Bureau de l’OIM – (nom)

|  |
| --- |
| **Appel à manifestation d’intérêt** |

1 ***Calendrier***

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de référence de l’appel à manifestation d’intérêt** | **AO-02-CNMRNA-FT-2024** |
| **Date de publication** | 20/06/2024 |
| **Date limite de présentation d’une demande de précision** | 05/07/2024 |
| **Date limite de dépôt des candidatures** | 13/07/2024 |
| **Communication des résultats** | 22/07/2024 |
| **Date de début de la mise en œuvre** | 15/08/2024 |
| **Date de fin de la mise en œuvre** | 15/11/2024 |

2 ***Site(s)***

*Au Sénégal - le projet est mis en œuvre dans la région de Kolda*

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

*Agrobusiness*

4 ***Entité à l’origine de la publication***

*ORGANISATION INTERNATIONALE POUR LES MIGRATIONS (OIM)*

5 ***Contexte dans lequel s’inscrit le projet***

*L’OIM est en train de mettre en œuvre le projet intitulé le projet CINEMARENA-Programme d’Education et d’Information pour Sensibiliser sur les Opportunités Sociaux-Economiques et Promouvoir le Renforcement de Capacité en Afrique comme alternative à la Migration Irrégulière Financé par le gouvernement Italien. L’objectif principal du projet est de contribuer à soutenir les gouvernements des pays d'origine situés le long des principales routes d'Afrique du Nord et de l'Ouest, à travers le désert et la Méditerranée, afin de promouvoir une migration mieux informée et un soutien plus efficace pour favoriser les opportunités socio-économiques dans le cadre de la stratégie du gouvernement italien visant à lutter contre la migration irrégulière et la traite des êtres humains.*

*Au* ***Sénégal*** *le projet sera mis en œuvre dans la* ***région de Kolda****. Cette région sert d'intersection entre les migrations internes et externes à travers le Sahara et l’océan Atlantique, compte tenu du fait que Kolda est l'une des plus grandes villes du sud du Sénégal, limitrophe de la Gambie, de la Guinée-Bissau et de la Guinée. Située au cœur de la région de Casamance. Elle accueille des migrants de Gambie et de Guinée-Bissau attirés par la situation géopolitique et économique du Sénégal ou en transit sur leur parcours migratoire. Ce flux migratoire est également alimenté par le départ de ses propres résidents. Kolda connaît des taux élevés de migration irrégulière vers d'autres pays d'Afrique de l'Ouest et du Nord et vers le continent européen à travers les routes atlantiques vers les îles Canaries, enregistrées comme point de départ de 53 721 migrants en 2017.*

*Le programme formation en Agrobusiness ‘’d’incubation ‘’ vise le renforcement et le développement du processus de consolidation de micro-entreprises à différents niveaux de formalisation et potentiellement à haute valeur ajoutée dans la région de Kolda. La structuration/consolidation et l’appui à la formalisation et/ou à l’acquisition d’un système de gestion sont recherchés.*

6 ***Résultats escomptés***

*Faire acquérir aux jeunes bénéficiaires de la région de Kolda les outils nécessaires à la gestion de leurs activités et d’allouer des subventions en vue de les développer et de les rendre pérennes, fournir des équipements et des matériaux aux 20 bénéficiaires sélectionnés.*

7 ***Budget indicatif***

*Le budget de la formation et de la subvention s’élève à 27,757,383 franc cfa*

8 ***Autres informations***

*N/A*

9 ***Critères de sélection***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Libellé** | **Description** | **Pondération** |
| Général | * Explication de l'aptitude de l’organisation pour la formation (1 page) incluant trois références professionnelles récentes * Deux exemples d'activités antérieures similaires * CV des personnes ou des membres de l'équipe proposés | 7 |
| Propositions techniques et financières | * Méthodologie des formations, programmes et modules des formations * Plan de travail détaillé des toutes les activités de mise en œuvre * . Capacité financière de l’organisation à tenir les formations * Capacité financière de l’organisation à tenir les formations * Budget détaillé et justifications des lignes budgétaires | 13 |

10. ***Pièces jointes***

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Lien hypertexte** |
| ANNEXE A – Mandat | (Insérer lien) |
| ANNEXE B – Liste de vérification des références des partenaires d’exécution | (Insérer lien) |
| ANNEXE C – Questionnaire général sur les partenaires d’exécution | (Insérer lien) |
| ANNEXE D – Modèle de note conceptuelle |  |
| ANNEXE E – Modèles de rapports financiers et descriptifs | (Insérer lien) |
| ANNEXE F – Modèle d’accord relatif à l’exécution d’un projet |  |
| ANNEXE G – Déclaration de conformité à l’intention des partenaires d’exécution |  |
| Veuillez ajouter tout autre modèle pertinent | (Insérer lien) |

11. ***Pour de plus amples informations sur cette possibilité de partenariat et la procédure de candidature, veuillez consulter la page suivante :***



Les organisations qui répondent à cet appel doivent apporter la preuve de leur capacité de mettre en œuvre toutes les activités indiquées en une seule fois. Les candidatures partielles portant uniquement sur certaines activités ne seront pas examinées.

L’OIM se réserve le droit d’annuler des activités planifiées ou d’en définir de nouvelles, et d’en réduire ou d’en élargir la portée. Les partenaires d’exécution retenus doivent se tenir prêts à établir un budget détaillé fondé sur leur proposition dans un délai de deux semaines après avoir reçu l’avis de sélection de l’OIM.

Dans les deux semaines suivant la date limite de dépôt des notes conceptuelles, l’ensemble des candidats recevront un avis écrit les informant de l’issue du processus de sélection. En cas de demande de précision de la part d’un candidat, l’OIM lui répondra en indiquant les mesures prises pour garantir la transparence et l’intégrité du processus de sélection.

Pour des raisons de confidentialité, l’OIM se réserve le droit de ne pas divulguer d’informations précises concernant la décision prise par son bureau.

L’OIM se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute manifestation d’intérêt, et d’annuler le processus de sélection ou de rejeter toutes les expressions d’intérêt à tout moment, sans engager sa responsabilité auprès des partenaires d’exécution concernés.

Pour de plus amples informations, veuillez écrire à l’adresse suivante : : [**procurementdkr@iom.int**](mailto:procurementdkr@iom.int)

**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, y compris de l’annexe A (informations relatives aux partenaires d’exécution).

1. Les candidatures doivent être soumises en personne ou envoyées par voie postale dans une enveloppe scellée à l’attention du bureau de l’OIM à [insérer l’adresse complète], le [insérer la date et l’heure limites de dépôt des candidatures] au plus tard. Les candidatures soumises après le délai fixé ne seront pas prises en compte.
2. 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.
3. Les candidats doivent soumettre les originaux ainsi qu’une copie des documents du dossier de candidature, en précisant sur chaque enveloppe « original » et « copie ». En cas de divergence entre l’original et la copie, ce premier prévaut. Les deux enveloppes susmentionnées doivent être placées dans une seule et même enveloppe scellée. Sur cette dernière, il convient d’indiquer l’adresse d’envoi de la soumission, le numéro de référence et l’intitulé du projet, ainsi que le nom du partenaire d’exécution.
4. Les candidatures doivent être soumises en anglais 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.
5. Le dossier de candidature doit contenir les documents suivants :
   1. une lettre d’accompagnement ;
   2. les documents demandés dans l’appel à manifestation d’intérêt, chaque page devant être dûment signée par le représentant habilité du partenaire potentiel ; et
   3. tout autre document pertinent.
6. 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.
7. Les coûts relatifs à la constitution et à la soumission du dossier de candidature sont à la charge du partenaire d’exécution et l’OIM ne peut en aucun cas être tenue responsable des frais engagés.
8. Aucuns frais de dossier ne seront demandés par l’OIM aux candidats.
9. Les partenaires peuvent signaler des cas de fraude, de corruption et de manquement sur la plateforme Nous sommes tous concernés ([We Are All In](https://weareallin.iom.int/fr)) de l’OIM.
10. Toute information communiquée par écrit ou oralement aux partenaires d’exécution dans le cadre de cet appel à manifestation d’intérêt doit être considérée comme confidentielle. Ceux-ci ne doivent pas partager ou évoquer ces informations avec un tiers sans l’approbation écrite préalable de l’OIM. Cette obligation subsiste après l’achèvement du processus de sélection, que la candidature du partenaire d’exécution ait été retenue ou non.
11. 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.
12. 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.
13. 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).
14. 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.

**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.

Bureau de l’OIM – (nom)

Numéro de référence de l’appel à manifestation d’intérêt de l’OIM :

**Mandat**

|  |
| --- |
| Introduction |
|  |
| Contexte |
| Ajouter des informations relatives au projet et au donateur à titre de référence |
| Objectif |
|  |
| Interventions proposées |
|  |
| 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 |
|  |

Bureau de l’OIM – (nom)

Numéro de référence de l’appel à manifestation d’intérêt de l’OIM :

**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 :** |  |
| **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 ?** |  |
|  |  |
| **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 ? |  |
| **Informations relatives à l’organisation :** |  |
| L’organisation promeut-elle et respecte-t-elle les [principes humanitaires](https://www.iom.int/sites/g/files/tmzbdl486/files/2018-07/IOM-Humanitarian-Policy-Principles-on-Humanitarian-Action.pdf) ? |  |
| 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 ? |  |
| **D. CAPACITÉS FINANCIÈRES** |  |
| 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 ? |  |
| **Système de comptabilité** |  |
| 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 ? |  |
| **Contrôle financier** |  |
| 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 ? |  |
| **Rapport coût-efficacité** |  |
| 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 ? |  |
| **E. CAPACITÉS EN MATIÈRE D’ACHAT ET DE GESTION DE LA CHAÎNE D’APPROVISIONNEMENT** |  |
| Veuillez 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 ? |  |
| **Achats** |  |
| 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 ? |  |
| **Gestion des actifs et des entrepôts** |  |
| 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 :