*FPU.SR- 19.5*

**DEMANDE D’OFFRE DE PRIX POUR DES SERVICES**

 **SERVICES**

**d’interprétation destinés au Système des Nations Unies au Maroc**

**Préparée par**



 *N°11, Rue Ait Ourir, Rabat*

*27/06/2022*

****

**Demande d’offre de Prix**

L’Organisation internationale pour les migrations (ci-après dénommée **l’IOM**) se propose d’engager des Prestataires de services pour lequel cette Demande d’offre de prix est publiée.

L’IOM invite les Prestataires de Services à fournir leur Proposition technique et financière pour la fourniture des services d’interprétation.

Des informations complémentaires sur les services sont fournies dans les Termes de Références (TDR) joints aux présentes.

Les Prestataires de services seront sélectionnés sur la base des procédures de Sélection Qualité-Coût décrites dans cette Demande d’offre de prix.

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

Section I. Instructions aux Prestataires de services ;

Section II. Proposition technique – Formulaires types ;

Section III. Termes de références ;

Section IV. Tableau des couts

Section V. Formulaire d’information concernant les soumissionnaires

Les Propositions doivent être soumises par porteur ou par courrier au bureau de l’IOM sis à N°11, Rue Ait Ourir, Rabat au plus tard le19 juillet 2022. 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.

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**

[Section I - Instructions aux Prestataires de Services 5](#_Toc226878255)

[Section II – Proposition technique – Formulaires types 12](#_Toc226878256)

[Section III. Termes de référence 13](#_Toc226878258)

S**ection IV. Tableau des couts………………………………………………………………19**

**Section V. Formulaire d'information concernant les soumissionaires…………………...21**

**Section I - Instructions aux Prestataires de services**

1. Introduction

1.1 Seuls les Prestataires de services peuvent soumettre leur Proposition technique et financière pour les services requis. Les Propositions constituent la base des négociations contractuelles devant aboutir à un contrat signé.

* 1. Les Prestataires de services 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 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. L’OIM fournira, sans frais pour les Prestataires de services les ressources et équipements nécessaires, et assistera le prestataire de services 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 III. Termes de référence).
1. **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 or 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.

 4.2. Les Prestataires de services peuvent demander des clarifications sur toutes parties de la Demande d’offre de prix. La demande doit être adressée par écrit ou par des moyens électroniques standards et soumis à l'OIM à l'adresse indiquée dans la Lettre d'invitation avant cinq (5) jours calendaires dans les délais impartis pour le dépôt et la réception des Propositions. L'OIM répondra par écrit ou par des moyens électroniques standards à ladite demande qu’elle mettra à la disposition de tous ceux qui ont accusé réception de la Lettre d'invitation, non tenu compte de la source de la demande.

**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 enfrançais*.*

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 :

1. Si un Prestataire de services estime qu'il ne dispose pas de toute l'expertise pour la mission, il peut s'associer avec un ou plusieurs consultants individuels et /ou d'autres consultants ou entités dans le cadre d’une coentreprise ou de sous-traitance, le cas échéant. Les Prestataires de Services peuvent s'associer avec les autres consultants invités pour cette mission ou conclure une joint-venture avec des consultants 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.[[1]](#footnote-1)

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.

1. L’équipe professionnelle proposée doit au minimum avoir l'expérience professionnelle de cinq ans*,* de préférence dans des conditions similaires à celles qui prévalent dans le pays de la mission.
	1. La Proposition technique doit inclure les informations suivantes :
2. Une brève description de l’organisation du Prestataires de Services et un résumé de l'expérience récente de chaque partenaire sur des missions similaires, 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 le rôle du cabinet.
3. 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.
4. Les tout récents CV signés du personnel professionnel proposé et du représentant autorisé soumettant la proposition. 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 de l’année dernière.

 6.3 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

**7. Proposition financière**

7.1 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.

7.2. Les Prestataires de Services doivent exprimer le prix de leurs services en Dirham marocains (MAD).

7.3 Les Propositions financières resteront valides pour 90 jours. Durant cette période, les Prestataires de Services doivent tenir leur personnel professionnel à la disposition de la mission[[2]](#footnote-2). 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.

* 1. 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. 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**

 L’évaluation des Propositions se déroulera en deux temps. L’évaluation de la proposition technique est achevée avant l’ouverture et la comparaison des propositions financières. La proposition financière ne sera ouverte que pour les soumissions qui auront obtenu une note technique minimale de 70% des points pour l’évaluation technique.

La proposition technique est évaluée sur la base de son degré de réponse aux Termes de Référence (TOR).

Les offres financières de tous les Soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l’évaluation technique seront comparées. Le Contrat sera adjugé au soumissionnaire obtenant le cumul le plus élevé sur la base de coefficients de pondération préétablis des critères techniques et financiers, tels que décrits ci-dessous.

*Formulaire d’évaluation de la proposition technique*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Exemple : Récapitulatif des formulaires d’évaluation de la proposition technique | Note maximum | Nom de la société / institution |
| A | B | C |
| 1. | Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire | 250 |  |  |  |
| 2. | Projet de plan de travail et d’approche | 300 |  |  |  |
| 3. | Personnel | 150 |  |  |  |
|  | Sous-Total de la proposition technique | 700 |  |  |  |

*Formulaire d’évaluation de la proposition financière*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Exemple : Récapitulatif des formulaires d’évaluation de la proposition financière | Note maximum | Nom de la société / institution |
| A | B | C |
|  | Proposition financière | 300 |  |  |  |
|  | Sous-Total de la proposition financière | 300 |  |  |  |

L’évaluation des propositions financières (de tous les soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale de 70% lors de l’évaluation technique) sera fondée sur la méthode de notation pondérée, comme suit :

* Les propositions financières seront ouvertes et les prix seront consignés sur une liste selon un ordre croissant (le prix le plus bas obtenant le nombre maximum de points, figurera en première position et le prix le plus élevé obtenant le nombre de points le plus faible, figurera en dernière position)
* Le nombre maximum de points (par ex. 300) est attribué au prix le plus bas - pour les autres prix, l’attribution des points se fera en appliquant la formule suivante :

[Nombre de points = prix le plus bas / prix en question \* nombre total maximum de points que l’on peut recevoir pour la proposition financière]

Exemple :

* Soumissionnaires A – prix le plus bas étant classé 1er pour un montant de USD 10,000 = a
* Soumissionnaires B – deuxième prix le plus bas étant classé 2ème pour un montant de USD 15,000 = b

Nombre de points attribués à A = 300

Nombre de points attribués à B = 200 (d’après la formule : a/b \* 300 soit 10,000/15,000 \* 300 = 200 points)

*Formulaire d’évaluation combinée de proposition technique et financière*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Exemple: Récapitulatif des formulaires d’évaluation de la proposition technique et financière | Points maximum  | Nom de la société / institution |
| A | B | C |
|  | Sous-Total de la proposition technique  | 700 |  |  |  |
|  | Sous-Total de la proposition financière | 300 |  |  |  |
|  | Total de proposition technique et de la proposition financière  | 1000 |  |  |  |

**10. Négociations**

10.1 Le but de la négociation est de parvenir à un accord sur tous les points et signer un contrat.

10.2 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.

10.3 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.

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

10.5 Tout accord obtenu pendant les négociations sera incorporé dans la description des services et fera partie intégrante du contrat.

10.6 Les négociations doivent se terminer par une revue du projet de contrat. A la conclusion des négociations, l'OIM et les Prestataires de services s devront parapher le Contrat convenu. Si les négociations échouent, l'OIM doit inviter le deuxième Prestataire de services 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.

**11. Attribution du Marché**

* 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.
	2. Le Prestataire de services est censé commencer sa mission à la date du 01 septembre 2022.

**14. Confidentialité**

* + 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.

**Section II – Formulaires types des Propositions techniques**

**Formulaire de soumission de la Proposition technique**

Lieu , Date

À :

Messieurs/ Mesdames,

Nous, soussignés, offrons de fournir les Services de conseils pour l’interprétation conformément à la Demande d’offre de prix datée du 27 juin 2022. 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 toute Proposition que vous recevez.

Nous restons,

Très sincèrement,

Signature autorisée :

Nom et Fonction du Signataire :

Nom de l’Entreprise :

Adresse :

#### **Section III– Les Termes de référence**

L’OIM, au nom des agences du Système des Nations Unies (SNU) au Maroc, souhaite établir avec trois prestataires des Accords à Long Terme (LTA) pour des services d’interprétation arabe-français-arabe, arabe-anglais-arabe, français-anglais-français, d’une durée de trois ans sous réserve d’une évaluation annuelle de performance satisfaisante des prestataires et des besoins de ces services.

Ces LTA seront établis pour les agences du SNU au Maroc qui, lorsqu’elles auront besoin de recourir aux services d’interprétation susmentionnés, signeront des contrats séparés avec les prestataires qui seront retenus à l’issue du présent appel d’offres.

Cependant, les Accords à long terme (LTA) n’imposent aucune garantie concernant l’exclusivité des transactions, ni un volume minimum. Les prestataires de service ne devront pas imposer aux agences du SNU un minimum de volume de vente.

Pour information, les agences du SNU au Maroc sont les suivantes :

* Programme des Nations Unies pour le Développement – PNUD
* Organisation des Nations Unies pour l’Alimentation et l’Agriculture - FAO
* [Organisation internationale pour les migrations](https://www.iom.int/fr)- OIM
* Commission Economique pour l’Afrique des Nations Unies- UNECA
* Fonds des Nations Unies pour la Population – FNUAP
* Entité des Nations Unies pour l’égalité des sexes et l’Autonomisation des Femmes – ONU FEMMES
* Organisation des Nations Unies contre le SIDA - ONUSIDA
* Organisation des Nations Unies pour l’Education la Science et la Culture- UNESCO
* Agence des Nations Unies pour les Réfugiés- UNHCR
* Fonds des Nations Unies pour l’Enfance – UNICEF
* Bureau des Nations Unies pour les services d’appui aux projets - UNOPS
* Organisation Mondiale de la Santé – OMS
* Programme Alimentaire Mondial – PAM

Le but recherché à travers cette initiative conjointe est de mobiliser un volume d’affaires à même de conférer au SNU un niveau d’écoute ainsi qu’une qualité de service élevé. Le nombre d’heures de services d’interprétation pour le SNU est estimé à 1000 heures par an.

A titre indicatif, veuillez noter le volume du chiffre d’affaires réalisé par chaque agence du SNU au titre de l’exercice 2019 pour les services d’interprétation :

|  |  |
| --- | --- |
| Agence | Chiffre d’affaires 2019 (en USD) |
| PNUD | 70 258 |
| OIM | 20 842 |
| FAO | 16 409 |
| UNESCO | 13 522 |
| OMS | 12 129 |
| UNECA | 7 315 |
| FNUAP | 6 541 |
| UNICEF | 6 106 |
| UNHCR | 4 200 |
| ONU FEMMES | 1 106 |
| ONUSIDA | 0 |
| UNOPS | 0 |
| PAM | 0 |
| TOTAL | 158 427 |
|  |  |
|  |  |

Dans le cadre de ses activités au Maroc, les agences du SNU organisent un certain nombre d’événements tels que des réunions, des conférences, des séminaires, des sessions de formation, des ateliers, etc. aussi bien en présentiel qu’en ligne. Ces événements sont destinés à des participants majoritairement arabophones, francophones et anglophones. Ils se déroulent principalement dans les locaux des agences du SNU, dans des hôtels et des centres de conférences ou en ligne à travers les applications Zoom, Teams, etc.

La majorité de ces événements nécessite des services d’interprétation en arabe-français-arabe, arabe-anglais-arabe, français-anglais-français. Des interprètes qualifiés et expérimentés, des techniciens et des équipements d’interprétation seront requis pour assurer un service de haute qualité.

Les résultats attendus sont les suivants :

* + Interprétation consécutive en arabe-français-arabe, arabe-anglais-arabe ou français-anglais-français pour des événements en présentiel ou en ligne
	+ Interprétation simultanée en arabe-français-arabe, arabe-anglais-arabe ou français-anglais-français pour des événements en présentiel ou en ligne
	+ Equipement technique tels que cabines d’interprétation, microphones, casques et autres équipements connexes souhaités
	+ Microphones additionnels (avec ou sans fil)
	+ Mise à disposition de techniciens spécialisés dans l’interprétation en présentiel ou en ligne

Le prestataire s’engagera à livrer un service de qualité en termes d’interprétation et de matériel fourni. Il est attendu des interprètes une expérience significative dans le domaine de l’interprétation en :

1. arabe-français-arabe, 2. arabe-anglais-arabe, 3. français-anglais-français.

Une interprétation claire, précise et techniquement correcte de/vers ces trois (3) langues est essentielle pour les travaux et les résultats de ces événements.

Les événements organisés par les agences du SNU sont programmés à l’avance. Les agences du SNU spécifieront en détails la commande d’infrastructure de conférences nécessaires pour chaque événement qu’elles projettent d’organiser.

Les agences du SNU communiqueront les dates, le lieu, le programme, le nombre de participants et les besoins en service d’interprétation au moins une demi-journée avant le début de l’événement.

Le prestataire doit être en mesure de mettre à la disposition des agences du SNU, dans les délais requis, le personnel et le matériel indispensables à la couverture totale de l’événement considéré.

Le prestataire communiquera les noms et les contacts des interprètes et du personnel technique (si nécessaire) avant le début de l’événement. Le prestataire assurera un suivi constant et un contrôle de la qualité des services fournis. Il adoptera les mesures correctives nécessaires en cas de problèmes ou de réclamations.

Un suivi des Accords à long terme (LTA) sera assuré par les agences du SNU afin de s’assurer que les prestataires retenus s’acquittent de leur tâche de manière satisfaisante dans le respect des conditions du LTA et que les prix restent compétitifs pendant la durée des Accords.

La réputation des agences du SNU étant soumise à haut risque pour ces événements, la qualité des services d’interprétation doit être de haut niveau. Celle-ci sera évaluée après chaque événement par l’agence du SNU ayant fait appel à ces services. De plus, une évaluation annuelle des performances des prestataires sera réalisée et partagée entre les agences du SNU.

La Proposition comprendra les éléments suivants :

1. Le Formulaire de Soumission de la Proposition Technique;
2. La partie technique et opérationnelle de la Proposition, comprenant la documentation

démontrant que le Soumissionnaire répond à toutes les spécifications stipulées;

1. Le Formulaire d’Informations concernant les Soumissionnaires – Section V ;
2. Le Tableau des Coûts – Section IV

L’entité soumissionnaire devra proposer un projet de plan de travail et d’approche afin de :

* Expliquer la compréhension des besoins des agences du SNU pour les services requis et comment les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et fournis.
* Décrire de façon détaillée la méthodologie appliquée pour fournir les services requis dans les Termes de Référence, en tenant compte des conditions locales, de la logistique, des délais à respecter.

Il sera demandé aux prestataires d’inclure dans leurs propositions des précisions concernant toute hausse de prix à la fin de chaque année et de prendre en compte le prix moyen sur la période de quatre ans pour l’évaluation commerciale (financière).

 L’entité soumissionnaire devra (critères obligatoires) :

* Avoir une expérience de cinq (5) ans ou plus dans le domaine de la prestation de services

d’interprétation arabe-français-arabe, arabe-anglais-arabe, français-anglais-arabe y compris le matériel pour l’interprétation simultanée.

* Avoir une expérience de deux (2) ans ou plus dans le domaine de l’interprétation en ligne.
* Faire preuve d’être en possession de son propre matériel de l’interprétation simultanée.
* Présenter une liste des références consultable de la réalisation de prestations similaires au

 Maroc avec l’indication du nombre de participants servis,

Merci de fournir au moins trois (3) références

Il est souhaitable que :

1. L’entité soumissionnaire ait une expérience de services d’interprétations avec des agences du Système des Nations Unies et leurs terminologies.
2. Certification de gestion de la qualité et d’assurance qualité de l’entreprise le cas échéant.
3. Compréhension des exigences :

Capacité démontrée à répondre efficacement aux exigences de l’appel d’offre, y compris la flexibilité pour répondre aux exigences de dernière minute et aux changements de calendrier, le cas échéant.

 - Disposition prévues pour la livraison de service

 - Les ressources humaines, incluant le point focal

 - Mécanismes de control qualité

 - approche risque management

1. Les qualifications des interprètes seront les suivantes (critères obligatoires):
* Diplôme : au moins une licence dans le domaine de la linguistique, traduction, instruction des langues ou études similaires.
* Expérience de dix (10) ans ou plus dans le domaine de l’interprétation pour des organisations Internationales ou intergouvernementales.
* Une expérience de services d’interprétations avec des agences du Système des Nations Unies et leurs terminologies.

Les qualifications des techniciens seront les suivantes (critère obligatoire) :

* Expérience de cinq (5) ans ou plus d’appui technique à des services d’interprétation

 Un équilibre femmes-hommes dans les équipes proposées est souhaitable.

Un panel d’évaluation invitera les soumissionnaires à des entretiens organisé dans les locaux de l’OIM à Rabat afin de tester leurs capacités d’interprétation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Récapitulatif des formulaires d’évaluation des Propositions techniques | Notemaximum | Nom de la société / institution |
| A | B | C |
| 1. | Expertise de la Société / Organisation soumissionnaire- Avoir une expérience de cinq (5) ans ou plus dans le domaine de la prestation de services d’interprétation arabe-français-arabe, arabe-anglais-arabe, français-anglais-arabe y compris le matériel pour l’interprétation simultanée. - Avoir une expérience de deux (2) ans ou plus dans le domaine de l’interprétation en ligne.- Faire preuve d’être en possession de son propre matériel d’interprétation simultanée.- Présenter une liste des références consultable de la réalisation de prestations similaires au Maroc avec l’indication du nombre de participants servis. | 250 |  |  |  |
| 2. | Projet de plan de travail et d’approche- Expliquer la compréhension des besoins des agences du Système des Nations Unies (SNU) au Maroc pour les services requis et comment les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et fournis.- Décrire de façon détaillée la méthodologie appliquée pour fournir les services requis dans les Termes de Référence, en tenant compte des conditions locales, de la logistique, des délais à respecter et de l’assurance qualité.  | 300 |  |  |  |
| 3. | PersonnelQualifications des interprètes :- Diplôme : au moins une licence dans le domaine de la linguistique, traduction, instruction des langues ou études similaires.- Expérience de dix (10) ans ou plus dans le domaine de l’interprétation pour des organisations internationales ou intergouvernementales.Qualifications des techniciens :- Expérience de cinq (5) ans d’appui technique à des services d’interprétation.- Equilibre femmes-hommes dans l’équipe proposée (interprètes et techniciens)Un panel d’évaluation invitera les soumissionnaires à des entretiens organisé dans les locaux de l’OIM à Rabat afin de tester leurs capacités d’interprétation. | 150 |  |  |  |
|  | Total | 700 |  |  |  |

 **Section IV – Tableau des Coûts**

INSTRUCTIONS GENERALES

1. Il est demandé au Prestataire de préparer le Tableau des coûts sous forme d’une enveloppe distincte du reste de la réponse à l’invitation à soumission, comme il est indiqué au paragraphe des Instructions aux Soumissionnaires.

2. Tous les coûts et tarifs doivent être exempts de toute taxe, l’OIM étant exonéré d’impôts.

3. Le Tableau des coûts doit fournir une répartition des coûts détaillée. Merci de bien vouloir fournir des chiffres distincts pour chaque regroupement ou catégorie fonctionnelle. Si le contractant doit voyager afin d’effectuer le travail défini par la mission, alors une somme forfaitaire sera incluse dans le montant total ou bien elle sera mentionnée séparément. Les frais de voyage qui n’auront pas été inclus dans la somme forfaitaire ne seront pas remboursés.

4. Le règlement de l’OIM ne prévoit pas de paiements anticipés, sauf dans des situations inhabituelles où le contractant potentiel, à savoir une entreprise privée, une ONG ou un gouvernement ou toute autre entité, précise dans sa proposition qu'il y a des circonstances particulières qui justifient un paiement anticipé. L'OIM, peut toutefois, à sa discrétion, convenir qu’un tel paiement n'est pas justifié ou déterminer les conditions dans lesquelles ce paiement pourrait être effectué.

Toute demande de paiement anticipé doit être justifiée et documentée. Elle doit faire partie de la proposition financière. La nécessité d’un recours à un paiement anticipé doit être dûment justifiée et accompagnée d’un détail du montant requis ainsi que d’un échéancier de l’utilisation du dit montant.

|  |
| --- |
| Propositions Financières / Tableau des Coûts :Invitation à soumissionner pour les Services : Total Propositions Financière [devise/montant] : [à spécifier)Date de soumission :Signature du représentant autorisé : |
| Description de l’activité/article | Tarif horaire par interprète | Tarif horaire par technicien | Frais de déplacement et per diem par personne[ | Tarif pour location de matériel |
| 1 | Interprétation en présentiel |  |  |  |  |
| 1.1 | Interprète arabe-français-arabe |  |  |  |  |
| 1.2 | Interprète arabe-anglais-arabe |  |  |  |  |
| 1.3 | Interprète français-anglais-français |  |  |  |  |
| 1.4 | Technicien spécialisé |  |  |  |  |
| 1.5 | Frais de déplacement et per diem |  |  |  |  |
| 1.6 | Location de matériel (cabines, microphones, casques, etc.) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Interprétation en ligne |  |  |  |  |
| 2.1 | Interprète arabe-français-arabe |  |  |  |  |
| 2.2 | Interprète arabe-anglais-arabe |  |  |  |  |
| 2.3 | Interprète français-anglais-français |  |  |  |  |
| 2.4 | Technicien spécialisé |  |  |  |  |
| 2.5 | Location de matériel |  |  |  |  |

**Section V – Formulaire d’informations concernant les soumissionnaires**

Informations générales :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la société: |  |
| Adresse de la société |  |
| URL site web: |  |
| Nom de la personne à contacter : |  |
| Titre/fonction: |  |
| Téléphone: |  |
| Adresse e-mail: |  |

Expertise de la société

|  |  |
| --- | --- |
| Secteur d’activité, domaine d’expertise: |  |
| Type d’activité (fabricant, distributeur, etc): |  |
| Années d’existence dans secteur d’activité: |  |
| Principaux pays exportateurs/zones: |  |
| Contrats établis avec d’autres organisations des Nations Unies: |  |

Références : Merci de fournir au moins 3 références pour des prestations de services similaires aux besoins présents (indiquer les informations concernant les personnes à contacter) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom organisation/Pays: | Personne à contacter: | Téléphone: | Email: |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Cette clause soit être incluse/revue si nécessaire. [↑](#footnote-ref-1)
2. A cette fin, la Mission peut choisir de requérir la liste restreinte des Consultants comme garantie de soumission. [↑](#footnote-ref-2)