A logo of a company

Description automatically generated

Mission OIM – Mauritanie

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES :**

**RECRUTEMENT D’UN PRESTATAIRE DE SERVICES :** pour des sessions de formation des comités villageois, sur la prévention, la gestion de conflits et des tensions qui fragilisent la pérennisation de la sécurité et la paix – campagnes de sensibilisation pour le renforcement de la cohésion sociale entre les populations frontalières dans les wilayas du Guidimakha, Gorgol, Brakna et Trarza– A. (2.2.2) et A.(2.2.3).

|  |  |
| --- | --- |
| Appel à manifestation d’intérêt CODE # |  |
| Date de publication | 06 /10/2023 |
| Date limite pour le dépôt de dossiers | 20 /10 /2023 |
| Notification des résultats | 30 /10 /2023 |
| Date du début de la mise en œuvre | Dès la signature du contrat |
| Période de la mise en œuvre | 07 mois |

Septembre 2023

GENERALITES…………………………………………………………………………………………………………………………4

[01. GENERALITES 4](#_Toc147400358)

[Article 1 : Introduction 4](#_Toc147400359)

[Article 2 : Prestataires de services éligibles 4](#_Toc147400360)

[Article 3 : Délai de validité des offres 5](#_Toc147400361)

[Article 4 : Pratiques corrompues, frauduleuses et coercitives 5](#_Toc147400362)

[Article 5 : Conflit d’intérêts 5](#_Toc147400363)

[Article 6 : Sous–traitants 6](#_Toc147400364)

[Article 7 : Etendu des tâches du présent marché 6](#_Toc147400365)

[Article 8 : Coût de préparation de la soumission 7](#_Toc147400366)

[Article 9 : Erreurs, omissions, inexactitudes et clarification des Documents de soumission 7](#_Toc147400367)

[Article 10 : Confidentialité et de Non-divulgation 7](#_Toc147400368)

[Article 11 : Du droit de l’OIM d’accepter ou rejeter toutes offres ou devis 7](#_Toc147400369)

[02. PUBLICATION DU DOSSIER D’APPEL D’OFFRE 8](#_Toc147400370)

[Article 12 : Acquisition et consistance du dossier d’appel d’offre. 8](#_Toc147400371)

[Article 13 : Modifications 8](#_Toc147400372)

[03. PREPARATION ET REMISE D’OFFRES 8](#_Toc147400373)

[Article 14 : Connaissances du lieu et des conditions locales par les soumissionnaires. 8](#_Toc147400374)

[Article 14 : Composition et forme des offres 8](#_Toc147400375)

[Article 15 : Délai d’exécution 10](#_Toc147400376)

[Article 16 : Variantes 10](#_Toc147400377)

[Article 17 : Clarification aux documents d´appel d´offres 10](#_Toc147400378)

[Article 18 : Date et lieu de dépôt des offres 10](#_Toc147400379)

[Article 19 : Récapitulatif du calendrier de l´appel d´offres. 11](#_Toc147400380)

[04. OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES 11](#_Toc147400381)

[Article 20 : Ouverture des plis 11](#_Toc147400382)

[Article 21 : Acceptation des Offres 11](#_Toc147400383)

[Article 22 : Éclaircissement concernant les soumissions 11](#_Toc147400384)

[Article 23 : Rejet des Soumissions 11](#_Toc147400385)

[Article 24 : Evaluation des Offres et comparaison des offres 12](#_Toc147400386)

[Article 25 : Correction des erreurs 13](#_Toc147400387)

[Article 26 : Attribution du Contrat et Post-qualification 13](#_Toc147400388)

[Article 27 : Cas de rejet de l’adjudicataire 14](#_Toc147400389)

[Article 28 : Modalités de Paiement 14](#_Toc147400390)

[Article 29 : Mise au point du marché 14](#_Toc147400391)

[Article 30 : Signature du contrat 14](#_Toc147400392)

[Article 31 : Droits réservés par le Comité d’Evaluation. 14](#_Toc147400393)

[Article 32 : Droits réservés par l’OIM 14](#_Toc147400394)

[Article 33 : Règlement des différends 15](#_Toc147400395)

[Annexe 1 : Modèle de soumission 16](#_Toc147400396)

[Annexe 2. Cadre de devis 17](#_Toc147400397)

[Annexe 3. Accusé de réception du dossier d´appel d´offres 18](#_Toc147400398)

[Annexe 4 : Accusé de soumission du dossier d’appel d’offres 19](#_Toc147400399)

[Annexe 5 : Fiche de renseignement du soumissionnaire 20](#_Toc147400400)

***CONDITIONS GENERALES DE L’APPEL D’OFFRES***

# 01. GENERALITES

## Article 1 : Introduction

Le présent document constitue les conditions générales de l’appel d’offres relatif au projet dénommé :

**«****Projet relatif à la promotion de la gouvernance transfrontalière inclusive et au renforcement de la résilience des population en vue d’atténuer les risques sécuritaires dans les espaces frontaliers de la Mauritanie et du Sénégal»,** financé par le Peace Building Fund (PBF), ayant pour objet de réaliser des sessions de formation des 35 comités villageois, sur la prévention, la gestion de conflits et des tensions qui fragilisent la pérennisation de la sécurité et la paix – campagnes de sensibilisation pour le renforcement de la cohésion sociale entre les populations frontalières- dans les wilayas du Guidimakha, Gorgol, Brakna et Trarza, avec une focus sur le genre et la jeunesse au cours des activités

Ce dossier d´appel d´offre est constitué comme suit :

* DAO (Cahier des conditions générales de l’appel d’offres et les annexes)
* Cadre de devis

## Article 2 : Prestataires de services éligibles

Le présent Appel d’Offres s’adresse aux prestataires de services pouvant justifier d’une expérience dans le cadre d’activités de mise en œuvre de sessions de formation au profit des comités villageois, sur la prévention, la gestion de conflits et des tensions qui fragilisent la pérennisation de la sécurité et la paix et entre autres. Le prestataire doit être en mesure d’organiser et d’accompagner des campagnes de sensibilisation visant à renforcer la cohésion sociale entre les populations frontalières des zones cibles du projet.

Seules les prestataires de services jugés éligibles seront retenues pour l'attribution de l’offre pour laquelle elles doivent préalablement remplir et soumettre la fiche de renseignements des fournisseurs de l’OIM (Annexe 4) pour établir l’éligibilité des prestataires de services. Pour être sélectionnés en vue que le marché leur soit attribué, les soumissionnaires doivent remplir les critères de qualification minimum suivants :

* **Avoir au moins 5 années d’expériences dans la mise en œuvre d’activités de formations spécifiquement liées à la prévention et la gestion des conflits, le genre et la jeunesse**
* **Avoir au moins 5 années d’expériences dans l’organisation et la conduite de campagnes de sensibilisation pour le renforcement de la cohésion sociale entre populations frontalières et transfrontalières, le genre et la jeunesse ;**
* **Expérience en termes de liaisons avec les autorités gouvernementales et locales dans les régions du Guidimagha, du Gorgol, du Brakna et du Trarza ;**
* **Bonne connaissance de la situation socioéconomique et des sources de conflits et des criminalités en général, dans les régions du Guidimagha, du Gorgol, du Brakna et du Trarza ;**
* **Bonne expérience dans la mise en place et le fonctionnement des comités villageois en tenant compte des dimensions genre et jeunesse ;**

## Article 3 : Délai de validité des offres

Toute offre devient irrévocable à l´expiration du délai de dépôt et demeure valide pendant une période d’un mois à compter de la date limite fixée pour la réception des soumissions.

## Article 4 : Pratiques corrompues, frauduleuses et coercitives

La politique de l'OIM exige que tout le personnel de l'OIM, les soumissionnaires, les fabricants, les fournisseurs ou les distributeurs respectent les plus hautes normes d'éthique lors de la passation et de l'exécution de tous les contrats. L'OIM doit rejeter toute proposition présentée par les soumissionnaires, ou le cas échéant, mettre fin à leur contrat, s'il est établi qu'ils sont liés à des pratiques corruptives, frauduleuses, collusoires ou coercitives. En vertu de ce principe, l’OIM définit aux fins du présent paragraphe, les termes énoncés ci-dessous comme suit :

* « Pratiques de corruptives” signifie offrir, donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, tout objet de valeur en vue d’influencer l’action de l’Entité Contractante au cours du processus de passation des marchés ou de l’exécution d’un contrat ;
* « Une manœuvre frauduleuse » désigne toute action ou omission, y compris toute déclaration erronée, qui, délibérément ou par imprudence, induit en erreur ou cherche à induire en erreur l’Entité de Passation des Marchés/Contractante au cours de la procédure de passation des marchés ou de l’exécution d’un contrat en vue d’obtenir un avantage financier ou autre, ou en vue de se soustraire à une obligation ;
  + - * + « Une pratique collusoire » désigne une entente secrète entre deux ou plus de Soumissionnaires visant à altérer artificiellement les résultats de la procédure d’appel d’offres en vue d’obtenir un gain ou avantage financier ;
        + « Une pratique coercitive » désigne le fait de porter préjudice ou de nuire, ou de menacer de porter préjudice ou de nuire, directement ou indirectement, un participant au cours de la procédure de passation des marchés en vue d’influencer de façon incorrecte ses activités au cours de l’attribution d’un contrat, ou après l’exécution d’un contrat.

## Article 5 : Conflit d’intérêts

Toute entreprise reconnue avoir des conflits d’intérêts avec une entreprise ou en relation avec l’entité adjudicatrice est disqualifiée et ne peut donc participer à l’appel d’offres. Il y a conflit d’intérêt entre prestataires de services dans l’une des circonstances énoncées ci-dessous :

* Lorsque deux prestataires de services ont en commun des actionnaires majoritaires ;
* Lorsqu’une Entreprise reçoit ou a reçu, directement ou indirectement, toute subvention d'une autre Entreprise ;
* Lorsque deux Prestataires de services ont le même représentant aux fins de cette Demande de proposition ;
* Dans le cas où une Entreprise 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'une autre Entreprise ou les décisions de la Mission / l'Entité adjudicatrice en relation avec ce processus de demande de devis ;
* Dans le cas où une Entreprise a participé, en qualité de consultant, à la préparation de la conception ou des spécifications techniques des Biens et services faisant l'objet d’une demande de devis.

## Article 6 : Sous–traitants

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à confier aucune partie des activités à un (des) sous-traitant(s).

## Article 7 : Etendu des tâches du présent marché

L´objet de ce dossier d´appel d´offres est la mise œuvre de formation au profit de 35 comités villageois sur la prévention et la gestion des conflits et de 4 campagnes de sensibilisation dans les wilayas du Guidimakha, du Gorgol, du Brakna et du Trarza.

Le prestataire mobilisera une équipe de travail suffisantes selon les tâches, assure la coordination et réalisation de toutes les activités.

Le prestataire prend en charge les honoraires et la couverture sociale de son équipe jusqu`à la réception des livrables.

Le tableau ci-dessous récapitule l´étendu des principales tâches à exécuter par le prestataire de service.

|  |  |
| --- | --- |
| **Etendu des taches** | **Responsable** |
| • Elaborer des modules de formation et un guide simplifié utilisable par les formateurs locaux. Le formateur effectuera des exercices pratiques sur le terrain afin de permettre aux participants de comprendre les mécanismes de prévention et de gestion des conflits entre autres. Les modules et supports de formation (en français et en arabe) doivent être transmis et validés par l’OIM avant le début de l’activité. Des boites à images seront utilisées pour faciliter la compréhension des participants.  Elaborer un planning détaillé des formations à réaliser, notamment une session de formation au niveau de chacune des quatre régions prenant en compte le genre et la jeunesse.  Réalisation de tests pré/post formation afin d’évaluer les connaissances acquises des participants. Les modèles de tests proposés par le consultant devront être partagés et validés en concertation avec l’OIM avant et après la formation  **Livrables : Méthodologie de la formation, modules de formation et planning détaillé pour validation, rapports d’activité selon l’exigence de l’OIM incluant les résultats des tests pré/post des quatre sessions de formation avec une désagrégation des participants.**  **Un rapport global des activités à mi-parcours, et après 50% de réalisation de chaque activité, envisager une réunion d’ajustement d’objectifs, s’il le faut ; (selon les exigences de l’organisation)** | **Prestataire de services** |
| • Préparer des outils de sensibilisation, organiser et mettre en œuvre des campagnes de sensibilisation, dans les quatre (4) régions ciblées par le projet, assurant l’implication des jeunes et femmes des différents comités villageois dans les activités avec un focus sur le renforcement de la cohésion sociale entre les populations de part et d’autre des frontières et l’apaisement des tensions et conflits frontaliersentre autres thématiques  **Livrables : Méthodologie et planning détaillé sur les propositions des activités, outils de sensibilisation (traduction en langues locales suivant les zones cibles) et partage du de rapport sur les activités des campagnes de sensibilisation chaque 2 mois** ; |

## Article 8 : Coût de préparation de la soumission

Tous les coûts associés à la préparation et à la soumission de l’offre sont à la charge du soumissionnaire, et l’OIM ne pourra en aucun cas être responsable et redevable des frais encourus.

## Article 9 : Erreurs, omissions, inexactitudes et clarification des Documents de soumission

Les documents et formulaires demandés aux fins de soumission aux Appels d’offres font partie intégrante du Contrat, d'où la nécessité pour le soumissionnaire de prendre ses précautions pour remplir ces documents.

Il n’est pas permis aux Prestataires de services de fonder leurs requêtes sur quelque erreur, omission ou inexactitude faite dans les Documents d’appel d’offres. Les Prestataires de services qui désirent être informées davantage sur le contenu de ce document peuvent en notifier l’OIM par écrit à l’email suivant : [mauritaniatendercalls@iom.int](https://iomint.sharepoint.com/teams/IOMMauritania/Shared%20Documents/IOM%20MAURITANIA/11-%20HR/02-Recrutements%20IOM/2023%20Recrutements/DAO%20NKT/mauritaniatendercalls@iom.int?xsdata=%3D%3D&sdata=UklyMHZ3M0FsZnB2Q0ZlUUIzK2liNW91QkhwalRET2Q3dGdSTEZ3aXd1ND0%3D&ovuser=1588262d-23fb-43b4-bd6e-bce49c8e6186%2Cssouleymane%40iom.int)

L’OIM répondra à toutes demandes de clarification reçues au plus tard trois (3) jours avant la date de soumission des offres. Des copies de la réponse y compris la description de la clarification seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires qui aura reçu ces Instructions Générales, quelle que soit la source de la demande.

## Article 10 : Confidentialité et de Non-divulgation

Toutes informations écrites ou verbales partagées avec les prestataires de services en relation avec les présentes Instructions Générales doivent être traitées de façon strictement confidentielle. Les prestataires de services ne doivent pas partager ou évoquer ces informations à quelque tierce partie que ce soit sans l'accord préalable écrit de l'OIM. Cette obligation subsiste après le processus d’appel d’offres, non tenu compte de la suite donnée à la soumission de prestataires de services.

## Article 11 : Du droit de l’OIM d’accepter ou rejeter toutes offres ou devis

L’OIM se réserve le droit d’accepter ou de rejeter toute Offre, d’annuler le processus de passation et rejeter toutes soumissions, à tout moment, avant l’attribution du Contractant, de ce fait, encourir de responsabilité à l’égard de tout prestataires de services concernés sans être tenue de l’obligation d’informer les prestataires de services concernés du motif de l’action de l’OIM.

# 02. PUBLICATION DU DOSSIER D’APPEL D’OFFRE

## Article 12 : Acquisition et consistance du dossier d’appel d’offre.

Le dossier d’appel d’offre peut être retiré au siège de l’Organisation Internationale pour les Migrations (OIM)à Nouakchott à l´adresse suivante **: Villa E Nord lot 551 Nouakchott, BP : 9999, Tel : 222 45 24 48 94 Tevragh Zeina, Nouakchott, entre 9h et 16h des jours ouvrables. Il peut être obtenu sans frais en version électronique.**

L´acquisition du dossier d´appel d´offre doit être dument constaté par le document : Accusé de réception du dossier d’appel d’offre (**Annexe 2**).

**Le dossier contient les pièces suivantes :**

1. Modèle de soumission
2. Accusé de soumission du dossier d´appel d´offres
3. Accusé de réception du dossier d´appel d´offres
4. Fiche de renseignement du soumissionnaire

## Article 13 : Modifications

Les soumissionnaires doivent préciser toutes les propositions éventuelles de modification qu’ils jugent nécessaires d’apporter au dossier d’appel d’offre à l’adresse email suivants : [mauritaniatendercalls@iom.int](https://iomint.sharepoint.com/teams/IOMMauritania/Shared%20Documents/IOM%20MAURITANIA/11-%20HR/02-Recrutements%20IOM/2023%20Recrutements/DAO%20NKT/mauritaniatendercalls@iom.int?xsdata=%3D%3D&sdata=UklyMHZ3M0FsZnB2Q0ZlUUIzK2liNW91QkhwalRET2Q3dGdSTEZ3aXd1ND0%3D&ovuser=1588262d-23fb-43b4-bd6e-bce49c8e6186%2Cssouleymane%40iom.int) Trois (03) jours avant la fermeture du délai de réponse.

Toute modification doit faire l´objet d´une acceptation préalable et par écrit de l’OIM.

Toute disposition du contrat ou des autres documents figurant au dossier d’appel d’offre, ne faisant pas l’objet d’une proposition de modification dans la soumission est réputée d´être acceptée par les soumissionnaires.

# 03. PREPARATION ET REMISE D’OFFRES

## Article 14 : Connaissances du lieu et des conditions locales par les soumissionnaires.

**Les activités seront exécutées dans les Wilayas de Guidimagha, du Gorgol, du Brakna et du Trarza.**

Le soumissionnaire est réputé avoir une parfaite connaissance de la zone cibles du projet et des différents acteurs impliqués dans la prévention, la gestion des conflits ainsi que le renforcement de la cohésion sociale entre les populations frontalières et transfrontalières.

## Article 14 : Composition et forme des offres

*Il est vivement recommandé au soumissionnaire de suivre scrupuleusement les instructions données pour la confection du dossier, car le non-respect de ces instructions peut entrainer le rejet de la proposition.*

L´offre sera présentée dans une enveloppe externe portant les informations suivantes :

* Référence du projet : « **RECRUTEMENT D’UN PRESTATAIRE DE SERVICES : pour des sessions de formation des comités villageois, sur la prévention, la gestion de conflits et des tensions qui fragilisent la pérennisation de la sécurité et la paix – campagnes de sensibilisation pour le renforcement de la cohésion sociale entre les populations frontalières dans les wilayas du Guidimakha, Gorgol, Brakna et Trarza– A. (2.2.2) et A.(2.2.3)** », auquel le soumissionnaire répond.

L’enveloppe externe doit contenir les trois éléments suivants :

* Une Offre technique avec les éléments suivants :
  + Une expérience du prestataire de service dans la réalisation d’activités en lien avec la prévention, la gestion des conflits et le renforcement de la cohésion sociale, le genre et la jeunesse (35 pts) ;
  + Une qualification et expérience du personnel dans la réalisation d’activités en lien avec la prévention, la gestion des conflits et le renforcement de la cohésion sociale, le genre et la jeunesse (30 pts) ;
  + Une méthodologie pour la préparation des sessions de formation et des campagnes de sensibilisation au profit des comités villageois et des communautés frontalières avec une proposition de planning détaillé de mise en œuvre des activités (25 pts).
  + Une proposition de modalité de mise en œuvre des activités et la coordination avec l’OIM pendant la période de mise en œuvre (10 pts)
* Une Offre financière

Tous les documents devront être signés, datés et cachetés par le soumissionnaire et se présenteront en trois exemplaires (1original et 2copies). L’original seul fait foi en cas de divergence ou de litige.

A n’ouvrir qu’en séance d´évaluation des offres, l'enveloppe ne doit contenir que des documents administratifs requis dans l'ordre proposé pour faciliter l'examen.

**Une première enveloppe avec les pièces suivantes portant le nom du soumissionnaire et la mention : « Offre technique » contient :**

1. Liste des marchés similaires en cours ou déjà réalisés des cinq (05) dernières années appuyées d’attestations de bonne exécution délivrées par les clients ;
2. La liste du personnel clé à déployer dans le cadre du projet par le soumissionnaire, y joindre les cv, diplômes et attestations ;
3. Une note méthodologique pour la prestation des différentes activités ;

**Une seconde enveloppe avec les pièces suivantes portant le nom du soumissionnaire et la mention ; « Offre financière » : qui contient :**

a)Offre financière conforme au cadre de devis estimatif et quantitatif inclus dans le modèle de soumissions (Annexe 1)

Tous les prix seront exprimés en Ouguiyas (MRU) hors taxes. Ils resteront fermés et non révisables pour toute la durée des activités. Les prix seront indiqués dans le devis estimatif (DE).

Les Offres doivent être vérifiées concernant toutes les erreurs arithmétiques dans les calculs et les totaux. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans pénalités pour le Soumissionnaire comme suit :

* + En cas de divergence entre le prix unitaire et le montant total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité correspondante, le prix unitaire prévaudra, et le montant total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l’OIM, il y ait une erreur évidente dans le taux unitaire, auquel cas le montant total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé.
  + S'il y a un écart entre les mots et les chiffres, c´est le montant en lettres qui prévaudra.
  + Les montants corrigés de la manière indiquée ci-dessus devront être acceptés par le Soumissionnaire. Si le Soumissionnaire ne les accepte pas, son Offre sera rejetée.

L´offre et toute correspondance concernée seront rédigées en français.

## Article 15 : Délai d’exécution

La durée maximale des activités est fixée à **7 mois** à compter de la date de signature du contrat.

## Article 16 : Variantes

Il peut être prévu des variantes techniques à la solution de base.

## Article 17 : Clarification aux documents d´appel d´offres

Pour tout renseignement ou clarification à l´Appel d´Offres, les questions peuvent être adressées à: [mauritaniatendercalls@iom.int](https://iomint.sharepoint.com/teams/IOMMauritania/Shared%20Documents/IOM%20MAURITANIA/11-%20HR/02-Recrutements%20IOM/2023%20Recrutements/DAO%20NKT/mauritaniatendercalls@iom.int?xsdata=%3D%3D&sdata=UklyMHZ3M0FsZnB2Q0ZlUUIzK2liNW91QkhwalRET2Q3dGdSTEZ3aXd1ND0%3D&ovuser=1588262d-23fb-43b4-bd6e-bce49c8e6186%2Cssouleymane%40iom.int).

Une liste récapitulative des questions reçues, accompagnées des réponses, sera ensuite envoyée par courrier électronique à toutes les soumissionnaires, sans divulguer la source des questions.

## Article 18 : Date et lieu de dépôt des offres

**La date limite de réception de dossiers est le 20/10/2023 à 11:00h**. Il est de la responsabilité du soumissionnaire d´assurer que l’enveloppe externe contenant l´ensemble des documents requis parvienne à l´adresse ci-dessous avant cette date.

Les offres seront déposées à l´adresse suivante :

**Organisation Internationale pour les Migrations, Lot N 433-435- ilot Secteur université, Tevragh Zeina – Nouakchott, Mauritanie BP : 9999, Tel : 222 45 24 48 94 Tevragh Zeina, Nouakchott** Si la date limite du dépôt coïncide avec un jour férié ou de repos légal, la date limite de dépôt est prorogée jusqu`au jour ouvrable suivant.

Le dépôt des offres doit être constaté par le formulaire d´accusé de réception, dûment rempli et signé, même en cas de non-soumission d´une offre.

## Article 19 : Récapitulatif du calendrier de l´appel d´offres.

Les principales dates du processus sont indiquées dans le tableau ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| Description | Date |
| Lancement de l´appel d´offres. | 06 /10/ 2023 |
| Date limite pour la réception des doutes et commentaires. | 12 /10/ 2023 |
| Date limite pour la clarification de doutes. | 15/10/ 2023 |
| Date limite pour la réception des offres. | 20/10/2023 |

**Tableau 01 : Récapitulatif du calendrier de l´appel d´offres.**

# 04. OUVERTURE ET EVALUATION DES OFFRES

## Article 20 : Ouverture des plis

Les offres seront ouvertes par le comité d’évaluation interne de l’OIM.

La commission est chargée de :

* Contrôler le registre de retrait des offres.
* Constater la régularité du registre de dépôt des offres.
* Etablir un état des offres et des pièces reçues selon les critères d´évaluation.
* Signer le procès-verbal qui sanctionne la décision de la commission.

## Article 21 : Acceptation des Offres

A l’ouverture des soumissions, l'OIM n'est pas tenue de prendre une décision immédiate sur l'acceptabilité ou non des offres.

L’OIM peut, si elle le juge nécessaire, réclamer des soumissionnaires des documents complémentaires ou additionnels.

## Article 22 : Éclaircissement concernant les soumissions

En vue de faciliter l’examen, l’évaluation et la comparaison des soumissions, la commission a toute latitude de demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leur soumission. La demande d’éclaircissements et la réponse se feront par écrit.

## Article 23 : Rejet des Soumissions

Toute offre peut être rejetée pour les raisons suivantes :

1. L’Offre n'est pas présentée conformément aux présentes Instructions générales ;
2. Non signature du bordereau des prix ou de tout autre document faisant partie du Dossier de candidature ;
3. Le Prestataire de services est actuellement mentionné sur la liste noire des fournisseurs du système des Nations-Unies ;
4. L’offre de prestataires de services impose certaines des conditions de base inacceptables pour l'OIM ;
5. Le prix offert est supérieur au budget du projet ;
6. Le prix offert est estimé insuffisant pour exécuter les activités ;
7. L’OIM n'est pas tenue d'accepter toute offre reçue et se réserve le droit d’invoquer comme motif de rejet, toute défectuosité mineure dans une offre, lorsque ce défaut mineur modifie (i) la substance de l'offre et (ii) le rapport classement des Prestataires de services.

## Article 24 : Evaluation des Offres et comparaison des offres

Le processus d’analyse des soumissions sera réalisé et mené par une commission de l’organisation. Les soumissions retenues seront évaluées suivant les critères ci-après :

**24.1 : Vérification de la conformité administrative et recevabilité des soumissions**

Les documents administratifs et ceux constituant l'offre technique seront vérifiés. Tout manquement pourra donner lieu au rejet de la soumission selon l'appréciation de la commission d’évaluation.

****24.2 : Evaluation technique****

L'offre technique sera analysée et notée selon les critères suivants :

* Une expérience du prestataire de service dans la réalisation d’activités en lien avec la prévention, la gestion des conflits et le renforcement de la cohésion sociale (40 pts) ;
* Une qualification et expérience du personnel dans la réalisation d’activités en lien avec la prévention, la gestion des conflits et le renforcement de la cohésion sociale (30 pts) ;
* Une méthodologie pour la réalisation des différentes activités (30 pts).

Seules les prestataires de services ayant obtenu une note technique égale ou supérieure à 70 points seront considérées aptes à exécuter les activités. Les offres des prestataires de services ayant obtenu une note technique inférieure à 70 seront rejetées.

****24.3 Evaluation financière****

Les offres financières seront évaluées après la notation de l'offre technique. Seules les offres financière des soumissionnaires ayant obtenu une note technique supérieure à 70 points seront évaluées. Une offre financière dont le montant est jugé non réaliste et insuffisant pour couvrir les coûts des activités sera rejetée. De même, une offre financière dépassant le montant du budget de l’OIM pourra, à la discrétion de l’OIM, être rejetée.

La note financière est attribuée comme suit :

Le moins disant à 100 points.

M désignant le montant de l’offre la moins chère ayant obtenu les 100 points.

N désignant le montant des autres offres à évaluer

Les notes des autres offres sont calculées par rapport au moins disant en appliquant la formule suivante :

Note financière de N = (100\*M) /N

**24.4 Attribution de la note globale**

L’évaluation technique aura un poids de 80% et l’évaluation financière de 20%.

La note globale sera calculée de la manière suivante :

Note Totale =Note technique \* 80% + note financière \* 20%

## Article 25 : Correction des erreurs

Les offres feront l’objet d’une vérification par la commission. En cas d’erreurs arithmétiques, elles seront corrigées sur la base suivante : s’il y a différence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra, et le prix total sera corrigé. Si prestataires de services n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera rejetée. S'il y a différence entre les montants en lettres et les montants en chiffres, les montants en lettres prévaudront

## Article 26 : Attribution du Contrat et Post-qualification

Le marché sera attribué, de manière provisoire, au soumissionnaire dont l’offre (offre technique et offre financière) jugée recevable et ayant obtenu la meilleure note globale de l’analyse conformément à l’article 23, si le montant de son offre rentre dans l’enveloppe disponible.

A l’issue de la séance, un procès-verbal de délibération est signé par les membres de la commission. Il précise le montant de toutes les offres, la liste classée des soumissionnaires, le nom de prestataires de services retenus et il donne la raison des choix.

Une vérification des informations de l’adjudicataire provisoire sera alors effectuée. Une visite pourra être effectuée. En cas de non-conformité manifeste, le soumissionnaire, dont l’offre est placée en deuxième position parmi les offres jugées recevables, sera retenu et ainsi de suite.

L’adjudicataire provisoire sera informée par l’Organisation internationale pour les migrations. Toutefois, seul le contrat signé tiendra lieu de notification de marché de la part du maître d’ouvrage. L’Organisation informera par courrier, les autres soumissionnaires du fait que le marché ne leur a pas été attribué, sans obligation de leur donner des détails sur l’évaluation ou de divulguer la raison du rejet de leurs offres, ni de recevoir des contestations venant de leur part.

## Article 27 : Cas de rejet de l’adjudicataire

Dans le cas d'un désaccord sur les termes du contrat ou dans le cas où l’adjudicataire manquerait à ses obligations souscrites au titre du présent document, l’Organisation internationale pour les migrations aura le droit de rejeter la candidature de celui-ci au profit du soumissionnaire suivant le mieux classé.

## Article 28 : Modalités de Paiement

Le paiement sera effectué selon les termes du contrat qui sera signé avec le prestataire de services.

## Article 29 : Mise au point du marché

Avant la signature du contrat de prestation de services, le soumissionnaire retenu sera invité à discuter toutes les questions pouvant entraver la bonne exécution des activités.

## Article 30 : Signature du contrat

Après sélection et négociation éventuelle sur l'ensemble des conditions, un contrat sera signé entre l’Organisation internationale pour les migrations et le prestataire de services.

Au cas où le soumissionnaire gagnant le marché n´arrive pas à compléter son dossier pendant les cinq jours après l´attribution provisoire du marché avec la copie manquante, le marché peut être attribué au deuxième selon l´évaluation du comité.

## Article 31 : Droits réservés par le Comité d’Evaluation.

La commission d´évaluation se réserve le droit d’accepter ou d’écarter toute offre, et d’annuler la procédure de consultation à un moment quelconque avant l’attribution du marché sans de ce fait encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis des soumissionnaires, ni être tenu d’informer les soumissionnaires des raisons de sa décision. Ainsi, le droit de déclarer l’appel d’offre infructueux est réservé lorsqu’il est évident qu’il y a absence de concurrence ou lorsqu’il constate que les montants des offres sont trop élevés.

## Article 32 : Droits réservés par l’OIM

L’Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) se réserve le droit d'annuler ou de résilier avec effet immédiat et sans compensation toute Offre ou contrat découlant de cette procédure d'Appel d'Offres dans le cas de fausses déclarations en relation avec les informations demandées en Annexe.

L’OIM s’attend à ce que les participants à ses processus d’achats observent les standards d’éthique et de transparence les plus élevés, qu’ils préviennent tout conflit d’intérêt, et qu’ils ne s’engagent pas dans des pratiques coercitives, collusives, corrompues ou frauduleuses.

**Définitions des termes utilisés dans cette déclaration :**

Par « pratique de coercition » il faut entendre l’utilisation ou la menace de la coercition, directement ou indirectement, vis-à-vis des personnes (ou de leurs biens) afin d’influencer improprement leurs actions.

Par « pratique collusive » il faut entendre tout procéder ou accord entre deux ou plus offrants, afin de fixer des prix à des niveaux artificiels ou de toute manière non compétitive.

Par « Conflit d’intérêt » il faut entendre une situation qui donne lieu à un conflit réel, potentiel ou perçu entre les intérêts d'une partie et une autre.

Par « pratique corruptive » il faut entendre le fait d’offrir, donner, recevoir, ou de solliciter, directement ou indirectement, toute utilité afin d’influencer improprement les actions des personnes.

Par « pratique frauduleuse » il faut entendre la présentation fausse d’un fait, ou l’omission de la mention d’un fait, afin d’obtenir un avantage financier ou autre ou d’éviter une obligation.

## Article 33 : Règlement des différends

Les règles d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le Droit Commercial International (CNUDCI) s'appliquent pour tout litige, controverse ou réclamation survenus dans le cadre du processus d'approvisionnement.

Fait à Nouakchott le ………………. 2023

Date, Lu et approuvé

Signature du soumissionnaire

## Annexe 1 : Modèle de soumission

Représentant la société ou entreprise …. ……….… Dont le siège social est à …... inscrite au registre du commerce de …………………………………... sous le n° ……………………

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d’Offres pour **«** **des sessions de formation des comités villageois, sur la prévention, la gestion de conflits et des tensions qui fragilisent la pérennisation de la sécurité et la paix – campagnes de sensibilisation pour le renforcement de la cohésion sociale entre les populations frontalières dans les wilayas du Guidimakha, Gorgol, Brakna et Trarza– A. (2.2.2) et A.(2.2.3)»**

* Après avoir personnellement pris connaissance du Dossier d’Appel d’Offres et m’être rendu compte de la spécificité des activités demandées ;
* Après m'être personnellement rendu compte de la situation du lieu et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des activités à mettre en place ;
* Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres ;
* Je me soumets et m'engage à exécuter les activités conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre (en chiffres et en lettres).

Le montant HTVA de ma soumission en chiffres est de……………UM et en lettres………………………….UM

* M'engage à exécuter les activités dans les délais prévus
* M’engage en outre à maintenir mon offre dans le délai contractuel de trois (3) mois à compter de la date limite de remise des offres.
* Demande que mes prestations me soient payées entièrement en UM, au compte n° ………………. ouvert au nom de ………………. auprès de la banque …………………………….

Avant signature du contrat, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à …………… le ……………..

Signature de ……………………………. en qualité de …………………………. dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de1 ……………………………………….

## Annexe 2. Cadre de devis

## Annexe 3. Accusé de réception du dossier d´appel d´offres

**APPEL D’OFFRES REFERENCE :** …

**Pour des sessions de formation des comités villageois, sur la prévention, la gestion de conflits et des tensions qui fragilisent la pérennisation de la sécurité et la paix – campagnes de sensibilisation pour le renforcement de la cohésion sociale entre les populations frontalières dans les wilayas du Guidimakha, Gorgol, Brakna et Trarza– A. (2.2.2) et A.(2.2.3).**

NOUS ACCUSONS RECEPTION DE TOUS LES DOCUMENTS DE CET APPEL D’OFFRES

NOUS AVONS L’INTENTION DE SOUMETTRE UNE OFFRE

NOUS NE SOUMETTRONS PAS D’OFFRE POUR LES RAISONS SUIVANTES :

………………………………………………………………………………………………………..

|  |
| --- |
| TAMPON DE LA SOCIETE |

Signature:

Nom:

Position:

Tel:

Email:

Date:

## Annexe 4 : Accusé de soumission du dossier d’appel d’offres

**APPEL D’OFFRES REFERENCE :** …

**Pour des sessions de formation des comités villageois, sur la prévention, la gestion de conflits et des tensions qui fragilisent la pérennisation de la sécurité et la paix – campagnes de sensibilisation pour le renforcement de la cohésion sociale entre les populations frontalières dans les wilayas du Guidimakha, Gorgol, Brakna et Trarza– A. (2.2.2) et A.(2.2.3)**

**Monsieur,**

Nous soumettons notre offre dans le cadre de l´appel d´offre nommé ci-dessus.

Cette offre a été préparée conformément aux conditions générales du dossier d´appel d´offre.

|  |
| --- |
| TAMPON DE LA SOCIETE |

Signature :

Nom:

Position:

Tel:

Email :

Réponse via: Enveloppe fermé

Lieu de livraison : Siège Organisation Internationale

des Migrations(OIM) à Nouakchott

Date :

## Annexe 5 : Fiche de renseignement du soumissionnaire



**FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE SS**

Nom de la Société \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse Loué Propriétaire Surface : \_\_\_\_\_\_\_m²

Numéro domicile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de rue \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Région \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pays \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéros/Adresse de contact

Numéros de téléphone\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Personne contact : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Site Web: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Type d’entreprise : Société anonyme Société de personnes Entreprise individuelle

Licence d’exploitation n°: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lieu/Date de délivrance:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date d’expiration \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de Personnel \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Régulier \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Contractuel/Occasionnel \_\_\_\_\_\_\_\_

Nature du prestataire de services

ONG Entreprise privée Services d’Information

Bureau de services Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre d’années d’activités : \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Conditions de paiement=

Modes de Paiement au comptant Par chèque Virement bancaire Autres

Monnaie Monnaies locales USD EUR Autres

Coordonnées bancaires :

Nom de la Banque \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Edifice et Rue \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pays \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pays \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intitulé du Compte bancaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de Compte bancaire \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CodeSwift \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codes IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personnel & Contacts clés *(Autorisés à signer et accepter le Bon de commande /Contrats &autres documents commerciaux)*

Nom & Prénom (s) Titre/Fonction Signature

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avez-vous un parent qui a travaillé avec nous à un moment donné, ou qui est présentement employé à l’OIM ? Si oui, veuillez mentionner son nom et votre lien de parenté.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Références

Société Personne Contact Numéro de Contact

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Références bancaires

Banque Personne Contact Numéro de Contact

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_