénéficiaires ¹⁰		

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, calculette, 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 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.

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		
Coûts opérationnels de voyage ¹⁵		
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 la Section II- Instruction aux demandeurs de la subvention.

² Indiquez le coût unitaire et la monnaie.

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

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.).

15 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.).

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 d'une 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.

Demande d'offre de Prix

a) Contexte

L'Organisation internationale pour les migrations (ci-après dénommée l'OIM) se propose d'engager des prestataires de services dans le cadre du projet « ***“Protecting and empowering child and youth refugees and migrants in Morocco”*** » pour lequel cette demande d'offre de prix est publiée.

En effet, le Maroc est à la fois un pays d'origine de transit et d'accueil pour les migrants, les demandeurs d'asile et les réfugiés. Les enfants non accompagnés et les jeunes représentent 12% des migrants et 40% des réfugiés faisant le périlleux voyage au Maroc et au-delà. Ces jeunes sont très vulnérables et précaires du fait du manque d'éducation et de l'absence du soutien de leur communautés entre autres. En réponse à cette situation, le gouvernement marocain a pris des mesures importantes pour atténuer les insécurités auxquelles sont confrontés les migrants, les demandeurs d'asile et les réfugiés par le biais de sa Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile (SNIA), avec une attention particulière pour les enfants et les jeunes. Ces mesures comprennent deux campagnes de régularisation pour l'intégration sociale, un mécanisme de protection des enfants et des jeunes et une politique volontariste d'extension des services essentiels aux migrants et aux réfugiés.

C'est dans le but de soutenir ces initiatives des autorités marocaines que en collaboration avec le Ministère délégué auprès du Ministre des affaires étrangères chargé des marocains résidant à l'étranger et des affaires de la migration (MDCMREAM) et d'autres départements ministériels, trois agences des Nations unies (OIM, HCR et UNICEF) avec la coordination du Bureau du coordinateur résident du système des Nations unies au Maroc ont dans une initiative de programmation inédite conçu le projet *“Protecting and empowering child and youth refugees and migrants in Morocco”*

Ce programme commun axé sur la prévention vise à améliorer les mesures de protection, à autonomiser cette population vulnérable et à favoriser son intégration dans les

communautés locales au Maroc tout en renforçant les capacités des organisations nationales gouvernementales et non gouvernementales pour répondre aux besoins de sécurité humaine des enfants et jeunes demandeurs d'asile, réfugiés et migrants au Maroc dans les domaines de la coexistence, de la santé, de l'éducation, de la formation, de l'emploi et du soutien institutionnel. En outre, cette initiative contribuera à intégrer les principes et les valeurs de la sécurité humaine dans les activités de l'ONU aux niveaux local et national et sensibilisera les communautés locales et les acteurs à la migration, à la diversité et à l'intégration, tout en renforçant les services sociaux de base.

b) Objectifs

L'objectif général de cet appel est de soutenir la mise en œuvre des projets à petite échelle visant à fournir des services intégrés d'assistance et de protection pour les enfants et les jeunes migrants au Maroc. L'objectif général sera exécuté en totale coordination et consultation avec les membres du Comité de Pilotage national du programme, en incluant le Ministère Délégué des Marocains Résidant à l'Étranger et des Affaires de la Migration, et conformément aux priorités de la SNIA.

A cet effet, le but du partenariat est d'assurer une assistance médicale (accompagnement aux structures de soins, achats de médicaments, paiement des explorations, etc.), humanitaire (dont de kits alimentaires, kits d'hygiène, couvertures, etc), psychosociale, juridique, des bourses d'étude ainsi qu'un accompagnement et suivi de l'hébergement pour les enfants et les jeunes migrants au Maroc. Les bénéficiaires seront identifiés par le partenaire dans le cadre de ses activités sur le terrain ou au sein de ses locaux ou les locaux de ses partenaires. Certains bénéficiaires peuvent être orientés par l'OIM ou par ses partenaires au niveau national pour bénéficier de l'assistance. Le partenaire devra :

- 1- Identifier les enfants et jeunes migrants au Maroc dans le cadre des activités sur le terrain ou au sein des locaux de l'organisation
- 2- Faire des entretiens avec les enfants et les jeunes migrants identifiés pour évaluer le niveau de vulnérabilité et décider de l'assistance nécessaire à fournir
- 3- Collecter des données et d'informations sur le processus migratoire, la vulnérabilité, l'état général, le type de traitement fourni et si la situation le permet, la pathologie diagnostiquée
- 4- Fournir une assistance médicale (dans toutes les spécialités médicales) aux enfants et jeunes migrants identifiés, en demande de soins et de consultation médicale. Ceci par l'accompagnement et/ou l'orientation dans les structures de soins, la prise en charges des médicaments et explorations nécessaires, la visite des personnes malades et hospitalisés ou en convalescence.
- 5- Fournir une assistance psychosociale aux enfants et jeunes migrants identifiés, dans le besoin.

- 6- Assurer une distribution continue de kits alimentaires/nourriture aux enfants et aux jeunes identifiés en situation de vulnérabilité dans le but de lutter contre la mendicité, les situations de dénutrition et le déséquilibre alimentaire notamment chez les plus vulnérables.
- 7- Assurer la distribution continue de kits d'hygiène standard (en incluant des vêtements hiver/été). Le but est d'apporter une assistance humanitaire aux plus démunis, afin d'assurer un bien-être et une dignité aux migrants.
- 8- Attribuer des bourses d'étude aux enfants et jeunes migrants inscrits dans les écoles primaires et secondaires au Maroc. Ces bourses d'étude pourront couvrir des kits scolaires (cartables, livres, cahiers, stylos...) et des frais de transport.
- 9- Assurer l'hébergement des enfants et jeunes migrants identifiés, dans le besoin tout en s'assurant que les mineurs disposent d'un hébergement spécifique et ne sont pas mélangés avec les adultes.
- 10- Mettre en place et organiser des cours de français et/ou arabe/Darija pour les enfants et jeunes migrants identifiés et assistés.
- 11- Mettre en place et organiser des cours sur le développement personnel et/ou des cours professionnels (selon la demande et les besoins) pour les migrants identifiés et assistés.
- 12- Recruter du personnel dédié au suivi technique et financier pendant toute la durée du projet en impliquant l'OIM dans le processus d'embauche et des entretiens :
 - 1 coordinateur de projet (full time), 1 assistant financier (part time), 1 agent de terrain. Tout autre staff nécessaire pour la bonne mise en œuvre du projet, en incluant staff médicale, d'accompagnement et sécuritaire, entre autres.
- 13- Recruter du personnel dédié à la bonne gestion de l'hébergement (éducateurs, agent de sécurité, autres). La qualité du personnel sera négociée lors de la phase de négociation en fonction du type d'hébergement proposé

A ce titre, ci-dessous le tableau récapitulatif des objectifs chiffrés du nombre minimum de personne devant bénéficier des assistances médicales, humanitaires, psychologique, juridique, hébergement, bourses d'étude et des formations durant la période de mise en œuvre du projet :

Type d'assistance	Période couverte en mois	Nbre de bénéficiaires/mois	Total
Distribution de kits alimentaires	5	30	150
Assistance médicale	5	13	65
Assistance psychologique	5	7	35
Distribution de vêtements et couvertures	5	20	100

Offre de Kits hygiène	5	20	100
Ateliers de sensibilisation sur des thématiques de santé et de vivre ensemble	5	10	50
Formation ou cours de développement personnel/ formation professionnelle	5	20	100
Assistance juridique	5	10	50
Hébergement	5	10	50
Bourses d'étude	5	10	50

c) Villes ciblées

Le projet proposé doit se dérouler au Maroc. Les villes prioritaires sont Casablanca, Rabat et Tanger, Oujda et Nador.

d) Critères d'éligibilité

Pour être admissible à présenter une demande de subvention avec l'OIM, les candidats devront :

- Délivrer copies de l'autorisation qui atteste l'enregistrement officiel et le statut légalement établie selon le droit national au niveau local, national et régional
- Expérience documentée dans l'assistance directe et hébergement des migrants, en particulier aux migrants vulnérables dont les enfants.
- Délivrer des fiches anthropométriques/ casier judiciaire pour tous les membres de l'équipe, présents et futurs, attestant l'absence d'infractions à la loi, en particulier liés à la pédophilie ou pédopornographie de moins de 3 mois.
- Délivrer des autorisations officielles ou d'autres documents qui attestent que les locaux répondent aux normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité en ligne avec les réglementations en vigueur.
- Assurer un service de restauration ou de distribution de kits alimentaires pour les enfants et jeunes migrants identifiés dans le cadre du projet
- Assurer des espaces séparés pour les garçons et les filles
- Le lieu d'hébergement doit impérativement disposer commodités de premières

nécessités telles que les literies, le gaz, l'eau et l'électricité.

e) Data Protection

Le partenaire d'exécution doit se conformer aux principes de l'OIM¹⁶ sur la protection de données collectées, reçues, utilisées, transférées ou stockées durant la mise en œuvre de cet accord. Lesdites obligations continueront d'exister après l'expiration ou la résiliation de cet accord.

f) Durée et livrables

Le partenariat se déroulera durant la période du 1^{er} juillet 2019 au 28 février 2020. La durée du partenariat s'étale sur 8 mois calendaires à compter de la date de la signature de la convention de service. Des rapports périodiques doivent être livrés en respectant le calendrier suivant :

- Un plan de travail une semaine après la signature du contrat
- 15 septembre 2019 : Premier rapport intérimaire narratif et financier daté au 31 août 2019.
- 15 décembre 2019 : Rapports narratif et financier finaux

Tous les rapports qui seront soumis devront respecter le format/ modèle de l'OIM. Chaque rapport et compte rendu fourni par le Prestataire dans le cadre de ce projet sera validé après commentaires de l'OIM Maroc, correction et soumission de la nouvelle version par le Prestataire.

Le dernier rapport livré le 15 décembre 2019 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. Les rapports narratifs doivent être des rapports analytiques du contexte et des actions mises en œuvre, présentant les difficultés et les points faibles, ainsi que les propositions de solutions. Les rapports financiers devront être soumis accompagnés des pièces justificatives originales ou de leurs copies certifiées conformes.

La durée doit inclure la préparation et la mise en œuvre de toutes les activités du projet indiquées dans le plan de travail (à soumettre) comme faisant partie intégrante de la proposition, ainsi que l'évaluation du projet.

¹⁶ http://publications.iom.int/system/files/pdf/iomdataprotection_web.pdf

g) Détails sur les livrables

Des rapports périodiques, comme cités dans la section antérieure, devront être livrés selon le chronogramme validé par l'OIM, dans le cadre de la convention de partenariat. Ces rapports devront comprendre :

- ✓ Un rapport descriptif et analytique, en suivant le modèle partagé par l'OIM. Il doit présenter les activités, 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 données collectées, désagrégées pendant la mise en œuvre
- ✓ Un tableau des résultats des questionnaires indiquant le taux de satisfaction parmi les migrants ayant bénéficié des services d'assistance offerts dans le cadre du partenariat.

h) 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 son état d'avancement et s'enquérir de 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.

i) Communication et visibilité

La communication devrait être un élément central du projet proposé, planifié clairement dans le plan de travail et budget. Un plan efficace de « communication et visibilité » est un moyen de : (a) accroître la participation et l'impact par l'engagement des personnes et des partenaires ; (b) augmenter la visibilité des objectifs du projet. Le plan de communication et de visibilité doit assurer les éléments suivants :

- Respect des lignes directrices de visibilité de l'OIM - tous les matériaux doivent être partagés avec l'équipe projet OIM pour approbation avant impression / publication.
- Clarté sur les principaux éléments du plan de communication, y compris la clarté sur : (1) les groupes cibles, (2) message, (3) les canaux de communication - y compris les réseaux, les outils de médias numériques disponibles, les ressources de communication de l'OIM et de ses partenaires - (4) activités, (5) outils d'évaluation, (6) calendrier et fréquence des activités, (7) budget, (8) outils d'évaluation et indicateurs clés de performance (KPI).

ANNEXE 1 : LES DIFFERENTS TYPES D'HEBERGEMENT ET CARACTERISTIQUES

Hébergement d'urgence

- 1^{er} accueil (3-4 nuits)
- Accueil et enregistrement de tous les ENAS marocains et étrangers
- Répondre aux besoins de base et aux urgences médicales
- Douche et changements de vêtements
- Accueil et écoute 24h/24
- Petit dortoir fille/ Petit dortoir garçon
- Sanitaire propre

Centre de jour

- Lieu ouvert pour tous les ENAS de 08h à 20h
- Evaluation de l'intérêt supérieur de l'enfant
- Développer un plan de suivi avec enfant (médical, cours de langue, insertion scolaire ou professionnelle, etc)
- 1 travailleur social pour 25-30 ENS
- 1 espace jeu interne et externe
- 1 salle de classe

Appartements accompagnés

- Lieux de vie pour les ENAS en formation professionnelle ou intégration scolaire.
- 4-6 jeunes par appartement et une personne de référence
- Développer un plan de suivi avec enfant (médical, cours de langue, insertion scolaire ou professionnelle, etc)
- Appartement équipé (lits, cuisine, salle de bain, placards, etc)

Centre d'accueil

- Lieux de vie en groupe de 10 ENAS max et des travailleurs sociaux, éducateurs
- Développer un plan de suivi individualisé (médical, cours de langue, insertion scolaire ou professionnelle, etc) et recherche de solutions durables
- Chambre à coucher, sanitaire, salle de jeu, salle de cours, salle de formation professionnelle, espace bureau d'écoute