

# **DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES POUR LE RECRUTEMENT DE PARTENAIRE DE MISE EN OEUVRE**

**Appel à manifestation d'intérêt pour le recrutement de partenaire de mise en œuvre dans le cadre du "Suivi des mouvements de population, 2025 – 1<sup>er</sup> cycle" (*Matrice de Suivi des Déplacements*)**

**Province du Nord Kivu, RDC**

Préparé par



***372 Avenue Colonel Mondjiba, Bâtiment 58, Concession Utex/Immotex •  
Kinshasa, Ngaliema, République Démocratique du Congo  
T. +243 (0) 81 032 5533 • @: iomkinshasa@iom.int • www.drcongo.iom.int •  
Facebook: www.facebook.com/iomdrc • Twitter: @IOMinDRC***

**DEMANDE DE PROPOSITIONS N° : OIM/DRC/RFQ/IP/2024/009**

---

**Mission : OIM DRC**

**Nom des Projets : « Assistance vitale pour les populations affectées par les conflits dans l'Est de la RDC'' (2024 – 2026) & «Suivi des déplacements de population, renforcement de la coordination et de la gestion des sites et fourniture d'une assistance en matière d'abri sûr et digne dans l'Est de la RDC» (2024-2025),**

**Titre du sous-projet : "Suivi des mouvements de population, 2025 – 1<sup>er</sup> cycle"  
(*Matrice de Suivi des Déplacements*)**

---

*Table des matières*

---

Invitation à soumettre les déclarations d'intérêts

Section I. Lettre d'invitation

Section II. Instructions Partenaire d'exécution

Section III. Termes de référence

Section IV Formulaires de la note conceptuelle

Section V Directives pour compléter la note conceptuelle de l'OIM

## Section I. Lettre d'invitation

---



372 Avenue Colonel Mondjiba, Bâtiment 58, Concession Utex/Immotex • Kinshasa, Ngaliema,  
République Démocratique du Congo

### Lettre d'invitation

Le 23 décembre 2024

Monsieur le/la Président(e),

L'Organisation internationale pour les migrations (ci-après dénommée l'OIM) propose à votre association de soumettre une offre technique et financière (Budget détaillé) pour la Mise en œuvre des activités du volet "Suivi des mouvements de population, 2025 – 1er cycle" (Matrice de Suivi des Déplacements) dans la province du Nord Kivu, RDC.

Toutes les interventions de collecte de données dans le cadre de ces activités doivent s'inscrire dans une approche fondée sur les droits humains garantissant la réalisation effective des droits des populations qui sont l'objet de cet exercice en et reconnaissant leurs besoins spécifiques. Des informations complémentaires sur le projet sont fournies dans les Termes de Références (TDR) ci-joints.

La Demande de proposition (DP) comprend les documents suivants :

- Section I. Lettre d'invitation
- Section II. Instructions aux Partenaires d'exécution
- Section III. Termes de référence
- Section IV. Note conceptuelle : Proposition technique et financière

Il est demandé à l'Association de répondre à la présente lettre d'invitation par courriel à l'adresse suivante, [rfqdrdc@iom.int](mailto:rfqdrdc@iom.int) **au plus tard le 15 janvier 2025.**

L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, d'annuler le processus de passation et de rejeter toute Proposition à tout moment sans, de ce fait, encourir de responsabilité vis-à-vis des organisations de la société civile.

Très sincèrement vôtre,

Alexandra Mary Simpson  
Cheffe de mission  
OIM RDC

## **Section II. Instructions aux Partenaires d'exécution**

---

### **1. Introduction**

- 1.1 Seuls les Partenaires d'exécution 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 Partenaire d'exécution sélectionné.
- 1.2 Les Partenaires d'exécution doivent se familiariser avec les conditions locales qu'ils doivent prendre en compte dans la préparation de 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 Partenaires d'exécution ne sont pas remboursables comme coût direct de la mission.
- 1.4 Les Partenaires d'exécution 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 Partenaires d'exécution.
- 1.6 L'OIM fournira, sans frais pour les Partenaires d'exécution les ressources et équipements nécessaires, et assistera à obtenir les autorisations et permis nécessaires pour mener à bien les activités et rendre disponibles les données et rapport appropriés du projet (voir la Section V. Termes de référence).

### **2. Pratiques corrompues, frauduleuses et coercitives**

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

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

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

### **3. Conflits d'intérêts**

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

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

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

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

## 5. Préparation des Propositions

- 5.1 La Proposition du Partenaire d'exécution doit comprendre les éléments suivants :
- a) la note conceptuelle : Proposition technique et financière
- 5.2 La note conceptuelle, ainsi que toutes correspondances y relatives partagées par les Partenaires d'exécution et l'OIM doivent être en Français. Tous les rapports préparés par le Partenaires d'exécution doivent être en Français.
- 5.3 Les Partenaires d'exécution sont appelés à examiner en détail les documents constituant la Demande de Propositions (DP). L'existence de lacunes importantes sur les informations requises peut entraîner le rejet d'une proposition

## 6. Note conceptuelle

- 6.1 A la préparation de la note conceptuelle, les Partenaires d'exécution doivent accorder une attention particulière à ce qui suit :
- a) Si un Partenaires d'exécution estime qu'il ne dispose pas de toute l'expertise pour la mission, il peut s'associer avec un ou plusieurs soumissionnaires individuels et /ou d'autres soumissionnaires ou entités dans le cadre d'une coentreprise ou de sous-traitance, le cas échéant. Les Partenaires d'exécution peuvent s'associer avec les autres soumissionnaires invités pour cette mission ou conclure une joint-venture avec des soumissionnaires non invités, sur approbation préalable de l'OIM. Dans le cas d'une coentreprise, tous les partenaires seront conjointement et solidairement responsables et doivent indiquer qui agira en qualité de chef de file de la coentreprise<sup>2</sup>.
  - b) Pour l'affectation du personnel, la proposition doit être basée sur le nombre de professionnels-mois estimé par le cabinet, et il ne doit pas être proposé de personnel de rechange/alternatif.
  - c) Il est souhaitable que la majorité des membres clés de l'équipe professionnelle proposée soient des employés permanents du cabinet ou qu'ils aient une relation de travail longue et stable avec le cabinet.
  - d) Dans la préparation de la Proposition financière, les soumissionnaires sont censés prendre en compte les exigences et les conditions énoncées dans la Demande de Proposition.
  - e) Les Propositions financières doivent comprendre tous les coûts afférents à la mission, y compris (i) la rémunération du personnel (ii) les frais remboursables tels que [les frais liés au transport et à la logistique]. Si besoin, ces coûts doivent être ventilés par activité. Tous les éléments et activités décrites dans la note conceptuelle 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.

- f) Les Partenaires d'exécution 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 Partenaires d'exécution soit b) payer ces impôts au nom du Prestataire de services/ Cabinet-conseil<sup>3</sup>. Les impôts/taxes ne sont pas inclus dans le montant donné dans la Proposition financière puisque celle-ci ne sera pas évaluée ; les impôts/taxes seront examinés pendant la négociation des contrats et les montants applicables seront inclus dans le Contrat.
- g) Les Partenaires d'exécution doivent exprimer le prix de leurs services en dollar américain (USD).
- h) Les Propositions financières resteront valides pour 30 jours. Durant cette période, les Partenaires d'exécution 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 Partenaire d'exécution a le droit de ne pas prolonger ladite période de validité des propositions.

## **7. Soumission, réception et ouverture des Propositions**

- 7.1 Les Partenaires d'exécution ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Partenaire d'exécution soumet ou participe à plus d'une proposition, celle-ci doit être disqualifiée.
- 7.2 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 Partenaires d'exécution 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. Attribution du Marché**

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



8.2 Le Partenaire d'exécution sélectionné est censé commencer sa mission en février 2025.

## **9. Confidentialité**

9.1. Les informations relatives à l'évaluation des propositions et des recommandations d'attribution ne doivent pas être communiquées aux Partenaires d'exécution qui ont soumis leurs Propositions ni à toutes autres personnes non concernées par le processus. L'utilisation induue par un Partenaire d'exécution 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.

**TERMES DE REFERENCE**

**Recrutement d'organisations locales de mise en œuvre des activités dans le cadre du "Suivi des mouvements de population, 2025 – 1<sup>er</sup> cycle" (*Matrice de Suivi des Déplacements*)**

**Province du Nord Kivu, RDC**

*En tant qu'organisation internationale établie en 1951, l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) est attachée au principe qu'une gestion humaine et ordonnée des migrations bénéficie aux migrants et à 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'utilisation de leurs ressources et expériences afin d'avoir un plus grand impact.*

1. **Calendrier**

<b>Numéro de référence de l'appel à manifestation d'intérêt</b>	OIM/DRC/RFQ/IP/2024/009
<b>Date de publication</b>	23/12/2024
<b>Date limite de présentation d'une demande de précision</b>	08/01/2025
<b>Date limite de dépôt des candidatures</b>	15/01/2025
<b>Communication des résultats</b>	A confirmer
<b>Date de début de la mise en œuvre</b>	17/02/2025
<b>Date de fin de la mise en œuvre</b>	13/03/2025

2. **Site(s)**

Province du Nord Kivu, RDC :

Toutes les zones de santé accessible au sein de la province

3. **Secteur(s) et domaine(s) de spécialisation**

#### **4. Entité à l'origine de la publication**

Le présent appel d'offre est publié par l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) en République Démocratique du Congo.

#### **5. Contexte dans lequel s'inscrit le projet**

Les affrontements qui ont éclaté en 2016 et qui se poursuivent dans la province de Nord Kivu, mais aussi dans les provinces de l'Ituri, du Sud Kivu, et du Tanganyika ont entraîné d'importants déplacements de population. Malgré le fait que l'amélioration de la situation sécuritaire dans la région a favorisé le retour d'un certain nombre de déplacés, un nombre important d'individus est encore en déplacement. Il existe actuellement des initiatives pour mieux comprendre les déplacements dans la cette région de l'Est de la RDC, mais le besoin de les renforcer demeure.

Afin de combler ce manque d'information, l'OIM a mis en place son programme de Matrice de suivi des déplacements (Displacement Tracking Matrix-DTM<sup>1</sup>). A travers ce programme, l'OIM mets en œuvre des évaluations qui permettront de fournir des estimations fiables concernant le nombre de personnes déplacées et retournées dans ces 4 provinces, ainsi que des informations concernant les besoins de ces populations. La dernière série d'évaluations ont été réalisées par l'OIM en juillet et août 2024. Une nouvelle série d'évaluations seront réalisées dans la période février et mars 2025 afin de mettre à jours les informations collectées.

Pour ce faire, l'OIM recherche une ou des organisations pouvant mener les évaluations DTM dans la province de Nord Kivu. Cette organisation ou ces organisations devront :

- Avoir de l'expérience en matière de collecte de données dans la province précitée,
- Connaitre les procédures de travail et de financements d'Agence du système des Nations Unies,
- Avoir une bonne connaissance du terrain et un accès aux zones considérées comme difficiles,
- Avoir la capacité de mobiliser les ressources humaines nécessaires à la mise en œuvre des évaluations tout en respectant le programme établi de la collecte de donnée.
- Être implanté dans la province concernée par les évaluations

L'objectif général de cette évaluation des déplacements forcés est de mettre à disposition de la communauté humanitaire des informations pertinentes relatives aux mouvements des populations (sur le type de mouvement, les zones de déplacement, les raisons de déplacement, le nombre de personnes déplacées et retournées) dans la province du Nord Kivu. Ce projet devra permettre à la communauté humanitaire de mieux comprendre les dynamiques des mouvements de population dans la province et ainsi mieux anticiper et planifier la réponse humanitaire.

## 6. *Résultats escomptés*

Le partenaire sélectionné s'engage à fournir les services pertinents afin d'atteindre les résultats suivants :

### **Formation :**

6.1. Participation du partenaire sélectionné dans une formation sur la collecte de données organisées par l'OIM et précédente le début de la collecte de données.

### **Collecte de données**

6.2 Collecter d'information de base par village dans l'ensemble des zones et aires de santé de la province du Nord Kivu. Les évaluations DTM consisteront à collecter des estimations concernant le nombre de personnes déplacées et le nombre de personnes retournées dans chaque village visité. Les informations seront collectées au travers d'entretiens avec des informateurs clés et retranscrites sur la "fiche de suivi mouvement de population". Les données collectées seront mises en commun afin d'obtenir une vue d'ensemble sur le mouvement de population dans chaque zone de santé / aire de santé concernée.

6.3. Identifier les informateurs clés dans chaque village de la province du Nord Kivu en accordant une importance particulière aux catégories d'informateurs clés recommandées par l'OIM,

6.4. Collecter les informations générales sur les mouvements des populations (retours et déplacements) dans les villages de déplacement/retour (ménages/individus, zone de provenance, raison de déplacement).

### **Cartographie et collecte de données géographique**

6.5. Les évaluations DTM permettront de collecter des informations géographiques de base qui contribueront à améliorer la cartographie de la province.

6.6. Géolocaliser les villages et les structures importantes recommandées à travers la collecte des points (way points GPS) et les tracer en utilisant le GPS. Codifier les waypoints GPS et les tracer conformément aux consignes transmises pendant les formations prévues qui seront dispensées par les équipes de l'OIM avant le début de l'exercice ;

### **Zones d'intervention**

6.7. le projet sera mis en œuvre dans la province du Nord Kivu, et couvrira toutes les zones de santé accessibles de la province. Dans la mesure du possible et en fonction des contraintes sécuritaires, les données devront être collectées sur la totalité de ces zones de santé. Une liste de villages sera fournie à l'organisation sélectionnée. Si des villages n'apparaissant pas sur la liste sont découverts, l'organisation devra collecter les données pour ces nouveaux villages et actualiser la liste initiale.

### **Rapports et Planning**

6.8. Le partenaire sélectionné devra fournir des rapports réguliers concernant l'évolution des activités DTM. Il devra également fournir un rapport financier et narratif à la fin du projet.

6.9. La durée l'activité de collecte ne devra pas excéder 25 jours (sauf si l'OIM et le partenaire décident autrement lors de la négociation du contrat). Les livrables suivants seront attendus du partenaire à la fin du contrat :

- Questionnaires papier dûment complétés à l'issue des entretiens conduits pour chaque village indiqué dans la liste et pour les villages éventuellement identifiés.
- Tablettes tactiles comportant les données collectées sur terrain pour chaque village
- Coordonnées GPS de tous les villages visités.
- 1 rapport narratif final selon le format et les orientations fournis par l'OIM
- 1 rapport financier final selon le format et les orientations fournis par l'OIM

### **Confidentialité des données**

6.10 Les données collectées à travers cet exercice seront analysées et partagées conformément aux principes de protection des données de l'OIM. L'équipe l'OIM évaluera le degré de sensibilité des informations collectées. Les données qui seront considérées comme étant non sensibles seront partagées publiquement. Celles qui seront considérées comme confidentielles seront partagées conformément au Protocole établi dans le formulaire d'accès aux données.

## **7. Budget indicatif**

*Le budget disponible pour la mise en œuvre des activités est de :*

**100,000 USD**

## **8. Dossiers de sélection et Critères de sélection :**

### **a) Directives relatives à la soumission des manifestations d'intérêt**

Le présent document renferme les instructions relatives à la constitution et à la soumission des dossiers de candidature.

Les candidatures doivent être soumises par mail à l'adresse : [rfqdrc@iom.int](mailto:rfqdrc@iom.int), le **15 janvier 2025 à 16h00** au plus tard avec la mention appel d'offre pour le recrutement de partenaire de mise en œuvre No : **OIM/DRC/RFQ/IP/2024/009**. Les candidatures soumises après le délai fixé ne seront pas prises en compte.

Le dossier d'appel d'offre doit comprendre :

- Une description détaillée de la manière dont les compétences, l'expérience, les connaissances et l'expertise des partenaires d'exécution répondent aux exigences énoncées dans l'appel à manifestation d'intérêt publié par l'OIM devra être fournie.
- Les candidatures doivent être soumises en français et au format demandé par l'OIM dans l'appel à manifestation d'intérêt. Il est impératif de fournir toutes les informations demandées, en répondant de manière claire et concise à tous les points énoncés dans l'appel. Toute candidature qui ne répond pas pleinement à l'ensemble de ces critères pourra être rejetée.
- Le dossier de candidature doit contenir les documents suivants :
  - une lettre de soumission;
  - la note conceptuelle et les différentes annexes A, B, C, D, E ;
  - les preuves des expériences en lien avec la présente sollicitation ;
  - la preuve de l'existence ou l'autorisation d'exercer en République démocratique du Congo ; et
  - tout autre document pertinent.
- Il est possible de modifier ou de retirer les candidatures par écrit, avant la date limite indiquée dans l'appel à manifestation d'intérêt. Passé ce délai, les candidatures ne pourront plus être modifiées ou retirées.
- L'OIM traitera toutes les informations (ou les informations libellées comme exclusives, sensibles ou financières) communiquées par les partenaires d'exécution de manière confidentielle, et les données à caractère personnel seront traitées dans le respect des principes relatifs à la protection des données.

- En soumettant leur candidature, les partenaires d'exécution autorisent l'OIM à partager des informations avec les personnes qui doivent en avoir connaissance aux fins de l'évaluation de la proposition et du traitement du dossier.
- En soumettant leur candidature ou une manifestation d'intérêt, les candidats confirment leur adhésion à la déclaration de conformité de l'OIM reproduite dans le formulaire prévu à cet effet et accusent réception de la liste des pratiques interdites (pièce jointe).
- L'OIM se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute candidature, d'annuler le processus et de rejeter toutes les candidatures, à tout moment, sans engager sa responsabilité auprès des partenaires d'exécution concernés, et sans obligation de les informer du motif de sa décision.

#### b) Critères de sélection :

Les propositions reçues seront évaluées sur la base des critères ci-dessous pour un total de 100 points. Seuls les partenaires ayant obtenu un total de 70 points seront considérés pour la suite du processus.

Nom	Description	Crédits
Adéquation de la méthodologie et du plan de travail proposés en réponse aux Termes de référence	Approche technique et méthodologie (Compréhension du contexte et des enjeux, des problématiques des déplacements internes causés par des conflits, catastrophes naturelles et des épidémies, des problématiques de la stabilisation communautaire, de la cohésion sociale et du genre dans les localités de mise en œuvre du projet et du mandat dans le cadre de cette prestation ; Démarche et outils méthodologiques pour chacune des activités ; Stratégie de mobilisation et d'implication des structures communautaires de base dans les localités de mise en œuvre du projet reflétant l'expérience acquise dans ce domaine) (20) ; Plan de travail / chronogramme détaillé dans la proposition technique (10) ;	<b>30</b>
Pertinence de la proposition quant à l'atteinte des résultats escomptés	Expertise liée aux compétences de base, compétences en matière de budgétisation, de communication, de négociation et de participation / Capacité de gestion / Organisation et effectifs (10) ; Expertise et expérience dans l'élaboration et la prestation de programmes de des suivis des mouvements des populations en RDC, dialogue démocratique, de relance économique, de réintégration communautaire, de formation et / ou de renforcement des capacités (10) ; Pertinence et clarté du budget proposé (10) ;	<b>30</b>
Durabilité de l'intervention	Expérience en matière de partenariat avec des institutions clés dans le cadre du suivi des mouvements des populations en RDC, dans le cadre du dialogue démocratique, de la relance économique, de la réintégration communautaire (surtout des ex-combattants ou jeunes a vulnérables) (10); Expérience, présence et relations communautaires au niveau locale (10) ;	<b>20</b>
Autre	Répliquabilité/extensibilité (10) ; Compétences en matière de prise en considération des sexes spécifiques à appliquer lors de la mise en œuvre des programmes (10).	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

#### 9. Pièces jointes :

Description	Lien hypertexte
ANNEXE A – Mandat	<a href="#">Voir ci-dessous (A remplir)</a>

ANNEXE B – Liste de vérification des références des partenaires d'exécution	Voir ci-dessous (A remplir)
ANNEXE C – Questionnaire général sur les partenaires d'exécution	Voir ci-dessous (A remplir)
ANNEXE D – Déclaration de conformité à l'intention des partenaires d'exécution	En attachement au présent terme de référence (A remplir)
ANNEXE E– Canevas de Budget	En attachement au présent terme de référence (A remplir)



## Note conceptuelle des Partenaires d'implémentation de l'OIM

### Section IV. Formulaire de la note conceptuelle

Section 1. Aperçu de la note conceptuelle		
Nom du partenaire potentiel		
Titre de la note conceptuelle		
Couverture géographique		
Population cible	Nombre et type de bénéficiaires directs	
	Nombre et type de bénéficiaires indirects	
Durée du projet (en mois)		
Budget du projet en MAD		

Section 2. Description du projet
2.1 Rationale/justification (400 mots max)
2.2 Bénéficiaires ciblés (250 mots max)
2.3 Approche/méthodologie proposée pour le programme (400 mots max)
2.4 Genre, équité et durabilité (250 mots max)

**2.5 Contribution et avantage comparatif du partenaire potentiel (250 mots max)**

**2.6 Gestion des risques (250 mots max)**

**2.7 Personnel clé**

*Fournissez une liste du personnel clé qui sera essentiel à la gestion ainsi qu'au contrôle opérationnel et financier du programme proposé.*

Nom et poste	Qualification et expérience pertinente
<i>Nom:</i>	
<i>Poste:</i>	
<i>Nom:</i>	
<i>Poste:</i>	
<i>Nom:</i>	
<i>Poste:</i>	
<i>Nom:</i>	
<i>Poste:</i>	
<i>Nom:</i>	
<i>Poste:</i>	

**2.8 Autres partenaires impliqués (100 mots max)**

**2.9 Autres (250 mots max)**

*Décrivez toute autre information pertinente applicable au programme proposé.*

**Section 3. Résultats attendus, indicateurs de performance, activités, période d'implémentation et budget**

*Complétez le tableau ci-dessous pour fournir un aperçu indicatif du cadre de résultats du programme proposé, y compris les produits du programme, les indicateurs de performance, les activités, la période de mise en œuvre et le budget. Notez que chaque produit du programme doit faire référence à un service ou à un produit résultant du programme, et doit*

être accompagné d'indicateurs de performance. Notez que chacun des indicateurs de performance doit inclure une base de référence, un objectif et des moyens de vérification.

Résultats du programme	Indicateurs de performance	Activités	Période d'implémentation	Budget
<b>Total budget</b>				

Nom de l'organisation :

Adresse :

Email et contact :

Signature :

Nom et titre : Président

Date

## Lettre de soumission de la note conceptuelle

A : *Mrs. Alexandra Mary Simpson, cheffe de mission de l'OIM en RDC*

Madame,

Nous, soussignés, offrons de fournir des services pour la mise en œuvre des activités ....., conformément à la Demande de propositions (DP) datée du (**date de soumission**) et notre Proposition. Nous soumettons, par la présente, notre note conceptuelle, 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 toute Proposition que vous recevez.

Nous restons à votre disposition pour toute information supplémentaire.

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du signataire :

Nom de l'association :

Adresse :

## **Section V. Directives pour compléter la note conceptuelle de l'OIM**

---

*Ce modèle doit être utilisé pour toutes les notes conceptuelles soumises à l'OIM*

### **Partie 1 : Note conceptuelle**

Cette section fournit un résumé de la note conceptuelle du partenaire potentiel ainsi que des informations d'identification.

Population cible : Veuillez identifier la population visée par le programme.

- Les bénéficiaires directs:

- Les bénéficiaires indirects :

Budget du programme : Veuillez indiquer le budget du programme et la devise.

- Contribution du partenaire potentiel : Veuillez indiquer un montant chiffré de la contribution du partenaire potentiel au programme proposé.

- Contribution demandée à l'OIM : Veuillez indiquer le montant chiffré des fonds demandés à l'OIM pour le programme proposé

### **Partie 2 : Description du programme**

Cette section est composée de neuf champs qui fournissent une description du programme proposé. Des limites de mots sont prévues dans chacun des champs.

### **Partie 3 : Résultats escomptés, indicateurs de performance, activités, période de mise en œuvre et budget.**

Cette section présente les résultats attendus du programme proposé, ainsi que les indicateurs de performance, les activités, la période de mise en œuvre et les budgets par activité associés à chaque résultat.

Énoncé des résultats : Veuillez indiquer l'énoncé de résultat de haut niveau auquel le programme contribuera.

- Résultats du programme : Les résultats du programme sont les services ou les produits résultant du programme. Chaque produit du programme doit être accompagné d'indicateurs de performance et être lié aux activités et aux budgets de niveau activité nécessaires pour le réaliser. Un ou plusieurs produits du programme peuvent contribuer à la réalisation de l'énoncé des résultats.
- Indicateurs de performance : Les paramètres utilisés par le partenaire potentiel pour mesurer et suivre les progrès vers la réalisation du programme.
- Base de référence : La valeur de l'indicateur de performance au point de départ, avant le début de la mise en œuvre du programme.

- Cible : La valeur prévue de l'indicateur de performance à la fin de la mise en œuvre du programme.
- Moyens de vérification : La ou les sources de données spécifiques utilisées pour obtenir le statut de chacun des indicateurs de performance.
- Activités : Les actions que le partenaire potentiel mettra en œuvre dans le cadre du programme proposé pour atteindre le(s) résultat(s) souhaité(s) du programme. Plusieurs activités peuvent être nécessaires pour contribuer à la réalisation d'un résultat du programme.
- Période de mise en œuvre : Le délai dans lequel le partenaire propose de mettre en œuvre les activités spécifiées. La période de mise en œuvre peut être spécifiée en mois ou en une autre unité de mesure du temps plus appropriée.
- Budgets au niveau des activités : Pour chaque activité, le partenaire potentiel doit indiquer le montant qui est demandé à l'OIM. Les budgets au niveau des activités reflètent, par exemple, les éléments suivants :
  - Les liquidités pour les activités, telles que les ateliers ou les formations ;
  - Coût des fournitures qui aident directement les bénéficiaires ou les institutions bénéficiaires, y compris l'entreposage, le transport et le montage ;
  - Assistance technique et coûts du personnel technique pour soutenir directement les bénéficiaires ou les institutions bénéficiaires (experts en santé, éducation, protection, etc.) ;
  - Coût des enquêtes et autres activités de collecte de données par rapport aux bénéficiaires ou à la mesure des résultats attendus.

**Résultat du programme : Gestion efficace et efficiente du programme** : Un produit fixe, standard, inclus dans toutes les notes conceptuelles, et englobant les coûts qui ne sont pas spécifiquement associés à la mise en œuvre du programme. Il n'est pas nécessaire d'inclure des indicateurs de performance pour la gestion efficace et efficiente du programme. Tous les coûts de gestion efficace et efficiente du programme doivent être calculés au prorata de leur contribution au programme, et comprennent :

- Frais de gestion et de personnel de soutien dans le pays (représentation, planification, coordination, logistique, administration, finances) ;
- Coûts opérationnels (espace de bureau, équipement, fournitures de bureau, entretien) ;
- Frais de planification, de suivi, d'évaluation et de communication (lieu, déplacements).

*Les annexes :*

## **Annexe A- Mandat**

Introduction
Contexte
Objectif
Effets directs généraux
Résultats escomptés
Impact
Partenariats et collaboration
Calendrier proposé
Qualifications et expérience
Soumission de la proposition de projet
Adresse et date limite de soumission du projet

## **ANNEXE B- LISTE DE VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES DES PARTENAIRES D'EXÉCUTION**

Les informations ci-après doivent figurer dans la réponse à l'appel à manifestation d'intérêt publié par l'OIM.

### **TABLEAU 1 – PRINCIPALE EXPÉRIENCE EN TANT QUE PARTENAIRE D'EXÉCUTION AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (format libre)**

- Début (mois/année)
- Fin (mois/année)
- Donateur/partenaire chef de file
- Description des projets
- Montant du contrat

Remarques (veuillez fournir des pièces justificatives)

### **TABLEAU 2 – EXPÉRIENCE SIMILAIRE AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES (format libre)**

- Année
- Donateur/partenaire chef de file
- Description des projets
- Montant du contrat
- Remarques (veuillez fournir des pièces justificatives\*)

### **TABLEAU 3 – LISTE DES PRINCIPAUX MEMBRES DU PERSONNEL (format libre)**

- Nom
- Fonction et qualifications
- Nombre d'années d'expérience

Veuillez fournir un organigramme ainsi qu'un CV détaillé des membres clés de la direction et du personnel de l'organisation.

### **TABLEAU 4 – AUTRES INFORMATIONS (format libre)**

Outre les informations demandées, les partenaires d'exécution peuvent joindre tout autre document pertinent.



## Annexe C- Questionnaire général sur les partenaires d'exécution

Les informations fournies dans ce formulaire serviront à l'évaluation de la diligence raisonnable des candidats.

Numéro de référence de l'appel à manifestation d'intérêt :	<b>OIM/DRC/RFQ/IP/2024/009</b>
Nom complet de l'organisation et sigle :	
Adresses postale et électronique de la personne de contact :	
Date :	
Existe-t-il déjà un partenariat entre l'organisation et l'OIM ?	
Si oui, quand cette coopération a-t-elle débuté ?	
Si, elle a pris fin, indiquez la période et la zone d'intervention	

### A. INFORMATIONS GÉNÉRALES ET GOUVERNANCE

L'organisation est-elle légalement enregistrée dans le(s) pays de mise en œuvre ? Si oui, veuillez indiquer le numéro d'enregistrement ou fournir une preuve. Si non, veuillez fournir une explication.	
Quel est le statut de l'organisation (par exemple, organisme public, entreprise détenue ou contrôlée par l'État, organisation intergouvernementale, organisation internationale, organisation non gouvernementale, organisme à but non lucratif, organisation internationale de la société civile ou organisation de la société civile) ?	
L'organisation publie-t-elle chaque année un état financier vérifié ? Si non, veuillez expliquer pourquoi.	
La direction ou les actionnaires de l'organisation entretiennent-ils une relation avec l'OIM qui serait susceptible d'entraîner un conflit d'intérêts ?	
Quand l'organisation a-t-elle été créée ?	
Quand l'organisation a-t-elle été évaluée par l'OIM ou un autre organisme des Nations Unies pour la dernière fois ?	
Veuillez indiquer la date de la dernière évaluation externe et le nom de l'évaluateur(trice). L'OIM peut-elle y avoir accès ?	

### B. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Un organigramme actualisé de l'organisation et les CV des membres clés du personnel sont-ils joints à la candidature ?	
Dans quelles régions du pays l'organisation intervient-elle, et quelles sont sa structure et sa présence sur le terrain ?	
Combien de personnes travaillent dans le bureau de pays ou pour le programme ?	
Les fonctions opérationnelles principales disposent-elles toutes de ressources humaines et autres (finance, logistique, mise en œuvre, suivi et évaluation) suffisantes ?	
L'organisation a-t-elle établi des directives à l'intention du personnel ?	
L'organisation est-elle dotée de procédures permettant d'assurer la sécurité du personnel ?	

### C. RELATIONS EXTÉRIEURES ET INFLUENCE

#### Réseaux et coordination

L'organisation a-t-elle noué des liens de collaboration avec d'autres organisations de la société civile, organisations humanitaires ou réseaux ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation coordonne-t-elle son action avec des organisations de la société civile (locales, nationales ou internationales) ? Si oui, veuillez préciser.	
Comment l'organisation interagit-elle avec les bénéficiaires et les communautés ?	
L'organisation assure-t-elle une coordination avec le gouvernement ou les autorités ?	
L'organisation participe-t-elle à des processus publics ou politiques (discussions ou décisions budgétaires ou politiques des autorités nationales et locales) ?	

#### Information et sensibilisation

L'organisation produit-elle régulièrement des documents d'information ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation tient-elle des manifestations publiques à des fins de collecte de fonds ou autre ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation recourt-elle aux médias ?	
L'organisation considère-t-elle les efforts de sensibilisation comme un pilier de son action ? Si oui, veuillez préciser.	
L'organisation mène-t-elle des activités de lobbying ? Si oui, veuillez préciser.	

### C. CAPACITÉS PROGRAMMATIQUES

L'organisation a-t-elle une mission et une vision officielles ? Veuillez indiquer le lien correspondant si cette page est accessible au public.	
Quels sont le(s) groupe(s) cible(s) ou les bénéficiaires de l'organisation ?	
Quelle est la zone géographique d'intervention de l'organisation ?	
Quels sont les domaines programmatiques de l'organisation ?	
L'organisation dispose-t-elle d'un registre des risques et d'un processus de gestion des risques ?	
<b>Informations relatives à l'organisation :</b>	
L'organisation promeut-elle et respecte-t-elle les <a href="#">principes humanitaires</a> ?	
L'organisation facilite-t-elle la fourniture d'une aide de manière impartiale et fondée uniquement sur les besoins ?	
L'organisation opère-t-elle en toute indépendance, sans que des intérêts politiques lui soient imposés ?	
L'organisation promeut-elle l'approche consistant à ne pas nuire ?	
L'organisation dispose-t-elle d'un plan ou d'une stratégie à long terme ?	
L'organisation est-elle dotée d'un cadre de responsabilité à l'égard des populations touchées ?	
L'organisation dispose-t-elle d'un code de conduite ou d'une autre politique en matière d'éthique ?	
L'organisation a-t-elle adopté des politiques et des procédures pour prévenir l'exploitation et les atteintes sexuelles (PSEA) ?	
Comment l'organisation lutte-t-elle contre l'exploitation et les atteintes sexuelles en interne et auprès des populations qu'elle sert ?	
<b>D. CAPACITÉS FINANCIÈRES</b>	
Quels donateurs soutiennent actuellement les activités programmatiques de l'organisation ?	
Quel est le budget global actuel des activités de l'organisation ?	
L'organisation a-t-elle rencontré des problèmes de liquidité ou de solvabilité au cours des trois dernières années ? Si oui, comment ces problèmes ont-ils été résolus ?	
<b>Système de comptabilité</b>	

L'organisation est-elle dotée de politiques précises énonçant ses normes, règles et procédures en matière de comptabilité ?	
Quelles normes comptables suit-elle (IPSAS, IFRS ou réglementation nationale) ?	
Quel logiciel de comptabilité l'organisation utilise-t-elle et celui-ci est-il intégré à d'autres fonctions (par exemple, ressources humaines ou achats) ?	
Quelle est la politique de l'organisation en matière de conservation des documents comptables et des pièces justificatives ? Comment l'organisation protège-t-elle ses archives des vols, des incendies, des inondations, etc. ? A-t-elle rencontré des difficultés à cet égard au cours des trois dernières années ?	
L'organisation comptabilise-t-elle tous ses coûts en temps voulu ?	
L'organisation peut-elle établir des rapports financiers périodiques au niveau des projets ?	
<b>Contrôle financier</b>	
L'organisation détient-elle un compte bancaire à son nom ?	
L'organisation a-t-elle établi des fonctions d'audit interne ?	
Existe-t-il une obligation de vérification externe régulière des comptes de l'organisation et, si oui, ces vérifications sont-elles réalisées en temps voulu ?	
L'organisation se conforme-t-elle aux recommandations issues des vérifications ?	
Quelles sont les principales caractéristiques du système de contrôle interne existant ? L'organisation a-t-elle rencontré des difficultés à cet égard au cours des trois dernières années ?	
Comment l'organisation garantit-elle une séparation suffisante des tâches ?	
L'organisation a-t-elle un système pour éviter que les dépenses ne soient communiquées deux fois aux donateurs ? Dispose-t-elle d'un système de comptabilité permettant de faciliter les contrôles connexes dans le cadre des projets ?	
<b>Rapport coût-efficacité</b>	
L'organisation se préoccupe-t-elle des coûts ? Quels principes applique-t-elle pour les réduire ?	
Des devis ou des factures sont-ils obtenus avant de procéder aux achats ?	

<b>E. CAPACITÉS EN MATIÈRE D'ACHAT ET DE GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT</b>	
Veillez décrire la structure logistique de l'organisation.	
L'organisation est-elle dotée de politiques de lutte contre le terrorisme nécessitant de vérifier systématiquement que les partenaires et les fournisseurs ne figurent pas sur la liste des organisations terroristes, et les applique-t-elle ?	
<b>Achats</b>	
L'organisation est-elle dotée de règles claires en matière d'achat ? Si oui, veuillez en fournir un exemplaire.	
La politique d'achat de l'organisation a-t-elle été examinée et acceptée par d'autres organisations et/ou donateurs ?	
L'organisation dispose-t-elle d'une politique claire en matière de séparation des tâches et de délégation de pouvoir dans le cadre des processus d'achat ?	
L'organisation a-t-elle (et utilise-t-elle) un plan en matière d'achat ?	
L'organisation utilise-t-elle le système ERP pour publier les transactions d'achat ?	
<b>Gestion des actifs et des entrepôts</b>	
L'organisation dispose-t-elle d'une base de données recensant ses actifs ?	
L'organisation a-t-elle établi des protocoles régissant le transfert, la comptabilisation en pertes, la vente et la cession des actifs ?	
L'organisation dispose-t-elle de procédures de gestion des stocks et des entrepôts ?	

Je soussigné(e) déclare que les informations renseignées dans le présent formulaire sont exactes et que tout changement éventuel sera notifié dans les meilleurs délais :

---

(Signature)

Nom :

Titre :

Date :

## Annexe D- Déclaration de conformité

NOM DE L'ORGANISATION :	
ADRESSE :	
TÉLÉPHONE :	
COURRIEL :	
SITE WEB :	

Je soussigné(e), représentant(e) dûment autorisé(e) de l'organisation susmentionnée (ci-après « l'organisation »), déclare ce qui suit :

		OUI	NON
1.	L'organisation est attachée aux valeurs fondamentales des Nations Unies, telles qu'elles sont énoncées notamment dans la Charte des Nations Unies ( <a href="https://www.un.org/fr/about-us/un-charter">https://www.un.org/fr/about-us/un-charter</a> ) et la Déclaration universelle des droits de l'homme ( <a href="https://www.un.org/fr/about-us/universal-declaration-of-human-rights">https://www.un.org/fr/about-us/universal-declaration-of-human-rights</a> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	L'organisation adhère aux principes suivants : a) égalité, b) transparence, c) approche axée sur les résultats, d) responsabilité et e) complémentarité, tels qu'approuvés par le Dispositif mondial d'aide humanitaire en juillet 2007 ( <a href="https://interagencystandingcommittee.org/other/principles-partnership-global-humanitarian-platform-17-july-2007">https://interagencystandingcommittee.org/other/principles-partnership-global-humanitarian-platform-17-july-2007</a> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	L'organisation n'exercera à l'encontre de personnes ou de groupes aucune discrimination fondée sur la race, la couleur de peau, le sexe, l'orientation sexuelle, le genre, l'identité de genre, la langue, la religion, l'opinion politique ou toute autre opinion, l'origine nationale, ethnique ou sociale, la fortune, la santé, le handicap, la naissance, l'âge ou toute autre caractéristique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	L'organisation veille à ce que tous ses employés, membres du personnel, entreprises partenaires et sous-traitants se conforment aux normes de conduite énoncées à la section 3 de la circulaire du Secrétaire général des Nations Unies relative aux dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels ( <a href="https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N03/550/41/PDF/N0355041.pdf?OpenElement">https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N03/550/41/PDF/N0355041.pdf?OpenElement</a> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	L'organisation et sa direction <sup>2</sup> ne figurent pas sur la Liste récapitulative du Conseil de sécurité des Nations Unies et n'ont jamais soutenu ni ne soutiennent, directement ou indirectement, des personnes ou des entités sanctionnées par le Conseil de sécurité ou ayant participé à des activités interdites par l'une des résolutions du Conseil de sécurité adoptées au titre du chapitre VII de la Charte des Nations Unies ( <a href="https://www.un.org/securitycouncil/fr/content/un-sc-consolidated-list">https://www.un.org/securitycouncil/fr/content/un-sc-consolidated-list</a> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	L'organisation et sa direction ne participent à aucune des pratiques suivantes :		

<sup>2</sup> La « direction » s'entend de toute personne investie de pouvoirs de représentation, de prise de décision ou de contrôle au sein de l'organisation. Il peut s'agir, par exemple, de la direction exécutive et de toutes les autres personnes détenant un pouvoir de gestion hiérarchique, de toute personne siégeant au conseil d'administration et des actionnaires majoritaires.

	a. fraude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. corruption	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. conduite liée à une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. blanchiment d'argent ou financement du terrorisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. infractions terroristes ou infractions liées à des activités terroristes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. exploitation et atteintes sexuelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. travail des enfants, travail forcé et traite d'êtres humains	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. irrégularité (non-conformité avec une exigence juridique ou réglementaire applicable à l'organisation ou à sa direction)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	L'organisation et sa direction n'ont pas été déclarées coupables dans un jugement définitif ou une décision administrative définitive de faute professionnelle grave.		
8.	L'organisation et sa direction n'ont pas fait l'objet des procédures suivantes : faillite, insolvabilité ou liquidation, administration des avoirs par un liquidateur ou un tribunal dans le cadre d'un arrangement avec des créanciers, suspension légale des activités commerciales ou toute autre situation analogue découlant d'une procédure similaire prévue par la législation nationale applicable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	L'organisation et sa direction n'ont pas été reconnues coupables dans un jugement définitif ou une décision administrative définitive d'un manquement à des obligations leur incombant en ce qui concerne le paiement d'impôts ou de cotisations de sécurité sociale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	L'organisation et sa direction n'ont pas été reconnues coupables, dans un jugement définitif ou une décision administrative définitive, d'avoir créé une entité sur un autre territoire dans le but de se soustraire à des obligations fiscales ou sociales ou à toute autre obligation juridique qui leur incombe sur le territoire où se trouvait le siège social de l'organisation, son administration centrale ou son principal lieu d'activité ( <i>création d'une société-écran</i> ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	L'organisation et sa direction n'ont jamais été visées par un jugement définitif ou une décision administrative définitive établissant que l'organisation a été créée aux fins énoncées au point 10 (société-écran).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'OIM se réserve le droit d'exclure l'organisation de toute procédure, et de suspendre ou de résilier tout partenariat ou tout autre accord qu'elle a conclu avec cette dernière, avec effet immédiat et sans obligation de sa part, au cas où l'organisation aurait déformé des faits dans la présente déclaration. Il incombe à l'organisation d'informer l'OIM sans délai de tout changement qui surviendrait dans les situations susvisées.

La présente déclaration vient s'ajouter aux dispositions des accords contractuels conclus entre l'OIM et l'organisation. Elle ne remplace ni n'annule lesdites dispositions et ne vaut pas renonciation de celles-ci.

NOM :	
TITRE :	
SIGNATURE ET DATE :	

