 REPUBLIQUE DU NIGER

**Millennium Challenge Account – Niger (MCA-Niger)**

**Demande de Propositions**

**N° CR/PRAPS/3/QCBS/0093/19**

**Emise le: jeudi 09 avril 2020**

**Millennium Challenge Account – Niger**

**Pour le compte du :**

**Gouvernement du Niger**

**Financé par**

**Les États-Unis D’Amérique**

**par le biais du**

**Millennium Challenge Corporation**

**pour**

**\*\*\***

**Assistance Technique pour la Gestion Durable de 18 Marchés à Bétail dans les Régions deTillabéry, Dosso, Tahoua et Maradi.**

**\*\*\***

**Lettre d’invitation**

**Niamey, le 09 avril 2020**

**Réf : CR/PRAPS/3/QCBS/0093/19**

**Assistance Technique pour la Gestion Durable de 18 Marchés à Bétail dans les Régions deTillabéry, Dosso, Tahoua et Maradi.**

Mesdames, Messieurs,

Les États-Unis d’Amérique, agissant par l’intermédiaire de la Millenium Challenge Corporation (« MCC ») et le Gouvernement du Niger(le « Gouvernement ») ont signé un Compact en vue d’une assistance au titre du Millennium Challenge Account pour un montant d’environ 437 millionsUS (le « Financement MCC ») afin de contribuer à la réduction de la pauvreté par la croissance économique au Niger, (le « Compact »). Le Gouvernement, agissant par l’intermédiaire de MCA-Niger,entend utiliser une partie du Financement MCC pour les paiements autorisés en vertu du contrat pour lequel est émise la présente demande de Propositions (« la DP »). Tous paiements effectués par  MCA-Niger au titre du contrat proposé seront soumis, à tous égards, aux termes et conditions de l’Accord 609g, du Compact et des documents s’y rapportant, y compris aux restrictions sur l’utilisation et le décaissement du Financement MCC. Aucune partie autre que le Gouvernement et MCA-Niger n’obtiendra de droit en vertu de l’Accord 609g et du Compact ou n’aura de droit quelconque relatif aux montants du Financement MCC. Le Compact et ses documents associés peuvent être consultés sur le site Internet de la MCC (www.mcc.gov) et sur le site Internet de MCA-Niger.

Le Programme du Compact comprend les deux projets suivants :

1. **Le projet Irrigation et Accès aux Marchés**, dont l’objectif est d’augmenter les revenus d’origine rurale par le biais de l’amélioration de la productivité agricole et de l’augmentation des ventes issues de la modernisation de l’irrigation agricole et des systèmes de gestion des inondations, en assurant un accès suffisant aux divers secteurs et marchés existants.
2. **Le Projet de Communautés Résilientes au Changement Climatique** dont l’objectif est d’augmenter les revenus des familles dépendant de l’agriculture et de l’élevage à petite échelle dans les communes éligibles et sur les axes d’élevage de bétail dans les régions rurales du Niger en améliorant la productivité des exploitations agricoles et des éleveurs, en favorisant le développement durable des ressources naturelles essentielles à la production, en soutenant la croissance des entreprises agricoles et en augmentant les ventes des marchandises ciblées sur les marchés concernés.

Cette Demande de Propositions (DP) vient compléter l’Avis général de passation des marchés qui a été publié sur le dgMarket, le site Internet de l’Entité MCA [www.mcaniger.ne](http://www.mcaniger.ne) **le 24 janvier 2020** et sur l’UN Development Business (« UNDB »), dans la presse locale Niger Emploi et le journal le SAHEL le 27 janvier 2020 .

 MCA-Niger s’attend à ce que les cabinets de consultants légalement constitués présentent les Services de Consultants référencés ci-dessus (« Propositions »). De plus amples informations sur ces Services de Consultants sont données dans les Termes de référence.

La présente DP est ouverte à toutes les entités éligibles (« Consultants ») souhaitant y participer. Sous réserve des restrictions énoncées dans la DP, les consultants peuvent s’associer à d’autres consultants en vue d’optimiser leur capacité à exécuter le contrat avec succès.

La mission se déroulera sur une tranche unique d’une dur**é**e de vingt (20 ) mois.

Un Consultant sera sélectionné en vertu de **la méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC),** procédure d’évaluation dont les étapes sont décrites dans les sections de la DP conformément aux « Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC » disponibles sur le site web de MCC ([www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg)). Le processus de sélection, tel que décrit, inclut l’examen et la vérification des qualifications et des performances passées, ainsi qu’un contrôle des références, avant l’attribution du contrat. La DP comprend les sections suivantes :

**PREMIÈRE PARTIE – PROPOSITION ET PROCÉDURES DE SÉLECTION**

**Section I Instructions aux Consultants**

Cette section fournit des informations afin d’aider les Consultants potentiels à préparer leur proposition, et décrit également la soumission, l’ouverture et l’évaluation des propositions, ainsi que l’attribution du présent contrat.

**Section II Données particulières de la demande de participations**

Cette section inclut les stipulations propres à la présente procédure de passation de marchés et qui viennent compléter la section I, Instructions aux Consultants.

**Section III Qualification et critères d’évaluation**

Cette section précise les qualifications exigées du Consultant et les critères d’évaluation de sa Proposition.

**Section IV A Formulaires de la Proposition technique**

Cette section contient les formulaires de la Proposition technique qui doivent être remplis par chaque Consultant potentiel et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de sa proposition globale.

**Section IV B Formulaires de la Proposition financière**

Cette section contient les formulaires de la Proposition financière qui doivent être remplis par chaque Consultant potentiel et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de sa Proposition globale.

**Section V Termes de référence**

Cette section contient les Termes de référence détaillés décrivant la nature, les tâches et les Services à fournir par le Consultant.

**DEUXIÈME PARTIE – CONDITIONS DU CONTRAT ET FORMULAIRES CONTRACTUELS**

**Section VI Contrat et Conditions générales du Contrat**

Cette section contient le formulaire de Contrat à conclure entre le MCA-Niger et le Consultant.

**Section VII Conditions particulières du Contrat et Annexes au Contrat**

Cette section contient le formulaire comprenant les Clauses contractuelles qui viennent compléter les CGC et qui doivent être remplis par les Entités MCA pour chaque passation de marchés de Services de Consultants. Cette section comprend également une annexe (Annexe B : Stipulations complémentaires) comprenant des stipulations faisant partie intégrante des obligations qui incombent au Gouvernement et aux Entités MCA en vertu des stipulations du Compact et des documents connexes qui, conformément auxdites stipulations, doivent être transférées à tout Consultant, Sous-traitant ou associé participant au contrat financé par MCC.

Les Propositions doivent être déposées par voie electronique et de la manière indiquées au point IC 17.5, des Données Particulières de la Demande de Propositions (DPDP), au plus tard le **vendredi 29 Mai 2020, à 10 heures précises, heure de Niamey.**

Une réunion préalable à la soumission des propositions sera tenue le **jeudi 23 avril 2020 à 10 heures precises**, **heure de Niamey** par webinaire suivant le lien ci-apres :

[https://us02web.zoom.us/j/621079682?pwd=K1Z6T2UrenZ2eDd6b2tKbWp1VkphUT09](https://urldefense.proofpoint.com/v2/url?u=https-3A__us02web.zoom.us_j_621079682-3Fpwd-3DK1Z6T2UrenZ2eDd6b2tKbWp1VkphUT09&d=DwMFAw&c=QSj8pw-Dfe-PLjj4Ds2WCg&r=-BFr_RbqmnzzC-Qxdsh8KMUcPt9F3H1wXZtVdM88lyo&m=V922Qf6HBxu3v1T4PEE5SZyvzBZiPv4JVlfQDuY_VLE&s=aZK3gmJ8Ptp_PyTWOuXopTGZO3tNefe9L4oedbXH3YY&e=)

**ID de réunion : 621 079 682**

**Mot de passe: 582559**

Il convient de noter que seules les Propositions transmises par voie électroniquesont acceptées.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur l’assurance de ma considération distinguée.

**Mamane ANNOU**

**Directeur Général de MCA-Niger**

**Table des matières**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Section I** | **Instructions aux consultants ………………………………………** | 2 |
| 1 | Portée de la demande de propositions ………………………………. | 2 |
| 2 | Source du Financement ……………………………………………... | 5 |
| 3 | Fraude et corruption …………………………………………………. | 6 |
| 4 | Exigences environnementales et sociales …………………………… | 9 |
| 5 | Qualification et éligibilité des Consultants …………………………. | 10 |
| 6 | Origine des biens et des Services de Consultants …………………… | 15 |
| 7 | Sections de la DP …………………………………………………… | 15 |
| 8 | Eclaircissements concernant la demande de propositions ………….. | 16 |
| 9 | Modification de la DP ……………………………………………… | 17 |
| 10 | Frais de préparation de la proposition ………………………………. | 17 |
| 11 | Langue de la Proposition ……………………………………………. | 17 |
| 12 | Préparation de la proposition ………………………………………... | 17 |
| 13 | Impôts ……………………………………………………………….. | 21 |
| 14 | Proposition unique ……………………………………………………. | 21 |
| 15 | Monnaies de la proposition ………………………………………….. | 21 |
| 16 | Période de validité des propositions …………………………………. | 21 |
| 17 | Cachetage et marquage des propositions …………………………….. | 21 |
| 18 | Date limite de soumission des Propositions …………………………. | 23 |
| 19 | Propositions en retard ………………………………………………… | 23 |
| 20 | Ouverture des propositions …………………………………………… | 23 |
| 21 | Confidentialité ………………………………………………………… | 24 |
| 22 | Clarifications des Propositions …………………………………….. | 24 |
| 23 | Évaluation des propositions techniques ……………………………… | 24 |
| 24 | Évaluation de la capacité financière …………………………………. | 25 |
| 25 | Performances passées et contrôle des références ……………………. | 26 |
| 26 | Avis d’intention d’attribution ………………………………………… | 29 |
| 27 | Négociations ……………………………………………………….. | 29 |
| 28 | Notification d’attribution du Contrat …………………………………. | 29 |
| 29 | Contestations des soumissionnaires ………………………………….. | 31 |
| 30 | Renvoi des propositions financières non-ouvertes …………………… | 31 |
| 31 | Date de commencement de la mission ………………………………... | 31 |
| 32 | Divergences avec les Directives sur la passation des marchés du Programme de la MCC ………………………………………………... | 31 |
| 34 | Conditionnalités du Compact applicables …………………………….. | 31 |
| **Section II** | **Données particulières de la demande de Propositions …………….** | 33 |
| **Section III.** | **Critères de qualification et d’évaluation …………………………..** | 39 |
| **Section IV** | **A. Formulaires des propositions techniques ………………………** | 46 |
|  | Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la proposition technique ………………………………………………………………. | 47 |
|  | Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant ……………. | 50 |
|  | Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés auxquels le consultant est parti ……………………………………………………. | 51 |
|  | Formulaire TECH-3 Organisation du consultant …………………… | 52 |
|  | Formulaire TECH-4 Expérience du consultant …………………….. | 53 |
|  | Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC …. | 55 |
|  | Formulaire TECH-6 Descriptif de l’approche, de la méthodologie et du programme de travail proposés pour accomplir la mission ………... | 56 |
|  | Formulaire TECH-7 Observations et suggestions sur les Termes de référence et la mission ………………………………………………… | 57 |
|  | Formulaire TECH-8 Composition de l’équipe et répartition des tâches ………………………………………………………………….. | 58 |
|  | Formulaire TECH-9A Dotation en personnel (Personnel clé et personnel d’appui) pour la Tranche Ferme ……………………………. | 60 |
|  | Formulaire TECH-9B Dotation en personnel (Personnel clé et personnel d’appui) pour la Tranche Optionnelle ……………………… | 61 |
|  | Formulaire TECH-10A Calendrier des activités et des livrables de la Tranche Ferme ………………………………………………………… | 63 |
|  | Formulaire TECH-10B Calendrier des activités et des livrables de la Tranche Optionnelle ………………………………………………….. | 65 |
|  | Formulaire TECH-11 Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel professionnel clé proposé ……………………………………………… | 66 |
| **Section IV.** | **B. Formulaires des propositions financières ………………………** | 68 |
|  | Formulaire FIN-1 Formulaire de Soumission de la proposition financière ……………………………………………………………… | 70 |
|  | Formulaire FIN-2. Etat récapitulatif des Prix …………………….. | 71 |
|  | Formulaire FIN-3. Ventilation des Coûts par Activité ……………. | 72 |
|  | Formulaire FIN-4. Ventilation des taux de rémunération ………… | 74 |
| **Section V** | **Termes de référence ………………………………………………….** | 76 |
|  | Accord Contractuel …………………………………………. | 91 |
|  | Conditions Generales du Contrat ……………………… | 93 |
| 1 | Définitions ……………………………………………………………. | 93 |
| 2 | Interprétation …………………………………………………………. | 94 |
| 3 | Langue et Droit applicable …………………………………………… | 94 |
| 4 | Communications ……………………………………………………….. | 95 |
| 5 | Sous-traitance ………………………………………………………….. | 95 |
| 6 | Relations entre les Parties ……………………………………………... | 95 |
| 7 | Lieux …………………………………………………………………… | 95 |
| 8 | Pouvoir du Membre en Charge ………………………………………... | 95 |
| 9 | Représentants désignés ……………………………………………….. | 96 |
| 10 | Description et Approbation du personnel ; Ajustements ; Approbation des tâches supplémentaires …………………………………………… | 96 |
| 11 | Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc. ………………. | 97 |
| 12 | Retrait et/ou remplacement du Personnel …………………………….. | 98 |
| 13 | Règlement des différends …………………………………………….. | 99 |
| 14 | Commissions et primes ………………………………………………... | 100 |
| 15 | Contrat formant un tout ……………………………………………….. | 100 |
| 16 | Commencement, achèvement et amendement du Contrat …………….. | 100 |
| 17 | Paiements au Consultant ……………………………………………… | 101 |
| 18 | Impôts et taxes ………………………………………………………… | 102 |
| 19 | Suspension des paiements …………………………………………….. | 103 |
| 20 | Résiliation …………………………………………………………….. | 103 |
| 21 | Paiement à la suite de la résiliation ……………………………… | 106 |
| 22 | Force majeure ………………………………………………………… | 108 |
| 23 | Stipulations nécessaires ; clauses de transfert ………………………… | 109 |
| 24 | Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption ………. | 109 |
| 25 | Lutte contre le commerce des êtres humains …………………………. | 113 |
| 26 | Égalité des genres et intégration sociale ……………………………… | 115 |
| 27 | Interdiction du travail forcé des enfants ……………………………… | 116 |
| 28 | Interdiction du harcèlement sexuel ……………………………………. | 116 |
| 29 | Non-discrimination et égalité des chances …………………………… | 117 |
| 30 | Mécanisme de réclamation destiné au Personnel du Consultant et du Sous-traitant …………………………………………………………… | 117 |
| 31 | Norme de performance ……………………………………………….. | 117 |
| 32 | Conflit d’intérêts ………………………………………………………. | 118 |
| 33 | Informations confidentielles ; droit de jouissance …………………….. | 119 |
| 34 | Les documents préparés par le Consultant sont la propriété de l’Entité MCA …………………………………………………………. | 120 |
| 35 | Responsabilité du Consultant ………………………………………… | 120 |
| 36 | Assurance à la charge du Consultant …………………………………. | 120 |
| 37 | Comptabilité, inspection et audit | 120 |
| 38 | Actions du Consultant nécessitant l’approbation préalable de l’Entité MCA …………………………………………………………. | 121 |
| 39 | Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance ………………. | 121 |
| 40 | Utilisation des fonds ………………………………………………….. | 121 |
| 41 | Équipements, véhicules et matériel fournis par l’Entité MCA ………. | 121 |
| 42 | Équipements et matériel apportés par le Consultant ………………….. | 122 |
| 43 | Assistance et exemptions ……………………………………………… | 122 |
| 44 | Accès aux lieux ……………………………………………………….. | 122 |
| 45 | Changements des Lois en vigueur en matière d’impôts et de taxes ..… | 123 |
| 46 | Services, installations et propriétés de l’Entité MCA ………………… | 123 |
| 47 | Paiements …………………………………………………………….. | 123 |
| 48 | Personnel de contrepartie …………………………………………….. | 123 |
| 49 | Bonne foi ……………………………………………………………… | 124 |
| 50 | Exécution du Contrat …………………………………………………. | 124 |
|  | Conditions Particulières du Contrat …………………. | 125 |
|  | ANNEXES AU CONTRAT …………………………………………. | 130 |
|  | Annexe A : Description des Services ………………………………… | 130 |
|  | Annexe B : Stipulations complémentaires …………………………… | 131 |
|  | Annexe C : Rapports …………………………………………………. | 162 |
|  | Annexe D : Personnel clé et sous-traitants …………………………… | 164 |
|  | Annexe E : Ventilation du prix contractuel en Dollars US ………….. | 165 |
|  | Annexe F : Ventilation du prix contractuel dans la monnaie nationale .. | 166 |
|  | Annexe G : Services et installations fournies par l’Entité MCA ……… | 167 |
|  | Annexe H : Formulaire de certificat d’observation des sanctions ……. | 168 |
|  | [Annexe I : Formulaire d’auto-certification pour les Consultants/Sous-traitants/Fournisseurs](#_Toc523314664) …………………………………………….. | 173 |
|  | Annexe J : Avis d’intention d’attribution du Contrat …………………. | 175 |

# PREMIÈRE PARTIE :

# PROPOSITION ET PROCÉDURES DE SÉLECTION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Instructions aux consultants | | |
| 1. **Généralités**   Les mots et expressions ci-dessous utilisés dans la première partie (Propositions et procédures de sélection) de cette Demande de Propositions ont le sens qui leur est attribué ci-après. Ces définitions ne s’appliquent pas aux mots et expressions utilisés dans la deuxième partie (Conditions du contrat et formulaires contractuels) de la DP. Sauf indication contraire, ces mots et expressions auront le sens qui leur est attribué dans les sous-clauses 1.1 et 2.1 du CGC. | | |
|  | 1. « Addendum » ou « addenda » désigne un amendement à la présente demande de Propositions, apporté par l’Entité MCA. 2. « Associé » désigne une entité faisant partie de l’association constituée par le Consultant. Un Sous-traitant n’est pas un associé. 3. « Association » ou « association » désigne une association d’entités constituant le Consultant. 4. « Compact » désigne le Compact du Millennium Challenge **identifié dans les DPDP.** 5. « Confirmation » désigne une confirmation écrite. 6. « Consultant » désigne toute personne morale susceptible de fournir ou qui fournit des Services à l’Entité MCA en vertu du Contrat. 7. « Contrat » désigne le contrat proposé à la signature entre l’Entité MCA et le Consultant, y compris toutes les pièces jointes, les annexes et tous les documents qui y sont intégrés par renvoi, dont un modèle est fourni dans la deuxième partie de la présente DP. 8. « Jour » désigne un jour du calendrier civil. 9. « SBF » désigne la méthode de sélection dans le cadre d’un budget déterminé, telle que définie dans les Directives de  MCC. 10. « Proposition financière » a le sens donné dans la sous-clause 12.5 de la section IC. 11. «  Agent fiduciaire  » désigne toute entité qui fournit des Services à l’Entité MCA en vertu du contrat d’Agent fiduciaire. 12. « CGC » désigne les Conditions générales du contrat . 13. « Gouvernement » désigne le gouvernement **identifié par les DPDP.** 14. « Normes de Performance de l’IFC » désigne les normes de performance de la Société financière internationale en matière de durabilité sociale et environnementale. 15. « Instructions aux Consultants » ou « IC » désigne la section I de la présente DP, y compris toute modification, fournissant aux Consultants toutes les informations nécessaires à la préparation de leurs Propositions. 16. « Personnel clé » désigne le personnel professionnel clé désigné conformément à la sous-clause 12.3 (d). 17. « SMC » désigne la méthode de sélection au moindre coût telle que définie dans les Directives de  MCC. 18. « Millennium Challenge Corporation » ou « MCC » désigne un organisme du gouvernement américain agissant au nom du gouvernement des États-Unis. 19. « Entité MCA » désigne l’entité responsable **identifiée par les DPDP.** 20. « Financement MCC » désigne le financement octroyé par  MCC au gouvernement conformément aux termes et conditions du Compact. 21. « Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC » ou « Directives de MCC » désigne les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC et ses amendements publiés de temps à autre sur le site web de MCC [www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg). 22. « DPDP » désigne les Données particulières de la demande de propositions, qui figurent à la Section II de la présente DP ; Elles présentent les conditions spécifiques d’une mission. 23. « Personnel » désigne le personnel professionnel clé et le personnel supplémentaire mis à disposition par le Consultant ou par tout sous-traitant ou associé chargé de fournir tout ou partie des Services. 24. « Conférence préalable à la soumission des propositions» désigne la conférence préalable à la soumission indiquée à l’alinéa IC 1.4 des DPDP, le cas échéant. 25. « Accord de mise en œuvre du programme » désigne l’accord de mise en œuvre du programme à conclure ou conclu. 26. « Proposition » désigne la proposition technique ou la proposition financière de prestation de Services, soumise par le Consultant en réponse à la présente DP. 27. « SBQ » désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité, telle que définie dans les Directives de MCC. 28. « SFQC » désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût, telle que définie dans les Directives de MCC. 29. « DP » désigne la présente demande de propositions, y compris toute modification susceptible d’être introduite ou préparée par l’Entité MCA en vue de la sélection du Consultant. 30. « CPC » désigne les Conditions particulières du contrat. 31. « Services » désigne les activités qui doivent être réalisées par le Consultant conformément au Contrat. 32. « Sous-traitant » désigne toute personne physique ou morale auprès de laquelle le Consultant sous-traite une partie des Services. 33. « Taxes » a la signification qui lui est donnée dans le Compact. 34. « PET » désigne le Panel d’évaluation technique constitué aux fins d’évaluation des propositions reçues ; il soumet un rapport comportant des recommandations pour l’attribution du Contrat objet de la DP. 35. « Proposition financière » a la signification qui lui est donnée à la sous-clause 12.3 des Instructions aux Consultants. 36. « Termes de référence » ou « TdR » désigne le document de la section V de la présente DP, décrivant les objectifs, le champ de la mission, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives de l’Entité MCA et du Consultant, ainsi que les résultats escomptés et les livrables de la mission.   (k)« Traite des Personnes » ou « TIP » a la signification qui lui est donnée dans les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC. | |
| Portée de la demande de propositions | * 1. L’Entité MCA choisit un Consultant selon la méthode de sélection **décrite dans les DPDP.** | |
|  | * 1. Sauf indication contraire exigée par le contexte, les termes mentionnés au singulier dans la présente DP comprennent également le pluriel et vice versa ; de même, les termes indiqués au masculin comprennent également le féminin et vice versa. | |
|  | * 1. Les Consultants sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière pour les Services de Consultants nécessaires à cette mission, comme **spécifié dans les DPDP.** La proposition servira de base aux négociations du Contrat et à la signature du Contrat avec le Consultant retenu. | |
|  | * 1. Les Consultants doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leur proposition. Pour obtenir des informations sûres sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Consultants d’assister à la réunion de pré-soumission, s’il en est **prévu une dans les DPDP.** La participation à cette réunion est fortement recommandée, mais n’est pas obligatoire. La participation à une Réunion de pré-soumission et/ou la visite de sites ne sont pas prises en compte lors de l’évaluation des propositions. | |
|  | * 1. L’Entité MCA fournit en temps opportun et à titre gracieux les Services **spécifiés dans les DPDP**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des Services, et fournit les données et rapports afférents aux projets. Aucun autre service n’est fourni. Les consultants sont donc responsables de tous les coûts engagés pour la préparation et la prestation des Services dans les délais, y compris, à titre indicatif et non limitatif, les frais de location de bureaux, de communication, d’assurance, de matériel de bureau, de déplacement, etc. **non spécifiés dans les DPDP.** | |
|  | * 1. L’Entité MCA n’est nullement tenue d’accepter l’une quelconque des propositions qui auront été soumises et se réserve le droit, à tout moment avant l’attribution du Contrat, d’annuler la procédure de sélection sans encourir aucune responsabilité envers tout Consultant. | |
| Source du Financement | * 1. Les États-Unis d’Amérique, agissant par l’intermédiaire de  MCC, et le Gouvernement ont signé le Compact. Le Gouvernement, agissant par l’intermédiaire de l’Entité MCA, entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu du Contrat. Tous paiements effectués au titre du Financement MCC sont soumis, à tous égards, aux termes et conditions du Compact et des documents connexes, y compris aux restrictions sur l’utilisation et le décaissement du Financement MCC. Aucune partie autre que le Gouvernement et l’Entité MCA ne peut se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement MCC. Le Compact et les documents s’y rapportant sont disponibles sur le site web de MCC ([www.mcc.gov](http://www.mcc.gov)) et sur le site web de l’Entité MCA. | |
| Fraude et corruption | * 1. MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement MCC, y compris de l’Entité MCA et de tous les candidats, soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, consultants et sous-consultants au titre de tout contrat financé par  MCC, le respect des normes d’éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l’exécution desdits contrats. La politique de MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de MCC (« Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de MCC ») s’applique à tous les contrats et procédures de passation de marchés impliquant un Financement  MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de MCC. La Politique AFC de MCC exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds  MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC de MCC et de certifier avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et de corruption. En vertu de cette Politique, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante :   2. «Coercition » signifie porter atteinte ou nuire, ou menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à la propriété d’une partie, ou influencer indûment les actions d’une partie dans le cadre de la mise en œuvre de tout contrat financé, en totalité ou en partie, par un Financement MCC, y compris les mesures prises dans le cadre d’une procédure de passation de marchés ou de l’exécution d’un contrat ;   3. « Collusion » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à se livrer à une pratique coercitive, entachée de corruption, à se livrer à une manœuvre frauduleuse ou à un acte d’obstruction ou à se livrer à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer, stabiliser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs l’Entité MCA des avantages d’une concurrence libre et ouverte ;   4. « Corruption » désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer indûment les actions d’un agent public, du personnel de l’Entité MCA, du personnel de MCC, des consultants ou des employés d’autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par MCC, y compris lorsque lesdites activités ont trait à la prise de décision ou à l’examen de décisions, à d’autres mesures de gestion du processus de sélection, à l’exécution d’un marché public ou au versement de tout paiement à un tiers dans le cadre d’un contrat ou en vue de l’exécution d’un contrat ;   5. «Fraude » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d’induire en erreur une partie afin d’obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d’un contrat financé en totalité ou en partie par MCC, y compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d’influencer) un processus de sélection ou l’exécution d’un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;   6. « obstruction d’enquête sur des allégations de fraude ou de corruption » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d’un contrat financé en totalité ou en partie par MCC :  1. qui cause la destruction, la falsification, l’altération ou la dissimulation délibérées de preuves ou qui consiste en de fausses déclarations à des enquêteurs ou autres agents publics dans le but d’entraver une enquête sur des allégations de coercition ou de collusion, de fraude ou de corruption, ou de pratiques interdites ; 2. qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l’empêcher soit de divulguer sa connaissance d’informations pertinentes en rapport avec une enquête ou soit de poursuivre l’enquête ; et/ou 3. qui vise à empêcher la réalisation d’une inspection et/ou l’exercice des droits de vérification de MCC et/ou du Bureau de l’inspecteur général responsable pour le compte de  MCC, tels que prévus au Contrat et en vertu du Compact et des accords connexes ; et    1. a)« pratiques interdites » désigne tout acte en violation de la section E (Respect de la loi sur la lutte contre la corruption et contre le blanchiment de fonds et le financement du terrorisme, la traite des personnes et autres restrictions) de l’Annexe des Conditions générales du contrat qui font partie intégrante des contrats financés par MCC. 4. L’Entité MCA rejettera la proposition (et  MCC refusera l’approbation d’une proposition d’attribution d’un Contrat) si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d’attribuer le Contrat s’est livré, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d’obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l’obtention du contrat. 5. MCC et l’Entité MCA peuvent prendre des sanctions à l’encontre du Consultant, y compris exclure le Consultant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrats financés par  MCC si  MCC ou l’Entité MCA établit, à un moment quelconque, que le Consultant s’est livré, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d’obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l’obtention ou au cours de l’exécution du Contrat. 6. MCC et l’Entité MCA peuvent exiger que le Contrat contienne une clause obligeant le Consultant retenu à autoriser l’Entité MCA,  MCC ou toute entité désignée par  MCC à examiner les documents et pièces comptables du consultant, de son fournisseur ou de ses sous-consultants liés par le contrat, relatifs au dépôt de sa proposition ou à l’exécution du Contrat, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par  MCC ou par l’Entité MCA, avec l’approbation de  MCC. 7. En outre,  MCC peut annuler toute partie du financement MCC alloué au Contrat si elle établit qu’un agent d’un bénéficiaire du Financement MCC s’est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d’obstruction ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d’exécution d’un contrat financé par  MCC, sans que l’Entité MCA ait pris à temps et à la satisfaction de MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation. | |
| Exigences environnementales et sociales  Traite des Personnes  Directives de MCC en matière d’environnement et normes de performances de l’IFC | * 1. MCC a une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la Traite des Personnes (TIP) Le MCC définit la traite des personnes (TIP) comme (a) la traite sexuelle dans laquelle un acte sexuel commercial est induit par la force, la fraude ou la coercition, ou dans laquelle la personne incitée à commettre un tel acte n'a pas atteint l'âge de 18 ans ; b) le recrutement, l'hébergement, le transport, la fourniture ou l'obtention d'une personne à des fins de travail ou de services, par le recours à la force, à la fraude ou à la coercition dans le but de se soumettre à la servitude involontaire, à la servitude pour dettes, à la servitude pour dettes ou à l'esclavage (MCC Counter Trafficking in Persons Policy, MCC 2016).   2. La Description des Services (Annexe A du Contrat) énonce certaines interdictions, des exigences à l’égard du Consultant, des mesures correctives et d’autres stipulations contraignantes qui font partie intégrante de tout Contrat à conclure.   3. Des renseignements supplémentaires sur les exigences de la MCC en matière de lutte contre le TIP sont énoncés dans sa Politique de lutte contre la Traite des personnes disponible sur le site web de la MCC   4. [(https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-](https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy)   5. [trafficking-in-persons-policy)](https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy). Tous les contrats financés par la MCC doivent se conformer aux exigences minimales de conformité pour la lutte contre le TIP établies par ladite Politique. Les Contrats classés à haut risque de TIP par la MCC doivent mettre en œuvre un Plan de gestion des risques en matière de TIP (qui doit être élaboré par l’Entité MCA et être mis en œuvre par l’entrepreneur correspondant).   Les projets financés par MCC dans le cadre d'un Compact seront développés et mis en œuvre conformément aux directives de MCC en matière d’environnement, y compris aux normes de performance environnementale et sociale énoncées dans les Normes de performance de la Société financière internationale en matière de durabilité environnementale et sociale, telles qu’amendées de temps à autre. Le Consultant doit veiller à ce que ses activités, y compris les activités réalisées par les Sous-traitants, en vertu du Contrat soient conformes aux Directives de MCC en matière d’environnement (tel que ce terme est défini dans le Compact ou accord connexe, disponible à l’adresse http: //www.mcc .gov), et qu’elles ne soient pas « de nature à causer un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité » tel que défini dans ces Directives. Le Consultant est également tenu de se conformer aux normes de performance de l'IFC aux fins du présent contrat. Des informations supplémentaires sur les normes de performance de l’IFC sont disponibles à l’adresse suivante :<http://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/sustainability-at-ifc/policies-standards/performance-standards>. | |
| Qualification et éligibilité des Consultants | * 1. Les critères de qualification et d’éligibilité des consultants énoncés dans la présente section s’appliqueront au Consultant et à l’ensemble des entités qui le compose, pour n’importe quelle partie du Contrat, y compris pour des Services connexes. | |
| Qualification des Consultants | * 1. Les Consultants doivent satisfaire aux exigences des critères juridiques, financiers et liés aux litiges énoncés aux paragraphes 3.1 à 3.3 de la Section III de la présente DP. | |
| Éligibilité des Consultants | * 1. Les Consultants doivent également satisfaire aux critères d’éligibilité énoncés dans la présente DP et tels que contenus dans les Directives sur la passation des marchés du Programme MCC régissant les marchés financés par  MCC en vertu du Compact. | |
| Qualification et éligibilité des coentreprises et associations | * 1. Dans le cas où un Consultant est ou propose de se constituer en co-entreprise ou en une association, (a) tous les membres de la co-entreprise ou de l’association doivent satisfaire aux exigences juridiques, financières ou de litige, d’éligibilité et autres exigences énoncées dans la DP ; (b) tous les membres de la co-entreprise ou de l’association seront conjointement et solidairement responsables de l’exécution du Contrat ; et (c) la co-entreprise ou l’association devra désigner un représentant habilité à exécuter toutes les activités au nom de chaque membre et de tous les membres de la co-entreprise ou de l’association adjudicataire du Contrat, au cours de son exécution. | |
| Conflit d’intérêts | * 1. Le Consultant ne doit pas avoir de conflit d’intérêts. Tout Consultant en situation de conflit d’intérêts sera disqualifié, sauf si le conflit d’intérêts a été atténué et si l’atténuation a été approuvée par  MCC. L’Entité MCA exige des Consultants de défendre avant tout et à tout moment les intérêts de l’Entité MCA, d’éviter scrupuleusement toute possibilité de conflit, y compris avec d’autres activités ou avec les intérêts de leurs cabinets, et d’agir sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, un consultant, y compris toutes les parties constituant le Consultant, et tout sous-traitant et fournisseur d’une partie du contrat, y compris des Services connexes, ainsi que leur personnel et affiliés respectifs, peuvent être considérés comme ayant un conflit d’intérêts et être disqualifiés ou exclus :  1. s’ils ont au moins un associé détenant une majorité dominante en commun avec une ou plusieurs autres parties dans le processus prévu par la présente DP ; ou 2. s’ils ont le même représentant légal qu’un autre consultant dans le cadre de cette demande de propositions ; ou 3. s’ils ont des relations, directement ou par l’intermédiaire d’une tierce partie commune, leur permettant d’avoir accès à des informations sur la proposition d’un autre consultant ou d’influencer celle-ci ou d’influencer les décisions de l’Entité MCA au sujet de la sélection concernant la présente procédure de passation de marchés ; ou 4. s’ils participent à plus d’une proposition dans le cadre de la présente procédure. Il convient de noter que la participation d’un consultant à plus d’une proposition entraîne la disqualification de toutes les propositions dudit consultant. Toutefois, cette stipulation n’interdit pas d’inclure un même sous-traitant dans plus d’une proposition; ou 5. s’ils sont eux-mêmes, ou ont des relations d’affaires ou familiales avec (i) un membre du Conseil d’administration ou du personnel de l’Entité MCA, (ii) l’Agent de passation de marché, l’Agent fiduciaire, ou l’Auditeur (tel que prévu dans le Compact ou les accords connexes) engagé par l’Entité MCA dans le cadre du Compact, et participant directement ou indirectement à une quelconque partie (A) de la préparation de cette DP (B) du processus de sélection dans le cadre de cette procédure de passation de marchés ou (C) de la supervision du Contrat, sauf si le conflit né de cette relation a été résolu d’un manière jugée satisfaisante par  MCC ; ou 6. si l’un quelconque de leurs affiliés a été ou est actuellement engagé par l’Entité MCA comme Agent de passation de marchés ou comme Agent fiduciaire en vertu du Compact.    1. Tout Consultant engagé par l’Entité MCA pour fournir des biens, réaliser des travaux ou fournir des Services pour un projet autres que des Services de consultants , ainsi que ses affiliés ne sont pas autorisés à fournir des Services de consultants en rapport avec lesdits biens, travaux ou Services. De la même manière, tout Consultant engagé par l’Entité MCA pour fournir des Services de consultants en vue de la préparation ou de la mise en œuvre d’un projet ainsi que ses affiliés, ne sont pas autorisés à fournir ultérieurement des biens, travaux ou Services autres que les Services de consultants découlant ou directement liés à ceux-ci pour la préparation ou la mise en œuvre du même projet. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer les termes de référence d’une mission ne peut pas être engagé pour la mission en question. Aux fins du présent paragraphe, les Services autres que les Services de consultants sont définis comme des Services ayant pour finalité un produit physique mesurable, comme par exemple des études, un forage d’exploration, des prises de vue aériennes et des images satellites.    2. [Supprimé intentionnellement.] | |
|  | * 1. Les Consultants sont tenus de divulguer toute situation de conflit réel ou potentiel qui affecte leur capacité à servir au mieux l’intérêt de l’Entité MCA ou qui pourrait raisonnablement être perçue comme ayant cet effet. Ne pas divulguer une telle situation peut entraîner la disqualification du Consultant ou la résiliation du Contrat. | |
| Agents publics | * + 1. Aucun membre du Conseil d’administration de l’Entité MCA ou employé de l’Entité MCA (à temps partiel ou à plein temps, salarié ou bénévole, en congé, etc.) ne peut être proposé ou travailler comme consultant ou pour le compte de celui-ci. | |
|  | * + 1. Sous réserve des stipulations de la sous-clause 5.9 (d), aucun employé actuel de l’administration publique ne peut travailler comme consultant ou employé du Consultant au sein de son propre ministère, département ou organisme de tutelle. | |
|  | * + 1. Un consultant peut engager d’anciens employés de l’Entité MCA ou de l’administration publique pour fournir des Services pour le compte de leurs anciens ministères, département ou organismes de tutelle, à condition toutefois qu’ils n’existent pas de conflit d’intérêts. | |
|  | * + 1. Dans le cas où un consultant présente dans sa proposition technique un employé de l’administration publique comme faisant partie de son personnel, celui-ci doit détenir une attestation écrite signée d’un responsable de l’administration publique confirmant : (i) qu’il sera en congé sans solde à compter de la date de dépôt officiel de la proposition et demeurera en congé sans solde jusqu’à la fin de sa mission auprès du consultant, et qu’il est autorisé à travailler à plein temps en dehors du poste officiel qu’il occupait ; ou (ii) qu’il a démissionné ou pris sa retraite de son emploi dans le secteur public avant ou à la date d’attribution du contrat. En aucun cas les employés décrits ci-dessus aux alinéas (i) et (ii) ne doivent être chargés d’approuver la mise en œuvre du présent contrat. Le consultant doit fournir l’attestation susmentionnée à l’Entité MCA dans le cadre de sa proposition technique. | |
|  | * + 1. Tout Consultant désireux de retenir les services d’une personne visée à la sous-clause 5.9 (a) à (d), qui aurait quitté l’Entité MCA moins de douze (12) mois avant la date de la présente DP, doit obtenir de l’Entité MCA un avis de « non-objection » à son intégration au sein du personnel du Consultant , avant le dépôt par celui-ci de sa proposition. | |
| Inéligibilité et exclusion | * 1. Un Consultant , toutes les parties constituant le Consultant et tout Sous-traitant et fournisseur d’une partie du Contrat, y compris des connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs ne doivent pas être une personne ou une entité (a) frappée par une déclaration d’inéligibilité pour cause de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction d’enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou pratiques interdites prévues à la sous-clause IC 3.1 ci-dessus, ou (b) ayant été déclarée non habilitée à participer à une procédure de passation de marchés conformément aux procédures prévues à la partie 10 des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC (Procédures de vérification de l’éligibilité), disponibles sur le site web de MCC [www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg). De même, toute entité établie ou ayant son siège social ou une part importante de ses activités dans un pays soumis aux sanctions ou restrictions imposées par la législation ou la politique américaine, ne sera pas habilitée à participer à la présente procédure de passation de marchés.   2. Un Consultant , toutes les parties constituant le Consultant et tout Sous-traitant et fournisseur d’une partie du contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs qui ne sont pas inéligibles pour l’un des motifs visés à la clause 5 des IC seront néanmoins exclus si :  1. conformément à la loi et aux règlements officiels du pays, le Gouvernement interdit les relations commerciales avec le pays du Consultant (y compris ses associés, sous-traitants et fournisseurs, ainsi que leurs affiliés respectifs) ; ou 2. en application d’une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies adoptée en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le Gouvernement interdit toute importation de biens en provenance du pays du Consultant (y compris ses associés, sous-traitants et fournisseurs, ainsi que leurs affiliés respectifs) ou tout paiement aux entités présentes dans ledit pays ; ou 3. ce Consultant , toute partie le constituant, tout sous-traitant ou fournisseur, ou leur personnel ou leurs affiliés respectifs sont considérés inéligibles par  MCC en vertu d’une politique ou d’une directive susceptible d’être en vigueur à un quelconque moment, telle que publiée sur le site web de  MCC. | |
| Justification de la continuation de l’éligibilité des consultants | * 1. Les consultants doivent fournir des éléments de preuve attestant qu’ils sont toujours éligibles, d’une manière jugée satisfaisante par l’Entité MCA, selon les exigences raisonnables de cette dernière. | |
| Avantage concurrentiel indu | * 1. Dans le cas où un Consultant peut tirer un avantage concurrentiel indu du fait d’avoir fourni dans le passé des Services de consultants relatifs à la mission en question, l’Entité MCA mettra à la disposition de tous les Consultant s, avec cette DP, l’ensemble des informations qui donnent cet avantage concurrentiel indu à ce Consultant par rapport aux autres Consultants concurrents. | |
| Commissions et primes | * 1. Le consultant communique les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées en rapport avec la présente procédure de passation de marchés ou la proposition y relative, et pendant l’exécution du Contrat s’il est attribué au Consultant, comme demandé dans le formulaire de Proposition financière FIN-1, qui figure à la Section IV B. | |
| Origine des biens et des services de Consultants | * 1. Les biens et les services de consultants fournis au titre du Contrat peuvent provenir de n’importe quel pays, sous réserve des mêmes restrictions énoncées à l’égard des consultants (y compris leurs éventuels associés), leur personnel et leurs sous-traitants, visées à la sous-clause IC 5.10. | |
| 1. **Dossier de la DP** | | |
| Sections de la DP | * 1. La présente DP est composée de la Première partie et de la Deuxième Partie comprenant toutes les sections énoncées ci-dessous, et doit être lue conjointement avec tout addendum émis conformément à la clause IC 9.   **Première partie - Proposition et procédures de sélection**   * Section I. Instructions aux Consultants * Section II. Données particulières de la demande de propositions * Section III. Qualifications et critères d’évaluation * Section IV. A. Formulaires de la Proposition technique * Section IV. B. Formulaires de la Proposition financière * Section V. Termes de référence   **Deuxième partie – Conditions du Contrat et formulaires contractuels**   * Section VI. Contrat et conditions générales du contrat * Section VII. Conditions particulières du Contrat et Annexes au Contrat   1. La lettre d’invitation émise par l’Entité MCA ne fait pas partie de la demande de propositions.   2. L’Entité MCA n’est pas responsable de l’exhaustivité de la présente DP et de ses addenda s’ils ne proviennent pas directement de la source indiquée par l’Entité MCA dans la Lettre d’invitation.   3. Le Consultant doit examiner l’ensemble des instructions, formulaires et conditions, et termes de référence qui figurent dans cette DP. Ne pas fournir toutes les informations et de tous les documents exigés dans le cadre de la présente DP peut entraîner le rejet de la proposition. | |
| Eclaircissements concernant la demande de propositions | * 1. Tout Consultant potentiel désireux d’obtenir des éclaircissements sur la présente DP doit prendre contact avec l’Entité MCA. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courriel ou par télécopie à l’adresse de l’Entité MCA **indiquée dans les DPDP**. L’Entité MCA répond à toute demande d’éclaircissements, à condition qu’elle ait été reçue dans le délai **indiqué dans les DPDP** avant la date limite de soumission des propositions. L’Entité MCA adresse une copie des réponses, ainsi qu’un résumé de la demande d’éclaircissements, sans mentionner l’auteur, à tous les consultants destinataires de la lettre d’invitation, inscrits sur la liste restreinte ou ayant obtenu la DP directement auprès de l’Entité MCA, selon le cas, à la date **indiquée dans les DPDP**. L’Entité MCA publie également une copie des réponses et des résumés de demandes d’éclaircissements sur le site web de l’Entité MCA **indiqué dans les DPDP.** Au cas où les éclaircissements donnent lieu à la modification des principaux points de la DP, l’Entité MCA modifiera la DP conformément à la procédure énoncée à la clause IC 9. | |
|  | * 1. Le représentant désigné du Consultant est invité à participer à la conférence préalable à la soumission des propositions, **s’il en est prévu une en vertu de la clause IC 1.4, des DPDP**. La conférence a pour objectif de clarifier les préoccupations et d’apporter des réponses aux questions concernant les préoccupations susceptibles d’être soulevées à ce stade.   2. Le procès-verbal de la conférence, y compris les questions soulevées, sans mention de l’auteur, et les réponses préparées après la conférence, seront publiés sur le site web de l’Entité MCA comme indiqué à l’alinéa IC 8.1 des DPDP, et transmis par écrit à tous les consultants destinataires de la lettre d’invitation, inscrits sur la liste restreinte ou ayant obtenu la DP directement auprès de l’Entité MCA, selon le cas. Toute modification de la DP jugée nécessaire après la conférence sera effectuée exclusivement par l’Entité MCA par la publication d’un addendum et non par le biais du procès-verbal de ladite Conférence. | |
| Modification de la DP | * 1. À tout moment, avant la date limite de soumission des propositions, l’Entité MCA peut modifier la présente DP en y apportant des Addenda. | |
|  | * 1. Tous les Addenda publiés font partie de la présente DP, seront affichés sur le site web de l’Entité MCA et communiqués par écrit à tous les Consultants destinataires de la lettre d’invitation, inscrits sur la liste restreinte ou ayant obtenu la DP directement auprès de l’Entité MCA, selon le cas. | |
|  | * 1. Afin de donner aux Consultants potentiels un délai raisonnable pour tenir compte des addenda dans le cadre de la préparation de leur proposition, l’Entité MCA peut, à sa seule discrétion, prolonger la date limite de soumission des propositions. | |
| 1. **Préparation des propositions** | | |
| Frais de préparation de la proposition | * 1. Sauf indication contraire **prévue dans les DPDP**, les frais de préparation et de soumission de la proposition sont à la charge du Consultant. L’Entité MCA n’est pas responsable de ces frais, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus concernant la proposition. | |
| Langue de la Proposition | * 1. Si les propositions doivent être soumises en anglais et/ou dans une autre langue **comme indiqué dans les DPDP**, la version anglaise fait foi. | |
| Préparation de la proposition | * 1. Lors de la préparation de sa proposition, le consultant est censé examiner en détail les documents constituants la DP. Ne pas fournir les informations demandées peut entraîner le rejet d’une proposition. | |
|  | * 1. Lors de la préparation de sa proposition technique, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :  1. En l’absence de pré-sélection des Consultants, un Consultant peut s’associer à un autre Consultant s’il estime que cela peut renforcer l’expertise nécessaire à la mission. Lorsqu’un Consultant est une co-entreprise ou une association ou souhaite se constituer comme tel, (i) tous les membres de la co-entreprise ou de l’association doivent satisfaire aux conditions juridiques, financières, de litiges et autres conditions visées à la présente DP ; (ii) tous les membres de la co-entreprise ou de l’association seront conjointement et solidairement responsables de l’exécution du contrat ; et (iii) la co-entreprise ou l’association devra désigner un représentant habilité à mener toutes les activités pour le compte de chacun et de tous les membres de la co-entreprise ou de l’association au cours du processus de soumission des propositions et d’exécution du contrat, au cas où la co-entreprise ou l’association se voit attribuer ledit Contrat. 2. En cas de pré-sélection des Consultants, tout consultant présélectionné qui estime que son association à d’autres Consultants dans le cadre d’une co-entreprise ou d’une association peut renforcer l’expertise nécessaire à la mission, peut s’associer à (a) un ou plusieurs consultants non présélectionnés ou à (b) un ou plusieurs Consultants présélectionnés si **les DPDP le prévoient.** Tout Consultant présélectionné doit obtenir l’accord préalable de l’Entité MCA s’il souhaite constituer une co-entreprise avec un (des) Consultant(s) non présélectionné(s) ou un (des) Consultants présélectionné(s). En cas d’association à un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, le Consultant présélectionné agit en qualité de représentant habilité de l’association. Dans le cas d’une co-entreprise, tous les associés doivent être conjointement et solidairement responsables et désigner qui agira en qualité de chef de file de la co-entreprise. 3. La DP peut fournir le budget prévisionnel ou le niveau d’effort estimatif du personnel clé, jamais les deux. Le budget prévisionnel ou le nombre de personne-mois estimatif du personnel clé prévu pour l’exécution de la mission peut être **précisé dans les DPDP.** Toutefois, l’évaluation de la proposition doit être basée sur le prix et le nombre de personne-mois estimés par le Consultant. 4. Pour les missions relevant de la sélection dans le cadre d’un budget déterminé SBD, le budget disponible figure à l’alinéa IC 12.2 (c) de la DP, et la proposition financière ne doit pas dépasser ce budget; le nombre de personne-mois estimatif du personnel professionnel clé ne doit pas être divulgué. 5. Le Consultant ne doit pas proposer de personnel professionnel clé alternatif ; Seul un curriculum vitae (« CV ») peut être soumis pour chaque poste indiqué dans les Termes de référence. | |
| Format et contenu des Propositions technique et financière | * 1. Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique, comprenant les informations qui figurent aux alinéas (a) à (g) ci-après, en utilisant les formulaires types fournis à la Section IV A (« Proposition technique »). Une page correspond à une face imprimée de papier A4 ou de papier à lettres des États-Unis. | |
|  | 1. Le consultant doit fournir des informations sur sa capacité financière (Formulaire TECH-2A qui figure à la Section IV A). Le Consultant doit fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, plaintes, enquêtes ou différends actuels ou passés auxquels il est partie (Formulaire TECH-2B qui figure à la Section IV A). Le Consultant doit fournir une brève description de son cabinet et un aperçu de son expérience récente ainsi que celle de chacun de ses éventuels associés dans le cadre de missions similaires (Formulaires TECH-3 et TECH-4 qui figurent à la Section IV A). Pour chaque mission, l’aperçu de l’expérience doit indiquer les noms des associés ou du personnel clé ayant participé à ladite mission, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Consultant. Le consultant ne doit fournir que les informations concernant les missions pour lesquelles il a été légalement recruté comme Consultant ou comme entreprise chef de file d’une co-entreprise. Les missions exécutées à titre privé par des membres individuels du personnel professionnel d’un Consultant ou par le biais d’autres Consultants ne font partie ni de l’expérience du Consultant ni de celle d’un associé, même si elles peuvent figurer dans les CV desdits membres du personnel professionnel. Les Consultants doivent pouvoir justifier leur expérience déclarée, à la demande de l’Entité MCA. Le consultant doit fournir ses références (Formulaires TECH-5 qui figurent à la Section IV A). 2. Le Formulaire TECH-7 qui figure à la Section IV A est utilisé pour présenter les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence, ainsi que les propositions réalisables susceptibles d’améliorer la qualité/l’efficacité de la mission, y compris les observations ou suggestions sur les besoins en matière de personnel, de services et d’installations à fournir par la contrepartie, notamment le support administratif, les bureaux, les transports locaux, les équipements, les données, etc. à fournir par l’Entité MCA. 3. Une description de l’approche, la méthodologie et le programme de travail proposé pour l’exécution de la mission couvrant les sujets suivants : l’approche technique et la méthodologie, le programme de travail proposé, ainsi que l’organisation et le plan de dotation en personnel. Des conseils sur le contenu de cette section de la proposition technique figurent dans le Formulaire TECH-6 de la Section IV A. Le programme de travail proposé doit respecter le calendrier des travaux et des livrables (Formulaire TECH-10 de la Section IV A), qui présentera sous forme de diagrammes à barres le calendrier proposé pour chaque activité. 4. Le Formulaire TECH-8 de la Section IV A présente la liste du personnel professionnel clé par domaine d’expertise, le poste d’affectation de chaque personne et la tâche qui lui incombe. 5. Le Formulaire TECH-9 de la Section IV A présente les estimations des apports de personnel (en nombre de personnes- mois de professionnels étrangers et nationaux) nécessaire pour l’exécution de la mission. Les données relatives aux personnes-mois doivent être indiquées séparément pour le personnel travaillant dans les bureaux du Consultant et ceux travaillant sur le terrain, et pour le personnel professionnel étranger et le personnel professionnel national. 6. Les CV des membres du personnel professionnel clé signés par ces derniers et/ou par le représentant habilité du Consultant (Formulaire TECH-11 de la Section IV A). 7. Une description détaillée de la méthodologie proposée et du personnel requis pour la formation, si la formation est considérée dans **les DPDP** comme étant une composante spécifique de la mission (Formulaire TECH-6 de la Section IV A). | |
|  | * 1. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière autre que celle demandée dans le Formulaire TECH-2A. Toute proposition technique contenant des informations financières constitue un motif valable pour déclarer la proposition irrecevable. | |
| Propositions financières | * 1. La proposition financière du consultant doit être préparée en utilisant les formulaires qui figurent à la Section IV B (la «  Proposition financière »). Elle énumère tous les coûts associés à la mission, ainsi que la rémunération du personnel (étranger, national, présent sur le terrain ou au siège) et les frais de déplacement, s’ils sont **indiqués dans les DPDP.** Toutes les activités et les éléments décrits dans la proposition technique sont censés avoir été pris en compte dans le prix proposé dans la proposition financière. | |
| 1. Impôts | * 1. Les dispositions fiscales qui régissent le contrat figurent à la clause 18 des CGC. Les Consultants doivent examiner avec soin cette clause lors de la préparation de leur proposition. | |
| Proposition unique | * 1. Seule une proposition peut être soumise par un Consultant. Si un Consultant soumet ou participe à plus d’une proposition, toutes les propositions en question seront disqualifiées. Toutefois, cela n’empêche pas que les mêmes sous-consultants ou les mêmes experts individuels puissent participer à plus d’une proposition. | |
| Monnaies de la proposition | * 1. Les consultants doivent soumettre leur proposition dans la/les monnaie(s) **spécifiée(s) dans les DPDP.** | |
| Période de validité des propositions | * 1. Les propositions restent valables pour la période **spécifiée dans les DPDP** après la date limite de soumission des propositions, déterminée par l’Entité MCA. Une proposition dont la période de validité est plus courte peut être rejetée par l’Entité MCA au motif qu’elle est irrecevable.   2. Au cours de la période de validité de la proposition, le consultant doit garder à sa disposition le personnel clé identifié dans sa proposition. L’Entité MCA fera de son mieux pour mener à bien les négociations dans ces délais. Toutefois, l’Entité MCA pourra si nécessaire demander aux Consultants de prolonger la période de validité de leur propositions. Les Consultants qui acceptent de prolonger la période de validité de la proposition doivent confirmer qu’ils gardent à disposition le personnel professionnel clé désigné dans la proposition, ou peuvent présenter dans leur confirmation de prolongation de la période de validité de la proposition le personnel clé de remplacement, qui sera pris en compte lors de l’évaluation finale en vue de l’attribution du contrat. Les Consultants qui n’acceptent pas cette prolongation, peuvent refuser de prolonger la validité de leur proposition. | |
| 1. **Soumission et ouverture des propositions** | | |
| Cachetage et marquage des propositions | * 1. Les stipulations suivantes s’appliquent à l’« **original**» de la proposition technique et de la proposition financière. L’« **original**» ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, si ce n’est pour corriger les éventuelles erreurs du Consultant. Le signataire de la proposition doit parapher ces corrections, ainsi que chacune des pages de l’« **original**» concerné. Les lettres de soumission de la proposition technique et de la proposition financière doivent respectivement être conformes aux Formulaires types TECH-1 et FIN-1. | |
|  | * 1. Si **les DPDP l’exigent,** le représentant habilité du Consultant qui signe l’« **original**»de la proposition technique et de la proposition financière doit joindre à la proposition technique une autorisation sous forme de procuration écrite l’habilitant à signer l’« **original**» au nom du consultant et de ses associés. Les propositions techniques et les propositions financières signées doivent clairement porter la mention « **original**». | |
|  | * 1. Les Consultants doivent fournir le nombre d’exemplaires de la proposition technique et de la proposition financière indiqué dans les DPDP. Chaque copie doit porter clairement la mention « **copie**». En cas de différence entre l’original et les exemplaires des propositions, c’est l’« **original**» qui prévaut. Si les DPDP le prévoient, l’option de la soumission électronique des offres peut être accordée aux Consultants. | |
|  | * 1. L’« **original**» et chaque « **copie**»de la proposition technique doivent être placés dans une enveloppe ou un colis portant clairement la mention « **proposition technique**», dûment cacheté(e). De même, l’« **original**» et toutes les « **copies**»de la proposition financière doivent être placés dans une enveloppe ou un colis portant clairement la mention « **proposition financière**», dûment cacheté(e) également.   2. Chaque enveloppe/colis doit porter le nom et l’adresse de l’Entité MCA tel qu’**indiqué dans les DPDP**, le nom et l’adresse du Consultant (en cas de retour non ouvert) et le nom de la mission comme indiqué à l’alinéa IC 1.3 de la DP.   3. En outre, l’enveloppe/le colis contenant l’original et les exemplaires de la proposition financière doivent porter l’avertissement « **Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique »**. Ne pas soumettre la proposition financière dans une enveloppe/un colis séparé(e) et cacheté(e) dûment identifié(e) comme indiqué ci-dessus constitue un motif d’irrecevabilité de ladite proposition.   4. Les deux enveloppes/colis contenant la proposition technique et la proposition financière doivent être placé(es) dans une plus grande enveloppe ou un carton (selon le cas) dûment cacheté(e) pour éviter toute ouverture prématurée. Cette enveloppe/ce carton de plus grande taille doit porter l’adresse de soumission, le nom et l’adresse du Consultant, le numéro de référence de la mission, la mention bien visible **indiquée dans les DPDP,** ainsi que le nom et l’adresse de l’Entité MCA comme indiqué à l’alinéa IC 17.5 des DPDP. L’Entité MCA ne peut être tenue responsable de tout égarement ou perte de documents ou d’ouverture prématurée si ladite enveloppe/ledit carton n’est pas cacheté(e) et/ou ne porte pas la mention requise. Une telle situation peut constituer un motif de rejet de la proposition. | |
| Date limite de soumission des Propositions | * 1. Les Propositions doivent être soumises par voie électronique à l’Entité MCA avant la date limite de soumission des propositions **figurant dans les DPDP.**   2. L’Entité MCA peut, à sa seule discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions en modifiant la présente DP conformément aux stipulations de l’alinéa IC 9, auquel cas, tous les droits et obligations de l’Entité MCA et des Consultants précédemment soumis au délai initial sont désormais soumis au nouveau délai tel que prorogé.   3. Toute proposition reçue par l’Entité MCA après la date limite de soumission est déclarée en retard et rejetée. Cette décision de rejet est notifiée au Consultant concerné. | |
| Propositions en retard | * 1. Conformément aux stipulations de l’alinéa 18 IC, l’Entité MCA n’ examine aucune proposition reçue après le délai de soumission. Toute proposition reçue par l’Entité MCA après l’expiration du délai de soumission est déclarée en retard, rejetée et retournée non ouverte au Consultant concerné, à sa demande et à ses frais. | |
| Ouverture des propositions | * 1. L’Entité MCA ouvre les enveloppes de grande taille/les cartons au cours d’une séance publique tenue à l’adresse, à la date et à l’heure **spécifiées dans les DPDP** dès que possible après le délai de soumission des propositions, et sépare les propositions techniques des propositions financières. L’Entité MCA veille à ce que les propositions financières restent cachetées et conservées en toute sécurité jusqu’au moment prévu de leur ouverture en public. | |
| 1. **Évaluation des propositions** | | |
| Confidentialité | * 1. Les informations relatives à l’évaluation des propositions et les recommandations sur l’attribution du contrat ne doivent pas être communiquées aux Consultants ni à aucune autre personne non officiellement concernée par la procédure de passation de marchés, jusqu’à la publication de l’avis d’attribution du contrat. L’utilisation indue par un Consultant des informations confidentielles liées à la procédure peut entraîner le rejet de sa proposition ou invalider l’ensemble de la procédure de passation de marchés.   2. Toute tentative faite par un Consultant pour influencer l’Entité MCA lors de l’examen, l’évaluation et le classement des propositions ou de la décision d’attribution du contrat peut entraîner le rejet de la proposition dudit Consultant et exposer le Consultant aux dispositions de la législation nationale, de la règlementation de l’Entité MCA et de la Politique AFC de  MCC, ainsi qu’à d’autres sanctions et voies de recours, dans la mesure du possible. | |
|  | * 1. Pendant la période allant de l’ouverture des propositions à l’attribution du contrat, les Consultants ne sont autorisés à entrer en contact avec l’Entité MCA à propos d’une questions en rapport avec leurs propositions techniques ou leurs Propositions financières, que par courrier adressé à l’agent de passation des marchés. | |
| Clarifications des Propositions | * 1. Pour faciliter l’examen et l’évaluation des propositions, l’Entité MCA peut, à sa seule discrétion, demander à tout Consultant des précisions sur sa proposition. Toute clarification soumise par un Consultant qui n’est pas une réponse à une demande qui lui est adressée par l’Entité MCA, sera rejetée. La demande de clarifications adressée par l’Entité MCA et la réponse du Consultant doivent être formulées par écrit. Aucun changement dans les coûts ou sur le fond de la proposition ne peut être demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction des erreurs de calcul décelées par l’Entité MCA lors de l’évaluation des propositions.   2. Au cas où le Consultant ne fournit pas les précisions sur sa proposition à la date et à l’heure définies dans la demande de clarifications de l’Entité MCA, sa proposition peut être rejetée. | |
| Évaluation des propositions techniques | * 1. Le Panel d’évaluation technique (PET) évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l’aide des critères et sous-critères d’évaluation et du système de points spécifiés à la Section III. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Toute proposition non conforme à la DP ou qui obtient un score technique inférieur au minimum **indiqué dans les DPDP** peut être rejetée à ce stade.   2. Dans des cas exceptionnels, si aucun des scores techniques attribués par le PET n’atteint ou ne dépasse le minimum requis, l’Entité MCA se réserve le droit d’inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier sa proposition technique et sa proposition financière. Si les négociations ne donnent pas lieu à un contrat acceptable dans un délai raisonnable, l’Entité MCA se réserve le droit, à sa seule discrétion, de mettre fin aux négociations et d’inviter — encore une fois, à sa seule discrétion — le consultant ayant reçu le deuxième score technique (St) le plus élevé à négocier sa proposition technique et sa proposition financière. | |
| Évaluation de la capacité financière | * 1. La capacité financière du Consultant à se mobiliser et à exécuter les Services est impérative. Le Consultant doit inclure dans sa proposition des informations sur sa situation financière et économique. Les informations requises doivent être fournies dans le Formulaire TECH-2A.   2. Tout Consultant ne parvenant pas à démontrer, à travers ses dossiers financiers qu’il a la capacité économique et financière de fournir les services décrits dans les Termes de référence respectifs peut être disqualifié. En cas de disqualification d’un Consultant, il sera mis fin à l’évaluation de la proposition technique et la proposition financière devra être retournée non ouverte au Consultant concerné, à sa demande et à ses frais.   3. L’Entité MCA peut, à sa seule discrétion, demander des clarifications ou des informations supplémentaires sur les renseignements fournis dans le Formulaire TECH-2A.   4. Le résultat de l’évaluation de la capacité financière donne lieu à une **réponse sans équivoque de type OUI ou NON.** Il devra être mis fin à l’évaluation de tout Consultant ayant reçu la réponse NON, et sa proposition financière sera retournée non ouverte. L’évaluation des propositions ayant reçu la réponse OUI à ce stade sera poursuivie selon la méthode du score technique décrite à la Section III. | |
| Proposition financière (uniquement pour la SBQ) | * 1. À l’issue du classement des propositions techniques et après réception d’un avis de « non-objection » de MCC (le cas échéant), lorsque la sélection est fondée sur la qualité uniquement (SBQ), le premier Consultant au classement sera invité à négocier sa proposition technique et sa proposition financière, ainsi que le Contrat, conformément aux instructions visées à la sous-clause IC 27. | |
| Proposition financière (uniquement pour la SQC, la SBF et la SMC) | * 1. À l’issue de l’évaluation des propositions techniques, et après réception d’un avis de « non-objection » de MCC (le cas échéant), l’Entité MCA communique aux Consultants ayant soumis des propositions, les scores techniques (score total uniquement) qu’ils ont obtenus. L’Entité MCA avise dans le même temps les Consultants ayant obtenu le score minimum de qualification requis, la date, l’heure et le lieu d’ouverture des propositions financières, et les informe que leur présence à la séance d’ouverture des propositions financières n’est pas obligatoire. L’ouverture des propositions financières a lieu dans l’endroit **indiqué dans les DPDP.** La date et l’heure prévues pour l’ouverture des propositions financières doivent être précisées sur le site web de l’Entité MCA **indiqué dans les DPDP.** L’Entité MCA répond dans les plus brefs délais par écrit à tout Consultant qui, après avoir été notifié des résultats de la demande de propositions, soumet par écrit une demande de compléments d’information, tel que prévu dans les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC. La notification doit aussi aviser les Consultants dont les propositions techniques n’ont pas obtenu le score minimum de qualification requis ou qui ont été déclarés irrecevables, que leurs propositions financières leur seront retournées non ouvertes, à leur demande et à leurs frais, une fois que l’entité MCA aura achevé le processus de sélection. | |
|  | * 1. L’Entité MCA ouvre les propositions financières au cours d’une séance publique tenue à l’adresse, à la date et à l’heure spécifiées dans la notification visée à la sous-clause IC 24.6. Toutes les propositions financières seront d’abord examinées pour confirmer qu’elles sont restées cachetées et n’ont pas été ouvertes. Seules les propositions financières des Consultants ayant obtenu le score minimum de qualification requis à l’issue de l’évaluation technique seront ouvertes. Le score technique (St) uniquement et le prix proposé comme indiqué dans le Formulaire de soumission de la proposition financière (Formulaire FIN-1), sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie doit être affichée sur le site web de l’Entité MCA. | |
|  | * 1. Le PET corrige toute erreur de calcul et, en cas de divergence entre un montant partiel et un montant total ou entre un montant en lettres et un montant en chiffres, le montant partiel et le montant en lettres prévaudront. En plus des corrections ci-dessus, les activités et éléments décrits dans la proposition technique mais non assortis de prix, seront considérées comme ayant été pris en compte dans les prix d’autres activités ou éléments. Dans les cas où une activité ou un élément est quantifié différemment entre la proposition financière et la proposition technique, aucune correction ne sera portée à la proposition financière. Dans le cas où les Consultants ne sont pas tenus de soumettre leurs propositions financières dans une monnaie unique, les prix doivent être convertis en une seule devise pour les besoins d’évaluation, en utilisant les cours de vente, la source et la date **indiqués dans les DPDP.** | |
|  | * 1. En cas de sélection fondée sur la qualité et le coût (SBQC), la proposition financière la moins disante (Fm) reçoit le score financier maximal (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres propositions financières seront calculés comme prévu à la Section III : Qualifications et critères d’évaluation. Les propositions sont classées en fonction de leur score technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et F étant le poids attribué à la proposition financière ; T + F étant égal à 1) comme **indiqué dans les DPDP.** S = St x T% + Sf x F%. Le consultant ayant obtenu le score technique / financier combiné le plus élevé est invité à des négociations. | |
|  | * 1. En cas de sélection dans le cadre d’un budget déterminé, l’Entité MCA retient l’ONG ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les propositions qui dépassent le budget indiqué seront rejetées. En cas de sélection au moindre coût (SMC), l’Entité MCA retient la proposition la moins disante parmi celles ayant obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément à la sous-clause IC 24.9 est pris en compte et l’ONG retenue est invitée à des négociations.   2. Avant l’exécution d’un Contrat, l’Entité MCA vérifie que les prix proposés sont raisonnables par rapport au marché. Au cas où ils ne le sont pas (soit parce qu’ils s’avèrent excessivement élevés ou déraisonnablement bas), la proposition peut, à la discrétion de l’Entité MCA, être rejetée pour ce motif. Au cas où le prix proposé par un consultant a été jugé déraisonnable, ledit consultant n’est pas autorisé à réviser sa proposition. Par ailleurs, l’Entité MCA peut aussi vérifier toute information fournie dans les Formulaires TECH inclus dans la proposition. Si le résultat de la vérification du caractère raisonnable des prix s’avère négatif, un rejet de la proposition peut s’en suivre et l’Entité MCA peut, à sa discrétion, inviter le consultant suivant dans le classement à des négociations. | |
| Performances passées et contrôle des références | | * 1. Conformément aux Directives de  MCC, les performances des Consultants dans des contrats antérieurs constituent pour l’Entité MCA un facteur affectant la qualification dans le cadre de leur évaluation. L’Entité MCA se réserve le droit de vérifier les références fournies par le Consultant ou d’utiliser, à sa seule discrétion, toute autre source d’information à cette fin. Dans le cas où le Consultant (y compris l’un de ses associés, des membres de la co-entreprise ou de l’association) est ou a été partie à un contrat financé par  MCC (soit avec  MCC directement ou avec une Entité MCA, n’importe où dans le monde) à titre de consultant principal, d’affilié, d’associé, de filiale, de sous-traitant ou à tout autre titre, il doit mentionner ce contrat dans la liste de références jointe à sa proposition, en utilisant le formulaire technique TECH-5 : Références des contrats financés par  MCC. Ne pas mentionner de tels contrats dans la liste pourrait amener l’Entité MCA à prendre une décision négative par rapport aux performances passées du consultant dans des contrats antérieurs. Cependant, ne pas indiquer de tels contrats parce que le Consultant (y compris tout associé ou membre de sa co-entreprise/de son association) n’a pas été partie à de tels contrats ne sera pas un motif de décision négative par l’Entité MCA sur les performances passées du consultant dans des contrats antérieurs. Par conséquent, un consultant ne doit pas avoir nécessairement de performances passées dans le cadre d’un contrat financé par  MCC. L’Entité MCA vérifiera les références, y compris les rapports d’évaluation des performances passées du consultant, saisis dans le Système d’évaluation des performances passées de l’entreprise (SEPPE) de  MCC. Une décision négative par l’Entité MCA portant sur les performances passées du consultant dans des contrats antérieurs pourra constituer, à la seule discrétion de l’Entité MCA, un motif de disqualification du consultant ou diminuer ses scores après l’évaluation. |
| 1. **Attribution du Contrat** | | |
| Notification d’intention d’attribution du Contrat  Négociations | | 26.1 Après avoir achevé le rapport d'évaluation et après avoir obtenu toutes les approbations nécessaires conformément aux Directives, l'Entité MCA envoie la notification d'intention d’attribution du Contrat au Consultant retenu. La notification d'intention d’attribution comprend une déclaration indiquant que l'entité MCA adressera une notification formelle d'intention d’attribution du Contrat et un projet d'accord contractuel après l'expiration du délai de dépôt des contestations et la résolution des contestations soumises, et après l’issue positive des négociations. La notification d'intention d’attribution **ne constitue pas la formation d'un contrat** entre l'Entité MCA et le cabinet retenu, et ne donne pas lieu à la création d’un droit ou des droits équitables par la notification de cette intention d’attribution.  26.2 L'Entité MCA émet la notification d'intention d’attribution et notifie également, par écrit, les résultats de la demande de propositions à tous les autres consultants qui ont soumis des propositions. L’Entité MCA répond dans les plus brefs délais par écrit à tout consultant qui, après avoir été notifié des résultats de la demande de Propositions, soumet par écrit une demande de compléments d’information, tel que prévu dans les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC ou soumet une contestation formelle.   * 1. Les négociations se déroulent à la date et à l’adresse **indiquées dans les DPDP**. Le Consultant invité devra, comme condition préalable à sa participation aux négociations, confirmer la disponibilité de l’ensemble du personnel professionnel clé énuméré dans sa proposition technique. Ne pas confirmer une telle disponibilité peut amener l’Entité MCA à entamer des négociations avec le Consultant qui le suit dans le classement. Les représentants du Consultant qui négocient pour son compte doivent détenir des autorisations écrites les habilitant à négocier et à signer le contrat pour le compte du Consultant. |
| Négociations techniques | | * 1. Les négociations débutent par la discussion de la proposition technique, y compris de (a) l’approche technique et de la méthodologie proposées, (b) du programme de travail proposé, (c) de l’organisation et de la dotation en personnel et (d) des éventuelles propositions du Consultant pour améliorer les Termes de référence.   2. L’Entité MCA et le Consultant finaliseront par la suite les Termes de référence, le plan de dotation en personnel, le calendrier des travaux, les aspects logistiques et les conditions de préparation des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Services », qui fait partie du Contrat. Il conviendra de veiller particulièrement à préciser la contribution de l’Entité MCA en matière de services et d’installations nécessaires à la bonne exécution de la mission. L’Entité MCA dresse le procès-verbal des négociations qui sera signé par l’Entité MCA et le Consultant. |
| Négociations financières | | * 1. Il appartient au Consultant, avant le début des négociations financières, de s’informer sur le montant des impôts locaux dont il devra s’acquitter en vertu du contrat. L’Entité MCA n’est en aucun cas, responsable du paiement ou du remboursement des impôts. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel ni sur les autres taux unitaires proposés. |
| Disponibilité du personnel professionnel/des experts | | * 1. Ayant fondé le choix du Consultant, entre autres, sur l’évaluation du Personnel professionnel clé proposé, l’Entité MCA entend négocier le Contrat sur la base du personnel dont le nom figure dans la proposition technique.   2. Pendant la négociation du contrat, l’Entité MCA ne prend en considération aucun remplacement du Personnel professionnel clé, à moins que les parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un grand retard du processus de sélection ou pour des raisons telles qu’un décès ou une incapacité médicale de l’un quelconque des membres du personnel professionnel clé. Si tel n’est pas le cas et s’il est établi que le Consultant a proposé une personne clé sans s’assurer de sa disponibilité, le Consultant peut être disqualifié. Tout professionnel de remplacement devra avoir une expérience et des qualifications supérieures ou égales à celle du membre du personnel clé initial. |
| Clôture des négociations | | * 1. Les négociations s’achèvent par un examen du projet de contrat et des Annexes. L’Entité MCA et le Consultant paraphent par la suite le contrat convenu. Si les négociations échouent, l’Entité MCA invite le Consultant dont la proposition a obtenu le deuxième meilleur score à négocier le contrat. En cas d’issue positive des négociations, l’Entité MCA émet une notification d’attribution du Contrat. |
| Notification d’attribution du Contrat | | * 1. Après l’attribution du Contrat, l’Entité MCA publie sur son site web ainsi que dans la base de données en ligne dgMarket et UNDB les résultats indiquant le marché, le nom du Consultant retenu, le prix et la durée des Services ainsi que le résumé des Services objet du contrat. Ces informations seront également notifiées à tous les consultants qui ont soumis des propositions. |
| Contestations des soumissionnaires[[1]](#footnote-2) | | * 1. Les consultants pourront contester les résultats d’une procédure de passation de marchés conformément aux règles prévues dans le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par l’Entité MCA et approuvé par MCC. Les règles et stipulations du Système de contestation des soumissionnaires sont également publiées sur le site web de l’Entité MCA **indiqué dans les DPDP.** |
| Renvoi des propositions financières non-ouvertes | | * 1. Après la signature du Contrat, l’Entité MCA retournera les propositions financières non ouvertes aux Consultants non retenus, à leur demande et à leurs frais. |
| Date de commencement de la mission | | * 1. Le Consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu **spécifiés dans les DPDP.** |
| Divergences avec les Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC | | * 1. La passation de marchés faisant l’objet de ce dossier de demande de propositions se fait conformément aux Directives sur la passation des marchés du Programme MCC et est régi par toutes ses stipulations. En cas de conflit entre une section ou stipulation du présent dossier de demande de propositions (y compris tout éventuel addendum audit dossier) et les Directives sur la passation des marchés du Programme de  MCC, les termes et conditions des Directives prévaudront, sauf dérogation accordée par  MCC. |
| Conditionnalités du Compact applicables | | * 1. Il est recommandé aux Consultants d’examiner attentivement les stipulations énoncées à l’Annexe B (Stipulations complémentaires), jointes et intégrées aux Conditions particulières du Contrat, étant donné qu’elles font partie des obligations du Gouvernement et de l’Entité MCA en vertu des stipulations du Compact et des accords connexes qui, conformément auxdites stipulations, doivent être transférées à tout Consultant ou sous-consultant qui participe à la passation de marchés ou aux contrats ultérieurs financés par  MCC. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Données particulières de la demande de Propositions | |
| 1. **Généralités** | |
| IC Définitions (d)  (m)  (s) | « Compact » désigne le Compact du Millennium Challenge conclu le 29 juillet 2016 entre les États-Unis d’Amérique, agissant par l’intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation, et le Gouvernement de Niger, tel que modifié de temps à autre.  « Gouvernement » désigne le gouvernement de la Républiqur du Niger.  « Entité MCA » désigne le Millennium Challenge Account du Niger, l’entité responsable désignée par le Gouvernement pour mettre en œuvre le Compact. |
| IC 1.1 | La méthode de sélection est la **Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC).**  **En cas de contradiction entre les indications de la lettre d’invitation et celles des Données particulières, les indications des Données particulières prévalent.** |
| IC 1.3 | Le nom de la mission est : **Assistance Technique pour la Gestion Durable de 18 Marchés à Bétail dans les Régions deTillabéry, Dosso, Tahoua et Maradi.**  – DP N° CR/PRAPS/3/QCBS/0093/19 |
| IC 1.4 | Une réunion préalable à la soumission des propositions sera tenue le **jeudi** **23 avril 2020 à 10 heures precises, heure de Niamey** par webinaire suivant le lien ci-apres :  [https://us02web.zoom.us/j/621079682?pwd=K1Z6T2UrenZ2eDd6b2tKbWp1VkphUT09](https://urldefense.proofpoint.com/v2/url?u=https-3A__us02web.zoom.us_j_621079682-3Fpwd-3DK1Z6T2UrenZ2eDd6b2tKbWp1VkphUT09&d=DwMFAw&c=QSj8pw-Dfe-PLjj4Ds2WCg&r=-BFr_RbqmnzzC-Qxdsh8KMUcPt9F3H1wXZtVdM88lyo&m=V922Qf6HBxu3v1T4PEE5SZyvzBZiPv4JVlfQDuY_VLE&s=aZK3gmJ8Ptp_PyTWOuXopTGZO3tNefe9L4oedbXH3YY&e=)  **ID de réunion : 621 079 682**  **Mot de passe: 582559** |
| IC 1.5 | Le MCA-Niger facilitera l’accès aux données et documents listés dans les TDRs à l’annexe E page 107.  Le Consultant prendra à sa charge, collectera les données complémentaires, nécessaires à la réalisation de la consultation. |
| 1. **Contenu de la DP** | |
| IC 8.1 | Les Consultants peuvent demander des clarifications par courriel au plus tard **quatorze (14) jours** avant la date limite de soumission des propositions, de manière à ce que les réponses soient communiquées à tous les Consultants au plus tard **dix (10) jours** avant la date limite de soumission des propositions.  Les demandes de clarifications doivent être adressées à : Courriel : [**mcanigerpa@cardno.com**](mailto:mcanigerpa@cardno.com)copie à :[**procurement@mcaniger.ne**](mailto:procurement@mcaniger.ne)  Site web de l’Entité MCA : [**www.mcaniger.ne**](http://www.mcaniger.ne) |
| 1. **Préparation des propositions** | |
| IC 11.1 | La proposition est présentée par écrit en **français** |
|  | Un Consultant peut s’associer à un autre Consultant s’il estime que cela peut renforcer l’expertise nécessaire à la mission |
| IC 12.2 (b) | Non applicable |
| IC 12.2 (c) | **Budget estimatif : USD 1,200,000** |
| IC 12.2 (d) | Non applicable |
| IC 12.3 (a) | Des informations sur la capacité financière du Consultant sont requises (Formulaire TECH-2A qui figure à la Section IV A) |
| IC 12.3 (g) | La formation **est un élément spécifique de la mission.** |
| IC 12.5 | Les indemnités journalières et les indemnités de déplacement à l’intérieur du pays **seront comprises dans le prix total qui figure dans le Formulaire FIN-2** |
| IC 15.1 | Les monnaies de la proposition sont : **US Dollar et/ou F CFA**  Les monnaies de paiement sont : **US Dollar et/ou F CFA** |
| IC 16.1 | Les propositions doivent rester valables **cent vingt (120)** **jours** après la date limite de soumission des propositions spécifiée à l’alinéa IC 18.1de la DPDP. |
| 1. **Soumission et ouverture des propositions** | |
| IC 17.2 | Une procuration écrite **est** requise pour les signataires des propositions autres que ceux autorisés par les textes réglementaires de l’entité qui soumissionne. |
| IC 17.3 | Le Consultant doit soumettre sa proposotion au plus tard à la date et heure indiquées au point IC 18.1 des données particuliéres par voie électronique pour plus de details voir **Annexe 1 de la Section II – Données particulières de la demande de propositions**  **Procédure de soumission des propositions par voie électronique** |
| IC 17.5 | Vu la situation actuelle, avec le Coronavirus, il s’est avéré nécessaire de demander aux soumissionnaires d’**envoyer leurs propositions par voie électronique**.  Il est à rappeler qu’aucune offre déposée n’est visible. Le soumissionnaire ne verra que le résultat « upload complete ». Il ne verra ni son offre, ni l’offre d’un autre soumissionnaire. Le soumissionnaire doit utiliser le lien ci-dessous pour soumettre sa proposition complète :  URL: <https://filetransfer.mcaniger.ne/url/xymxmztrn9i3qgmf>  Le mot de passe pour accéder à l’interface de dépôt des offres est : Assistq1ck2z8. |
| IC 17.7 | Les consultants doivent utiliser le nom de fichier pour les propositions comme suit :   1. Nom de fichier de la proposition technique : **FA TechPro [*Nom du Consultant*] MCA-Niger** 2. Nom de fichier de la proposition financière : **FA FinPro [*Nom du Consultant*] MCA-Niger** |
| IC 18.1 | Les **propositions** doivent être soumises au plus tard **le vendredi 29 mai 2020 à 10 heures précises heure de Niamey.** |
| IC 20.1 | Une ouverture des offres techniques en seance publique n’est pas prévue. Mais le PV d’ouverture desdites offres sera transmis aux soumissionnaires ayant déposé leurs offres dans les délais. |
| 1. **Évaluation des propositions** | |
| IC 23.1 | Le score technique minimum (St) requis pour la qualification est de **80** sur 100.  Pour plus de détails sur les critères d’attribution des scores, voir la Section III. |
| IC 24.6 | L’ouverture des propositions financières se déroulera : à la date et à l’heure qui seront communiquées aux Consultants ayant obtenu le score technique minimal requis. Le lieu et la methode seront communiqués au moment opportun. |
| IC 24.8 | Aux fins d'évaluation des propositions, la source des cours de vente officiels est la suivante: **Banque Centrale des Etats de l’Afrique de l’Ouest.** La date du taux de change aux fins d’évaluation est de ***vingt-huit (28) jours*** avant la date limite de soumission des propositions. |
| IC 24.9 | Le poids attribué à la proposition technique est T = **80%.**  Le poids attribué à la proposition financière est F = **20%** |
| IC 24.10 | Non applicable |
| 1. **Attribution du Contrat** | |
| IC 27.1 | La date prévue pour la négociation du Contrat sera communiquée au soumissionnaire retenu après le dépouillement des propositions financières ; elle se déroulera soit :   * dans les bureaux de MCA-Niger**.** * par videoconférence, Zoom,skype ou tout autre moyen jugé opportun par le MCA – Niger |
| IC 29.1 | Contestation des Soumissionnaires : MCA-Niger recevra et traitera toute contestation d’un soumissionnaire s’estimant lésé ou avoir eu un préjudice du fait d’un manquement de MCA-Niger dans la conduite du processus de sélection. MCA-Niger suivra les règles fixées dans le Système de contestation des soumissionnaires, disponible à l’adresse suivante : <https://www.mcaniger.ne/2018/07/10/procedures-de-recours-bid-challenge/> telles que requis par les Directives de Passation des Marchés du Programme MCC ». Toute contestation sera adressée au :  Secrétariat du Bid Challenge, Millennium Challenge Account- Niger  Boulevard Mali Béro en Face du Lycée Bosso – Niamey  Email : [bid.challenge@mcaniger.ne](mailto:bid.challenge@mcaniger.ne) avec copie à :  [procurement@mcaniger.ne](mailto:procurement@mcaniger.ne)  [mcanigerpa@cardno.com](mailto:mcanigerpa@cardno.com) |
| IC 31.1 | La date de commencement des Services est de quinze (**15)** jours après la date d’entrée en vigueur du Contrat ; le lieu est : Niamey au **Niger.** |

**Annexe 1 de la Section II – Données particulières de la demande de propositions**

**1.a) Procédure de soumission des propositions par voie électronique**

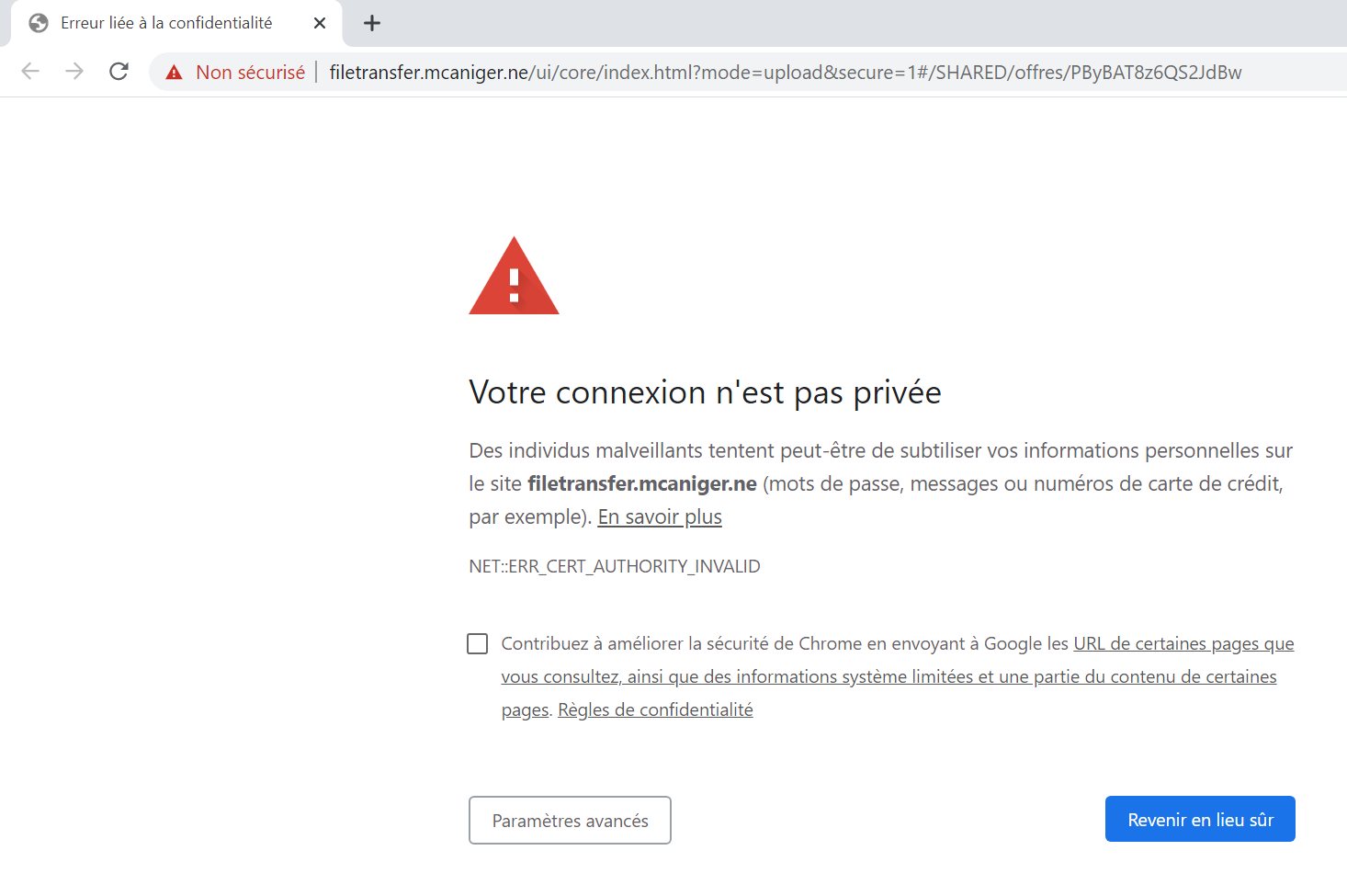
1. Le Consultant reçoit un lien de demande de fichier (par courrier électronique) et utilise ledit lien pour soumettre sa proposition complète.
2. Pour éviter tout doute, Proposition Complète = proposition Technique + proposition Financière.
3. Le lien de demande de fichier expire à la date limite de soumission des propositions, prévue au point IC 18.1.
4. Tous les documents soumis (que ce soit des fichiers autonomes ou des fichiers dans des dossiers) doivent être en format PDF
5. Les propositions financières doivent être protégées par un mot de passe, c’est à dire que le ou les fichiers PDF ne peuvent pas être ouverts sans le mot de passe.
6. Des instructions sur la façon de protéger les fichiers PDF par mot de passe dans Adobe Acrobat sont disponibles sur le site suivant : <https://helpx.adobe.com/acrobat/using/securing-pdfs-passwords.html>. Si vous ne disposez que d’Adobe Reader, il est conseillé de télécharger et d’installer un programme gratuit tel que PDFMate. Des instructions sur la manière de protéger les fichiers PDF par mot de passe dans PDFMate sont accessibles sur le site suivant : <http://www.pdfmate.com/feature-encrypt.html>
7. La proposition technique et la proposition financière doivent être soumises dans des fichiers PDF/ dossiers / dossiers compressés distincts.
8. La proposition technique et la proposition financière ne doivent pas dépasser 10 Go chacune.
9. Les consultants sont informés que la capacité de leur bande passante Internet déterminera la vitesse à laquelle leurs Propositions seront téléchargées via le lien de demande de fichier. Les consultants sont donc invités à lancer le processus de téléchargement de leurs Propositions via le lien de demande de fichier en temps utile avant l’expiration de la date limite de soumission des propositions.
10. **Les consultant qui seront qualifies techniquement seront invités à fournir le mot de passe pour leurs propositions financières à une date ultérieure. Les consultants qui enverront les mots de passe pour leur proposition financière avant d’être officiellement invités à le faire verront leurs propositions rejetées.**
11. La proposition technique et la proposition financière doivent être soumises via le lien de demande de fichier uniquement Toute proposition soumise en dehors de cette procédure ne sera pas accepté outre, seules les propositions complètes devront être soumises avant la date limite de soumission des propositions.
12. Les consultants doivent utiliser le nom de fichier pour les propositions comme suit :

* Nom de fichier de la proposition technique : **FA TechPro [*Nom du Consultant*] MCA-Nige**r

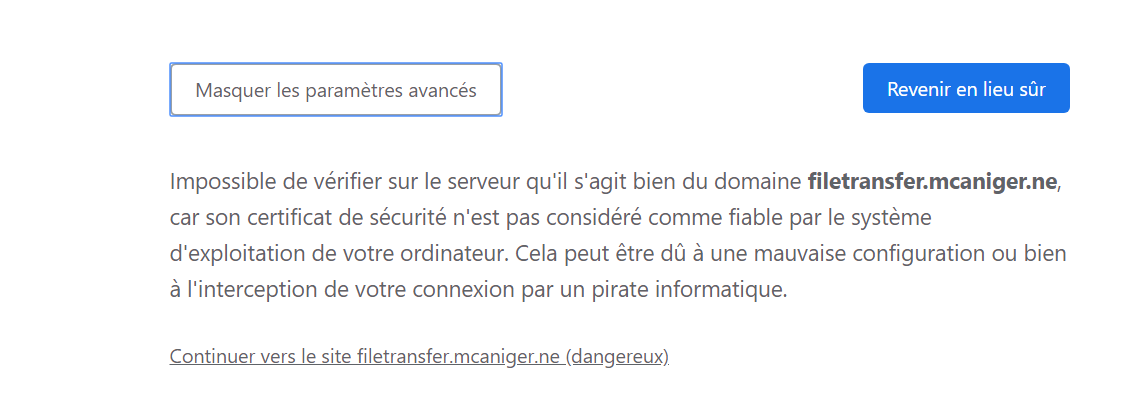
- Nom de fichier de la proposition financière : **FA FinPro [*Nom du Consultant*] MCA-Niger**

**1.b) resolution des eventuels problémes posés par le depot par voie electronique**

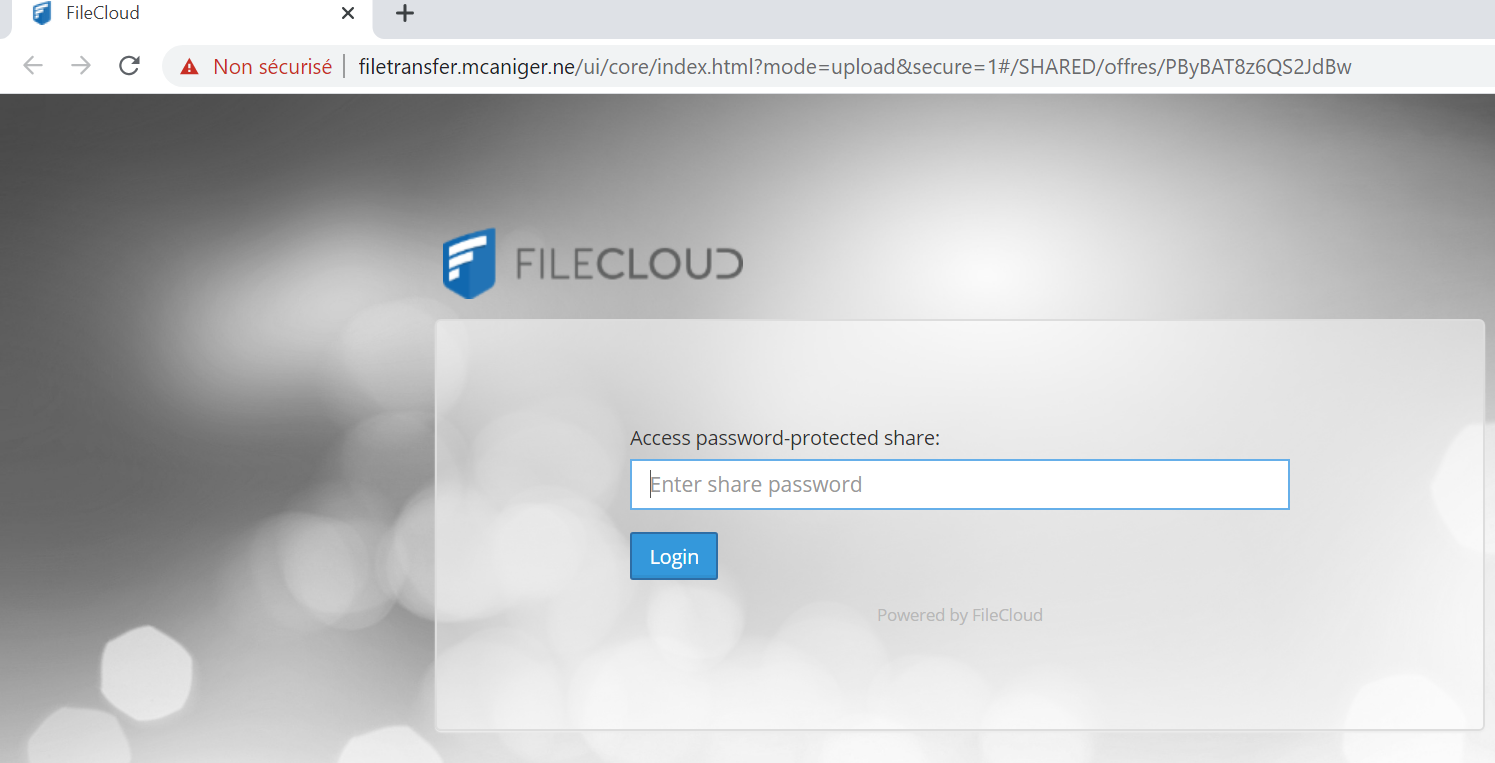
Remarque : Il est préférable d’utiliser le navigateur chrome pour cette transaction :



Cliquer sur paramètres avancés

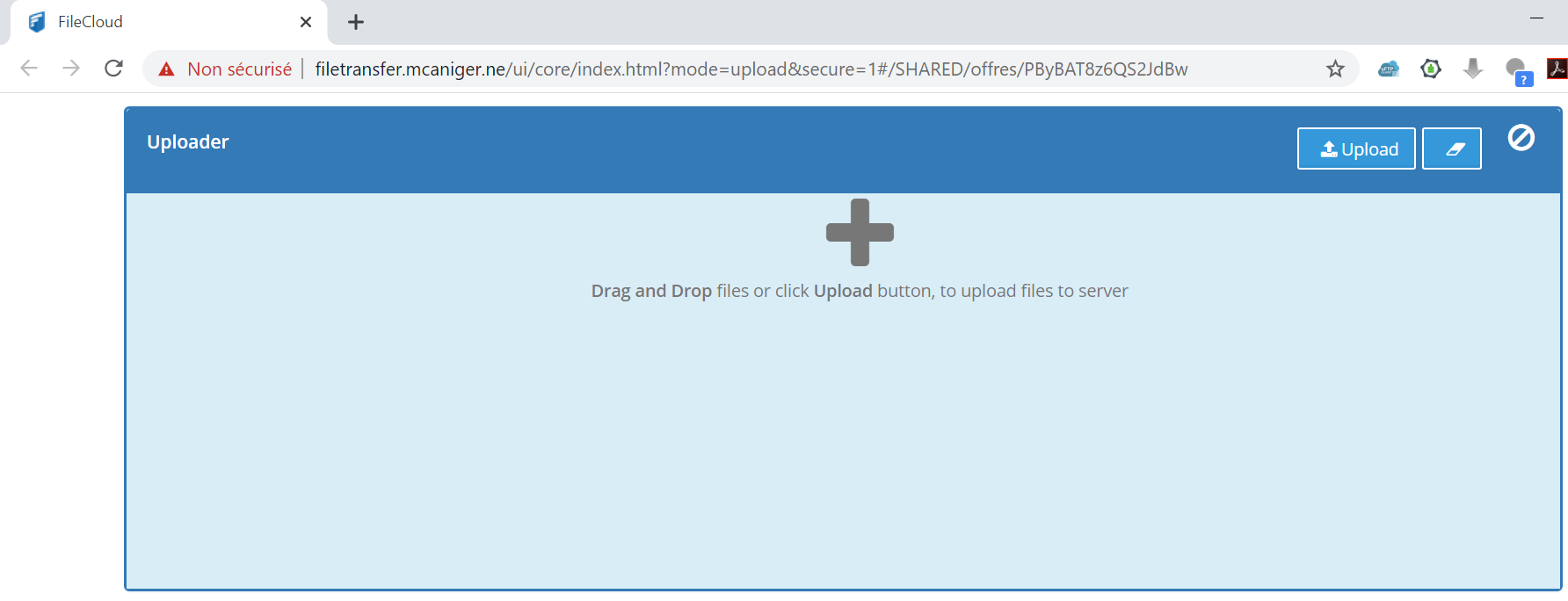


Cliquer sur « continuer vers le site filetransfer.mcaniger.ne »

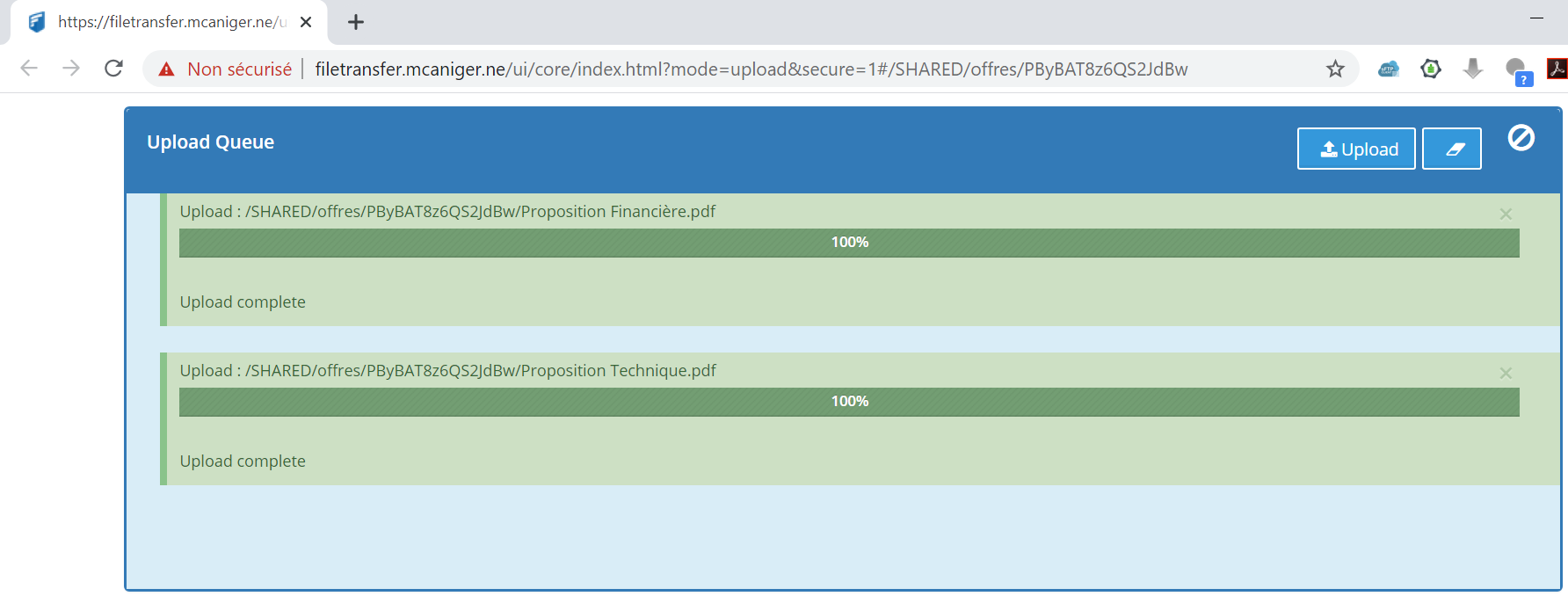


Vous saisissez le mot de passe suivant : **Assistq1ck2z8**

La fenêtre suivante s’affiche.



Vous cliquez sur le bouton Upload pour envoyer vos documents ou bien vous pouvez glisser et déposer vos documents.



Une fois les fichiers téléchargsé, vous aurez le message « upload complete ».

|  |
| --- |
| 1. Section III : Critères de qualification et d’évaluation |

1. **Statut juridique**  
   Chaque entité dont est constitué le Consultant doit joindre au Formulaire TECH-1, une copie de ses actes constitutifs ou de tout autre document tenant lieu, indiquant son statut juridique. Dans le cas où le Consultant est une association d’entités, il doit joindre tout autre document montrant son intention de s’associer ou qu’il est associé à une ou d’autres entités qui déposent conjointement une proposition. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-1.
2. **Critères financiers**  
   Si requis par le point IC 12.3 des DPDP, le Consultant doit prouver qu’il a la capacité financière requise pour exécuter le contrat, comme l’exige le Formulaire TECH-2A. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-2A.
3. **Critères de règlement des litiges et arbitrage**   
   Le Consultant donnera des informations correctes sur tout litige actuel ou passé ou arbitrage lié à des contrats achevés, résiliés ou en cours d’exécution par le Consultant au cours des cinq (5) dernières années de la manière indiquée dans le Formulaire TECH-2B. Un historique consistant de sentences arbitrales rendues contre le consultant, ou l’existence d’un litige portant une valeur très élevée peut conduire au rejet de la Proposition. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-2B.
4. **Critères d’évaluation**  
   Toute proposition ayant obtenu un score minimum total inférieur à **80 points** sera rejetée. Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères obligatoires figurant dans le tableau ci-dessous peut être rejetée, à la seule discrétion de l’Entité MCA. Par ailleurs, toute proposition d’un Consultant dont un membre du Personnel clé ne satisfait pas aux exigences obligatoires peut être rejetée, à la seule discrétion de l’Entité MCA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Critères et les sous-critères** | **Nombre Maximum de Points** |
| **A.** | **Critères A. Expérience, performance passée.**  Comprend la capacité organisationnelle, l'expérience et les performances passées. La capacité dans la mise en œuvre des programmes/projets et tâches similaires, exprimée dans la proposition du Consultant, sera évaluée ici. | **20** |
|  | **Sous-critères** |  |
| A1 | Avoir une (1) ou plusieurs expérience(s) réussie(s)\_ en qualité de Consultant dans la mise en œuvre de projet de portée, de taille et de complexité similaire dans les études à caractère économique sur des projets d’infrastructures au cours des dix dernières années en Afrique de l’Ouest. | **10** |
| A2 | Avoir une (1) expérience réussie dans la sensibilisation et mobilisation des acteurs qui suscitent l’adhésion avec un plan et des outils de sensibilisation adaptés aux communautés et aux populations cibles. | **5** |
| A3 | Avoir une (1) ou plusieurs expérience(s) réussie(s)\_ prouvée(s) en lien avec l’étude demandée dans la collaboration avec les administrations publiques notamment les ministères, les services techniques déconcentrés et avec les communes. | **5** |
|  | **Sous-critères total (A1+A2+A3)** | **20** |
| **B.** | **Critères B. Démarche, Méthodologie, Plan de travail ,Organisation du Consultant et Dotation du personnel.**  L'approche technique du Consultant sera évaluée dans cette catégorie. | **42** |
|  | **Sous-critères** |  |
| B1 | **Méthodologie** :   1. L'approche technique et la méthodologie proposée par le Consultant démontre une compréhension claire des termes de référence, une connaissance approfondie des enjeux économiques liés à modernisation de la gestion des marchés à bétail ; **(5 pts)** 2. L’approche méthodologique proposée par le Consultant demontre une vision claire de la façon dont les parties prenantes seront effectivement engagées et comment elles assureront la prise en compte des préoccupations des principaux acteurs. Le Consultant presente de manière claire les outils lui permettant d’avoir une approche inclusive prenant en compte l’engagement des parties prenantes, la dimension genre et inclusion sociale ainsi que les droits humains ; **( 5 pts)** | **10** |
| B2 | **Organisation du Consultant** :  Le consultant decrit l’organisation de son cabinet/entité et chacun de ses associés dans le cadre de cette mission y compris l’organigramme de son cabinet/entité.  La proposition montre que le Consultant dispose des capacités organisationnelles nécessaires pour fournir un appui dans la gestion de projet relatif au Contrat, partir du siège aux équipes terrain. En outre, la proposition montre que le Consultant peut travailler hors siège et fournir rapidement du personnel remplaçant expérimenté. | **5** |
| B3 | **Plan de travail et organisation des équipes**:  Le consultant explique en détail l'organisation de l'équipe, la mobilisation des ressources, le calendrier prévu des activités et l’approche pour guider la priorisation des activités à réaliser. | **15** |
| **B4** | **Dotation du Personnel** |  |
|  | Le consultant peut faire recours à un personnel non clé pour analyser certaines activités  : **un juriste (1 pt)**; **un spécialiste en communication (1pt)** ; **deux spécialistes en genre et inclusion sociale (2 pts)**, **deux spécialistes en suivi et évaluation (2 pts)** ; **huit facilitateurs communautaires/animateur(trices) (4 pts)** ; **un spécialiste en hygiène et assainissement (1 pt) ; 1 spécialiste environmental (1** **pt).**  Le Consultant doit les identifier et fournir leurs CVs comme faisant partie de son offre technique.  Les qualifications requises pour chacun des spécialistes non-clés indépendamment de leur domaine technique sont :   * Cinq (5) ans ou plus d'expérience professionnelle dans leur domaine d’expertise ; * Un diplôme certifié dans le domaine de l’expertise (le niveau supérieur serait un atout); * Expérience antérieure dans le travail avec des projets de développement ; * Maîtrise d’une des langues nationales du Niger sera considérée comme un atout. | **12** |
|  | **Sous-critères total (B1+B2+B3+B4)** | **42** |
| **C.** | **Critères C. Personnel professionnel clé et autre personnel**  Qualification de l’équipe proposée, les ressources, l’expérience et les performances passées du personnel-clé proposés seront évaluées ici. | **38** |
| C1 | **Un Chef de mission :**   * Le chef de mission doit justifier de dix (10) ans ou plus d'expérience dans les programmes de développement de l'agriculture et/ou de l'élevage, avec des compétences en gestion de projet et en leadership d'équipe en plus de l'expérience antérieure démontrée dans les programmes visant le développement organisationnel et le renforcement des capacités ; * Il doit avoir trois (3) ou plus d’expériences avérées dans la planification stratégique et la gestion de projet dans les cinq (5) dernières années ; * Diplôme universitaire (Bac +5) ou équivalent dans les domaines de l’agrobusiness, l'élevage, le développement rural, la gestion des ressources naturelles, l'administration ou de tout autre domaine pertinent. | **10** |
| C2 | **Un (1)**  **Technicien en Systèmes de Marché du Bétail:**   * Un diplôme de technicien d’élevage (Bac+1 ou équivalent) en Production Animale, agro-économie ou dans un autre domaine pertinent ; * Cinq (5) ans ou plus d'expérience pratique dans le suivi des marchés à bétail ou le système d’information sur les marchés à bétail; * Avoir une (1) année ou plus d’expérience dans la gestion des équipements et infrastructures de marchés à bétail ; * Avoir une (1) expérience ou plus avec les institutions nigériennes impliquées dans l'élevage et les investissements dans l'élevage. * Avoir une (1) expérience ou plus sur les réglementations en matière de commerce de bétail, chaîne de valeur / de marché dans le contexte Sahélien. * Connaissance des langues locales (Hausa ou Zarma). | **4** |
| C3 | **Deux (02) Spécialistes du Développement Organisationnel/ Institutionnel**:   * Diplôme universitaire (au moins BAC+5) ou équivalent en commerce ou en gestion, développement organisationnel, ou autre sujet pertinent ; * Cinq (5) ans d'expérience ou plus dans l'analyse des besoins de formation et de renforcement de capacité avec les structures institutionnelles publiques , privées et locales ; * (2) ans d’expérience ou plus dans l’encadrement et l’accompagnement de l’organisation des producteurs. | **8** |
| C4 | **Deux (02) Experts en Finances et Administration :**  Compétences et expérience requises :   * Diplôme universitaire d'études supérieures (au moins BAC+5 ou equivalent), en finance, comptabilité, commerce, économie ou gestion financière ou d’autres domaines pertinents. * Expérience avérée de huit (8)-dix (10) ans ou plus en matière de gestion de fonds privés, avoir une bonne connaissance du système financier appliqué dans les pays de l’Afrique de l’Ouest et une aptitude à effectuer des analyses des coûts et des avantages économiques; * Avoir (2) experiences ou plus en évaluation des coûts des opérations, des dotations de services et d’entretiens des marchés ; * Avoir deux (2) expériences ou plus en élaboration des manuels et processus/modules d’audit financier y compris les procédures de vérification interne des dossiers financiers et l’audit financier externe pour les marchés ; * Avoir deux (2) expériences ou plus en élaboration des plans d’affaires et préparation de budgets. | **8** |
| C5 | **Deux (02) Experts en développement communautaire et sensibilisation:**   * Être titulaire d’un diplôme de technicien supérieur dans les domaines de l’élevage, de l’agronomie, d’économie rurale Sciences sociales, développement local, management, communication ou tout autre domaine pertinent ; * Trois (3) ans ou plus d’expériences professionnelles pertinentes dans le développement communautaire et la sensibilisation * Deux (2) ans d’expérience ou plus dans l’encadrement et l’accompagnement des organisations de développement communautaire. | **8** |
|  | **Sous-critères total (C1+C2+C3+C4+C5)** | **38** |
|  | **TOTAL GENERAL ( A+B+C)** | **100** |
| **Le nombre de points attribués à chaque poste ci-dessus sera déterminé en prenant en considération les trois (3) sous–critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :** | | |
| I | Expérience avérée et performances passées dans l’exécution de projets similaires. | 70% |
| II | Education et formation, y compris le niveau de connaissances en anglais et en français et langues locales | 20% |
| III | Expérience Régionale en Afrique de l’Ouest francophone. | 10 % |
|  | **Score total ( I+II+III)** | **100%** |

Le score minimum requis pour passer à l'évaluation financière est de 80 sur 100 points.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Si aucun des scores techniques attribués par le Panel d’évaluation technique n’atteint ou ne dépasse le minimum requis, l’Entité MCA se réserve le droit d’inviter le Consultant ayant le score technique le plus élevé à négocier sa proposition technique et sa proposition financière. Si les négociations ne donnent pas lieu à un contrat acceptable dans un délai raisonnable, l’Entité MCA se réserve le droit, à sa seule discrétion, de mettre fin aux négociations et d’inviter — encore une fois, à sa seule discrétion — le Consultant ayant reçu le deuxième score technique (St) le plus élevé à négocier sa proposition technique et sa proposition financière. | | |
| IC 24.10 | La formule de calcul du score financier est la suivante :  Sf = 100 x Fm / F, où Sf est le score financier, Fm est la proposition financière la moins disante et F le prix de la proposition examinée.  Les poids T et F appliqués à la proposition technique et à la proposition financière sont :  T = **80%** et F = **20%** |  |

*Conformément aux Directives sur la passation des marchés du Programme  MCC, les performances passées du Consultant dans des contrats financés par  MCC et dans d’autres contrats pour des Services démontrant une expérience pertinente pour la mission seront prises en compte, notamment dans le cadre du ou des critères d’évaluation susmentionnés qui exigent du Consultant de prouver ses capacités et son expérience pertinentes dans le cadre de l’évaluation de sa proposition technique par l’Entité MCA. L’alinéa IC 25.1 de la DP avise le Consultant que l’Entité MCA se réserve le droit de contacter les références citées dans les Formulaire TECH-5 ainsi que toute autre source pour vérifier ses références et ses performances passées.*

**3.5 Tableau de qualification**

**Documents établissant la qualification du Consultant**

| **Facteur** | 3.5.1 Eligibilite | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Exigence | Consultant | | | | | Documents requis |
| **Entité unique** | Co-entreprise ou association | | | Sous-traitant |
| **Tous les membres** | Chaque membre | **Au moins un membre** |
| 3.5.1.1 Qualification et éligibilité | Conformément à la clause IC 5.1 à 5.4, et 5.9 | Doit satisfaire aux exigences | Co-entreprise existante ou prévue ou autre association doit satisfaire aux exigences | Doit satisfaire aux exigences | N/A | Doit satisfaire aux exigences | TECH-1 et pieces jointes |
| 3.5.1.2 Conflit d’intérêt | Absence de conflit d’intérêt tel que décrit aux clauses IC 5.5 à IC 5.8 à moins que le conflit d’intérêt n’ait été atténué et l’atténuation approuvée par MCC. | Doit satisfaire aux exigences | Co-entreprise existante ou prévue ou autre association doit satisfaire aux exigences | Doit satisfaire aux exigences | N/A | Doit satisfaire aux exigences | TECH-1 et pieces jointes |
| 3.5.1.3 Inéligibilité et exclusion | Ne pas avoir été déclaré inéligible sur la base d’un des critères visés au point IC 5.10 | Doit satisfaire aux exigences | Co-entreprise existante ou prévue ou autre association doit satisfaire aux exigences | Doit satisfaire aux exigences | N/A | Doit satisfaire aux exigences | TECH-1 et piéces jointes |

Le Consultant doit fournir les informations requises dans les fiches d’informations correspondantes qui figurent à la Section IV, Formulaires de demande de propositions, pour prouver qu’il satisfait aux exigences visées ci-dessous. **Les sous-traitants qui composent l’équipe ne pourront être remplacés sans l’autorisation préalable de l’Entité MCA.**

| **Facteur** | 3.5.2 Antécédents d’inexécution de contrats | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Exigences** | **Consultant** | | | | | **Documents Requis** |
| **Entité unique** | Joint Venture ou Association | | | **Sous-traitant** |
| **Tous les membres** | **Chaque membre** | **Au moins un membre** |
| 3.5.2.1 Litiges en cours | L’ensemble des procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes ou différends en suspens, ne doit pas représenter plus de dix pourcent (10%) des avoirs nets du Consultant. | Doit satisfaire elle-même aux exigences, y compris en tant que membre passé ou existant d’une co-entreprise ou autre association (non obligatoiressi elle a été dans le passé membre d’une co-entreprise ou autre association ayant une part de moins de vingt pourcent (20%) dans le contrat). | N/A | Doit satisfaire elle-même aux exigences, y compris en tant que membre passé ou existant d’une co-entreprise ou autre association (non obligatoiressi elle a été dans le passé membre d’une co-entreprise ou autre association ayant une part de moins de vingt pourcent (20%) dans le contrat). | N/A | Doit satisfaire elle-même aux exigences ou en tant que Sous-traitant principal, ou membre passé ou existant d’une co-entreprise ou autre association (non obligatoire si elle a été dans le passé membre d’une co-entreprise ou autre association ayant une part de moins de vingt pourcent (20%) dans le contrat). | Formulaire TECH-2B |

| **Facteur** | 3.5.3 Situation financière | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sous-Facteur** | Exigence | Consultant | | | | | Documents requis |
| **Entité unique** | Co-entreprise | | | **Sous-traitant** |  |
| **Tous les membres** | **Chaque membre** | **Au moins un membre** |  |  |
| 3.5.3.1 Performances financières | Présentation de la preuve que la situation financière du Consultant lui permet de mobiliser et de fournir les Services | Doit satisfaire aux exigences | N/A | N/A | Doit satisfaire aux exigences | N/A | Formulaires TECH-2A, TECH-2B et Formulaire TECH-4 |
| 3.5.3.2 Ressources financières | Le Consultant doit prouver l’accès à des ressources financières ou la disponibilité de telles ressources comme des actifs liquides, des biens immobiliers non grevés d’hypothèque, des lignes de crédit, et autres moyens financiers. | Doit satisfaire aux exigences | Doit satisfaire aux exigences | N/A | Doit satisfaire aux exigences | N/A | Formulaires TECH-2A, TECH-2B et Formulaire TECH-4 |

| **Facteur** | 3.5.4 Experience | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sous-Facteur** | **Exigence** | **Consultant** | | | | | Documents requis |
| Entité unique | **Co-entreprise** | | | **Sous-traitant** |
| **Tous les membres** | **Chaque membre** | **Au moins un membre** |
| 3.5.4.1 Capacité et expérience technique de l’entreprise | * 1. Voir les critères de qualification et d’évaluation à l’alinéa 3.4 | Doit satisfaire aux exigences | Doit satisfaire aux exigences | N/A | Doit satisfaire aux exigences | N/A | Formulaire TECH-3 / Form TECH-6 |
| 3.5.4.2 Expérience générale et spécifique | * 1. Voir le tableau des critères et sous critèreset les domaines spécifiques des TdR | Doit satisfaire aux exigences | Doit satisfaire aux exigences | N/A | Doit satisfaire à chacune des exigences | Doit satisfaire au moins à une exigence particulière | Formulaire TECH-4 |

|  |
| --- |
| Section IV A. Formulaires des propositions techniques |

**L’inscription de tout prix dans ces formulaires techniques entraînera l’irrecevabilité de la proposition (voir sous-clause IC 12.4).**

Formulaire TECH-1 Formulaire de Soumission de la Proposition Technique

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels et passés auxquels le Consultant est partie

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant

Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC

Formulaire TECH-6 Description de l’approche, de la méthodologie et du programme de travail proposé pour l’exécution de la mission

Formulaire TECH-7 Commentaires et suggestions sur les Termes de référence et la mission

Formulaire TECH-8 Composition de l’Equipe et répartition des tâches

Formulaire TECH-9 A Plan de dotation en personnel pour la Tranche Ferme

Formulaire TECH-9 B Plan de dotation en personnel pour la Tranche Optionnelle

Formulaire TECH-10A Programme de travail et des livrables pour la Tranche Ferme

Formulaire TECH-10B Programme de travail et des livrables pour la Tranche Optionnelle

Formulaire TECH-11 Curriculum Vitae (CV) du Personnel clé professionnel proposé

**Note :**  **Les commentaires entre crochets qui figurent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider à préparer la Proposition technique et ne doivent par conséquent pas figurer dans la proposition technique à soumettre.**

Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la proposition technique

**[Lieu, Date]**

À : **MCA-Niger**

Adresse : Boulevard Mali Béro en face du Lycée Bosso- 2ème Etage

Niamey - Niger

Madame, Monsieur,

**Objet : Assistance Technique pour la Gestion Durable de 18 Marchés à Bétail dans les Régions deTillabéry, Dosso, Tahoua et Maradi.**

**Réf. : DP N°CR/PRAPS/3/QCBS/0093/19**

Nous, soussignés, vous proposons nos services à titre de Consultant, pour la mission susmentionnée conformément à votre demande de propositions (DP) en date du **[Insérer la date]** et à notre proposition.

Nous déclarons par la présente que nous ne sommes pas engagés dans des activités interdites décrites dans la politique de MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes, et que nous nous engagerons pas, ne faciliterons pas et n’autoriserons pas ces activités interdites tout au long de la durée du Contrat. Par ailleurs, nous garantissons que les activités interdites décrites dans la politique de MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes ne seront pas tolérées de la part de nos employés, de nos sous-traitants ou de la part des employés de nos sous-traitants. Enfin, nous reconnaissons que notre engagement dans de telles activités constituera un motif de suspension ou de résiliation de l’emploi ou du contrat.

Nous avons pris connaissance de la Politique de MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de MCC[[2]](#footnote-3). Nous avons pris des mesures visant à garantir qu’aucune personne agissant pour notre compte ou en notre nom ne s’est engagée dans des pratiques de corruption ou de fraude telles que décrites à la clause 3 des IC. Dans ce cadre, nous certifions que :

1. Les prix figurant dans la proposition ont été fixés de manière indépendante, sans aucune consultation, communication ou accord avec d’autres soumissionnaires ou concurrents en vue de restreindre la compétition relative :
2. Auxdits prix ;
3. À l’intention de soumettre une proposition;
4. Aux méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.
5. Nous ne divulguerons pas volontairement les prix figurant dans cette proposition, directement ou indirectement, à d’autres soumissionnaires ou concurrents avant l’ouverture des propositions ou l’attribution du contrat, sauf disposition contraire prévue par la loi ;
6. Nous ne tentons pas et ne tenterons pas de persuader un candidat de soumettre ou de ne pas soumettre une proposition dans le but de limiter la concurrence.
7. Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d’intérêt en vertu de la Clause 5.5 des ITB *[insérer, si nécessaire:* « autre que dans les cas énumérés ci-après » *] [Dans le cas où une ou plusieurs situations de conflit d’intérêt a/ont été énumérée(s), insérer :* « Nous proposons les atténuations suivantes pour nos situations de conflit d’intérêt : *[Insérer la description des situations de conflit d’intérêt, ainsi que les atténuations proposées.*”*]*.

Nous vous soumettons par les présentes notre proposition, qui comprend la proposition technique et la proposition financière sous enveloppe/colis cacheté (e) séparé(e), clairement marqué(e).

Nous vous soumettons notre proposition conjointement avec :

**[Insérer la liste comportant le nom complet et l’adresse de chaque Consultant associé]**.[[3]](#footnote-4)

Nous déclarons par les présentes que toutes les informations et déclarations figurant dans la proposition sont exactes et acceptons que toute fausse déclaration contenue dans ladite proposition puisse entraîner notre disqualification.

Nous joignons à la présente proposition des informations confirmant notre éligibilité, conformément à la section III de la DP.

Si les négociations ont lieu pendant la période initiale de validité de la proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel professionnel clé désigné dans notre proposition.

Notre proposition a pour nous force obligatoire sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat, et nous nous engageons, si nous sommes retenus, à commencer les services nécessaires à la mission au plus tard à la date indiquée dans la DP.

Nous comprenons et acceptons sans condition que, conformément à la clause 28.1 des IC, toute contestation ou remise en cause de la procédure ou des résultats de passation de marchés se fera uniquement par le biais du Système de Contestation des Soumissionnaires (SCS) de l’Entité MCA.

Il est entendu que vous n’êtes pas tenus d’accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l’assurance de notre considération distinguée,

|  |  |
| --- | --- |
| **[Signataire autorisé]** |  |
| **[Nom et titre du signataire]** |  |
| **[Nom du Consultant]** |  |
| **[Adresse du Consultant]** |  |

Annexes :

1. Procuration confirmant que le signataire de la proposition est dûment autorisé à signer la proposition au nom du Consultant et de ses associés ;
2. Acte(s) constitutif(s) (ou autres documents justifiant le statut juridique) ;
3. Accords de constitution de co-entreprise ou d’association (le cas échéant, mais sans divulguer d’informations sur la proposition financière).
4. **[Tous les autres documents requis en vertu des DPDP]**

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

**L’Entité MCA se réserve le droit de demander des informations supplémentaires sur la capacité financière du consultant. Tout Consultant qui se trouve dans l’incapacité de démontrer à travers ses dossiers financiers qu’il a la capacité financière d’exécuter les Services requis peut être disqualifié.**

*.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informations Financières (X 000 USD)** | **Information historique pour les trois (3) derniers exercices (en millier de Dollar - USD)** | | |
|  | Exercice 1 (2019) | Exercice 2 (2018) | Exercice 3 (2017) |
| Informations extraites du Bilan | | | |
| (1) Total Actifs (TA) |  |  |  |
| (2) Actifs Actuels (AA) |  |  |  |
| (3) Total Passif (TP) |  |  |  |
| (4) Passif Actuel (PA) |  |  |  |
| Informations extraites de la Déclaration de revenus | | | |
| (5) Total Revenus (TR) |  |  |  |
| (6) Bénéfices avant Impôt (BAI) |  |  |  |
| Valeur Nette (1) – (3) |  |  |  |
| Ratio Actuel (2) / (4) |  |  |  |

Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés impliquant le Consultant

**[***Fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés des cinq (5) dernières années comme indiqué sur le formulaire ci-dessous.]*

Le Consultant, ou une société, une entité ou une filiale apparentée, a-t-il été, au cours des cinq (5) dernières années, impliqué dans un procès, un litige, un arbitrage, une action en justice, une plainte, une enquête ou un différend dont la procédure ou l’issue pourrait raisonnablement être interprétée par l’Entité MCA comme pouvant avoir un impact sur la situation financière ou opérationnelle du Consultant de manière à affecter négativement sa capacité à satisfaire à l’une quelconque de ses obligations en vertu du Contrat ? Non :\_\_\_\_ Oui :\_\_\_\_\_\_ (voir ci-après)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends au cours des cinq (5) dernières années** | | |
| Année | Objet du contentieux | Valeur de la décision rendue contre le Consultant en équivalent de USD : |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

[*Fournir une brève description de l’historique et de l’organisation de votre cabinet/entité et de chacun de vos associés dans le cadre de cette mission. Inclure l’organigramme de votre cabinet/entité. La proposition doit montrer que le Consultant dispose des capacités organisationnelles et de l’expérience nécessaires pour gérer le projet relatif au contrat depuis ses bureaux, et fournir un support administratif et technique à son équipe chargée du projet dans le pays. La proposition doit également démontrer que le Consultant a la capacité de travailler sur le terrain et de fournir rapidement du personnel de remplacement expérimenté].*

**Maximum 10 pages**

Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant

[Fournir dans le tableau ci-dessous des informations sur les missions pertinentes pour lesquelles votre cabinet et chacun de vos associés ont été dûment engagés à titre individuel, soit en tant que seule société soit comme l’une des principales sociétés au sein d’une association, pour exécuter des Services de consultants similaires à ceux demandés dans les Termes de référence de la présente DP. Cela doit comprendre **les missions similaires financées par  MCC.** Ne pas fournir d’informations sur une expérience dans un quelconque projet financé par MCC peut entraîner le rejet de la proposition . La proposition doit démontrer que le Consultant a réalisé avec succès des projets similaires en termes de contenu, de complexité, de valeur, de durée et de volume liés aux services sollicités dans cette demande de propositions.

**Maximum 20 pages]**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la mission : | Montant approximatif du contrat (en USD courant) : |
| Pays : Lieu dans le pays : | Durée de la mission (en mois) : |
| Nom du client : | Nombre des mois de travail des professionnels pour la mission : |
| Courriel et numéro de téléphone des contacts donnés à titre de référence | Fournir les coordonnées d’au moins trois (3) personnes susceptibles de fournir des informations substantielles sur (1) le type de travail effectué et (2) la qualité du travail. Pour chaque référence, indiquez un contact, son poste, son adresse, son numéro de téléphone et son courriel |
| Adresse : | Montant approximatif des servicesServices fournis par votre cabinet en vertu du contrat (en USD courant) : |
| Date de début (mois/année) : Date d’achèvement (mois/année) : | Nombre de mois de travail des professionnels fournis par les Consultants associés : |
| Nom des Consultants associés (le cas échéant) : | Nom des responsables de votre cabinet participant à la mission, et les tâches réalisées (indiquer les responsables, par exemple directeur/coordonnateur du projet, Responsable de l’équipe) : |
| Descriptif du projet :  Description des demandes de mobilisation du projet et de la manière dont votre cabinet a géré les besoins administratifs, logistiques et financiers requis pour cette mobilisation. | |
| Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission : | |

Nom du cabinet: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par MCC

Le Consultant ou le membre d’une co-entreprise/d’une association qui compose le Consultant doit compléter ce formulaire et fournir des informations sur tous les contrats financés par MCC (exécutés soit directement avec MCC, soit avec une Entité du Millennium Challenge Account, où que ce soit dans le monde) auxquels le Consultant ou un membre d’une co-entreprise/d’une association qui compose le Consultant est ou a été partie, que ce soit à titre de Consultant principal, d’affilié, d’associé, de filiale, de sous-traitant ou à tout autre titre.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contrats avec MCC** | | | |
| Nom et numéro du Contrat | part prise dans le Contrat | Montant total du Contrat | Nom et adresse du Maître d’ouvrage |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Contrats avec une Entité MCA | | | |
| Nom et numéro du Contrat | Part prise dans le Contrat | Montant total du Contrat | Nom et adresse du Maître d’ouvrage |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Formulaire TECH-6 Descriptif de l’approche, de la méthodologie et du programme de travail proposés pour accomplir la mission

Le Consultant doit fournir dans cette section une description détaillée de la manière dont il entend fournir les services requis conformément aux Termes de référence (TdR) inclus dans la DP. Ces informations doivent être suffisamment détaillées pour convaincre le Panel d’évaluation technique que le Consultant comprend les défis liés à l’exécution des services requis et que son approche, sa méthodologie et son programme de travail pourront lui permettre d’y faire face.

Votre proposition technique doit comporter les trois (3) chapitres suivants :

1. Approche technique et méthodologie ;
2. Programme de travail proposé ;
3. Organisation et plan de dotation en personnel.
4. Approche technique et méthodologie, Vous devez expliquer dans ce chapitre la manière dont vous comprenez les objectifs de la mission, votre approche par rapport aux services, la méthodologie que vous adopterez pour réaliser les tâches et atteindre les résultats escomptés, ainsi que le niveau de détail des livrables. Vous devez indiquer les difficultés à résoudre et leur ampleur, et décrire l’approche technique que vous entendez adopter pour traiter ces difficultés. Vous devez également décrire les méthodologies que vous proposez d’adopter et souligner la compatibilité de ces méthodologies avec l’approche proposée. Vous devez par ailleurs décrire les équipements et/ou logiciels nécessaires pour la prestation des services mentionnés dans les Termes de référence.
5. Programme de travail proposé., Vous devez indiquer dans ce chapitre les principales tâches de la mission, leur contenu et leur durée, l’échelonnement des tâches et les liens qui existent entre elles, les étapes principales (y compris les approbations provisoires par l’Entité MCA) et les dates de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l’approche technique et la méthodologie, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire, y compris les rapports, les plans et dessins techniques et les tableaux à livrer, doit être fournie. Le programme de travail doit respecter le calendrier des travaux et des livrables qui figurent au Formulaire TECH-10.
6. Organisation et plan de dotation en personnel. Dans le cadre de ce chapitre, vous devez proposer la structure et la composition de votre équipe. Vous devez énumérer les principaux volets de la mission, le personnel clé et le personnel technique et le personnel d’appui proposé.

Note : Lorsque les Termes de référence comprennent des tâches favorisant le genre et l’inclusion sociale, la proposition doit clairement décrire comment le Consultant entend intégrer ces tâches au sein de l’approche technique, de la méthodologie, du programme de travail proposé, de l’organisation et du programme de dotation en personnel. Il est entendu que ce type de compétences et d’expérience peut ne pas s’inscrire dans le cadre des services normaux de certains Consultants, et, par conséquent, il convient de prêter une attention particulière à l’importance d’une proposition interdisciplinaire et d’un programme de dotation en personnel adéquats.

**Maximum 50 pages, tableaux et diagrammes inclus]**

Formulaire TECH-7 Observations et suggestions sur les Termes de référence et la mission

[L’Entité MCA est ouverte à toute observation ou suggestion visant à améliorer la mission pour un meilleur rapport coût/efficacité. Ces observations et suggestions ne serviront pas à des fins d’évaluation, mais pourront être discutés au cours des négociations. L’Entité MCA n’est pas tenue d’accepter les propositions. Si les modifications/suggestions proposées nécessitent de modifier le prix proposé, il faudra le signaler, sans indiquer le prix d’une telle modification.

**Maximum 5 pages]**

**A: Observations et suggestions sur les Termes de référence**

[Veuillez présenter et justifier vos modifications ou améliorations proposées aux Termes de référence pour optimiser la capacité d’exécution de la mission (en supprimant par exemple, certaines activités que vous jugez inutiles ou en proposant d’autres, ou un échelonnement différent des activités).]

**B: Observations et suggestions sur le personnel et les installations à fournir**

[Veuillez insérer vos observations sur le personnel et les installations devant être fournis par l’Entité MCA.]

Formulaire TECH-8 Composition de l’équipe et répartition des tâches

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel professionnel clé | | | | |
| Nom de l’employé | Organisation | Domaine d’expertise | Poste | Tâches confiées à chacun des membres de l’équipe |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Formulaire TECH-9 A. Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel d’appui)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Effectif (sous forme de diagrammes à barres)1 | | | | | | | | | | | | | | | Total des apports de personnel par mois | | | | |
|  | 12 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | N | Au siège | | Sur le terrain3 | | **Total** | |
| Personnel étranger | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
| 1 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
| n |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-total | | | | |  | |  | |  | |
| Personnel local | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
| 1 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
| [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |
| Personnel d’appui | | | | | | | | | | | | Sous-total | | | | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Total | | | | |  | |  | |  | |

L’effectif doit être indiqué par personne pour le Personnel professionnel clé et par catégorie pour le personnel d’appui (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).

Les mois sont calculés à compter du début de la mission. Pour chaque catégorie d’employés, veuillez indiquer séparément le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain.

1. Le travail de terrain désigne les activités effectuées hors du siège du Consultant.

Formulaire TECH-10 A Calendrier des activités et des livrables

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tâches** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **Livrables** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[Veuillez indiquer les principales activités de la mission, y compris les livrables et les autres étapes principales, telles que les approbations par l’Entité MCA. Pour les missions qui comportent plusieurs phases, veuillez indiquer séparément les activités, les livrables et les étapes principales de chaque phase. Veuillez indiquer la durée des activités sous forme d’un diagramme à barres. Veuillez consulter les TdR pour la liste complète des livrables. L’exemple type susmentionné (à remplir par le Consultant selon les TdR) vous servira d’indicateur de la charge de travail proposée. La soumission sera évaluée dans le cadre de l’approche technique et de la méthodologie.]

Formulaire TECH-11 Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel  
professionnel clé proposé

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Poste proposé | [un seul candidat sera désigné pour chaque poste] | | | | | | | |
| 1. Nom du ONG | [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel] | | | | | | | |
| 1. Nom de l’employé | [insérer le nom complet] | | | | | | | |
| 1. Date de naissance | [Insérer la date de naissance] | | | |
| 1. Nationalité | [Insérer la nationalité] | | | |  | |  | |
| 1. Formation | [Résumer pour chaque employé les études universitaires et autres études spécialisées de l’employé, en indiquant le nom des écoles ou universités fréquentées, les diplômes obtenus et des dates d’obtention] | | | | | | | |
| 1. Affiliation à des associations professionnelles |  | | | | | | | |
| 1. Autres formations | [Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation] | | | | | | | |
| 1. Pays de l’expérience professionnelle | [Citer les pays où l’employé a servi au cours des 10 dernières années] | | | | | | | |
| 1. Langues | [Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : bon, moyen ou médiocre en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée] | | | | | | | |
|  | Langue | Parlée | | | | Lue | | Ecrite |
|  |  |  | | | |  | |  |
| 1. Expérience professionnelle | [Dresser la liste des emplois exercés par l’employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer (voir modèle ci-dessous) les dates, le nom de l’employeur et le titre du poste occupé.] | | | | | | | |
|  | De [année] : | | À [année] : | | | | | |
|  | Employeur : | | | | | | | |
|  | Poste(s) occupé(s) : | | | | | | | |
| 1. Attributions | [Citer les tâches confiées à l’employé dans le cadre de la présente mission] | | | | | | | |
| 1. Missions antérieures les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission : | [Parmi les missions auxquelles l’employé a pris part, fournir les informations suivantes pour les missions les plus utiles à ses attributions visées au point 12.] | | | | | | | |
|  | Nom de la mission ou du projet : | | |  | | | | |
|  | Année : | | |  | | | | |
|  | Lieu : | | |  | | | | |
|  | Client : | | |  | | | | |
|  | Caractéristiques principales du projet : | | |  | | | | |
|  | Poste occupé : | | |  | | | | |
|  | Activités réalisées : | | |  | | | | |

1. Références :

[Citer au moins trois références individuelles connaissant le type de travail réalisé par l’employé. Inclure pour chaque référence son nom, son poste, son numéro de téléphone et son adresse électronique.] [L’Entité MCA se réserve le droit de contacter d’autres sources et de vérifier les références de l’employé, en particulier les performances passées dans les projets financés par MCC.]

1. Attestation :

Je, soussigné, certifie qu’à ma connaissance, le présent CV rend fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience professionnelle. Je reconnais que toute fausse déclaration volontairement faite dans le présent CV pourra entraîner ma disqualification ou mon renvoi dans le cas où je serais retenu.

Je, soussigné, m’engage par les présentes à participer avec le **[Consultant]** à la demande de propositions susmentionnée. Je déclare en outre que je suis apte et disposé à travailler :

1. pour la/les périodes prévue(s) dans les Termes de référence spécifiques joints à la présente demande de propositions, et à occuper le poste pour lequel mon CV a été inclus dans la proposition du Consultant et
2. pendant la période d’exécution du Contrat.

Signature du membre du Personnel professionnel clé

Dans la cas où le présent formulaire NE porte PAS la signature du membre du personnel professionnel clé, alors en signant ci-dessous, le représentant habilité du Consultant déclare ce qui suit :

« Compte dûment tenu de ma signature apposée ci-dessous, si le membre du personnel professionnel clé N’a PAS signé ce CV, je déclare que les informations qu’il contient sont, à ma connaissance, vraies et exactes ET JE confirme qu’après m’être entretenu avec ce dernier, j’ai obtenu l’assurance qu’il restera disponible pour cette mission si le contrat est attribué pendant la période de validité visée dans la DP. »

Signature du représentant habilité du consultant

Jour / mois / année

|  |
| --- |
| 1. Formulaires des propositions financières |

**Les formulaires types des propositions financières servent à l’élaboration des propositions financières, conformément aux stipulations de la sous-clause 12.5 de la Section I, Instructions aux Consultants.**

Formulaire FIN-1 Formulaire de soumission de la Proposition financière

Formulaire FIN-2. Etat récapitulatif des prix

Formulaire FIN-3. Ventilation des coûts par activité

Formulaire FIN-4. Ventilation de la rémunération

**Note :** Les commentaires entre crochets qui figurent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider à préparer votre proposition financière et par conséquent, ne doivent pas figurer dans la Proposition financière à soumettre.

Formulaire FIN-1 Formulaire de Soumission de la proposition financière

**[Lieu, Date]**

À : **MCA-Niger**

Adresse : Boulevard Mali Béro en face du Lycée Bosso- 2ème Etage

Niamey - Niger

Madame, Monsieur,

**Objet :** **Assistance Technique pour la Gestion Durable des 18 Marchés à Bétail dans les Régions deTillabéry, Dosso, Tahoua et Maradi.**

**Réf. : DP N°CR/PRAPS/3/QCBS/0093/19**

Nous, soussignés, vous proposons nos services à titre de Consultant, pour la mission susmentionnée conformément à votre demande de propositions (DP) du **[Insérer la Date]** et à notre Proposition technique.

Notre proposition financière ci-jointe s’élève à **[Insérer le montant[[4]](#footnote-5) en lettres et en chiffres]**.

Notre proposition financière a pour nous force obligatoire sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu’à l’expiration de la période de validité de la proposition, comme indiqué au Paragraphe IC 16.1 des DPDP.

Les commissions ou primes que nous avons versées ou que nous verserons à des agents dans le cadre de cette proposition et de l’exécution du contrat s’il nous est attribué, sont indiquées ci-dessous :[[5]](#footnote-6)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et Adresse des agents | Montant et Monnaie | Objet de la commission ou de la prime |
|  |  |  |
|  |  |  |

Il est entendu que vous n’êtes pas tenus d’accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’assurance de notre considération distinguée.

|  |  |
| --- | --- |
| Signataire du représentant désigné |  |
| Nom et titre du Signataire : |  |
| Nom du Consultant |  |

Formulaire FIN-2. Etat récapitulatif des Prix

**Assistance Technique pour la Gestion Durable des 18 Marchés à Bétail dans les Régions deTillabéry, Dosso, Tahoua et Maradi.**

**Réf. : DP N°CR/PRAPS/3/QCBS/0093/19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prix1 | |
| **USD** | **F CFA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Montant total de la proposition financière |  |  |

1. Indiquer le montant total à payer par l’Entité MCA dans chaque monnaie. Ce montant total doit correspondre au montant des sous-totaux pertinents indiqués dans le Formulaire FIN-3. (Les dispositions fiscales relatives à cette DP figurent à la Section VI, Conditions générales du Contrat.)
2. Si la DP contient des options, le coût de ces options doit être fixé et ces options doivent être évaluées à 100%.
3. Fournir des **prix complets** (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, frais d’expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
4. Voir la clause IC 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

Formulaire FIN-3. Ventilation des Coûts par Activité

**Assistance Technique pour la Gestion Durable des 18 Marchés à Bétail dans les Régions deTillabéry, Dosso, Tahoua et Maradi.**

**Réf. : DP N°CR/PRAPS/3/QCBS/0093/19**

[Les informations fournies dans ce Formulaire ne peuvent être utilisées que pour établir les montants à payer au Consultant pour d’éventuels services supplémentaires demandés par l’Entité MCA et/ou pour vérifier le caractère raisonnable des prix proposés. Veuillez compléter pour chaque phase.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groupe d’activités | Description2 | | |
|  | Prix3 | |
| USD | F CFA |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Total |  |  |

1. Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission. Dans le cas où certaines activités requièrent différents modes de facturation et de paiement (par exemple : la mission se fait par étapes, et chaque étape a un échéancier de paiements différent), le Consultant remplit un Formulaire FIN-3 séparé pour chaque groupe d’activités. Inclure les années de base et optionnelles.
2. Brève description des activités dont la ventilation des prix est reprise dans ce Formulaire.
3. Fournir des **prix complets** (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, et d’expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
4. Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

Formulaire FIN-4. Ventilation des taux de rémunération

**Assistance Technique pour la Gestion Durable des 18 Marchés à Bétail dans les Régions deTillabéry, Dosso, Tahoua et Maradi.**

**Réf. : DP N°CR/PRAPS/3/QCBS/0093/19**

[Les informations fournies dans ce Formulaire ne peuvent être utilisées que pour établir le caractère raisonnable du prix et les montants à payer au Consultant pour d’éventuels services supplémentaires demandés par l’Entité MCA.]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom2 | Poste3 | | Taux Plein par Personne et par Mois4 | | | | | | |
| **DESIGNATION** | |  | | **Quantité/Mois** | **Coût unitaire** | | **Montant Total** | |
| **F CFA** | **USD** | **FCFA** | **USD** |
| **I. Chef de mission** | |  | |  |  |  |  |  |
| Honoraires | | Siège | |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |
| Perdiem | | Siège | |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |
| ***Sous/Total 1*** | |  | |  |  |  |  |  |
| **II. Expertise nationale** | |  | |  |  |  |  |  |
| **2.1.** | |  | |  |  |  |  |  |
| Honoraires | | Siège | |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |
| Perdiem | | Siège | |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |
| ***Sous/Total 2.1.*** | |  | |  |  |  |  |  |
| **2.2.** | |  | |  |  |  |  |  |
| Honoraires | | Siège | |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |
| Perdiem | | Siège | |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |
| **Sous/Total 2.2.** | |  | |  |  |  |  |  |
| **2.3** | |  | |  |  |  |  |  |
| Honoraires | | Siège | |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |
| Perdiem | | Siège | |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |
| ***Sous/Total 2.3*** | |  | |  |  |  |  |  |
| **2.4** | |  | |  |  |  |  |  |
| Honoraires | | Siège | |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |
| Perdiem | | Siège | |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |
| ***Sous/Total 2.4*** | |  | |  |  |  |  |  |
| **III. Logistique et transport** | |  | |  |  |  |  |  |
| Location véhicule | |  | |  |  |  |  |  |
| Perdiem chauffeur | |  | |  |  |  |  |  |
| Carburant courses de terrain | |  | |  |  |  |  |  |
| Carburant courses intermédiaires | |  | |  |  |  |  |  |
| ***Sous/Total 3*** | |  | |  |  |  |  |  |
| **IV. Documentation et divers** | |  | |  |  |  |  |  |
| Reproduction des questionnaires et du rapport | |  | |  |  |  |  |  |
| Acquisition des données statistiques et cartographiques | |  | |  |  |  |  |  |
| Divers | |  | |  |  |  |  |  |
| ***Sous/Total 4*** | |  | |  |  |  |  |  |
| **V.** | |  | |  |  |  |  |  |
| ***Sous/Total 5*** | |  | |  |  |  |  |  |
| **VI.** | |  | |  |  |  |  |  |
| ***Sous/Total 6*** | |  | |  |  |  |  |  |
| **VII.** | |  | |  |  |  |  |  |
| ***Sous/Total 7*** | |  | |  |  |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL** | |  | |  |  |  |  |  |

Le Formulaire FIN-4 doit être complété pour le Personnel professionnel clé et les autres membres du Personnel qui figurent dans les Formulaires TECH-8 et 9.

Le Personnel professionnel doit être indiqué par personne ; le personnel d’appui doit être indiqué par catégorie (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).

Les postes du Personnel professionnel clé doivent correspondre à ceux indiqués dans les Formulaires TECH-8 et 9.

Indiquer séparément les taux de rémunération par personne et par mois pour le personnel quitravaille au siège et celui qui travaille sur le terrain. Fournir desprix complets (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, et d’expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).

Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

|  |
| --- |
| **SECTION V: TERMES DE RÉFÉRENCE** |

**SECTION 5**

**TERMES DE REFERENCES**

**Services de Consultants**

**Assistance Technique pour la Gestion Durable des 18 Marchés à Bétail dans les Régions deTillabéry, Dosso, Tahoua et Maradi.**

**Millennium Challenge Account (MCA) – Niger**

**Date : le 09 Avril 2020**

**TABLE DES MATIERES**

1. [A. APERÇU GÉNÉRAL DU PROGRAMME](#_Toc30080812)
2. [B. LE PROJET DES COMMUNAUTES RESILIENTES AU CLIMAT](#_Toc30080813)
3. [C. OBJECTIFS DE LA CONSULTATION](#_Toc30080814)
4. [D. CONTEXTE DE LA MISSION](#_Toc30080815)
5. [E. NATURE DES PRESTATIONS](#_Toc30080816)

[Tâche 1 : Démarrage des études](#_Toc30080817)

[a. Atelier de démarrage](#_Toc30080818)

[b. Plan de travail](#_Toc30080819)

[Tâche 2 : Analyse de la gestion actuelle des marchés à bétail](#_Toc30080820)

[a. Enquêtes sur le terrain](#_Toc30080821)

[b. Élaboration du rapport préliminaire](#_Toc30080822)

[Tâche 3 : Restitution /Partage des résultats](#_Toc30080823)

[a. Partage des résultats des études et des modèles de gestion](#_Toc30080824)

[b. Évaluation de l’engagement des parties prenantes dans l’amélioration de la gestion des marchés á bétail et à leur gestion](#_Toc30080825)

[Tâche4 : Assistance technique pour la gestion durable et transparente du marché et le développement des contrats.](#_Toc30080826)

1. [F. APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE DE LA CONSULTATION](#_Toc30080827)

[Phases de la consultation](#_Toc30080828)

1. [G. LIVRABLES ET CALENDRIER DE PAIEMENTS](#_Toc30080829)
2. [H. EXIGENCE SUR LE RAPPORTAGE, COORDINATION ET AUTRE ASPECTS](#_Toc30080830)

[rapportage et d’autre exigence organisationnelle et administrative](#_Toc30080831)

[Exigence environnementale, sociales et de Genre et Inclusion Sociale](#_Toc30080832)

[coordination des activités avec les différentes parties prenantes](#_Toc30080833)

1. [I. PROFIL DE CONSULTANTS](#_Toc30080834)

[Introduction](#_Toc30080835)

[Personnel clé](#_Toc30080836)

[Autre Spécialistes Important non- clé](#_Toc30080837)

[Calendrier de dotation en personnel](#_Toc30080838)

1. [ANNEXES](#_Toc30080839)

[ANNEXE A: Étapes de la consultation](#_Toc30080840)

[Annexe B: Logique du programme pour le projet CRC qui comprend les activités de CRA et PRAPS:](#_Toc30080841)

[Annexe C: Liste des marchés de bétail ciblés pour modernisation](#_Toc30080842)

[Annexe D: La liste indicative d’Equipment et matériel à livrer pour chaque marche à bétail](#_Toc30080843)

[Annexe E : Liste des SVPPS ciblés pour être renforcés, sites des nouveaux SVPP et Nouveaux Postes Vétérinaires Frontaliers](#_Toc30080844)

[Annexe F : Documents de références pour consultation](#_Toc30080845)

**LISTE DES ABRÉVIATIONS**

|  |  |
| --- | --- |
| Abréviations | Définitions |
| ANPEN | Association Nationale pour la Promotion de l’Elevage au Niger |
| AREN | Association pour la Redynamisation de l’Elevage au Niger |
| APD | Avant-Projet Détaillé |
| APS | Avant-Projet Sommaire |
| CAJ  CEDEF  CADHP | Charte Africaine de la Jeunesse  Convention sur toutes formes de discrimination à l’égard de la femme  Charte Africaine des Droits de l’Homme et des Peuples |
| CRA | Agriculture Résilient au Climat |
| CRC | Projet des communautés résilient au climat |
| CV | Curriculum Vitae |
| DGA | Direction Générale de l’Agriculture |
| DDA | Directions Départementales de l’Agriculture |
| DGSV | Direction Générale des Services Vétérinaires |
| ERR | Economic Rate Return (Taux de Rendement Économique) |
| FSD | Fond social de développement |
| GIS | Genre et Inclusion Sociale |
| GIE | Groupement d’Intérêt Economic | | |
| GoN | Government du Niger | | |
| ICRIP | Integrated Climate Resilient Investment Plan | | |
| MAG/EL | Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage | | |
| MEL | Ministère de l'Elevage | | |
| MCA | Millennium Challenge Account | | |
| MCC | Millennium Challenge Corporation |
| ONG | Organisation Non Gouvernementale | | |
| OPEL | Organisation des Producteurs d’Elevage |
| PASEC | Projet d’Appui à l’Agriculture Sensible aux risques Climatiques |
| PCVESTN | Postes de Contrôle Vétérinaire d'Entrée et de Sortie du Territoire National |
| PDC | Plan de Développement Communal |
| PGE  PGES  PIGIS  PIB  PNJ  PNG  PNPF  PNJ | Plan de Gestion Environnementale  Plan de Gestion Environnementale et Sociale  Plan d'Intégration Genre et Inclusion Sociale  Produit Intérieur Brut  Politique Nationale de la Jeunesse  Politique Nationale Genre  Politique Nationale de Promotion de la Femme  Politique Nationale de la Jeunesse |
| PRAPS | Projet Régional d’Appui au Pastoralisme au Sahel | |
| SIM | Système d'Information sur les Marchés | |
| SFI  SGES | Société Financière Internationale  Système Gestion Environnementale et Sociale | |
| SVPP | Service Vétérinaire Prive de Proximité | |

1. **APERÇU GÉNÉRAL DU PROGRAMME**

La Millennium Challenge Corporation (MCC) est une agence gouvernementale américaine qui travaille avec les pays en développement pour promouvoir une croissance économique durable afin de réduire la pauvreté. Les pays éligibles développent des programmes financés par MCC à travers une convention de subvention de cinq ans (un Compact) et mise en œuvre par le pays partenaire.

Le 29 juillet 2016, le gouvernement du Niger (GoN) et le gouvernement des États-Unis d'Amérique, par l'intermédiaire de MCC, ont signé un compact de 437,024 millions de dollars sur cinq ans. L'objectif de ce Compact est de réduire la pauvreté grâce à la croissance économique dans le but d'accroître les revenus ruraux en améliorant l'utilisation productive et durable des ressources naturelles pour la production agricole et en améliorant le marketing et l'accès au marché des produits agricoles. Le MCA- Niger est entré en vigueur (début de la mise en œuvre) le 26 Janvier 2018.

L'entité appelée Millennium Challenge Account - Niger (ci-après MCA-NIGER) met en œuvre le Programme et exerce les droits et obligations du Gouvernement nigérien pour superviser, gérer et mettre en œuvre les projets et les activités du Programme.

Le Compact comprend deux projets :

1. **Projet d'irrigation et d'accès aux marchés** - Ce projet améliorera l'irrigation dans les régions de Dosso et Tahoua du Niger, y compris la réhabilitation d'un système d'irrigation à grande échelle et le développement d'un nouveau système à grande échelle, afin d'augmenter les rendements des produits agricoles et leur commercialisation. Il fournira un soutien technique aux agriculteurs et à leurs organisations en améliorant l'accès aux intrants, au marketing et aux services post-récolte et à haute valeur ajoutée.

En outre, le projet permettra de : 1) réhabiliter les réseaux routiers pour améliorer considérablement l'accès au marché ; 2) soutenir les politiques et les réformes institutionnelles, y compris une réforme du secteur des engrais, l'élaboration d'un plan national de gestion de l'eau, l'élaboration d'un plan de gestion des ressources naturelles, le renforcement de la propriété et des droits fonciers et le renforcement de la capacité statistique de l'Institut National des statistiques et des ministères clés ;;

1. **Projet des communautés résilientes au climat (CRC)** - Ce projet vise à augmenter les revenus des familles tributaires de l’agriculture et de l’élevage à petite échelle dans les communes rurales éligibles du Niger en favorisant : (i) l’amélioration de la productivité des cultures et du bétail ; (ii) la gestion durable des ressources naturelles essentielles ; (iii) l’augmentation des revenus des entreprises agricoles et les ventes sur les marchés cibles. Le projet CRC sera mis en œuvre en parallèle avec les unités de coordination des programmes PASEC-Banque Mondiale et PRAPS-Banque Mondiale logées au Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage. MCA-Niger aura du personnel et des consultants dans les unités régionales pour la supervision quotidienne de la mise en œuvre des activités du CRC.

Ces termes de référence visent uniquement le projet des communautés résilientes au changement climatique (CRC) et spécifiquement l’activité PRAPS au niveau de la sous-composante 3.1 Développement des infrastructures et système d’information sur les marchés à bétail.

1. **LE PROJET DES COMMUNAUTES RESILIENTES AU CLIMAT**

Le projet CRC MCA-Niger comprend deux activités :

**a.** **Agriculture résiliente au climat (CRA),** un projet de soutien agricole qui est mis en œuvre en parallèle avec le projet PASEC (*Projet d’Appui à l’Agriculture Sensible aux risques Climatiques*) financé par la Banque mondiale[[6]](#footnote-7).

L’Activité **CRA** financée par MCA-Niger, finance deux sous-activités :

1. **Financement des Integrated Climate Resilient Investment Plan à l'échelle de la Commune (ICRIP).** Le Compact finance le développement et la mise en œuvre des ICRIPs et des sous-ICRIPs. Les ICRIPs sont élaborés en fonction des Plans de Développement Communaux (PDC) existants qui ont été préparés pour chaque commune en identifiant les objectifs de développement au sein de ces PDC qui se rapportent à la promotion de la résilience climatique dans les communes. Chaque ICRIP contient un nombre des sous-ICRIPs qui sont des investissements publics qui : a) génèrent des biens publics et des opportunités commerciales b) bénéficient aux populations vulnérables et c) sont mis en œuvre au niveau de la commune.
2. **Une facilité de subvention de CRA** pour appuyer les besoins d'investissements et de services de développement des activités agricoles commerciales, intégrées. La facilité de subvention cible les coopératives/groupes de producteurs, groupes de femmes et groupes de jeunes, et micro, petites et moyennes entreprises dans les municipalités éligibles de CRC de MCA-Niger et dans les communes sélectionnées où l'activité de développement du périmètre irrigué de MCC et l'activité d'accès au marché seront mises en œuvre.

**b.** **Projet Régional d’Appui au Pastoralisme au Sahel de MCA-Niger (PRAPS),** met l'accent sur le développement et le renforcement du secteur de l'élevage à travers de l’amélioration de l’accès à des moyens et services de production, essentiels et aux marchés pour les pasteurs et agro-pasteurs dans des zones transfrontalières et le long des axes de transhumance. MCA- Niger finance trois composantes du PRAPS :

**Composant 1 : Amélioration de la Santé Animale**

**Sous-Composante 1.1 : Renforcement des infrastructures et des capacités des Services vétérinaires.**

Elle permet le renforcement de capacités des services vétérinaires publiques centraux et de terrain et développement de nouveaux Services Vétérinaires Privés de Proximité (SVPP) et/ou le renforcement de SVPP existants.

**Sous-Composante 1.2 : Appui à la surveillance et au contrôle des maladies prioritaires et des médicaments vétérinaires.**

Elle appuie le contrôle régalien de l’état, la surveillance et le contrôle des maladies prioritaires et des médicaments vétérinaires ainsi que les activités de surveillance épidémiologique et activités de vaccination.

**Composant 2 : Amélioration de gestion des ressources naturelles**

**Sous-Composant 2.1 : Sous-Composante 2.1: Sécurisation de l’accès aux ressources naturelles et gestion durable des pâturages.**

Les activités s’articulent autour de (a.) Organisation des usagers des parcours de transhumance pour une meilleure gestion des ressources naturelles, (b.) sécurisation, délimitation, aménagement et gestion des couloirs de transhumance et des aires pastorales, (c.) harmonisation et vulgarisation des textes législatifs et règlementaires sur l’accès aux ressources naturelles au niveau régional.

**Sous-Composant 2.2 : Aménagement et Gestion durable des infrastructures d’accès à l’eau**.

Les parcours pastoraux seront dotés de nouvelles réalisations et/ou réhabilitation des ouvrages hydrauliques pour améliorer l’accès à l’eau dans les couloirs de transhumances internationales et assurer la gestion durable des points d’eau (puits pastoraux, mares, forages).

**Composante 3 : Facilitation de l’accès aux marchés**

**Sous-Composante 3.1 : Développement des infrastructures et système d’information sur les marchés à bétail.**

Construction et/ou réhabilitation de marchés à bétail et centres de collecte et de traitement de lait, appui aux structures de gestion.

**Sous-Composante 3.2 : Renforcement des organisations pastorales et interprofessionnelles.**

Réduction des tracasseries sur les voies d'exportation en menant des campagnes d'information, de sensibilisation auprès de tous les acteurs, en traduisant et en vulgarisant les textes existants.

Renforcement des capacités organisationnelles, institutionnelles et managériales des Organisation des Producteurs d'Elevage (OPEL) pour leur permettre de remplir efficacement leur mission, de se professionnaliser**.**

L'activité PRAPS de MCA- Niger est mise en œuvre en parallèle avec le projet PRAPS financé par le Banque Mondiale. Le projet financé par le MCA-Niger est focalisé sur (4) régions et 72 communes : à Dosso, Maradi, Tahoua et Tillabéri. Il y a huit (8) communes qui auront les activités PRAPS et CRA. Ces communes sont : Chadakori, Dan Goulbi, Kouré, Mokko, Tessa, Birni N’Konni, Malbaza et Tsernaoua.

Un graphique montrant le cadre logique du projet est présenté à l'annexe B à la fin de ce document.

1. CONTEXTE DE LA MISSION

Avec un cheptel, estimé à plus de 48 millions de têtes toutes espèces confondues en 2019 (DS : MAG/EL), et évalué à plus de 4 000 milliards de FCFA, le secteur élevage occupe une place importante dans l’économie nigérienne. Ce cheptel est composé de 15.225.410 bovins, 1.834.943 camelins, 13.192.925 ovins, 18.108.126 caprins, 255.721 équins et 1.911.661 asins, soit environ 20 millions d’UBT.

La filière du bétail et de la viande a particulièrement bénéficié des mesures multiples et variées de soutien mis en place par les gouvernements successifs et souvent avec l’aide de partenaires de développement. Ces engagements de l’Etat demeureront sans effets majeurs sur le bien être des communautés sans une gestion efficiente des marchés à bétail. En effet, selon le recensement général de 2005-2007 dans les secteurs de l’agriculture et de l’élevage, le Niger compte 635 marchés à bétail, dont 120 font actuellement objet de suivis par le MAG/EL à travers le SIM Bétail. Selon une étude récente seuls 32 marchés à bétail sont aménagés (5%) sur les 635 répertoriés. Ces marchés sont repartis en quatre catégories : marchés de collecte *(en zone pastorale),* marchés de regroupement *(en zone agropastorale)* ; marchés d’exportation *(en zone agricole)* ; et marchés de consommation situés dans les grands centres urbains.

De fait, ces marchés sont des plateformes importantes pour la vente du bétail et constituent une grande source de revenus pour l’État et les autorités locales. De plus, l’accès aux marchés est indispensable pour l’amélioration des conditions de vie dans les zones pastorales. Cet accès permet aux éleveurs de monnayer leurs animaux pour se procurer de la nourriture, des ressources *(produits vétérinaires, aliments pour animaux)* et d’autres produits et services de base. L’accès aux marchés contribue à la bonne gestion des troupeaux par l’entremise de la réduction, du réapprovisionnement et du renouvellement du noyau de production des troupeaux.

En bref, l’accès aux marchés est une condition sine qua non pour la réduction de la pauvreté et le développement économique des zones pastorales, c’est pourquoi le PRAPS-MCA-Niger s’est engagé à moderniser la gestion de 18 marchés à bétail qui seront construits et/ou réhabilités et en mettant en œuvre un système de gestion efficace, transparent et profitable à toutes les parties prenantes. La Figure 1 illustre les régions de la zone d’intervention et l’emplacement des 18 marchés à bétail.

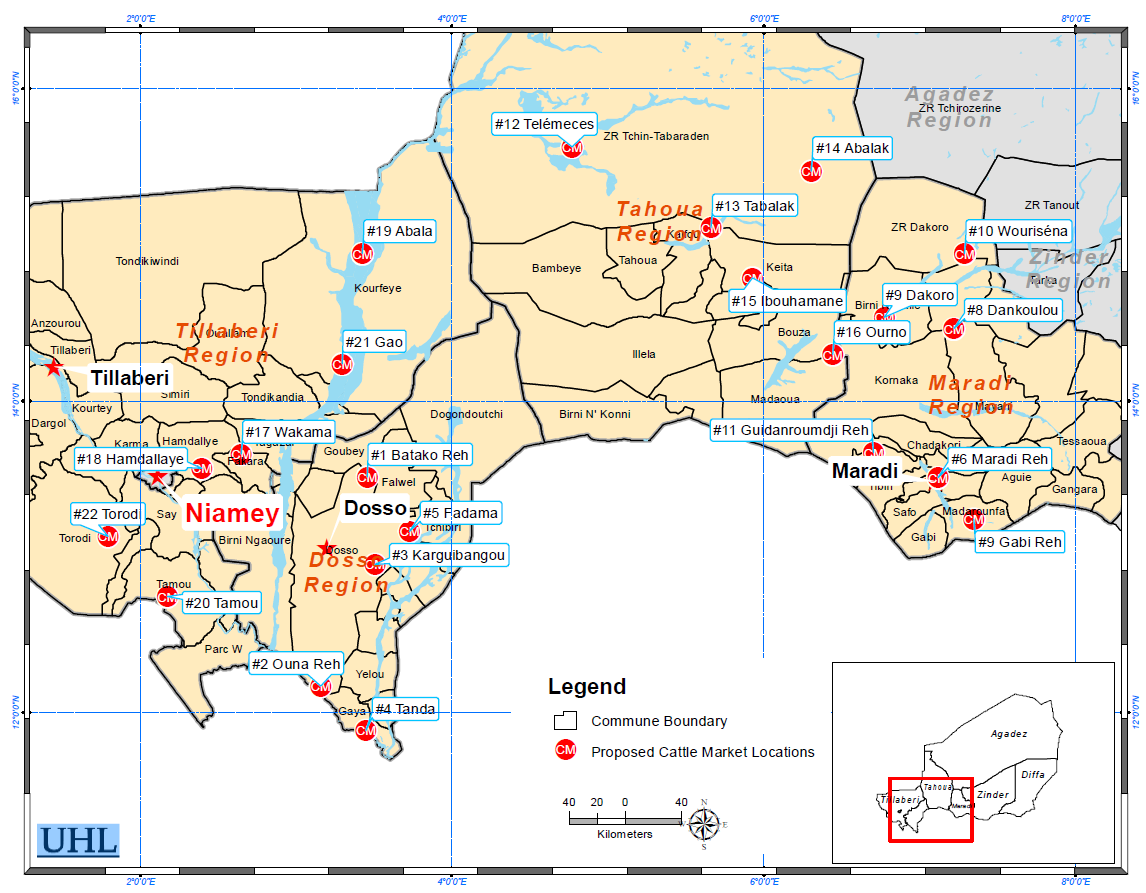


Figure 1: Carte de localisation géographique des marchés à bétails du PRAPS.

Le MCA- Niger s’est engagé à travers l’activité PRAPS à moderniser ces marchés à bétails en développant des infrastructures modernes, adaptés aux réalités socio-économiques des communautés bénéficiaires. Cette modernisation consistera d’une part à la construction des murs d'enceinte avec des compartiments pour séparer les animaux par catégorie, et des portes qui permettent de contrôler les entrées et les sorties du marché. En outre, ces marchés modernisés, seront dotés de bureaux administratifs, de bureaux vétérinaires, de pharmacies, d’abris, d’abreuvoirs, des latrines, de parc couloir de vaccination, de quai d’embarquement, de case de passage et d'autres services aux éleveurs comme les boutiques d’intrants zootechniques et services vétérinaires. Ils seront également équipés de hangars pour servir d’abris et permettre le développement des activités comme la restauration des clients services divers. En outre, il est prévu l’alimentation en eau potable de ces marchés. Cette modernisation permettra de fournir un certain nombre de services sur place *(aliments pour bétail, antiparasitaires, sel et complexes vitaminés, etc.)* à l’éleveur afin d’améliorer la productivité de ses animaux, ce qui améliorera ses revenus à termes.

Il faut noter également, qu’en créant des bonnes conditions d’accueil des commerçants d’animaux et en améliorant les conditions d’embarquement et de transport des animaux, les marchés deviennent un pôle économique très dynamique valorisant les animaux, toute chose qui entre dans l’amélioration des revenus des éleveurs. D’autre part, cette modernisation inclut aussi le développement et la mise en pratique d’un modèle de gestion de ces marchés. En effet, il a été constaté lors des visites de diagnostic que ces marchés font l’objet de plusieurs types de gestion *(gestion directe par la mairie, gestion confiée à un groupement d’intérêt économique, gestion déléguée à un prestataire, etc.),* qui jurent avec la préservation des intérêts de toutes les parties prenantes. C’est pourquoi au delà de la faisabilité technique et économique relative à la modernisation de chaque marché, le conseil communal doit également s'engager dans la modernisation de la gestion avant d’être éligible au financement du MCC. Pour engager pleinement les autorités communales dans cette réforme, le processus de sélection des marchés à moderniser dans leur conception, construction et gestion.

En outre plusieurs types d’acteurs se rencontrent dans ces marchés. Leurs fonctions, rôles et les responsabilités sont aussi importantes que diverses.Parmi ces acteurs, on peut citer :

* *Les mairies :* Responsable de la gestion (directe ou par le biais des prestataires) et du fonctionnement du marché, ils prélèvent les taxes soit par l’intermédiaire des percepteurs (gestion directe) ou des prestataires qui peuvent être des privés *(gestion déléguée)*, des groupements d’intérêt économiques (GIE). Le plus souvent, ces mairies s’appuient sur des comités de gestion composés des acteurs du marché pour la gestion courante. Selon les dispositions réglementaires en cours au Niger quatre (4) taxes sont perçues au niveau des marchés à bétail modernisés et non modernisés : (i) la taxe de présentation de l’animal pour l’accès au marché ; ii) la taxe d’identification après la vente de l’animal, elle fournit les détails sur l’animal permettant de l’identifier ; iii) taxes de pacage par tête de bétail pacqué sur le marché ; iv) taxes d’embarcation qui sont généralement perçues sur les marchés d’exportation.
* *Les éleveurs :* Ce sont les acteurs principaux des marchés étant essentiellement les fournisseurs des animaux. Ils sont composés des transhumants, des sédentaires, des nomades et des agro éleveurs. Ils présentent sur les marchés des animaux d’embouche et des animaux élevés sur les parcours naturels destinés le plus souvent à l’abattage ou à la reproduction. Leur mauvaise organisation en fait une proie facile pour les intermédiaires (dillali).
* *Les « dillali »* qui sont les intermédiaires de vente du marché de bétail *(courtiers)*. Ils jouent un rôle central dans le fonctionnement des marchés. Les vendeurs leur confient leurs animaux pour la vente. Leur fonction est de faire la médiation entre vendeurs et acheteurs de bétail. Ils s’appuient sur « *les aides- dillali »* pour l’accomplissement de leurs tâches.

*Les acheteurs grossistes* qui sont professionnalisés dans le commerce de bétail. Ils sont exportateurs et font leurs achats dans plusieurs marchés d’une même zone. Souvent ils s’organisent pour déléguer un d’entre eux qui est en règle vis-à-vis de l’Etat.

* *Les acheteurs et revendeurs d’animaux* : ce sont des acheteurs et vendeurs locaux. Ils achètent des animaux dans les marchés périphériques pour les revendre dans le marché central *(le plus important de la zone)*.
* *Les conducteurs des animaux exportés*, « *yan kora (hausa)* ou *coggaliiji (fulfulde) »* : ce sont des anciens bergers qui ont une maîtrise des pistes rurales et des couloirs de passage pour animaux et qui reçoivent des contrats de conduite d’animaux d’un marché à un autre ou à l’extérieur du pays *(Nigéria, Benin etc )*.
* *Les bouchers* : Les bouchers font partis des acteurs qui achètent leurs animaux au marché pour les abattre ; à cet effet ils disposent d’un espace dans le marché qui leur est réservé pour la vente de la viande. Ils peuvent aussi orienter les animaux vers des abattoirs de ville. On y distingue les grands bouchers, les petits bouchers et les bouchers en transit, qui n’ont pas de localité fixe.
* *Les vendeurs des produits de consommation animale :* il s’agit de lapaille, des fanes d’arachide ou de niébé, du son, du natron, des cordes, de l’eau *(zoori)* : ils assurent un rôle essentiel dans le fonctionnement du marché à bétail, à travers le développement du petit commerce des produits pour l’entretien des animaux. Les femmes et les jeunes sont très présents dans cette activité. En effet, le parcage d’animaux implique leur alimentation, leur abreuvement, leurs soins.

*Les vendeurs des produits de consommation humaine :* le marché de bétail sert aussi de lieu de vente de divers autres produits, Il s’agit principalement des vendeurs de nourriture, d’eau en sachetet des vendeurs des produits divers.

* *Les activités connexes* : il s’agit des métiers qui se sont développés dans l’enceinte du marché mais qui ne concernent pas directement le bétail. Ce sont les réparateurs d’appareils téléphoniques, ceux qui rechargent les batteries des cellulaires, etc., qui ont développé une véritable activité de commerce dans le marché de bétail.
* *Les agents de l’état* ; représentés par l’agent de l’élevage pour la collecte des données statistiques sur les présentations et les ventes du bétail, les agents de la douane et de sécurité.

En dehors de ces acteurs qui interviennent directement dans les marchés, d’autres acteurs interviennent de manière indirecte dans la gestion de ces marchés à bétails. On peut citer en exemple les chefs coutumiers qui sont à la base de la création de ces marchés à bétail.

Avant la décentralisation, les chefs coutumiers désignaient les personnes chargées de prélever les taxes de marché et d’organiser les espaces, en attribuant les places aux commerçants. La gestion des marchés était alors une affaire de la chefferie coutumière.

Avec la décentralisation, l’article 115 de la loi n°2002-013 du 11 juin 2002 précise que la gestion des marchés, abattoirs et gares routières est conférée aux communes. Elles gèrent les espaces marchands et les attribuent, elles participent au contrôle, à la sécurité et à la salubrité des lieux, perçoivent les taxes, réalisent des infrastructures *(à travers des fonds propres ou par la recherche de partenaires)*.

Mais à la lumière des visites terrains, force est de constater que certaines de ces tâches ne sont que théoriques. En réalité, les mairies ne sont présentes qu’à travers les taxes et les prélèvements qu’elles opèrent, laissant les autres aspects que sont la salubrité, l’entretien des infrastructures, le gardiennage, la sécurité, etc. aux autres acteurs, sans la certitude qu’un service de qualité soit rendu aux usagers.

**NB** : Pour plus des détails sur tout ce qui concerne le cadre de mise en œuvre du programme Compact mais aussi le contexte du secteur, le consultant peut consulter les documents énumérés dans l’annexe D.

1. OBJECTIFS DE LA MISSION

**Objectif général**

L'objectif de la mission est d'accompagner les communes à adopter des approches de gestion des marchés à bétail plus transparentes, efficaces et sensible aux besoins et aux demandes des utilisateurs. Ces marchés des zones d’intervention du PRAPS-MCA-Niger (régions de Dosso, de Tillabéry, de Maradi et de Tahoua) seront réhabilités et/ou construits afin d’améliorer les transactions commerciales[[7]](#footnote-8).

**Les objectifs spécifiques :**

* Recenser les mesures réglementaires et législatives existantes relatives à la commercialisation du bétail dans le but de les utiliser comme leviers dans le processus de modernisation de la gestion des marchés à bétails et faire une revue des études sur les diffèrent modèles de gestion à bétail, les bonnes pratiques et les leçons apprises ; explorer les différents types de modèles de gestion pour les marchés publics et en particulier pour les marchés à bétail sur la base des cadres réglementaires et législatifs existants et des enseignements tirés d'autres projets qui ont réussi à moderniser la gestion du marché au Niger ou dans la sous-région.
* Faire la cartographie des acteurs et parties prenantes sur les marchés à bétail ainsi que leurs rôles dans les marchés et l’implication de ces acteurs/trices dans la gestion en respectant les principes de genre et inclusion sociale.
* Élaborer un plan pour l’engagement de ces parties prenantes *(éleveurs, intermédiaires, vendeurs/euses, acheteurs, transporteurs, autorités administratives et coutumières, etc.)* ;
* Développer un guide de sensibilisation et de consultation des différents acteurs et intégrer leurs attentes et recommandations dans la mise en œuvre des activités de sensibilisation et consultation.
* Faire un diagnostic de la gestion et l’ administration actuelles des dix huit (18) marchés à bétail y compris les systèmes de gestion, surveillance et contrôle afin de dégager les forces et faiblesses ;
* Faire une analyse financière des revenus (réels ou potentiels) générés par marché à bétail avec une identification claire des sources comme : la taxe de présentation, taxe d'identification, revenus provenant des opérations des vendeurs/euses sur le marché, etc. ainsi que toutes les dépenses, y compris le personnel, les paiements pour services publics (eau, électricité), l'administration, l'entretien des installations, etc. a être utilisé dans l’elaboration d’un budget opérationnel.
* Établir un comité technique ou tout autre dispositif approprié avec la participation effective des parties prenantes des marchés a bétail (les utilisateurs/trices et représentants de l’autorité communale) pour une sélection de modèle de gestion le mieux approprié qui sécurise les infrastructures réalisées, et tienne compte de l’intérêt de tous les acteurs qui interviennent et de façon participative à travers un atelier mais aussi par la validation du travail du Consultant.
* Définir de manière participative avec les acteurs des marchés, les types de services demandés pour mieux valoriser les infrastructures au profit des communautés en identifiant les besoins ou défis spécifiques rencontrés sur le marché par les femmes et les jeunes ;
* Définir et recommander les mécanismes de contrôle de gestion des comptes (recettes et depenses)
* Accompagner les communes dans le processus de contractualisation avec un prestataire de services de gestion (coopérative, privé, etc.) choisi par le comité technique. Il s'agit notamment d'aider à l'élaboration des termes de référence et la demande de propositions, en les accompagnant lors de la contractualisation du contrat.Le Consultant assurera que le contrat ou la convention avec le prestataire de services de gestion:
  + Propose les outils de gestion financière et administrative appropriés qui permettent de suivre l’évolution des recettes issues des différentes taxes prélevées sur le marché à bétail
  + Met en place d’un plan de gestion des déchets et un plan de santé et sécurité du marché.
  + Intègre tous les éléments du plan de gestion environnementale et sociale (PGES) réalisé dans la phase APS/APD/EIES dans les plans de gestion générale du marché
  + Adopte un dispositif pour une meilleure intégration de tous les acteurs y compris les femmes et les jeunes
* Proposer dès l’étape de démarrage, les supports et l’assistance technique nécessaires aux parties prenantes et gestionnaires du marché afin que le fonctionnement du marché à bétail devienne transparent, efficient et durable.

1. NATURE DES PRESTATIONS

La prestation objet de cette consultation se répartit en **un lot uniqu**e couvrant jusqu’a18 marchés à bétail au maximun listés dans le tableau ci-dessous:

**Tableau 1 : Les marchés à bétail distribués par régions, départements et communes.**

****

Chaque soumissionnaire doit proposer une équipe comprenant : un chef de mission et le personnel clé qui sont énumérés dans la Section II. ; et d'autre personnel non-clé mais aussi important pour accompagner l’équipe de base pendant la mise en œuvre du projet. Au vu du nombre des marchés, l**e consultant déploiera deux équipes et chacune prendra en charge deux régions.**

L’étendue des tâches à réaliser par le consultant comprend ce qui suit :

## Tâche 1 : Démarrage des études

Cette tâche est associée aux activités nécessaires pour entamer l’étude. Les activités que le consultant doit réaliser sont décrites ci-dessous. Elles doivent être suffisamment détaillées pour faire ressortir les principales caractéristiques de ces marchés ainsi que les besoins des différentes catégories d’acteurs dans le modèle de gestion qu’il va proposer.

### Atelier de démarrage

Le consultant doit tenir un atelier de démarrage dans un délai maximum de deux semaines suivant la date d’entrée en vigueur du contrat signé avec MCA-Niger afin de faire le point sur l’étendue des études, la méthodologie, les délais à respecter pour les livrables, les plans de travail initiaux et de présenter son équipe au MCA-Niger et aux principales parties prenantes. La mobilisation effective du Consultant doit être confirmée au MCA-Niger, au minimum par les conditions suivantes : le Consultant doit disposer à Niamey d'un bureau approprié pour assurer un espace et des conditions de travail, normaux à l’équipe conformément aux normes de travail et de sécurité des employés en vigueur ou approuvés par le Compact; le bureau est meublé et équipé de manière à permettre à l’équipe de s’acquitter efficacement de sa tâche; le bureau peut être contacté à une adresse officielle et peut recevoir des appels pendant les heures de travail ; tous le personnel clé du consultant est présent.

La réunion de démarrage aura lieu à Niamey à un emplacement choisi de commun accord entre le MCA-Niger et le Consultant. Il est souhaitable que le chef de mission, et les experts clés, soient présents à la réunion.

L’équipe du consultant doit faire une présentation de la méthodologie, du plan de travail et des délais pour les livrables pour démontrer une parfaite compréhension des TDR. Lors de la réunion de démarrage, le Consultant prendra en compte les principales conclusions de l’atelier dans le Procés verbal de l’atelier de lancement et le rapport de démarrage qui inclu la méthodologie et plan de travail amendé à soumettre au MCA-Niger pour l’approbation au plus tard deux semaines après la réunion de démarrage. Il doit ensuite mobiliser son équipe immédiatement après cette réunion.

### Plan de travail

Dans un délai maximum d'un mois après la signature du contrat, le consultant doit soumettre la version actualisée de son plan de travail détaillé. Ce document doit comprendre:

* Le résumé exécutif de son travail ;
* La description de la méthodologie qui devrait inclure une description des outils proposés pour l’analyse des besoins des utilisateurs de marché (enquêtes, focus groups, etc.);
* Le calendrier et plan de travail pour les enquêtes sur le terrain ;
* Le calendrier préliminaire des tâches et étapes cruciales ;
* Le plan de dotation de son personnel accompagné d’une description claire des rôles et des responsabilités. Le plan doit indiquer le personnel clé proposé par le consultant. Le CV de toute personne, autre que le personnel clé, proposée pour les études et ne faisant pas partie de la proposition initiale doit être ajouté ; et
* La liste des contraintes à la réalisation de la consultation conformément au contrat (analyse des contraintes et recommandations au MCA-Niger).

Le consultant doit commencer les tâches suivantes après la réception de l’approbation écrite du plan de travail par MCA-Niger.

## Tâche 2 : Analyse de la gestion actuelle des marchés à bétail

Dès son arrivée sur le site du marché, le consultant doit prendre attache avec les autorités communales pour lui faciliter la rencontre avec les différents acteurs afin d’établir un ***comité technique de travail***. Il conduira une sensibilisation active impliquant l’ensemble des parties prenantes sur la base d’un planning de travail préalablement établi. Cela, permettra à chaque groupe d’acteurs de s’exprimer et donner ses préoccupations et suggestions.

Le Consultant devrait également effectuer une analyse des textes juridiques existants, recenser les mesures réglementaires et législatives existantes relatives à la commercialisation du bétail au Niger. Le but de cet exercice est de les utiliser comme leviers dans le processus de modernisation de la gestion des marchés à bétails cibles.

Il procèdera à une revue des études sur les diffèrent modèles de gestion de marché à bétail, une analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces de chaque système ainsi que les bonnes pratiques et leçons apprises. Pour ce faire, le consultant doit réaliser les enquêtes sur le terrain qui sont requises pour l’analyse de la situation de référence des autres marchés à bétail. Pour cette tâche, le consultant doit appliquer une approche genre participative tout en gérant les attentes des autres parties prenantes. Le consultant doit clarifier que la conduite de ces études fait partie du plan de modernisation de leurs marchés au même titre que les travaux de réhabilitation/réalisation des marchés à bétail par le MCA-Niger. Tous les documents liés aux enquêtes doivent être rédigés en français.

Le MCA-Niger a déjà contracté des bureaux d’études pour la préparation des études techniques (APS/APD/ EIES/PGES) *(pour les détails, voir le Chapitre H sur la Coordination)*dans laquelle il est attenduune analyse de la situation de référence des 18 marchés à bétail (aspects socio-économique). Le Consultant quant à lui va conduire une enquête complémentaire sur les marchés à travers des entretiens individuels ou des focus groupes auprès des femmes, des adultes et des jeunes (hommes et femmes) ; pour approfondir et/ou améliorer l’analyse déjà existante. Par conséquent, la description des sous-tâches (**a.)** et (**b.)** ci-dessous et dans la tache **1** sont fournies uniquement à titre d'orientation pour permettre au consultant de savoir quelles sont les exigences ainsi que les aspects et les indicateurs à prendre en compte au cours de l’enquête. Dans le cas où certains de ces aspects, des indicateurs ou des sections dans l’analyse sont manquants ou incomplets et qui peuvent nécessiter la reprise d'une enquête complémentaire, le consultant doit la conduire.

En référence à la **sous-tâche** (b.) ci-dessous, le Consultant sur la base de l’analyse socio-économique existante et l’enquête complémentaire selon le cas, doit faire des recommandations sur des actions qui peuvent être faites en plus lors de la mise en œuvre des activités spécifiques à sa mission, afin d’améliorer la rentabilité économique de chaque marché ou d’autres effets socio-économiques décrits dans l’analyse.

Le livrable qui sera élaboré par le consultant sera un rapport avec des recommandations sur les analyses socio-économiques afin d’améliorer la rentabilité économique de chaque marché ciblé. Le rapport doit également être accompagné d’une base de données avec les informations collectées pendant l’enquête complémentaire pour faciliter l'analyse de sensibilité et évaluation de rentabilité économique par MCA-NIGER et MCC.

### Enquêtes sur le terrain

Le consultant doit décrire dans son plan de travail, les enquêtes proposées. Les enquêtes sur le terrain doivent permettre d’établir l’état actuel de gestion des marchés, les acteurs qui interviennent dans cette gestion, leurs rôles et responsabilités, les services offerts dans le mode de gestion actuel, les forces et faiblesse de ce mode de gestion. Les enquêtes à réaliser doivent ressortir les aspects suivants en s’assurant de la désagrégation des données collectées par sexe et et par age :

a) la cartographie des acteurs intervenants dans la gestion de chaque marché ;

b) les aspects liés au fonctionnement des marchés ;

c) les aspects socio-économique

d) Les règles formelles et informelles qui régissent les relations de pouvoir entre les acteurs du marché;

e) les aspects financiers ;

f) les aspects liés aux bénéfices découlant de l’amélioration de gestion des marchés à bétails (y compris plans de santé et sécurité, salubrité, gestion des déchets, entretien, etc.).

### Élaboration du rapport préliminaire

Pour cette tâche, le consultant doit produire un rapport d’étude préliminaire pour chaque région. Ce rapport contiendra tous les résultats des collectes des informations nécessaires à la parfaite connaissance de la situation existante au niveau de chaque marché à bétail. Un dossier sera constitué en annexe par marché, il contiendra les résultats des analyses socio-économiques, les analyses genre, les analyses financières et les analyses du fonctionnement de chaque marché à bétail ainsi que les bénéfices attendus de la modernisation du mode de gestion. Il sera également établi à ce stade la cartographie des différents acteurs/actrices intervenant sur ces marchés à bétail. Il s’agira de faire un inventaire exhaustif des différents acteurs/actrices des marchés, leurs rôles et influences au niveau de chaque maillon de la chaîne, dégager les acteurs/actrices indispensables et donner leur valeur ajoutée, définir les différents services fournis et les contraintes y afférentes, donner les grands axes d’une meilleure gestion du flux des acteurs.

Les conclusions de ces analyses seront valorisées pour motiver les décisions d'investissements pour améliorer la gestion des marchés à bétail dans le cadre du projet. Les données de base collectées seront également utilisées pour mieux décrire les modèles de gestion actuelle des marchés et formuler des propositions d’amélioration. Les données de référence peuvent également être utilisées pour évaluer et déterminer les types de services qui devraient être inclus dans un marché pour maximiser les avantages.

Le processus d'identification et de quantification des flux de bénéfices que cette tâche peut explorer :

* Bénéfices potentiels des systèmes d'information des marchés ou une augmentation de la transparence des transactions sur les prix reçus par les éleveurs ;
* Possibilités d'augmenter les revenus des éleveurs et des vendeurs en actualisant ou en améliorant les habitudes, les techniques ou les méthodes de vente existant sur le marché *(ventes aux enchères, ventes par tète/unité du bétail, ventes par poids, ventes par intermédiation, etc.).*
* Amélioration des services aux éleveurs dans ou autour des marchés améliorés ;
* Création d'emplois ou création de nouvelles entreprises ;
* Un meilleur contrôle de la santé vétérinaire et une qualité améliorée de l’état des animaux ;
* Amélioration de l’assainissement et des conditions sanitaire dans les marchés ;
* Augmentation de l'offre et la demande de bétail ;
* Atténuation des pertes de poids/rétrécissement à cause de la disponibilité d’infrastructures de qualité.

Ce rapport mettra également l’accent sur l’évaluation du niveau des recettes des marchés à bétail dans le budget des communes et analyser les orientations et priorités des investissements au niveau des municipalités. Le consultant doit ressortir les priorités accordées dans le Plan de Développement Communal (PDC) liées à l’amélioration des conditions des productions animales et à la modernisation des infrastructures d’accès au marché. Il doit également faire ressortir les préoccupations de la communauté concernant le fonctionnement du marché, recueillir leurs attentes et les changements spécifiques qu’ils aimeraient ou s'attendent dans la gestion de leur marché. Les voies et moyens permettant d’asseoir les jalons de la durabilité du modèle de gestion doivent également être explorés et déterminé.

Après la finalisation de l'analyse économique, le consultant doit développer des ébauches de modèles de gestion améliorée des marchés. Un rapport avec ces options de gestion du marché doive être soumis et approuvé par le MCA-Niger avant que le consultant ne commence le processus de restitution et partage de résultats de l’étude. Ces ébauches seront largement discutées au cours du processus de partage de résultats et pendant la phase de sensibilisation des communes afin de recueillir leurs réactions et de mieux adapter les options au contexte des communes.

Il est attendu de cette tache la production du livrabre portant l’état des lieux de la gestion des marchés à bétail, la mise en place des comités techniques ainsi que les modeles de gestion qui seront présentés aux communes.

## Tâche 3 : Restitution /Partage des résultats

### Partage des résultats des études et des modèles de gestion

Après la validation des rapports préliminaires de l’étude par le MCA-Niger, le comité technique de travail etabli dans la tâche 2, le consultant s’attèlera à l’organisation **des ateliers de partage des résultats**. Cette occasion sera mise à profit pour restituer aux acteurs les résultats du diagnostic de la gestion actuelle de leurs marchés à bétails, et leurs faire part des possibilités qui s’offrent à eux pour améliorer leurs gestions. Les ébauches de modèles de gestion améliorée des marchés à bétails leurs seront proposés et des amendements seront faits par les acteurs pour permettre le développement d’un modèle de gestion consensuel qui prendra en compte les préoccupations de tous les acteurs. Ces ébauches de modèles de gestion, en particulier pour les modèles où le marché doit être géré par une entité basée sur une nouvelle organisation communautaire ou une entité privée, doit également être accompagnée, d'un ensemble de documents type *(procès-verbaux, agrément, les statuts, etc.)* qui seraient nécessaires pour créer et enregistrer officiellement auprès des organes gouvernementaux de telles entités.

Avant de commencer les activités spécifiques à la 4ème tache *(voir les étapes dans le chapitre suivant),* il est recommandé au consultant d’organiser un voyage d’étude dans une région où une nouvelle forme de gestion des marchés de bétail a été mise en œuvre avec succès. Cette visite doit être organisée pour les leaders, décideurs dans le processus de la réforme et de réorganisation du marché. Le groupe de visiteurs devrait inclure un ou maximum deux représentants issus des communautés de chaque marché. La composition de ce groupe doit être discutée et convenue en préalable avec MCA-Niger. Les observations, les connaissances et les conclusions tirées à la suite de cette visite d’étude doivent être partagées avec le comité technique et la communauté.

Une feuille de route décrivant les différentes étapes, le timing, les ressources, les acteurs impliqués, sera établie afin de dresser un plan d’engagement des parties prenantes pour l’adoption du modèle de gestion des marchés à bétails. La décision concernant le choix du modèle de gestion du marché et la feuille de route pour le mettre en œuvre doivent être soutenus par un document écrit et signé par les parties prenantes sous forme d’un PV ou d’un autre type de document officiellement reconnu par des autorités du point de vue juridique.

### Évaluation de l’engagement des parties prenantes dans l’amélioration de la gestion des marchés á bétail et à leur gestion

L’amélioration de la gestion des marchés à bétail passera par des reformes qui auront des implications financières pour supporter plusieurs activités comme l’entretien des infrastructures, les réunions périodiques, et autres activités pour garantir la disponibilité des services tels que la disponibilité de l'eau, de l’électricité, etc. Ces activités doivent faire l’objet d’une budgétisation annuelle qui sera inscrite dans le plan annuel de financement des mairies. Afin de supporter ces différentes charges induites par le modèle de gestion, le consultant doit chercher l’adhésion de tous les acteurs pour conduire le changement proposé.

Tous les efforts du consultant dans le cadre de cette tâche doivent aboutir à un modèle de Contrat (s) de Gestion ou à une Convention(s) de Gestion qui après la décision de réorganisation du marché, pourrait être agréé et utilisé comme document officiel à signer entre la communauté et la nouvelle structure de gestion du marché. Quelle que soit la forme ou le nom préféré de ce document, il doit en être un document qui lie juridiquement les parties avec tous les respects des normes légales existantes et doit définir clairement les responsabilités et les obligations de chaque partie impliquée, ainsi que toutes les dispositions et conditions permettant d'assurer une gestion efficace et durable du marché du bétail à long terme ou à un terme bien défini entre les parties.Il est attendu à la fin de cette tache le livrable portant sur l’atelier de restitution et le choix du type de modele de gestion retenue par la commune.

## Tâche 4 : Assistance technique pour la gestion durable et transparente du marché et le développement des contrats.

Il s’agira ici de développer un service d’accompagnement des différents acteurs, ce qui suppose d’abord d’identifier les besoins en renforcement des capacités en mettant un accent particulier sur l’organisation et la gestion, apporter l’assistance à la sélection du gestionnaire (élaboration des TdR, des DAO, analyse et dépouillement des offres, etc.). En plus des outils doivent être développés et mis à la disposition des communes pour une meilleure organisation et gestion des marchés.

L’accompagnement doit inclure les différents services connexes d’hygiène et de santé publique, intégrant le traitement des déchets solides générés par les activités du marché.

Le travail sur cette tâche se concentrera sur les meilleures façons de structurer les systèmes de gestion des contrats afin de pouvoir gérer les fournisseurs de services de gestion de marchés ou en fournissant des services auxiliaires au marché. Ce travail devrait porter sur un éventail d'arrangements organisationnels et de gestion possible pour l'exploitation du marché, et comment les responsabilités peuvent être réparties entre le fournisseur de services et la mairie. Il pourrait également examiner comment les options sur les clauses peuvent être intégrées dans les contrats pour prendre des décisions sur la poursuite ou l'arrêt du service avec un contrat donné. D'autres questions peuvent également être prises en compte lorsqu'elles se posent dans le cadre de ce volet du programme d'assistance technique.

Le consultant sera chargé de fournir une assistance tehnique sur des services et des tâches spécifiques liés à l'exploitation du marché tels que: les meilleures pratiques en matière de gestion financière et de comptabilité, la perception des taxes et redevances et le meilleur moyen de le faire au nom de la commune, l'organisation générale des marchés, les règles du marché - comment sont-elles établies et comment sont-elles appliquées, l'entretien général tel que le nettoyage, la sécurité, l'enlèvement des déchets. Quelles sont les meilleures fonctions à exécuter pour le contrat, et quelles fonctions devraient être gérées directement. Le consultant devrait être prêt à fournir des services d'assistance technique dans tous ces différents domaines.

Pour asseoir les gages d’une durabilité et de la pérennité du nouveau système de gestion, le consultant doit s’assurer de la participation inclusive des acteurs et groupes d’acteurs, des hommes, des femmes et des jeunes (hommes et femmes) dans toutes les structures de gestion dans le respect des principes d’équité.

Plus précisément, dans le cadre de cette tâche, le consultant est tenu de travailler et soutenir les communautés sans se limiter aux activités suivantes ou aux résultats spécifiques attendus, ci-dessous énumérés :

1. **Soutenir les efforts des communautés et la nouvelle organisation de gestion de marché** Le consultant accompagnera les communes dans le processus de contractualisation avec un prestataire de services de gestion (coopérative, privé, etc.) choisi par le comité technique. Il s'agit notamment d'aider à l'élaboration des termes de référence, le lancement de la Demande de Propositions, la sélection transparente du prestataire en accompagnement dans les processus de négociation pour aboutir à un consensus et à la signature d'un Contrat/Convention de Gestion satisfaisant les parties en vue d'une gestion efficace, d'une maintenance et d'un développement du marché à court, moyen, et long termes*.*  Le consultant donnera l’assisance technique à la commune pour le suivi de la gestion après de la signature du contrat ou convention.
2. **Développement et adoption d’un règlement sur les procédures et le fonctionnement de services de marché.** Le consultant appuiera le développement d’ un règlement sur les procédures et le fonctionnement des services du marché qui seront adoptés par la communauté et le gérant du marché. Ce règlement sera un document public énonçant officiellement les règles applicables à tous les acteurs pour accèder au services du marché et qui devraient refléter de manière claire et concise toutes les questions relatives à l'organisation du commerce à l'intérieur de la zone du marché, telles que: les jours et les heures d'opérations; les conditions et l’application des tarif et des frais sur les service du marché; les conditions et les types de transaction commerciales acceptées; les exigences de sécurité et sanitaires, les conditions de prestation de services connexe, les conditions d'exploitation et d’utilisation des outils, des équipement et des locaux du marché, etc. Comme mentionné, il s'agit d'un document public, qui servira de guide auquel l'administration du marché et les acteurs du marché s'en réfèrent pour le fonctionnement régulier du marché.
3. **Développement d’un Manuel d’Opération** qui doit être adopté par le gestionnaire du marché comme un document interne qui vise :

* à guider et aider les gestionnaires dans leurs efforts d’organiser et de gérer correctement le fonctionnement du marché en termes de fourniture de bons services à ses MCA-Niger, de recouvrement correct et efficace des taxes et des frais, en assurant toujours un approvisionnement en eau, une bonne sécurité de l’espace et des installations propres, des latrines propres, une bonne gestion des déchets, etc. ;
  + à permettra de définir la structure organisationnelle et de gestion du marché, en fournissant clairement tous les détails sur le rôle de chaque section ou subdivision de marché, les processus et les procédures opérationnels pour chaque subdivision, les liens hiérarchiques et fonctionnels , la dotation en personnel nécessaire au fonctionnement de chaque subdivision y compris la description de leurs obligations et responsabilités ainsi que les qualifications professionnelles minimales requises pour occuper le poste, etc.
  + à prendre en compte les recommandations faites par l’étude de Préparation de l’Avant-Projet Sommaire (APS), l’Avant-Projet Détaillé (APD), des documents pour l’appel d’offres, des Études d’Impact Environnemental et Social et des Plans de Gestion Environnementale et Sociale (EIES/PGES) pour la construction et la réhabilitation des marchés à bétail.

1. **Formation sur l'organisation, le fonctionnement et la gestion du marché** au personnel clé de gestion du marché, sur la base des besoins identifiés, y compris la formation spécifique sur les processus opérationnels et les procédures établies dans le manuel d’opération. Cela devrait être une formation dont la portée est de renforcer la capacité de la direction du marché et de ses employés à gérer efficacement le fonctionnement du marché. Après la partie théorique de la formation, le consultant doit observer et assister le personnel du marché au moins pendant 4-5 jours d’animation du marché, en d'autres termes, considérer cela comme un processus d'apprentissage par la pratique et en même temps une possibilité pour le consultant d’observer les faiblesses existantes afin de les aborder avec la direction du marché.
2. **S’assurer qu’un système d'administration financier et de gestion comptable transparent** est mis en place pour chaque marché à bétail assisté dans le cadre du projet. Ce système doit inclure des procédures simples et transparentes de prélèvement des taxes, tarifs ou frais liés aux activités de marché, qui doivent être facilement traçables et vérifiables par la direction ainsi que par les principales parties prenantes, tout en garantissant la preuve comptable de chaque opération effectuée. En tant que tel, le consultant doit accompagner la mairie pour assurer la bonne administration des marchés, pour élaborer et mettre en application des règles, des procédures et de rigueurs financières qui doivent être respectées par toutes les personnes impliquées dans le fonctionnement du marché y compris l’élaboration et approbation de tous types de formulaires, de registres, documents justificatifs, tickets, etc., spécifiques à chaque opération financière. Le consultant s'assurera qu’un système comptable est mis en place et est opérationnel pour enregistrer et conserver de bonnes preuves sur toutes les opérations financières. Le gestionnaire du marché doit être formé et certifié par le consultant comme apte à appliquer les procédures et d’utiliser le système comptable mis en place. Il faut noter que la restitution des rapports financiers aux parties prenantes, aux entités gouvernementales ou à d’autres parties concernées citées dans le manuel d’opération, sera un élément constitutif du même système financier.

Pour une formation efficace sur l’administration financière et la sincérité comptable, le consultant avant de commencer ce type de formation est responsable de fournir à chaque gestionnaire du marché un ensemble d’équipements et de logiciels *(les outils de formation)* nécessaires pour mieux gérer les aspects financiers et administratifs de marché. Une liste préliminaire de ces équipements et logiciels est présentée en annexe C. Le coût de cet équipement est à la charge du consultant et doit être pris en compte dans son offre financière. La liste finale avec les spécifications techniques doit être coordonnée et acceptée par MCA Niger avant que le Consultant ne lance le processus de passation des marchés en relation avec la direction de passation de marché de MCA-Niger. L’ensemble d'équipements ne peut être livré que si des mesures de sécurité pour le protéger contre le vol sont mises en place. Le consultant doit s’assurer que les équipements sont placés dans un environnement qui respecte les exigences minimales de sécurité, requises pour ces types d’installation.

1. **Un Système de Suivi Évaluation (S&E)**

Le Consultant préparera un plan de suivi et évaluation (S&E) pour le suivi de la performance du prestataire de services de gestion pour assurer la gestion de l’exploitation et de la maintenance des infrastructures des marchés à bétail.

Le système de S&E doit identifier et inclure (i) les relations prévues entre les actions, les extrants et les effets (le cadre logique), (ii) les indicateurs de suivi reflétant le cadre logique, (iii) leurs définitions et mesures conceptuelles, (iv) les sources et méthodes de collecte de données, (v) la fréquence pour la collecte de données, (vi) les parties responsables de collecte et d’analyse desdites données, (vii) le calendrier de rapportage de chaque indicateur au MCA-Niger et (viii) les cibles à atteindre. Le Consultant devra s’assurer que le mécanisme de suivi proposé respecte la Politique du MCC pour le suivi et évaluation des impacts et des programmes « Compact » et « Threshold. »

Le système précisera comment documenter les indicateurs de suivi qui seront intégrés dans la liste des indicateurs de suivi développée par la Direction Suivi et Évaluation du MCA-Niger. Les données collectées dans le cadre du suivi et évaluation devront être présentées de façon à être facilement intégrables dans la liste des indicateurs, existante. Ainsi, lors de la mise en place de son système de suivi et évaluation, le consultant doit coordonner tous ces aspects avec le département de suivi et évaluation de MCA-Niger (voir aussi le Chapitre H sur la coordination avec l’évaluateur indépendant de MCC*)*.

1. **Un plan d'affaires doit être élaboré en collaboration avec l'administration de marché** *(ou toutes autres structures définies dans le manuel d’opération)*, **pour une période de cinq ans.** Ce plan vise à aider le gestionnaire du marché à avoir une vision claire sur les sources de revenus, le niveau de revenu à générer et les actions à entreprendre pour assurer des ressources financières suffisantes afin que toutes les obligations assumées dans le Contrat de Gestion en ce qui concerne l'opération, la maintenance et le développement du marché soient couverts financièrement.
2. **Préparer le marché à intégrer le Système d'Information sur les Marchés à bétail** *(SIM-bétail)*

Ce système existant déjà sur certains marchés à bétail, permet de collecter les informations sur les indicateurs clés relatifs aux prix, à l'offre et à la demande à leur niveau et de régulièrement les affichés, les publiés ou les communiqués au niveau communautaire mais aussi de les transférer aux associations professionnelles existantes, aux agences gouvernementales concernées, aux ONG, ou d’autre agences spécialisées dans l'agrégation et la diffusion de telles informations marketing au niveau du pays ou au niveau sous régional. En tant que source principale de cette information pour le marché, ce dispositif devrait servir de documents de gestion du marché mis à la disposition de la communauté.

A la fin de la Tache 4, il est attendu du consultant qu’il elabore les outils de gestion des marchés, les termes de références y compris les spécifications pour le dossier d’appel d’offre pour la contractualisation avec les prestataires privés. Le consultant produira également un rapport d’accompagnement dans l’installation des le demarrage des activités ainsi que le rapport de cloture.

APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE DE LA CONSULTATION

## PHASES DU PROJET

Le projet de modernisation des marchés à bétail cible jusqu’à 18 marchés dans quatre régions *(Tahoua, Dosso, Tillabéry et Maradi).* L'approche et la méthodologie de la consultation comportent trois phases :

**La première phase** est un processus consultatif d'engagement des parties prenantes pour examiner les priorités de la municipalité locale dans l'exploitation du marché et pour revoir les priorités des utilisateurs du marché : les éleveurs, les commerçants, les fournisseurs de services auxiliaires, intermédiaires et autres. Cette phase consistera en un exercice de collecte d'informations en focus groupe auprès des hommes, des femmes et des jeunes (hommes et femmes) visant à définir les priorités de chaque acteur en termes de développement et d’amélioration du marché *(Tâche 2).*Il sera également développé dans cette phase un travail de fond sur les options potentielles de gestion du marché. Cela inclurait également une liste d'exemples concrets de marchés au Niger et en Afrique de l'Ouest plus largement en termes de structure et de gestion du marché. Ceci est fait pour fournir à la municipalité et aux utilisateurs du marché des exemples concrets d'autres arrangements potentiels de la structure et de la gestion du marché. Ce travail de fond peut se dérouler en même temps que le processus de consultation des intervenants. Cette phase devrait se terminer par une décision finale sur ce que sera la structure de gestion du marché réformée *(Tâche 3)*.

**La deuxième phase :** une fois qu'une décision aura été prise sur la manière dont fonctionnera la structure de gestion réformée, le consultant fournira une assistance technique aux communes et MCA- Niger pour mettre en œuvre le processus de réforme institutionnelle et mettre en place cette nouvelle structure de gestion pour le marché modernisé *(Tâche 4)*.

L'approche est que le consultant sous contrat devrait travailler comme un partenaire de facilitation pour aider la mairie et la communauté à prendre une décision éclairée sur la façon dont ils voudraient que le marché amélioré fonctionne. En outre, le consultant sous contrat est là pour suivre le processus de réforme et identifier les problèmes qui surviennent et essayer de les résoudre et, le cas échéant, les porter à l'attention du MCA-Niger. Un accent particulier sera mis sur le processus de passation des marchés pour la sélection du prestataire de service de gestion (privé, coopérative, etc.), ainsi que l’accompagnement de la commune lors de la mise en place du nouveau modèle de gestion.

1. LIVRABLES ET CALENDRIER DE PAIEMENTS

Le Consultant sera payé pour ses services en fonction des livrables soumis, examinés et approuvés par le MCA-Niger. Tous les livrables devront être soumis au MCA-Niger en français, sous forme électronique (1 clé USB) et en papier (5 copies). Tous les livrables, y compris les modules de formation seront soumis à MCA-Niger sous forme électronique reproductibles avec Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Vision, MS Project) ou avec un autre logiciel approprié à convenir entre MCA-Niger et le Consultant.

Les livrables seront fournis sur une période de **vingt (20) mois.**

La description des livrables et leurs périodes d’échéances est donnée dans le tableau 3 ci-dessous.

**Tableau 2 : La liste des livrables**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **TACHES** | **Livrables** | **Délai de livraison (#mois\*)** | **% de la valeur à payer** |
| 1. | Tâche 1 | Procés verbal de l’atelier de lancement ; | M0+0,5 | 5% |
| Rapport dé démarrage comprenant la Méthodologie et le Plan de travail | M0+1 | 10% |
| 2. | Tâche 2 | Rapport d’état de lieu, sélection de comité technique de travail et rapport de modèles de gestion | M0+5 | 15% |
| 3. | Tâche 3 | Rapport de l'atelier de restitution et documentation officielle de la sélection du type de modèle de gestion sélectionné par chaque commune | M0+10 | 15% |
| 4 | Tâche 4 | Rapport comprenant les Outils de gestion ,règlements et procédures des marchés ; le manuel de gestion, le Plan d'affaires par marché, le Plan de suivi évaluation et le Plan de renforcement des capacités (matériels et outils de formation). | M0+13 | 17% |
| Elaboration des Termes de Références et spécifications pour le Dossier d’Appel d’Offre ( DAO) pour la contractualisation d'un prestataire de services de gestion. | M0+13 | 10% |
| Copies des contrats signés par les communes avec les prestataires (1% pour chaque marché) | M0 + 16 | 18% |
| Rapport d’accompagnement aux conseils communaux et prestataires de services de gestion dans l’installation et démarrage des activités sur les marchés conventionnés (prix fixe) | M0+ 19 | 5% |
| Rapport de clôture | M0+ 20 | 5% |
| **TOTAL** | | | | **100%** |

Note : \*- nombre de mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat (M0)

1. EXIGENCE SUR LE RAPPORTAGE, COORDINATION ET AUTRE ASPECTS

## Rapportage et d’autre exigence organisationnelle et administrative

Le Consultant fera un rapportage régulier de suivis mensuels de l’état d'avancement des activités pendant la période de mise en œuvre en renseignant tous les indicateurs nécessaires.

Le Rapport renseignera l’état d'avancement sur :

* Les activités réalisées ;
* Les écarts par rapport aux activités prévues avec explications des écarts ;
* Les difficultés rencontrées et solutions envisagées ;
* Les leçons apprises et les succès enregistrés ;
* L’état d’avancement selon les indicateurs et résultats attendus (jalons) ;
* Le Plan de travail pour les prochaines étapes.

Le MCA-Niger se réserve le droit de demander des réunions ou des sessions de travail à chaque fois que de besoin qui seront sanctionnées par des procès-verbaux.

Pendant la durée du contrat, le Consultant est tenu d'avoir un bureau opérationnel à Niamey.

Tous les coûts afférents à des événements organisés conformément aux exigences de la présente consultation *(sessions de formation, ateliers, conférences, réunions, visites d'étude, etc.)* seront totalement supporté par le Consultant, qui doit les prévoir dans son offre financière.

## Exigence environnementale, sociales et de Genre et Inclusion Sociale

Les activités dans ce contrat doivent être mises en œuvre en conformité avec :

* la politique Genre du MCC[[8]](#footnote-9) et au Plan d'Intégration Genre et Inclusion Sociale[[9]](#footnote-10),[[10]](#footnote-11) (PIGIS) de MCA - Niger
* les lignes directrices environnementales et sociales du MCC[[11]](#footnote-12)
* les directives et les procédures opérationnelles[[12]](#footnote-13)
* les normes de performance de la SFI[[13]](#footnote-14).
* Ainsi que toutes les lois environnementales et règlements Nigériens applicables. Plus particulièrement les activités doivent être mises en œuvre en conformité avec le Système de Gestion Environnementale et Sociale (SGES) du MCA-Niger.

## Coordination des activités avec les différentes parties prenantes

**Consultant et MCA Niger**

Le Consultant est responsable des résultats produits sur le terrain par rapport à la mission qui lui a été confiée par le MCA-Niger, à qui il est tenu de rendre compte. Le MCA-Niger se réserve le droit et les prérogatives de contrôler les activités menées par le Consultant sur le terrain afin d’y faire sa propre analyse. Le Consultant fournira divers rapports incluant les livrables. Le MCA- Niger mènera des examens de la qualité des données des rapports et des données, produits par le Consultant avec toutes les parties prenantes.

Le PRAPS MCA-Niger effectuera des missions de visites et contrôles concertés avec les parties prenantes sur le terrain où se déroulent les activités du Consultant.

Le MCA-Niger à travers l’activité PRAPS a initié plusieurs consultations dont entre autres : (i) l’élaboration des plans d’aménagements pastoraux ; (ii) la mise en œuvre des activités d’installation des Services Vétérinaires Privés de Proximité (SVPP) ; (iii) l’étude de Préparation de l’Avant-Projet Sommaire (APS), l’Avant-Projet Détaillé (APD), des documents pour l’appel d’offres, des Études d’Impact Environnemental et Social et des Plans de Gestion Environnementale et Sociale (EIES/PGES) pour la construction et la réhabilitation des marchés à bétail. Les résultats de toutes ces études peuvent être capitalisés par le consultant au besoin.

1. PROFIL DE CONSULTANTS

## Introduction

Le consultant fournira le personnel nécessaire à la prestation des services décrits dans les présents termes de référence. Le personnel que fournira le consultant sera disponible pour toute la durée du contrat. L’équipe sera dirigée par un chef de Mission qualifié, appuyé par d’autres experts pour fournir la gamme complète des services attendus. Le consultant fournira les CVs de tous les membres du personnel proposés pour cette mission.

MCA-Niger passera en revue les effectifs proposés dans le plan de travail du consultant. Les exigences quant au personnel approuvées, telles que mentionnées dans le plan de travail, seront respectées en tout temps lors de l’exécution du contrat

La capacité professionnelle du personnel qui travaillera sur les différentes étapes du projet sera un élément clé pour assurer le succès du projet. Chaque étape du projet nécessitera des compétences un peu différentes en termes de composition de l'équipe, d’où la nécessité de constituer une équipe disposant d'une gamme de compétences suffisamment large pour pouvoir traiter toutes les activités requises.

Un chef de mission avec une bonne expérience sera un atout pour l’équipe à toutes les étapes. En même temps, les différentes étapes de la consultation des compétences différentes en termes d'analyse économique, de mobilisation communautaire, de gestion financière/administrative, de genre et inclusion sociale et d'autres compétences.

En plus de l'équipe de base, le consultant aura également besoin d'autres experts non-clés mais qui doivent compléter l'équipe principale avec l'expertise requise à des périodes plus spécifiques.

## Personnel clé

Comme indiqué ci-dessus, le consultant fournira l’éventail complet du personnel nécessaire à l’exécution des services décrits dans les présents TDR. Le personnel clé est composé au minimum des postes suivants :

1. Un (01) Chef de mission (Spécialiste en Gestion) ;
2. Un (01) Technicien en Systemes de Marche du betail ;
3. Deux (02) Spécialistes du Développement Organisationnel/Institutionnel ;
4. Deux (02) Expert en Finances et Administration ;
5. Deux (02) Experts développement communautaire et sensibilisation.

**Qualifications du personnel clé**

**Chef de mission :** doit disposer des compétences solides qui sont essentielles pour la conduite de la mission: leadership et gestion de projet, planification stratégique, suivi--contrôle sur l’avancement de plusieurs tâches et activités simultanément. Le candidat doit avoir une expérience dans le secteur de l'élevage ou une expérience dans la modernisation des marchés. Le candidat aura également la capacité de traiter rapidement et efficacement les problèmes et les préoccupations des intervenants au fur et à mesure qu'ils surviennent pendant la période de mise en œuvre de la consultation.

Compétences requises :

* Le chef de mission doit justifier de dix (10) ans d'expérience dans les programmes de développement de l'agriculture et/ou de l'élevage, en plus de l'expérience antérieure démontrée dans les programmes visant le développement organisationnel et le renforcement des capacités ;
* Il doit avoir une expérience avérée dans la planification stratégique et la gestion de projet ; Les compétences à faciliter le développement et transition organisationnel seraient un plus ;
* Diplôme universitaire (Bac +5) ou équivalent dans les domaines de l’agrobusiness, l'élevage, développement rural, gestion des ressources naturelles, l'administration ou de tout autre domaine pertinent.

**Technicien en Systèmes de Marché du Bétail:** Assiste le chef de mission dans ses tâches et, est responsable pour guider, consulter et soutenir l’équipe sur tous les aspects techniques liés à la commercialisation du bétail et au fonctionnement des marchés à bétail. Il doit avoir une bonne connaissance des politiques et stratégies dans le domaine de l’élevage et une bonne connaissance de l’administration en charge de l’élevage ;

* Avoir au moins une (1) année d’experience dans le suivi des marchés à bétail, la gestion des équipements et infrastructures desdits marchés;
* Avoir une bonne connaissance et une expérience des textes législatifs relatifs au commerce du bétail et à la gestion des marchés ;

Le candidat doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :

* Un diplôme de technicien d’élevage (Bac+1 ou équivalent) en Production et Santé Animale, ou dans un autre domaine pertinent
* 7 années d'activité professionnelle dans le domaine de production et santé animales;
* 5 ans d'expérience pratique dans le suivi des marchés à bétail ou le système d’information sur les marchés à bétail.;

**Spécialistes du Développement Organisationnel/Institutionnel** **:** Le spécialiste du développement organisationnel/institutionnel aura un rôle central en facilitant la prise de décision parmi les membres de la communauté, et en fournissant une assistance pour la mise en place des nouvelles structures dans le cadre du nouveau modèle de gestion. L'expert peut également être chargé d'entreprendre des activités de recherche en relation avec des expériences antérieures de réformes dans la gestion du marché, ou la collecte de données en relation avec les analyses économiques ou de suivi et évaluation. Il doit disposer d’expérience professionnel facilitant le changement organisationnel. Une expérience dans le domaine agricole serait un atout.

Compétences requises :

* Diplôme universitaire (au moins BAC+5) ou équivalent en commerce ou en gestion, développement organisationnel, ou autre sujet pertinent ;
* 5 ans d'expérience minimum de travail en firme de conseil ou en recherche ;
* Une expérience antérieure avérée en vie associative serait un atout important.

**Expert en Finances et Administration** **:** Il sera responsable de la gestion de tous les aspects financiers et administratifs de la mise en œuvre de la consultation.

Compétences et expérience requises :

* Diplôme universitaire d'études supérieures (au moins BAC+5) ou équivalent, en comptabilité, commerce, économie ou gestion financière.
* Expérience avérée de huit(80- dix (10 )ans en matière de gestion de fonds privés, avoir une bonne connaissance du système financier appliqué dans les pays de l’Afrique de l’Ouest et une aptitude à effectuer des analyses des coûts et des avantages économiques;
* Avoir au moins deux (2) experiences en évaluation des coûts des opérations, des dotations de services et d’entretiens des marchés. ;
* Avoir au moins deux (2) expériences en élaboration des manuels et processus/modules d’audit financier y compris les procédures de vérification interne des dossiers financiers et l’audit financier externe pour les marchés  ;
* Avoir au moins deux (2) experiences en élaboration des plans d’affaires. .

**Expert développement communautaire et sensibilisation:**

* Être titulaire d’un diplôme de technicien supérieur dans les domaines de l’élevage, de l’agronomie, d’économie rurale Sciences sociales, développement local, management, communication ou tout autre domaine pertinent.
* Minimum de trois (3) ans d’expériences professionnelles pertinentes dans le développement communautaire et la sensibilisation.
* Avoir au moins deux (2) experiences dans l’encadrement et l’accompagnement des organisations de développement communautaire.

## Autre Spécialistes Important non- clé

Le consultant peut faire recours à un personnel non clé pour analyser certaines activités : un juriste; un spécialiste en communication ; deux spécialistes en genre et inclusion sociale, deux spécialistes en suivi et évaluation; huit facilitateurs communautaires/animateur(trices). ; deux spécialistes en hygiène et assainissement, un assistant comptable, etc.

Le Consultant doit les identifier et fournir leurs CV comme faisant partie de son offre technique.

Les qualifications requises pour chacun des spécialistes non-clés indépendamment de leur domaine technique sont :

* Un minimum de cinq (5) ans d'expériences professionnelles dans leur domaine d’expertise ;
* Un diplôme certifié dans le domaine de l’expertise (le niveau supérieur serait un atout);
* Expérience antérieure dans le travail avec des projets de développement ;
* Maîtrise d’une des langues nationales du Niger sera considérée comme un atout.

ANNEXES

## Annexe A: Logique du programme pour le projet CRC qui comprend les activités de CRA et PRAPS:

## Annexe B: Liste des marchés de bétail ciblés pour la modernisation

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Régions** | **Nombre** | **Département** | **Commune** | **Marchés** |
| Dosso | 1 | Dosso | Mokko | Batako |
| 2 | Dosso | Sambéra | Ouna |
| 3 | Dosso | Karguibangou | Karguibangou |
| 4 | Gaya | Tanda | Tanda |
| 5 | Tibiri | Guéchémé | Fadama |
| Tillabéry | 6 | Kollo | Dantchindou | Wakama |
| 7 | Kollo | Hamdallaye | Hamdallaye |
| 8 | Torodi | Torodi | Torodi |
| Maradi | 9 | CU Maradi | Arrondissement 2 | Kara |
| 10 | Dakoro | Dakoro | Dakoro |
| 11 | Mayahi | Guidan Amoumoune | Dankoulou |
| 12 | Madarounfa | Gabi | Gabi |
| 13 | Bermo | Gadabédji | Wouriséna |
| 14 | Guidan Roumdji | Guidan Roumdji | G Roumdji |
| Tahoua | 15 | Abalak | Tabalak | Tabalak |
| 16 | Abalak | Abalak | Abalak |
| 17 | Keita | Ibohamane | Ibouhamane |
| 18 | Madaoua | Ourno | Ourno |

Annexe C: La liste indicative d’Equipments et matériels à livrer pour chaque marché à bétail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Équipement** | **# unités** |
| 1 | Ordinateur (y compris d’un paquet logiciel de base comme MS Office ou d’un autre similaire) | 1 |
| 2 | Logiciel de comptabilité (adopté aux normes comptables du Niger) | 1 |
| 3 | UPS et Protection sur tension | 1 |
| 4 | Imprimante multifonction format A4/A3 (imprimante, télécopie, copie, scanner) | 1 |
| 5 | Coffre-fort | 1 |
| 6 | Balance | 1 |
| 7 | Mobilier de bureau (armoire, table, 5 chaises) | 1 |
| 8 | Peson | 1 |

Note : à compléter

## Annexe D : Liste des SVPPS ciblés pour être renforcés, sites des nouveaux SVPP et Nouveaux Postes Vétérinaires Frontaliers

| **N°** | **Régions** | **Départements** | **Communes** | **Sites** | **Type d'activité** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Dosso | Boboye | Boboye | Boboye | Renforcement de SVPP Existants |
| 2 | Dosso | Dogondoutchi | Dan Dakassari | Dan Dakassari | Nouveaux Postes Vétérinaires Frontaliers |
| 3 | Dosso | Dogondoutchi | Dogondoutchi | Dogondoutchi | Renforcement de SVPP Existants |
| 4 | Dosso | Dosso | Dosso | Dosso | Renforcement de SVPP Existants |
| 5 | Dosso | Falmeye | Falmeye | Falmeye | Nouveaux SVPP |
| 6 | Dosso | Dioundiou | Dioundiou | Dioundiou | Nouveaux SVPP |
| 7 | Dosso | Gaya | Gaya | Gaya | Renforcement de SVPP Existants |
| 8 | Dosso | Tibiri | Guéchémé | Fadama | Nouveaux Postes Vétérinaires Frontaliers |
| 9 | Dosso | Tibiri | Tibiri | Tibiri | Nouveaux SVPP |
| 10 | Maradi | Aguié | Aguié | Aguié | Renforcement de SVPP Existants |
| 11 | Maradi | Bermo | Bermo | Bermo | Nouveaux SVPP |
| 12 | Maradi | Dakoro | Dakoro | Dakoro | Renforcement de SVPP Existants |
| 13 | Maradi | Madarounfa | Dan Issa | Dan Issa | Nouveaux Postes Vétérinaires Frontaliers |
| 14 | Maradi | Madarounfa | Madarounfa | Madarounfa | Nouveaux SVPP |
| 15 | Maradi | Mayahi | Mayahi | Mayahi | Renforcement de SVPP Existants |
| 16 | Tahoua | Abalak | Abalak | Abalak | Renforcement de SVPP Existants |
| 17 | Tahoua | Bagaroua | Bagaroua | Bagaroua | Nouveaux SVPP |
| 18 | Tahoua | Bouza | Bouza | Bouza | Nouveaux SVPP |
| 19 | Tahoua | Illéla | Illéla | Illéla | Renforcement de SVPP Existants |
| 20 | Tahoua | Keita | Keita | Keita | Nouveaux SVPP |
| 21 | Tahoua | Konni | Konni\* | Konni | Renforcement de SVPP Existants |
| 22 | Tahoua | Madaoua | Madaoua | Madaoua | Renforcement de SVPP Existants |
| 23 | Tahoua | Malbaza | Malbaza\* | Malbaza | Nouveaux SVPP |
| 24 | Tillabéry | Filingué | Filingué | Fillingué | Renforcement de SVPP Existants |
| 25 | Tillabéry | Gotheye | Gotheye | Gotheye | Nouveaux SVPP |
| 26 | Tillabéry | Kollo | Kollo | Kollo | Renforcement de SVPP Existants |
| 27 | Tillabéry | Ouallam | Ouallam | Ouallam | Renforcement de SVPP Existants |
| 28 | Tillabéry | Say | Say | Say | Renforcement de SVPP Existants |
| 29 | Tillabéry | Tagazar | Tagazar | Tagazar | Nouveaux SVPP |
| 30 | Tillabéry | Say | Tamou | Tamou | Nouveaux Postes Vétérinaires Frontaliers |
| 31 | Tillabéry | Téra | Téra | Téra | Renforcement de SVPP Existants |
| 32 | Tillabéry | Torodi | Torodi | Torodi | Nouveaux SVPP |

## Annexe E : Documents de références pour consultation

La liste de documents recommandé de consulter afin de mieux comprendre le contexte, le cadre du projet, les exigence et d’autre aspect à prendre en compte pendant la préparation d’offre technique ou la programmation et mise en œuvre de la présente prestation :

1. Directives environnementales de MCC : <http://www.mcc.gov/countrytools/compact/fy07guidance/english/20-enviroandsocialassessment.pdf> ;
2. Politique Genre et inclusion Sociale de MCC: Disponible à : <https://assets.mcc.gov/content/uploads/2017/05/mcc-policy-gender.pdf> ;
3. Plan d’Intégration Genre et Inclusion Sociale[[14]](#footnote-15) (PIGIS) : disponible à : <http://www.mcaniger.ne/wp-content/uploads/2018/07/MCA-Niger-PIGIS-Version3clean151118-compressed.pdf>
4. et surle site du MCA-NigerRapport d’étude sur l’analyse des contraintes à la croissance : UCPMC-MCC ;
5. Document du Programme Compact du Niger : juillet 2015 ;
6. Stratégie I3N : Avril 2012 ;
7. Niger Constraints Analysis (January 2014).
8. Stratégie de Développement Durable de l’Elevage du Niger (2013 – 2035) : Ministère de l’Elevage du Niger, Mai 2013 ;
9. Revue du Secteur de l’élevage au Niger : Réalise par FAO, Février 2010 ;
10. Importance socioéconomique du sous-secteur de l’élevage au Niger : Enabel (ALI Mahamadou, Agroéconomiste) Rapport provisoire Août 2019.

**Inclure la page de couverture du contrat**

|  |
| --- |
| CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Définitions | | | * 1. Les termes en majuscules utilisés dans le présent Contrat et qui n’ont pas été autrement définis, ont le sens qui leur est attribué dans le Compact ou autre document connexe. A moins que le contexte ne l’exige autrement, chaque fois qu’ils sont utilisés dans le présent Contrat, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous :  1. « Droit applicable » a la signification qui lui est attribuée **dans les CPC.** 2. « Associé » désigne une entité faisant partie de l’Association constituant le Consultant. Un Sous-traitant n’est pas un Associé. 3. « Association » ou « **association** » désigne une association **d’entités** constituant le Consultant. 4. « Compact » a la signification donnée à ce terme dans le préambule de l’Accord contractuel. 5. « Consultant » a la signification donnée à ce terme dans le premier paragraphe du Contrat. 6. « Contrat » désigne le contrat passé entre l’Entité MCA et le Consultant, afin de fournir les Services, et comprend le Contrat, les Conditions générales du contrat (CGC), les Conditions particulières du Contrat (CPC) ainsi que les Annexes (chacun faisant partie intégrante de cet accord), tels qu’ils pourraient être amendés, modifiés, ou complétés à l’occasion conformément aux clauses du présent Contrat. 7. « Prix contractuel » désigne le prix à payer pour les Services, conformément à la sous-clause 17.1 des CGC. 8. « Date d’entrée en vigueur » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 16.2 des CGC. 9. « Force Majeure » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 22.1 des CGC. 10. « CGC » désigne les Conditions générales du Contrat. 11. « Gouvernement » a la signification qui lui est attribuée dans le préambule du présent Contrat. 12. « Personnel professionnel clé » désigne le Personnel dont la liste est dressée à l’Annexe D du présent Contrat. 13. « Monnaie nationale » a la signification qui lui est attribuée **dans les CPC**. 14. « Pays MCA » a la signification qui lui est attribuée **dans les CPC**. 15. « Entité MCA » a la signification qui lui est attribuée dans le premier paragraphe du présent Contrat. 16. « MCC » a la signification donnée à ce terme dans le préambule du présent Contrat. 17. « Membre » désigne toute entité qui constitue une co-entreprise ou autre **association** ; et « Membres » signifie toutes ces entités. 18. « Partie » désigne l’Entité MCA ou le Consultant, selon le cas, et « Parties » signifie l’Entité MCA et le Consultant. 19. « Personnel » désigne les personnes engagées par le Consultant ou par tout Sous-traitant et affectées à l’exécution de tout ou partie des Services. 20. « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat qui permettent de modifier ou de compléter les CGC. 21. «Services  » désigne les activités que doivent exécuter le Consultant conformément au présent Contrat, comme décrit à l’Annexe A du présent Contrat. 22. « Sous-traitant » désigne toute personne physique ou morale à laquelle le Consultant sous-traite une partie des Services. 23. « Impôt » et « Impôts » a le sens conféré à ce terme dans le Compact ou tout autre accord connexe. 24. « La Traite des Personnes » a le sens qui lui est attribué à la Clause 25 des CGC. 25. « Dollars US » désigne la monnaie des États-Unis d’Amérique. | | | | | |
| 1. Interprétation | | | * 1. Pour interpréter ce Contrat, sauf indication contraire :  1. « confirmation » désigne confirmation par écrit; 2. « par écrit » signifie qui a été communiqué sous forme écrite (par exemple, par la poste, par courriel ou par télécopie) et livré avec accusé de réception ; 3. à moins que le contexte ne l’exige autrement, les termes mentionnés au singulier comprennent également le pluriel et vice versa ; 4. le féminin comprend le masculin et vice versa ; et 5. les titres ne sont donnés qu’à titre de référence et ne limitent, n’altèrent en rien ou n’affectent nullement la signification des stipulations du présent Contrat. | | | | | |
| 1. Langue et Droit applicable | | | * 1. Le présent Contrat a été signé dans la ou les langues **visé(es) aux CPC.** Si le Contrat est signé à la fois en anglais et dans une langue locale visée aux CPC, la version anglaise fera foi et sera la langue de prédilection pour toutes les questions relatives à la signification et à l’interprétation du présent Contrat.   2. Le présent Contrat, sa signification, son interprétation et les relations entre les parties seront soumis au Droit applicable. | | | | | |
| 1. Communications | | | * 1. Toute notification, demande ou approbation devant ou pouvant être adressé en vertu du présent Contrat devra l’être sous forme écrite. Sous réserve du respect du droit applicable, toute notification, demande ou approbation est réputée sera considérée comme ayant été adressée ou donnée lorsqu’elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication aura été envoyée à l’adresse **indiquée dans les CPC**, ou envoyée par télécopie confirmée ou courriel confirmé à cette Partie, si, dans l’un ou dans l’autre cas, l’envoi a lieu pendant les heures normales de bureau de la Partie destinataire.   2. Une Partie peut modifier son nom ou l’adresse où lui seront effectuées les notifications conformément au présent Contrat par notification de l’autre Partie dudit changement par avis envoyé à l’adresse **indiquée dans les CPC 4.1**. | | | | | |
| 1. Sous-traitance | | | * 1. Dans le cas où le Consultant entend sous-traiter une partie importante des services de consultance pour lesquels il a été engagé (réputée importante si la valeur est supérieure à 100 000 USD), il doit obtenir l’approbation écrite préalable du sous-traitant par l’Entité MCA. La sous-traitance n’altère en rien les obligations du Consultant en vertu du présent Contrat. | | | | | |
| 1. Relations entre les Parties | | | * 1. Aucune stipulation figurant au présent Contrat ne saurait être interprété comme créant une relation d’employeur à employé ou de mandant à mandataire entre l’Entité MCA et le Consultant. Dans le cadre du présent Contrat, le Personnel et les Sous-traitants, le cas échéant, exécutant les Services dépendent totalement du Consultant qui est entièrement responsable des Services exécutés par ces derniers ou de leur part . | | | | | |
| 1. Lieux | | | * 1. Les Services seront rendus sur les lieux indiqués à l’Annexe A du présent Contrat et, lorsque la localisation d’une tâche particulière n’est pas précisée, en des lieux que l’Entité MCA approuvera, dans le pays MCA ou ailleurs. | | | | | |
| 1. Pouvoir du Membre en Charge | | | * 1. Dans le cas où le Consultant est une co-entreprise ou autre association qui est constituée de plusieurs entités, les Membres autorisent par la présente, l’entité indiquée dans les **CPC** à exercer pour leur compte tous les droits et obligations du Consultant envers l’Entité MCA au titre du présent Contrat, y compris à titre indicatif et non limitatif, à recevoir les instructions et percevoir les paiements effectués par l’Entité MCA. | | | | | |
| 1. Représentants désignés | | | * 1. Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du présent Contrat par l’Entité MCA ou par le Consultant peut être effectué ou établi par les représentants **indiqués dans les CPC**. | | | | | |
| 1. Description et Approbation du personnel ; Ajustements ; Approbation des tâches supplémentaires | | | * 1. Le titre du poste, la description des tâches convenues les qualifications minimales et la durée estimative d’engagement consacrée à l’exécution des Services pour chacun des membres du Personnel professionnel clé du Consultant sont décrits à l’Annexe D. La liste par titre de poste et par nom du membre du Personnel clé et des Sous-traitants qui figure à l’Annexe D est approuvée par la présente par l’Entité MCA.   2. La Sous-clause 38.1 des CGC s’applique aux autres membres du personnel et aux Sous-traitants que le Consultant propose d’engager pour l’exécution des Services, et le Consultant soumet à l’Entité MCA une copie de leurs curriculum vitae (CV) pour examen et approbation. | | | | | |
|  | | | * 1. Le Consultant pourra ajuster la durée estimative d’engagement du Personnel professionnel clé telle qu’indiquée à l’Annexe D sans l’accord préalable de l’Entité MCA à condition que (a) ces ajustements ne modifient pas la durée initialement prévue d’engagement d’un individu, de plus de dix pour cent (10%) ou d’une semaine, la durée la plus longue étant retenue et (b) la totalité de ces ajustements n’entraîne pas des paiements en vertu du présent Contrat dépassant le Prix contractuel. Si **mentionné dans les CPC**, le Consultant notifie ces ajustements par écrit à l’Entité MCA. Tout autre ajustement doit être fait avec l’accord écrit préalable de l’Entité MCA. | | | | | |
|  | | | * 1. S’il est demandé des tâches supplémentaires au-delà des Services indiqués à l’Annexe A, la durée d’engagement du Personnel professionnel clé indiqué à l’Annexe D pourra être prolongée par accord écrit entre l’Entité MCA et le Consultant. Dans le cas où de telles tâches entraînent des paiements en vertu du présent Contrat dépassant le Prix contractuel, ces services et paiements supplémentaires seront explicitement décrits dans l’accord et seront soumises aux stipulations des sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC. | | | | | |
| Chef de projet résident | | | * 1. **Si les CPC l’exigent**, le Consultant assurera de façon continue, pendant toute la durée de l’exécution des Services dans le Pays MCA, la présence d’un chef de projet résident, jugé acceptable par l’Entité MCA, qui assumera la direction de l’exécution des Services. | | | | | |
| 1. Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc.     Engagement du personnel et de la main-d’œuvre  Logement du Personnel et de la Main-d’œuvre | | | * 1. Le Consultant doit communiquer à l’ensemble du Personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de la loi nationale du travail et de l'emploi et sur toute convention collective applicable, y compris sur ses droits relatifs aux horaires, salaires, heures supplémentaires, indemnités et avantages sociaux, dès le début de la relation de travail et lorsque des changements importants se produisent.   2. Les heures ouvrables et les jours fériés du Personnel professionnel clé sont indiqués à l’Annexe D. En ce qui concerne les délais de route, le Personnel étranger qui exécutera des Services dans le Pays MCA sera considéré comme ayant commencé ou terminé ses Services pour le nombre de jours avant leur arrivée, ou après leur départ du Pays MCA comme indiqué à l’Annexe D.   3. Le Consultant et le Personnel clé n’auront pas le droit d’être payées en heures supplémentaires ni à bénéficier des congés maladie payés ou des congés payés sauf dans les cas prévus à l’Annexe D ; sauf dans ces cas, la rémunération du Consultant sera réputée couvrir ces heures supplémentaires, congés maladie et congés payés. Les congés accordés au Personnel sont inclus dans le nombre de mois de service figurant à l’Annexe D. Les congés pris par le Personnel sont soumis à l’approbation préalable du Consultant qui s’assurera que les absences pour congé ne retarde pas le déroulement et le suivi des Services.   4. Le Consultant doit développer et mettre en œuvre des politiques et procédures en matière de ressources humaines adaptées à sa taille et à ses effectifs, qui définissent son approche en matière de gestion du personnel. Le Consultant devrait au moins fournir à l’ensemble du personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de toutes les lois applicables en matière de travail et de toute convention collective applicable, y compris sur ses droits en matière d'emploi, de santé, de sécurité, d'immigration et d’émigration au début de la relation de travail et lorsque des changements importants surviennent.   5. Le Consultant doit veiller à ce que les conditions d'emploi des travailleurs migrants ne soient pas affectées par leur statut de migrant.   6. Le Consultant doit s’assurer que les Sous-traitants respectent les conditions d’emploi et de travail décrites dans les normes de performance de l’IFC en vigueur à un quelconque moment.   Lorsque des services de logement ou des installations sont fournis au Personnel, le Consultant doit développer et mettre en œuvre des politiques sur la qualité et la gestion de ces logements et de la fourniture de ces installations (y compris un espace minimum, l’approvisionnement en eau, des systèmes d’évacuation des eaux usées et d’enlèvement des ordures, une protection appropriée contre la chaleur, le froid, l'humidité, le bruit, et les animaux porteurs de maladies, des installations sanitaires et de lavage adéquates, un système de ventilation, des installations de cuisson et d’entreposage, un éclairage naturel et artificiel et toutes précautions raisonnables pour préserver la santé et la sécurité du Personnel). Les services de logement et les installations doivent être fournis de manière conforme aux principes de non-discrimination et d'égalité des chances. Les stipulations relatives au logement ne doivent pas restreindre la liberté de mouvement ou d'association, sauf que des logements séparés devraient être prévus pour les hommes et les femmes. Des informations supplémentaires se trouvent sur le site suivant : <https://www.mcc.gov/resources/doc/guidance-accommodation-welfare-staff-and-labor>   * 1. Lors de la soumission de son Programme de Gestion Environnementale et Sociale (PGES), le Consultant doit y inclure les spécifications proposées pour les services et installations qui seront fournis au Personnel et à la main-d’œuvre. Les services et installations proposés doivent être conformes aux exigences de la norme PS-2 et être approuvés par l'Ingénieur. Pour de plus amples informations sur les normes applicables au logement des travailleurs, voir: « Logement des travailleurs: processus et normes, note d'orientation de l’IFC et de la BERD », notamment sa partie II: sous-section I. Normes relatives au logement des travailleurs, disponibles sur le site : <https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18/workers_accomodation.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9839db00488557d1bdfcff6a6515bb18> | | | | | |
| 1. Retrait et/ou remplacement du Personnel | | | * 1. Sauf dans le cas où l’Entité MCA en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, telle que le départ à la retraite, le décès ou l’incapacité médicale, il s’avère nécessaire de remplacer un des membres du Personne clé, le Consultant fournira en remplacement, conformément à la sous-Clause 38.1(a) des CGC, une personne de qualification égale ou supérieure. | | | | | |
|  | | | * 1. Si l’Entité MCA (a) découvre qu’un des membres du Personnel a commis une faute lourde ou grave ou est accusé d’avoir commis un crime, ou (b) a des raisons suffisantes de ne pas être satisfaite de la prestation d’un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande écrite motivée de l’Entité MCA, et sous réserve de la sous-clause 38.1 (a) des CGC, fournir un remplaçant dont les qualifications et l’expérience seront acceptables par l’Entité MCA. | | | | | |
|  | | | * 1. Le Consultant ne peut réclamer des coûts additionnels découlant directement ou accessoirement de tout retrait et/ou remplacement de Personnel.   2. Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné aux membres du Personnel pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l’existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit garantir un niveau de gestion approprié et doit répondre rapidement aux préoccupations, grâce à un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucune rétribution. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives. | | | | | |
| 1. Règlement des différends | | |  | | | | | |
| Règlement à l’amiable | | | * 1. Les Parties conviennent qu’éviter ou régler rapidement les différends est crucial pour la bonne exécution du présent Contrat et pour la réussite de cette mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l’amiable les différends qui pourraient surgir de l’exécution ou de l’interprétation du présent Contrat. | | | | | |
| Règlement des différends | | | * 1. Tout différend qui pourrait s’élever entre les Parties en raison des stipulations du présent Contrat et qui ne pourrait pas être réglé à l’amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par l’une des Parties de la demande par l’autre Partie d’un règlement à l’amiable, peut être soumis à un règlement par l’une ou l’autre des Parties conformément aux stipulations prévues **dans les CPC.** | | | | | |
| 1. Commissions et primes | | | * 1. Le Consultant communique les renseignements sur les commissions et primes payées ou devant être payées à des agents, représentants, ou commissionnaires en rapport avec le processus de sélection ou l’exécution du présent Contrat. Les renseignements communiqués doivent comprendre au moins le nom et l’adresse de l’agent, représentant ou commissionnaire, le montant, la monnaie, et l’objet de la commission ou des primes. | | | | | |
| 1. Contrat formant un tout | | | * 1. Le présent Contrat contient l’ensemble des engagements, clauses et stipulations convenus entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties ne peut faire de déclaration, promesse ou accord qui n’est pas prévu dans le présent Contrat, et aucune des Parties n’est liée ou responsable par une déclaration, promesse ou par un quelconque accord non prévu dans le présent Contrat. | | | | | |
| 1. Commencement, achèvement et amendement du Contrat | | |  | | | | | |
| Entrée en vigueur du Contrat | | | * 1. Le présent Contrat entrera en vigueur, et a force obligatoire entre les Parties à tous égards, à la date de signature du Contrat par les Parties ou à toute autre date telle que **stipulée dans les CPC**. | | | | | |
| Date d’entrée en vigueur et commencement des Services | | | * 1. Le Consultant commencera l’exécution des Services à la date **indiquée dans les CPC**, qui est définie comme la « Date d’entrée en vigueur. » | | | | | |
| Achèvement du Contrat | | | * 1. À moins qu’il n’ait été résilié auparavant conformément aux stipulations de la clause CGC 20 ci-après, le présent Contrat prendra fin à l’issue de la période faisant suite à la Date d’entrée en vigueur **indiquée dans les CPC**. | | | | | |
| Modifications ou variations | | | * 1. Toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat, y compris toute modification ou variation du champ des Services, se fait par accord écrit entre les Parties. Toutefois, conformément à la sous-clause CGC 50.1 ci-après, chaque Partie prendra sérieusement en considération toute proposition de modification présentée par l’autre Partie. | | | | | |
| Modifications substantielles | | | * 1. Dans les cas suivants, l’approbation écrite préalable de MCC est nécessaire :   2. la Valeur Contractuelle d’un Contrat qui n’exigeait pas d’approbation en vertu de la politique MCC augmente et atteint une valeur exigeant cette approbation   3. la durée initiale du Contrat est prorogée de 25% ou plus, ou   4. la valeur initiale du Contrat est augmentée de dix pour cent (10%) ou d’1 million de dollars US ou plus (suivant le cas); une fois que le seuil de modifications ou d’ordres de modification de 10% du Contrat (ou d’1 million de dollars US) est atteint pour un Contrat, toute modification ultérieure du Contrat ou tout ordre de modification ultérieur dépassant individuellement ou collectivement 3% de la valeur initiale du Contrat exige également l’approbation de  MCC. | | | | | |
| 1. Paiements au Consultant | | |  | | | | | | |
| Prix du Contrat | | | * 1. Sous réserve des stipulations de la sous-clause 17.5 des CGC, le paiement total effectué au Consultant ne dépassera pas le Prix du Contrat **établi dans les CPC** (qui peut être ajusté conformément aux termes des CPC). Le Prix du Contrat est un prix fixe couvrant tous les coûts exigés pour l’exécution des Services conformément aux stipulations du présent Contrat. Le Prix du Contrat ne peut être supérieur aux montants **indiqués dans les CPC** (y compris, à titre indicatif et non limitatif, conformément aux stipulations des sous-clauses 10.4, 46.2 et 48.2 des CGC) que si les Parties ont accepté des paiements additionnels conformément aux sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC. | | | | | |
| Monnaie de paiement | | | * 1. Les paiements seront effectués en Dollars US, ou en monnaie nationale ou, si cela est justifié par des raisons commerciales valables et après approbation de l’Entité MCA, les paiements seront effectués dans une combinaison des deux devises. | | | | | |
| Termes, conditions et modalités de facturation et de paiement | | | * 1. Les paiements seront versés sur le compte du Consultant selon le calendrier des paiements indiqué à la sous-clause 17.1 des CPC et sur présentation d’une facture. Tout autre paiement se fera lorsque les conditions **définies dans les CPC** ont été réunies, et après présentation par le Consultant à l’Entité MCA d’une facture précisant le montant. Dans tous les cas, les factures doivent être présentées à l’Entité MCA au plus tard trente (30) jours avant la date effective du paiement et ne seront considérées remises que si elles sont présentées dans la forme et selon le contenu approuvés pas l’Entité MCA. Les paiements sont effectués au Consultant dans les trente (30) jours suivant la réception par l’Entité MCA d’une facture valide et correcte ou suivant l’acceptation par l’Entité MCA du livrable requis (par exemple la remise des rapports), la dernière des deux dates étant retenue. Le Consultant se conforme à toute autre instruction relative au paiement comme pourrait raisonnablement le demander l’Entité MCA. | | | | | |
| Paiement des services additionnels | | | * 1. Pour déterminer la rémunération des services additionnels pouvant être effectuée conformément à la sous-clause 16.4 des CGC, une ventilation du Prix du Contrat figure aux Annexes E et F. | | | | | |
| Intérêt moratoire | | | * 1. Si l’Entité MCA accuse un retard de paiement de plus de trente (30) jours suivant la date de paiement déterminée conformément à la sous-clause 17.3 des CG, un intérêt moratoire sera dû au Consultant pour chaque jour de retard au taux **indiqué dans les CPC.** | | | | | |
| 1. Impôts et taxes | | | * 1. **[Cette clause 18 (a) des CGC pourrait être modifiée pour s’adapter aux arrangements fiscaux particuliers en vigueur dans certains pays. En cas de problèmes, le Conseiller Juridique du département OGC concerné de MCC doit être consulté avant de finaliser un contrat basé sur cette Demande de propositions]** Sauf si expressément exempté conformément au Compact ou à tout autre accord connexe, disponible en anglais sur **[insérer le lien vers le site web]**, le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel Respectif peuvent être soumis à certains Impôts sur des montants payables par l’Entité MCA au titre du présent Contrat en vertu de la législation fiscale (actuelle ou future). Le Consultant, Sous-traitant et leur Personnel respectif paieront les impôts pouvant être imposés en vertu de la législation fiscale en vigueur. L’Entité MCA n’est en aucun cas, responsable du paiement ou du remboursement des impôts. Dans le cas où des Impôts sont imposés au Consultant, à tout Sous-traitant ou à leur Personnel respectif, le Prix du Contrat ne peut être ajusté pour prendre en compte de tels Impôts.   2. Le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel respectif, ainsi que les personnes à charge qualifiées, devront respecter les procédures habituelles en matière de dédouanement dans le Pays MCA lors de l’importation de biens dans ledit Pays.   3. Dans le cas où le Consultant, les Sous-traitants ou un membre de leur Personnel respectif, ou les personnes à charge qualifiées, ne retirent pas, mais disposent de biens dans le Pays MCA exemptés de droits de douanes ou d’autres impôts, le Consultant, les sous-traitants ou leur Personnel, selon le cas, (i) s’acquitteront de ces droits de douanes et autres impôts conformément à la législation fiscale en vigueur, ou (ii) rembourseront ces droits de douanes et impôts à l’Entité MCA si ces droits de douanes et Impôts ont été payés par l’Entité MCA au moment de l’importation dudit bien dans le Pays MCA.   4. Sans préjudice des droits du Consultant en vertu de cette clause, le Consultant, les sous-traitants et leur Personnel respectif prendront les mesures raisonnables demandées par l’Entité MCA ou le Gouvernement pour la détermination du statut fiscal décrit à la clause 18 des CGC.   5. Dans le cas où le Consultant doit payer des Impôts exemptés en vertu du Compact ou de tout accord connexe, il devra rapidement notifier à l’Entité MCA (ou à un agent ou représentant désigné par l’Entité MCA) tout Impôt payé, et devra coopérer avec l’Entité MCA, MCC, ou l’un de leurs agents ou représentants et prendre les mesures qui pourraient être demandées par ces derniers pour obtenir le remboursement rapide et approprié de ces Impôts.   6. L’Entité MCA fera son possible pour veiller à ce que le Gouvernement accorde au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel respectif les exemptions fiscales applicables à ces personnes ou entités conformément aux termes et conditions du Compact ou autres accords connexes. Dans le cas où l’Entité MCA ne respecte pas ses obligations en vertu de ce paragraphe, le Consultant pourra résilier le présent Contrat conformément à la sous-clause 20.2 (d) des CGC. | | | | | |
| 1. Suspension des paiements | | | * 1. L’Entité MCA peut, par notification écrite de trente (30) jours au Consultant, suspendre tous les paiements au Consultant en vertu du présent Contrat si ce dernier n’a pas respecté ses obligations contractuelles, y compris les obligations relatives à l’exécution des Services, étant entendu qu’une telle notification de suspension devra (a) indiquer la nature de ce manquement, et (b) demander au Consultant de remédier à ce manquement dans un délai qui ne saurait dépasser trente (30) jours après la date de réception par le Consultant de ladite notification de suspension. | | | | | |
| 1. Résiliation | | |  | | | | | |
| Par l’Entité MCA | | | * 1. Sans préjudice aux autres voies de recours disponibles pour violation du Contrat, l’Entité MCA peut résilier le Contrat par notification écrite adressée au Consultant, suite à l’un des évènements indiqués aux paragraphes (a) à (i) ci-après et suite à l’un des évènements indiqués aux paragraphes (h) ou (i) ci-après :  1. Si de l’avis de l’Entité MCA ou de MCC, le Consultant ne respecte pas ses obligations relatives à l’utilisation des fonds prévue à l’Annexe B. La résiliation conformément à cette stipulation (i) devient effective immédiatement dès l’envoi de la notification de résiliation et (ii) exige que le Consultant rembourse tous les fonds ainsi détournés dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la résiliation. 2. Si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles (autre que le non-respect de ses obligations relatives à l’utilisation des fonds comme prévu à la sous-clause 20.1(a) des CGC du présent Contrat, un tel manquement ne donnant pas droit à une période pour remédier audit manquement) dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans un autre délai accepté par écrit par l’Entité MCA. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement dès l’expiration des trente (30) jours (ou de tout autre délai accepté par l’Entité MCA) ou à une date ultérieure spécifiée par l’Entité MCA. 3. Si le Consultant (ou tout Membre ou Sous-traitant) devient insolvable ou fait faillite, et/ou n’existe plus ou a été dissout. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l’envoi de la notification de résiliation ou à toute autre date pouvant être spécifiée par l’Entité MCA dans ladite notification. 4. Si de l’avis de l’Entité MCA, le Consultant (ou tout Membre ou Sous-traitant) s’est livré à de la coercition, à un acte de collusion, à de la corruption, à des pratiques interdites, à des actes d’obstruction ou à de la fraude en vue de l’obtention ou au cours de l’exécution du présent Contrat ou tout autre contrat financé par MCC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement dès l’envoi de la notification de la résiliation. 5. Si, suite à un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d’au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l’envoi de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l’Entité MCA. 6. Si l’Entité MCA, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective (30) jours après l’envoi de la notification ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l’Entité MCA. 7. Si le Consultant ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d’une procédure d’arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l’envoi de la notification résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l’Entité MCA. 8. Si le Compact expire, est suspendu ou résilié totalement ou partiellement conformément aux stipulations du Compact. La suspension ou la résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l’envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux stipulations de la notification. Si le Contrat est suspendu conformément à la sous-clause 20.1(h) des CGC, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causés à l’Entité MCA pendant la période de suspension. 9. Si un évènement s’est produit qui est un motif de suspension ou de résiliation en vertu du Droit Applicable. La suspension ou la résiliation en vertu de cette stipulation devient effective immédiatement après l’envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux stipulations de ladite notification. Si le présent Contrat est suspendu conformément à la sous-clause 20.1(i) des CG, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causés à l’Entité MCA pendant la période de suspension. | | | | | |
| Par le Consultant | | | * 1. Le Consultant peut résilier le présent Contrat, par notification écrite adressée à l’Entité MCA dans le délai indiqué ci-après, ladite notification devant être adressée suite à l’un des cas prévus aux paragraphes (a) à (e) ci-après :  1. Si l’Entité MCA ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant faisant état d’un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant conformément aux stipulations du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l’envoi de la notification à moins que le paiement objet de ladite notification n’ait été effectué par l’Entité MCA au Consultant endéans les trente (30) jours. 2. Si, à la suite d’un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d’au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l’envoi de la notification de résiliation. 3. Si l’Entité MCA ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d’une procédure d’arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l’envoi de la notification de résiliation. 4. Si le Consultant ne reçoit pas le remboursement de tout Impôt dont il est exonéré en vertu du Compact dans les cent vingt (120) jours suivant notification par le Consultant à l’Entité MCA que ce remboursement est exigible et lui est dû. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l’envoi de la notification de résiliation à moins que le remboursement objet de ladite notification n’ait été versé au Consultant endéans ces trente (30) jours. 5. Si le présent Contrat est suspendu conformément aux sous-clauses 20.1(h) ou (i) des CGC pour une période de plus de trois (3) mois consécutifs ; à condition que le Consultant ait respecté son obligation de réduire les dépenses, dommages et pertes conformément aux sous-clauses 20.1(h) ou (i) pendant la période de suspension. La résiliation en vertu de cette stipulation devient effective trente (30) jours après l’envoi de la notification de résiliation. | | | | | |
| 1. Paiement à la suite de la résiliation | | | * 1. Suite à la résiliation du présent Contrat conformément aux stipulations des sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, l’Entité MCA règlera au Consultant les sommes suivantes :  1. la rémunération due conformément aux stipulations de la clause 17 des CGC au titre des Services qui auront été exécutés de manière satisfaisante jusqu’à la date effective de résiliation ; et 2. sauf dans les cas de résiliation prévus aux stipulations des paragraphes (a) à (d) et (g) de la sous-clause 20.1 des CGC, le remboursement dans une limite raisonnable (telles que déterminées par l’Entité MCA ou  MCC) des dépenses résultant de la résiliation rapide et en bon ordre du présent Contrat ; à condition que dans le cas de la suspension du présent Contrat conformément aux stipulations des sous-clauses 20.1 (h) ou (i), le Consultant ait respecté son obligation de réduire les dépenses, dommages et pertes conformément à ces stipulations. | | | | | |
| Différends résultant de la résiliation | | | * 1. Si l’une des Parties conteste l’existence d’un des cas énumérés aux paragraphes (a), (b), (c), (e) ou (g) de la sous-clause 20.1 des CGC ou aux paragraphes (a) à (d) de la sous-clause 20.2 des CGC, elle peut, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification de résiliation faite par l’autre Partie, soumettre ce point au règlement des différends conformément aux stipulations de la clause 13 des CGC, et le présent Contrat ne pourra être résilié que conformément aux termes de la sentence arbitrale y faisant suite. | | | | | |
| Cession des droits et obligations | | | * 1. Tous les droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du présent Contrat conformément aux stipulations la clause 20 des CGC, ou à l’achèvement du présent Contrat conformément aux stipulations de la sous-clause 16.3 des CGC, à l’exception (a) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d’achèvement du Contrat, (b) de l’obligation de confidentialité prévue à la clause 33 des CGC, (c) de l’obligation qu’a le Consultant d’autoriser l’inspection, la copie et la vérification des comptes et rapports prévus à la clause 37 des CGC et à l’Annexe B et (d) de tout droit et obligation qu’une Partie peut avoir en vertu du Droit Applicable. | | | | | |
| Cessation des Services | | | * 1. Sur résiliation du présent Contrat par notification de l’une des Parties à l’autre conformément aux stipulations des sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, le Consultant devra, immédiatement dès l’envoi ou la réception de cette notification, prendre toutes les mesures permettant de conclure au mieux les Services et réduire dans la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant et les équipements et autre matériel fournis par l’Entité MCA, le Consultant procèdera comme prévu aux clauses 34 et 41 des CGC. | | | | | |
| 1. Force majeure | | |  | |
| Définition | | | * 1. Aux fins du présent Contrat, « Force majeure » signifie tout événement ou condition (a) qui n’est pas raisonnablement prévisible, qui échappe à la volonté d’une Partie, et qui ne résulte pas d’actes, d’omissions ou de retards de la Partie qui l’invoque (ou de ceux d’un tiers sur lequel cette Partie exerce un contrôle, y compris un Sous-traitant) ; (b) qui n’est pas un acte, un événement ou une condition dont la Partie a expressément accepté d’assumer les risques ou les conséquences en vertu du présent Contrat ; (c) et qui n’aurait pu être évité, réparé ou corrigé par la Partie agissant avec une diligence raisonnable ; et (d) qui rend impossible l’exécution par une Partie de ses obligations contractuelles ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances. | | | | | |
| Non rupture du Contrat | | | * 1. Le manquement par une Partie à l’une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture du Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d’un cas de Force majeure, dans la mesure où la Partie qui se trouve dans une un telle situation (a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables pour pouvoir exécuter les termes et conditions du présent Contrat, et (b) a averti l’autre Partie dès que possible (et en aucun cas plus de cinq (5) jours après la survenance dudit évènement) de la survenance d’un évènement donnant lieu à l’invocation d’un cas de Force majeure. | | | | | |
| Mesures à prendre | | | * 1. Sous réserve des stipulations de la sous-clause 22.6 des CGC, une Partie affectée par un cas de Force majeure continuera à respecter ses obligations contractuelles dans la mesure du possible et prendra toutes les mesures raisonnables pour minimiser et remédier aux conséquences de tout cas de Force majeure. | | | | | |
|  | | | * 1. Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit apporter la preuve de la nature et de la cause du cas de force majeure, et notifier par écrit dès que possible l’autre Partie du retour à la normale.   2. Tout délai accordé à une Partie en vertu du présent contrat, pour l’exécution d’un acte ou d’une tâche, sera prorogé d’une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie a été dans l’incapacité d’exécuter cette tâche par suite d’un cas de For ce majeure. | | | | | |
|  | | | * 1. Pendant la période où il a été dans l’incapacité d’exécuter les Services à la suite du cas de Force majeure, le Consultant doit, suivant les instructions de l’Entité MCA, soit :  1. se démobiliser, auquel cas le Consultant se voit rembourser les frais supplémentaires nécessaires encourus dans une limite raisonnable et, si le Consultant se voit demander par l’Entité MCA de reprendre les Services au moment du retour à la normale, les frais supplémentaires nécessaire encourus dans une limite raisonnable par le Consultant en raison de cette reprise ; ou 2. poursuivre l’exécution des Services dans la mesure du possible, auquel cas le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Contrat et sera remboursé des frais supplémentaires nécessaires encourus de manière raisonnable. | | | | | |
|  | | | * 1. En cas de différend entre les Parties sur l’existence ou l’ampleur d’un cas de Force majeure, le différend doit être réglé conformément aux stipulations de la clause 13 des CGC. | | | | | |
| 1. Stipulations nécessaires ; clauses de transfert | | | * 1. Pour éviter tout doute, les Parties acceptent et comprennent que les stipulations de l’Annexe B reflètent certaines obligations du Gouvernement et de l’Entité MCA en vertu de clauses du Compact et des documents connexes qui doivent être transférées à tout Consultant, Sous-traitant ou Associé qui participe aux procédures de passation de marchés ou aux contrats financés par MCC, et que, tout comme dans d’autres clauses du présent Contrat, les stipulations de l’Annexe B sont des clauses qui lient les Parties au présent Contrat.   2. Le Consultant doit veiller à inclure toutes les stipulations qui figurent à l’Annexe B dans tout accord de sous-traitance ou de sous-attribution signé comme autorisé par les stipulations du présent Contrat . | | | | | |
| 1. Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption | | | * 1. MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement MCC, y compris des soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants et consultants au titre de tout contrat financé par  MCC, le respect des normes d’éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l’exécution desdits contrats.   La politique de MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de MCC (« Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de MCC ») s’applique à tous les contrats et procédures de passation de marché impliquant un Financement par MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de MCC. La Politique AFC de MCC exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds de MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC de MCC et de certifier avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et de corruption.  Toute entité qui se voit attribuer (y compris, à titre indicatif et non limitatif, des contrats et des subventions) un Financement MCC d’une valeur de plus de 500 000 Dollars US, doit certifier qu’elle adoptera et mettra en place un code d’éthique et de conduite des affaires dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l’attribution du Contrat. Ladite entité doit également inclure la teneur de cette clause dans les accords de sous-traitance d’une valeur de plus de 500 000 Dollars US. Les informations relatives à la mise en place d’un code d’éthique et de conduite des affaires peuvent être obtenues auprès de nombreuses sources, y compris, à titre indicatif et non limitatif, sur les sites web suivants:  [http://www.oecd.org/corruption/Anti-CorruptionEthiCPComplianceHandbook.pdf](http://www.oecd.org/corruption/Anti-CorruptionEthicsComplianceHandbook.pdf) ;  <http://cctrends.cipe.org/anti-corruption-compliance-guide/>   * + 1. Aux fins du présent Contrat, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante, et sont parfois désignés collectivement dans le présent Contrat comme « Fraude et Corruption » :   «***Coercition*** » signifie porter atteinte ou nuire, ou menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à la propriété d’une partie, ou influencer indûment les actions d’une partie dans le cadre de la mise en œuvre de tout contrat financé, en totalité ou en partie, par un Financement MCC, y compris les mesures prises dans le cadre d’une procédure de passation de marchés ou de l’exécution d’un contrat ;  « ***Collusion*** » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à se livrer à une pratique coercitive, entachée de corruption, à se livrer à une manœuvre frauduleuse ou à un acte d’obstruction ou à se livrer à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer, stabiliser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs l’Entité MCA des avantages d’une concurrence libre et ouverte ;  « ***Corruption*** » désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer indûment les actions d’un agent public, du personnel de l’Entité MCA, du personnel de MCC, des consultants ou des employés d’autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par MCC, y compris lorsque lesdites activités ont trait à la prise de décision ou à l’examen de décisions, à d’autres mesures de gestion du processus de sélection, à l’exécution d’un marché public ou au versement de tout paiement à un tiers dans le cadre d’un contrat ou en vue de l’exécution d’un contrat ;  «***Fraude*** » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d’induire en erreur une partie afin d’obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d’un contrat financé en totalité ou en partie par MCC, y compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d’influencer) un processus de sélection ou l’exécution d’un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;  ***« obstruction d’enquête sur des allégations de fraude ou de corruption*** » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d’un contrat financé en totalité ou en partie par MCC : (a) qui cause la destruction, la falsification, l’altération ou la dissimulation délibérées de preuves ou qui consiste en de fausses déclarations à des enquêteurs ou autres agents publics dans le but d’entraver une enquête sur des allégations de coercition ou de collusion, de fraude ou de corruption, ou de pratiques interdites ; (b) qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l’empêcher soit de divulguer sa connaissance d’informations pertinentes en rapport avec une enquête ou soit de poursuivre l’enquête ; et/ou (c) qui vise à empêcher la réalisation d’une inspection et/ou l’exercice des droits de vérification de MCC et/ou du Bureau de l’inspecteur général responsable pour le compte de MCC, tels que prévus au Compact, en vertu d’un programme seuil ou d’accords connexes ; et  « ***pratiques interdites*** » désigne tout acte en violation de la section E (respect de la loi sur la lutte contre la corruption et contre le blanchiment de fonds et le financement du terrorisme, la Traite des Personnes et autres restrictions) de l’Annexe des Conditions générales du Contrat qui font partie intégrante des contrats financés par MCC.   * + 1. MCC peut annuler toute partie du financement MCC alloué au Contrat si elle établit qu’un agent d’un bénéficiaire du Financement MCC s’est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d’obstruction ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d’exécution d’un contrat financé par MCC, sans que l’Entité MCA ait pris à temps et à la satisfaction de MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.     2. MCC ou l’Entité MCA peuvent prendre des sanctions à l’encontre du Consultant, y compris exclure le Consultant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrats financés par MCC si MCC ou l’Entité MCA établit, à un moment quelconque, que le Consultant s’est livré, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d’obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l’obtention ou au cours de l’exécution du Contrat ou de tout autre contrat financé par MCC.     3. MCC ou l’Entité MCA peut, par notification, résilier immédiatement le Contrat, et les stipulations de la sous-clause 20.1 des CGC s’appliquent si MCC ou l’Entité MCA établit que le Personnel du Consultant ou l’un de ses agents ou affiliés, s’est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d’obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l’obtention ou au cours de l’exécution du Contrat.     4. Si MCC ou l’Entité MCA établit que le Personnel du Consultant s’est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d’obstruction ou à des pratiques interdites en vue de l’obtention ou au cours de l’exécution du Contrat, mais décide de ne pas résilier le Contrat conformément aux stipulations de la clause susmentionnée, le Personnel concerné sera alors retiré conformément aux stipulations de la clause 12 des CGC. | | | | | |
| 1. Lutte contre la Traite des Personnes | | | * 1. MCC comme d’autres entités du Gouvernement américain ont une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la Traite des Personnes. (« TIP ») telle qu’énoncée dans sa Politique de lutte contre la Traite des Personnes.[[15]](#footnote-16)Conformément à cette politique : | | | | | |
|  | | | 1. **Définition des expressions.** Aux fins de l’application et de l’interprétation de la présente sous-clause : 2. Les expressions « coercition », « acte sexuel à des fins commerciales », « servitude pour dettes », « employé », « travail forcé », « fraude », « servitude involontaire » et « exploitation sexuelle » ont la signification qui leur est attribuée dans la Politique de MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes et ces définitions figurent à titre de référence dans cette sous-clause ; et 3. La « la Traite des Personnes» désigne (a) l’exploitation sexuelle par laquelle un acte sexuel à des fins commerciales est induit par la force, la fraude ou la coercition, ou par laquelle la personne induite à réaliser ledit acte est âgée de moins de 18 ans ; ou (b) le recrutement, l’hébergement, le transport, l’alimentation d’une personne en vue d’obtenir un travail ou des services, par la force, la fraude ou la coercition à des fins de servitude involontaire, de, péonage, de servitude pour dettes ou d’esclavage. | | | | | |
|  | | | **Interdiction.** Les entrepreneurs, sous-traitants, Consultants, Sous-traitants et leur personnel respectif ne peuvent se livrer à une quelconque forme de Traite des Personnes au cours de l’exécution d’un contrat financé, en totalité ou en partie par MCC, et doivent également respecter les interdictions prévues par les lois en vigueur aux Etats-Unis et exécuter les ordres relatifs au TIP, y compris le recours à des pratiques de recrutement trompeuses ; la facturation aux employés des frais de recrutement ; ou la destruction, la dissimulation, ou la confiscation des papiers d’identité d’un employé ou lui en refuser l’accès. | | | | | |
|  | | | 1. **Obligations du consultant** 2. L’entrepreneur, le sous-traitant, le Consultant ou le Sous-traitant doit :    * + - 1. notifier à ses employés la politique de MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes et les mesures qui seront prises à l’encontre du Personnel en cas de violation de ladite politique. De telles mesures peuvent comprendre, à titre indicatif et non limitatif, l’exclusion du contrat, la réduction des avantages sociaux, ou la résiliation du contrat de travail; et          2. prendre les mesures appropriées, y compris la résiliation du contrat à l’encontre du Personnel, des sous-traitants ou des Sous-traitants qui enfreindrait les interdictions énoncées dans cette politique. 3. Le Consultant doit : 4. certifier qu’il ne se livrera pas à des activités facilitant ou permettant la Traite des Personnes, ou à des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, pendant toute la durée du Contrat ; 5. donner l’assurance que des activités de Traite des Personnes, ou des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, ne seront pas tolérées par son personnel, ses sous-traitants ou Sous-traitants (selon le cas), ou par leurs employés respectifs ; et 6. de reconnaître que se livrer à telles activités constituerait un motif valide de suspension ou de résiliation du contrat de travail ou du présent Contrat. 7. Le soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, Consultant ou Sous-traitant doit immédiatement communiquer à l’Entité MCA : 8. toute information obtenue auprès d’une quelconque source (y compris en vertu de l’application de la loi) faisant état que l’un des membres de son Personnel, ses sous-traitants, ou l’un des employés d’un sous-traitant, s’est livré à une pratique qui enfreint les stipulations de cette politique ; ainsi que toutes mesures prises à l’encontre des membres du personnel, un sous-traitant, sous-traitant/consultant, ou à l’encontre d’un employé d’un sous-traitant, conformément à ces exigences. | | | | | |
|  | | | 1. Recours. Dans le cas où l’incident est confirmé, et en fonction de la gravité de chaque cas, l’Entité MCA prendra des mesures correctives, y compris les mesures suivantes : 2. l’Entité MCA peut exiger du Consultant de retirer les membres de son Personnel, les Sous-traitants ou fournisseurs concernés ainsi que les membres de leur personnel concernés, ou tous agents ou affiliés concernés ; 3. l’Entité MCA peut exiger la résiliation d’un contrat de sous-traitance ou de sous-attribution ; 4. l’Entité MCA peut suspendre les paiements prévus au Contrat jusqu’à ce qu’il soit remédié à la violation à la satisfaction de l’Entité MCA ; 5. l’Entité MCA peut décider de suspendre le versement des primes conformément au système des primes prévu au Contrat, le cas échéant, pour la période d’exécution au cours de laquelle l’Entité MCA a constaté le non-respect des exigences ; 6. l’Entité MCA peut prendre des sanctions à l’encontre du Consultant, y compris l’exclure indéfiniment ou pour une période déterminée de toute attribution de contrats financés par MCC ; et 7. l’Entité MCA peut résilier le Contrat pour manquement ou motif visé à la clause de résiliation prévue au présent Contrat. | | | | | |
| 1. Promotion du Genre et de l’Inclusion Sociale | | | * 1. Le Consultant doit veiller à ce que ses activités en vertu du présent Contrat respectent la politique de MCC[[16]](#footnote-17) en matière d’égalité des genres, ainsi que le plan de l’Entité MCA en matière d’intégration du genre et de l’inclusion sociale tels qu’applicables aux activités exécutées en vertu du présent Contrat. La politique de MCC en matière d’égalité des genres exige que les activités financées par  MCC combattent spécifiquement les inégalités sociales et les inégalités fondées sur le genre de manière à offrir des chances de participation aux femmes et aux groupes vulnérables, et à garantir que ces activités n’auront pas d’effets négatifs significatif sur l’égalité des genres et l’inclusion sociale . | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
| 1. Interdiction du travail forcé des enfants | | | * 1. Le Consultant ne peut employer un enfant pour réaliser des tâches considérées comme une exploitation économique, ou qui sont susceptibles d’être dangereuses, ou qui portent atteinte à son éducation, nuisent à sa santé, ou portent atteinte à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Le Consultant devra signaler la présence de toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans. Lorsque les lois en vigueur ne prévoient pas d’âge minimum, le Consultant veillera à ce que les enfants de moins de quinze (15) ans ne soient pas employés pour exécuter des tâches prévues au Contrat. Lorsque les lois en vigueur prévoient un âge différent de l’âge limite susmentionné, c’est l’âge le plus élevé qui s’applique. Les enfants de moins de 18 ans ne pourront pas être employés pour accomplir un travail dangereux. Toutes les tâches accomplies par des personnes âgées de moins de dix-huit (18) ans sont soumises à une évaluation appropriée des risques ainsi qu’à une surveillance régulière de la santé, des conditions de travail, et des heures de travail. | | | | | |
| 1. Interdiction du harcèlement sexuel | | | * 1. Le Consultant interdira tout harcèlement sexuel à l’encontre des bénéficiaires du Compact, des employés de l’Entité MCA ou des Consultants de l’Entité MCA. Les comportements suivants, entre autres, sont des exemples de harcèlement sexuel : les avances sexuelles non désirées ; les demandes de faveurs de nature sexuelle ; le harcèlement verbal ou physique de nature sexuelle ; les remarques offensantes en relation avec le sexe d’une personne, en raison de son orientation sexuelle ou de la non-conformité avec les stéréotypes sexistes. L’Entité MCA peut enquêter sur des allégations de harcèlement sexuel si elle l’estime approprié. Le Consultant doit pleinement coopérer avec les personnes chargées de l’enquête menée par l’Entité MCA en cas de violation de cette stipulation. Le Consultant veillera à ce que tout cas de harcèlement sexuel examiné par l’Entité MCA soit résolu à la satisfaction de l’Entité MCA. | | | | | |
| 1. Non-discrimination et égalité des chances 2. Mécanisme de réclamation destiné au Personnel du Consultant et du Sous-traitant | | | 29.1 L’Entité MCA adhère au principe d’égalité des chances et de traitement équitable en matière d’emploi. L’Entité MCA attend du Consultant de ne pas prendre de décisions en matière d’emploi, fondées sur des caractéristiques personnelles sans lien avec les exigences inhérentes au poste. Ces caractéristiques personnelles comprennent le sexe, la race, la nationalité, l’origine ethnique ou sociale, la religion ou les croyances, le handicap, l’âge, l’orientation sexuelle et l’identité de genre. L’Entité MCA s’attend à ce que le Consultant fonde ses décisions en matière d’emploi sur le principe d’égalité des chances et de traitement équitable, et qu’il n’opère aucune discrimination liée aux différents aspects de la relation de travail, y compris en matière de recrutement et d’embauche, de détermination de la rémunération (y compris des salaires et des avantages sociaux), de conditions de travail et de termes du contrat de travail, d’accès à une formation, de promotion, de licenciement, de départ à la retraite, et de mesures disciplinaires. Des mesures spéciales de protection ou d’assistance visant à remédier à une discrimination passée, ou une sélection pour un poste particulier basée sur les besoins inhérents à ce poste ne peuvent être considérées comme constituant une discrimination.   * 1. Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné au Personnel, y compris pour le Personnel du sous-traitant dans le cas où un mécanisme de réclamation propre au Sous-traitant n’existe pas, pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l’existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit garantir un niveau de gestion approprié et doit répondre rapidement aux préoccupations, grâce à un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucune rétribution. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives. | | | | | |
| 1. Norme de performance | | | | * 1. Le Consultant exécute ses Services et ses obligations contractuelles en faisant preuve de diligence, d’efficacité et de manière économique, conformément aux normes et pratiques généralement acceptées par la profession, observe de bonnes pratiques en matière de gestion, et utilise des technologies appropriées et un équipement, des machines, des matériaux et des méthodes sûrs et efficaces. Le Consultant agit en toutes circonstances, pour tout ce qui a trait au présent Contrat ou aux Services , comme un conseiller loyal envers l’Entité MCA, et défend et protège les intérêts légitimes de l’Entité MCA dans toutes les opérations avec des Sous-traitants ou des tiers. | | | | |
| Loi qui régit les Services | | | | * 1. Le Consultant exécute ses Services conformément au Droit Applicable et prend toutes les mesures possibles pour s’assurer que les Sous-traitants, ainsi que le Personnel du Consultant et des Sous-traitants, respectent le Droit Applicable. | | | | |
| 1. Conflit d’intérêts | | | | * 1. Le Consultant défend avant tout les intérêts de l’Entité MCA, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure, et évite scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d’autres missions ou ses propres intérêts. | | | | |
| Le Consultant ne peut accepter de commissions, rabais, etc. | | | | * 1. La rémunération du Consultant qui sera versée conformément aux stipulations de la clause 17 des CGC constitue la seule rémunération versée au Consultant au titre du présent contrat et, conformément à la clause 32.3 des CGC, le Consultant n’acceptera pas pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités prévues au présent Contrat ou dans le cadre de l’exécution de ses obligations contractuelles, et il s’efforcera à ce que tous les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature. | | | | |
|  | | | | * 1. Si, dans le cadre de l’exécution de ses Services , le Consultant est chargé de conseiller l’Entité MCA en matière d’achat de biens, de travaux ou services, il se conformera aux « Directives sur la passation des marchés du programme de MCC » en vigueur à ce moment, telles que publiées sur le site web de MCC à l’adresse [www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg) et exercera en toutes circonstances ces responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts de l’Entité MCA. Tout rabais ou commission obtenue par le Consultant dans l’exercice de ces responsabilités en matière de passation de marchés seront crédités à l’Entité MCA. | | | | |
| Non-participation du Consultant et des entités affiliées à ce dernier à certaines activités. | * 1. Le Consultant ainsi que toute entité affiliée à ce dernier, ainsi que tout Sous-traitant et toute entité affiliée à ce dernier, s’interdisent, pendant la durée du présent Contrat et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l’exception de l’exécution des Services) découlant directement ou ayant un rapport étroit aux Services. | | | | | |
| Interdiction d’activités incompatibles | * 1. Le Consultant, son Personnel, les Sous-traitants et leur Personnel ne devront pas s’engager, directement ou indirectement, dans des affaires ou activités professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre du présent Contrat. | | | | | |
| 1. Informations confidentielles ; droit de jouissance | * 1. Sauf autorisation écrite préalable de l’Entité MCA, ou afin de se conformer au Droit Applicable, le Consultant et son Personnel s’engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s’engagent également) à (a) ne pas divulguer à toute personne ou entité des informations confidentielles obtenues dans le cadre des Services , ou à (b) rendre public les recommandations formulées dans le cadre de l’exécution de ces Services , ou découlant de l’exécution de ces Services. | | | | | |
|  | * 1. Le Consultant et son Personnel s’engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s’engagent également), à ne pas divulguer le présent Contrat, ou toute stipulation du présent Contrat, ou toute spécification, plan, dessin, motif, échantillon ou information fournis par ou pour le compte de l’Entité MCA en en relation avec le présent Contrat, à toute personne autre qu’une personne employée par le Consultant pour l’exécution du présent Contrat, sans l’autorisation écrite préalable de l’Entité MCA,. Les informations seront divulguées à un employé de manière confidentielle et uniquement si nécessaire pour l’exécution du présent Contrat. | | | | | |
|  | * 1. Le Consultant et son Personnel s’engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s’engagent également), à ne pas utiliser de documents ou d’informations relatifs au présent Contrat ou communiqués en rapport avec le présent Contrat, sauf dans le cadre de l’exécution du présent Contrat, sans obtenir l’autorisation écrite préalable de l’Entité MCA. | | | | | |
|  | * 1. Tout document relatif au présent Contrat ou communiqué en rapport avec le présent Contrat, autre que le Contrat lui-même, demeure la propriété de l’Entité MCA et doit être remis (y compris tous les exemplaires, à l’exception de ce qui est prévu à la clause 34 des CGC,) à l’Entité MCA à l’achèvement des Services du Consultant prévues au présent Contrat. | | | | | |
| 1. Les documents préparés par le Consultant sont la propriété de l’Entité MCA | * 1. Tous les plans, dessins, spécifications, projets, rapports, autres documents et logiciels préparés par le Consultant dans le cadre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété de l’Entité MCA, et le Consultant les remettra à l’Entité MCA lors de la résiliation ou de l’achèvement du présent Contrat, avec l’inventaire détaillé correspondant conformément aux sous-clauses 34.1 et 33.4 des CGC, et dans la forme et le contenu spécifiquement exigés dans les Termes de référence. Le Consultant peut conserver un exemplaire de ces documents et logiciels, et utiliser ces logiciels pour son propre usage après obtention de l’autorisation écrite préalable de l’Entité MCA. Si des contrats de licence sont nécessaires ou appropriés entre le Consultant et des tiers aux fins du développement ou de l’utilisation desdits logiciels, le Consultant doit obtenir l’autorisation écrite préalable de l’Entité MCA à cet effet, et l’Entité MCA peut, à sa discrétion demander à recouvrer les frais liés au développement du ou des logiciel(s) concerné(s). Toute autre restriction concernant leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, **indiquée dans les CPC**. | | | | | |
| 1. Responsabilité du Consultant | * 1. Sous réserve de stipulations supplémentaires qui peuvent figurer **dans les CPC**, les responsabilités du Consultant dans le cadre du présent Contrat sont celles prévues par par le Droit Applicable. | | | | | |
| 1. Assurance à la charge du Consultant | * 1. Le Consultant (a) prendra et maintiendra, et fera en sorte que les Sous-traitants prennent et maintiennent, à ses frais (ou aux frais des sous-traitants, le cas échéant) mais conformément aux termes et conditions approuvées par l’Entité MCA, une assurance couvrant les risques, et pour les montants **indiqués dans les CPC** et à l’Annexe B, et (b) à la demande de l’Entité MCA, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et est maintenue et que les primes ont bien été payées. | | | | | |
| 1. Comptabilité, inspection et audit | * 1. Le Consultant tient à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relatives aux Services en vertu du présent Contrat, conformément aux stipulations de l’Annexe B et selon des principes de comptabilité internationalement reconnus et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d’identifier clairement tous les changement et les coûts, la réception et l’utilisation des biens et des services, avec l’inventaire détaillé correspondant. | | | | | |
| Obligations en matière de rapports | * 1. Le Consultant tiendra les livres et rapports et soumettra à l’Entité MCA les rapports, documents et autres informations indiqués aux Annexes B et C, dans la forme, selon les quantités et les délais indiqués dans ces Annexes. Le Consultant soumettra à l’Entité MCA tout autre rapport, document et information que cette dernière jugera nécessaire à tout moment. Les rapports de clôture doivent être remis sous format électronique comme spécifié par l’Entité MCA en plus des copies papier spécifiées aux Annexes B et C. Le Consultant consent au partage par l’Entité MCA des rapports, documents et informations remis par le Consultant en vertu du présent Contrat avec MCC et le Gouvernement. | | | | | |
| 1. Actions du Consultant nécessitant l’approbation préalable de l’Entité MCA | * 1. En plus de toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat en vertu de la sous-clause 16.4 des CGC, le Consultant obtiendra par écrit l’approbation préalable de l’Entité MCA avant de :  1. modifier les membres du Personnel identifiés à l’Annexe D ou en désigner de nouveaux; 2. sous-traiter l’exécution d’une Partie des Services; et 3. et prendre toute autre mesure **indiquée dans les CPC.** | | | | | |
| 1. Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance | * 1. Nonobstant l’approbation par l’Entité MCA d’un contrat de sous-traitance en vertu de la clause 38 des CGC, le Consultant demeure entièrement responsable de l’exécution des Services et des paiements dus aux sous-traitants. Dans le cas où l’Entité MCA établit qu’un Sous-traitant est incompétent ou incapable de s’acquitter des tâches qui lui ont été confiées, l’Entité MCA peut demander au Consultant de fournir un remplacement ayant des qualifications et expériences jugées acceptables par l’Entité MCA, ou de reprendre lui-même l’exécution des Services. | | | | | |
| 1. Utilisation des fonds | * 1. Le Consultant s’assure que ses activités ne violent pas les dispositions relatives à l’utilisation des fonds et l’interdiction des activités de nature à causer un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité, comme prévu à l’Annexe B. Les risques pour l’environnement, la santé et la sécurité sont définis à l’Appendice A des Directives de MCC en matière d’environnement disponibles sur le site web suivant : [www.mcc.gov](http://www.mcc.gov). | | | | | |
| 1. Équipements, véhicules et matériel fournis par l’Entité MCA | * 1. Les équipements, véhicules et matériel mis à la disposition du Consultant par l’Entité MCA, ou bien achetés par le Consultant entièrement ou en partie grâce à des fonds fournis par l’Entité MCA, demeurent la propriété de l’Entité MCA et en porteront l’identification. A la résiliation ou à l’achèvement du présent Contrat, le Consultant remet à l’Entité MCA un inventaire de ces équipements, véhicules et matériel et se dessaisira de ces derniers conformément aux instructions de l’Entité MCA. Lorsqu’il sera en possession de ces équipements, véhicules et matériel, le Consultant les assurera pour un montant égal à leur valeur de remplacement, sauf instructions écrites contraires de l’Entité MCA. | | | | | |
| 1. Équipements et matériel apportés par le Consultant | * 1. Les équipements, véhicules ou matériel apportés dans le Pays MCA par le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel, ou bien achetés par ces derniers sans fonds fournis par l’Entité MCA, et utilisés pour l’exécution des Services ou à des fins personnelles demeurent la propriété du Consultant, de ses Sous-traitants ou du Personnel concerné, selon le cas. | | | | | |
| 1. Assistance et exemptions | | * 1. Sauf indication contraires **dans les CPC**, l’Entité MCA fera son possible pour que le Gouvernement :  1. fournisse au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l’exécution de leurs Services. 2. fasse en sorte que leur Personnel et, le cas échéant, les personnes à leur charge obtiennent rapidement les visas d’entrée et de sortie, les permis de résidence, les permis de change nécessaires et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays de ce Gouvernement. 3. facilite le dédouanement rapide de tous les biens nécessaires à l’exécution des Services et des effets personnels appartenant au Personnel et aux personnes à leur charge admissibles. 4. Dans la limite autorisée par le Droit Applicable, exempte le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel de tout doit d’enregistrement ou obtienne pour eux les autorisations d’exercer leur profession en société ou à titre individuel. 5. accorde au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel, conformément au Droit Applicable, le privilège d’importer dans le Pays MCA des montants en devises raisonnables au titre de l’exécution des Services et des besoins du Personnel et des personnes à leur charge, et de réexporter les montants en devises versés au Personnel dans le cadre de l’exécution des Services. | | | | | |
| 1. Accès aux lieux | | * 1. L’Entité MCA garantit au Consultant, aux Sous-traitants et à leur Personnel l’accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés dans le Pays MCA et dont l’accès est nécessaire pour l’exécution des Services. L’Entité MCA sera responsable pour tout dommage causé aux biens meubles ou immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu’ils ne résultent d’un manquement ou de la négligence du Consultant, des Sous-traitants ou de leur Personnel. | | | | | |
| 1. Changements des Lois en vigueur en matière d’impôts et de taxes | | * 1. Si, après la date de signature du présent Contrat, les lois en vigueur en matière d’impôts et taxes sont modifiées, et qu’il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l’exécution des Services, la rémunération du Consultant ne sera pas ajustée. Cependant, les stipulations de la sous-clause 18(e) des CGG sont applicables dans cette situation. | | | | | |
| 1. Services, installations et propriétés de l’Entité MCA. | | * 1. L’Entité MCA mettra gratuitement à la disposition du Consultant et du Personnel, aux fins de l’exécution des Services, les services, installations et propriétés figurant à l’Annexe G aux dates et selon les modalités spécifiées à l’Annexe G. | | | | | |
|  | | * 1. Dans le cas où de tels services, installations et propriétés ne sont pas mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l’Annexe G, les Parties se mettront d’accord sur (a) le délai supplémentaire à accorder au Consultant pour l’exécution des Services, (b) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés auprès d’autres sources et (c) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux stipulations de la sous-clause 17.1 des CGC. | | | | | |
| 1. Paiements | | * 1. L’Entité MCA effectuera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du présent Contrat, conformément aux stipulations de la clause 17 du CGC. | | | | | |
| 1. Personnel de contrepartie | | * 1. L’Entité MCA mettra gratuitement à la disposition du Consultant le personnel professionnel de contrepartie et le personnel d’appui, qu’elle aura elle-même sélectionné, avec les conseils du Consultant, comme indiqué à l’Annexe G. | | | |
|  | | * 1. Si l’Entité MCA ne fournit pas le personnel de contrepartie au Consultant selon les modalités et aux dates indiquées à l’Annexe G, l’Entité MCA et le Consultant s’entendront sur (a) la façon dont les Services affectés par cette situation seront exécutés et sur (b) les paiements additionnels qui pourraient été versés à ce titre par l’Entité MCA au Consultant conformément aux stipulations de la sous-clause 17.1 des CGC. | | | |
|  | | * 1. Le personnel de contrepartie professionnel et d’appui, à l’exception du personnel de liaison de l’Entité MCA, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du personnel de contrepartie n’exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant, dans le cadre de la position qui lui est attribuée, le Consultant pourra demander qu’il soit remplacé, et l’Entité MCA ne pourra pas refuser, à moins d’un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant. | | | |
| 1. Bonne foi | | * 1. Les Parties s’engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Contrat. | | | |
| 1. Exécution du Contrat | | * 1. Les Parties reconnaissent qu’il n’est pas possible de prévoir dans le présent Contrat toutes les éventualités pouvant survenir durant sa durée. ,Elles reconnaissent qu’il est dans leur intention de veiller à ce que le Contrat soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l’une ou l’autre d’entre elles. Si pendant la durée d’exécution du présent Contrat, l’une des Parties estime que le présent Contrat n’est pas exécuté équitablement, les deux Parties feront de leur mieux pour s’entendre sur les mesures destinées à éliminer la ou les causes de cette iniquité. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT | |
| Modifications et compléments apportés aux clauses des Conditions générales du Contrat | |
| CGC 1.1 | (a) L’expression « Droit applicable » désigne la législation et tous les autres instruments ayant force de loi au Niger comme promulguée et en vigueur à tout moment.  (m) L’expression « Monnaie nationale » désigne **le Franc CFA**  (n) L’expression « Pays MCA » désigne le **République du Niger** |
| CGC 3.1 | Le présent Contrat est rédigé en **français** |
| CGC 4.1 | Les adresses pour envoyer les notifications conformément aux stipulations du présent Contrat sont les suivantes:  **Le MCA-Niger** :  A l’attention de Monsieur Mamane ANNOU  Directeur Général du MCA-Niger  Boulevard Mali Béro, Face Lycée Bosso, Commune I –  BP 738 Niamey  Email : [mamaneannou@mcanigerniger.ne](mailto:mamaneannou@mcanigerniger.ne)  Consultant : |
| CGC 8.1 | Le mandataire de l’association est **[insérer le nom du mandataire]**  ***[Note : Si le Consultant est une co-entreprise ou autre* association *constituée de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l’entité dont l’adresse est indiquée à la sous-clause 9.1 des CPC. Si le Consultant n’est constituée que d’une entité, supprimer la présente sous-clause des CPC.]*** |
| CGC 9.1 | Les Représentants désignés sont :  Pour le  MCA-Niger :  **Millennium Challenge Account (MCA-Niger)**  A l’attention de  : **Monsieur Mamane ANNOU**  Adresse : Boulevard Mali Béro, Face Lycée Bosso, Commune I - BP 738 Niamey  Courriel : [mamaneannou@mcanigerniger.ne](mailto:mamaneannou@mcanigerniger.ne)  Pour le Consultant : |
| CGC 10.3 | Une notification écrite envoyée à l’Entité MCA pour les ajustements estrequise. |
| CGC 10.5 | Un Chef de Projet Résident est requis pour la durée du présent Contrat. |
| CGC 13.2 | Tous les litiges doivent être réglés par arbitrage en accord avec les dispositions suivantes :  1. Sélection des arbitres. Chaque litige soumis à arbitrage par une Partie est entendu par un arbitre unique ou par un panel d’arbitres composé de trois arbitres, conformément aux dispositions suivantes :   1. Lorsque les Parties reconnaissent que le litige concerne une question technique, elles peuvent accepter de nommer un arbitre unique ou, à défaut d’accord sur l’identité de cet arbitre unique dans les trente (30) jours après réception par l’autre Partie de la proposition de nom pour cette nomination par la Partie qui a initié la procédure, chaque Partie peut faire appel à **la Chambre Internationale de Commerce de Paris** afin d’obtenir une liste de pas moins de cinq (5) nominés, et, à la réception de cette liste, les Parties proposent tour à tour des noms qui en sont tirés, et le dernier de la liste devient l’arbitre unique pour la question en litige. Si le dernier nominé n’est pas déterminé de cette manière dans les soixante (60) jours à dater de la liste, **la Chambre Internationale de Commerce de Paris** nomme, à la demande d’une Partie, et à partir de la liste ou autrement, un arbitre unique pour la question en litige. 2. Lorsque les Parties ne conviennent pas que le litige concerne une question technique, l’Entité MCA et le Consultant nomment chacun un arbitre, et ces deux arbitres nomment ensemble un troisième arbitre, qui préside le panel d’arbitrage. Si les arbitres nommés par les Parties ne parviennent pas à nommer un troisième arbitre dans les trente (30) jours après la nomination du dernier des deux arbitres nommés par les Parties, le troisième arbitre, à la demande d’une des Parties, est nommé par **la Chambre Internationale de Commerce de Paris.** 3. Si, dans un litige soumis à la sous-clause 13.2.1 (b) des CSC, une Partie ne nomme pas d’arbitre dans les trente (30) jours après la nomination d’un arbitre par l’autre Partie, la partie qui a nommé un arbitre peut faire appel à **la Chambre Internationale de Commerce de Paris** pour nommer un arbitre unique pour la question en litige, et l’arbitre nommé suite à cette demande est l’arbitre unique pour ce litige.   2. Règles de procédure. Exception faite de ce qui est précisé aux présentes, les procédures arbitrales sont menées conformément aux règles de procédure d’arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du présent Contrat.  3. Arbitres remplaçants. Si pour une quelconque raison un arbitre n’est pas en mesure de remplir sa fonction, un remplaçant est nommé de la même manière que l’arbitre initial.  4. Nationalité et qualifications des arbitres. L’arbitre unique ou le troisième arbitre nommé selon les paragraphes (a) à (c) de la sous-clause 13.2.1 est un expert légal ou technique internationalement reconnu avec une vaste expérience en lien avec la question en litige et il ne peut être un ressortissant du pays d’origine du Consultant ou du pays du Gouvernement. Aux fins de l’application de la présente clause, « pays d’origine » signifie entre autres :   1. le pays d’origine du Consultant ou 2. le pays dans lequel se trouve le principal établissement du Consultant ou 3. le pays de la nationalité de la majorité des actionnaires du Consultant ou 4. le pays de la nationalité des Sous-consultants concernés, lorsque le litige concerne un contrat de sous-traitance.   5. Coûts. En cas de survenance d’un litige, les Parties conviennent de l’allocation des coûts associés aux efforts de règlement avant arbitrage ou en lien avec l’arbitrage. Lorsque les Parties ne parviennent pas à un accord concernant l’allocation, celle-ci est déterminée par l’arbitre.  6. Divers. Dans toute procédure d’arbitrage en vertu du présent Contrat :   1. les procédures se tiennent, sauf accord des Parties, en France ; 2. le français est la langue officielle à tous égards ; et   la décision de l’arbitre unique ou de la majorité des arbitres est définitive et contraignante et est applicable dans n’importe quelle cour de juridiction compétente, et les Parties renoncent par la présente à toute objection ou demande d’immunité pour cette application. |
|  | 7. Droit de MCC :  MCC peut, à sa seule discrétion, être un observateur dans toute procédure d’arbitrage relative au présent Contrat, sans toutefois être tenue de participer à la procédure d’arbitrage. Que  MCC soit ou non un observateur dans une procédure d’arbitrage associée au présent Contrat, les Parties doivent remettre à MCC la transcription écrite en Anglais de toute procédure ou audience d’arbitrage ainsi qu’une copie écrite de la sentence arbitrale dans les dix (10) jours suivant (a) chacune de ces procédures ou audiences ou, (b) la date du prononcé de la sentence arbitrale. MCC peut exercer son droit conformément aux stipulations du présent Contrat dans un arbitrage conduit conformément à la présente stipulation ou en intentant une action devant les tribunaux compétents. L’acception par MCC du droit d’être un observateur dans une procédure d’arbitrage ne constitue nullement une acceptation de la compétence des tribunaux ou de tout autre organisme d’une quelconque juridiction ou de la compétence des arbitres. |
| CGC 16.1 | Le présent Contrat entre en vigueur le **……………….** |
| CGC 16.2 | La date de commencement des Services est le **………………….** |
| CGC 16.3 | La date d’achèvement du présent Contrat est le **………………….** |
| CGC 17.1 | Le montant du prix fixe du Contrat est de **……………. [Dollars US] OU ………….. [F CFA] OU …………….. [Dollars US] et ………… [F CFA]** (le « Prix du Contrat »).  Les numéros de compte sont :  Pour les paiements en Dollars US : **[insérer le numéro de compte]**  Pour les paiements en monnaie nationale : **[insérer le numéro de compte]**  Le Consultant sera payé pour ses services en fonction des livrables soumis, examinés et approuvés par le MCA-Niger. Tous les livrables devront être soumis au MCA-Niger en français, sous forme électronique (1 clé USB) et en papier (5 copies). Tous les livrables, y compris les modules de formation seront soumis à MCA-Niger sous forme électronique reproductibles avec Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Vision, MS Project) ou avec un autre logiciel approprié à convenir entre MCA-Niger et le Consultant.  Les livrables seront fournis sur une période de **vingt (20) mois.**  La description des livrables et leurs périodes d’échéances est donnée dans le tableau 3 ci-dessous.  **Tableau 2 : La liste des livrables**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **TACHES** | **Livrables** | **Délai de livraison (#mois\*)** | | 1. | Tâche 1 | Procés verbal de l’atelier de lancement ; | M0+0,5 | | Rapport dé démarrage comprenant la Méthodologie et le Plan de travail | M0+1 | | 2. | Tâche 2 | Rapport d’état de lieu, sélection de comité technique de travail et rapport de modèles de gestion | M0+5 | | 3. | Tâche 3 | Rapport de l'atelier de restitution et documentation officielle de la sélection du type de modèle de gestion sélectionné par chaque commune | M0+10 | | 4 | Tâche 4 | Rapport comprenant les Outils de gestion ,règlements et procédures des marchés ; le manuel de gestion, le Plan d'affaires par marché, le Plan de suivi évaluation et le Plan de renforcement des capacités (matériels et outils de formation). | M0+13 | | Elaboration des Termes de Références et spécifications pour le Dossier d’Appel d’Offre ( DAO) pour la contractualisation d'un prestataire de services de gestion. | M0+13 | | Copies des contrats signés par les communes avec les prestataires (1% pour chaque marché) | M0 + 16 | | Rapport d’accompagnement aux conseils communaux et prestataires de services de gestion dans l’installation et démarrage des activités sur les marchés conventionnés (prix fixe) | M0+ 19 | | Rapport de clôture | M0+ 20 | | **TOTAL** | | | |   Note : \*- nombre de mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat (M0)  ***Les paiements sont conditionnés par la validation des rapports par le MCA-Niger*** |
| CGC 17.5 | Le taux d’intérêt applicable en cas de retard de paiements est le taux des fonds fédéraux comme indiqué sur le site suivant: <http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm> |
| CGC 36.1 | Les risques et la couverture minimale sont les suivants :  (m)assurance responsabilité civile automobile pour les véhicules à moteur utilisés **au Niger** par le Consultant ou son Personnel ou tout Sous- consultant ou son Personnel**;**   1. assurance responsabilité civile chef d’entreprise (RCCE), avec une couverture minimum de : 2. **un milliard (1 000 000 000) de Francs CFA** pour les dommages corporels 3. **cinq cent millions (500 000 000) de Francs CFA** pour les dommages matériels ou immatériels consécutifs 4. assurance responsabilité civile professionnelle, avec une couverture minimum de **500,000,000 Francs CFA** pour tous dommages confondus; 5. toute autre assurance de responsabilité du consultant (employeur) exigée par les lois et règlements en vigueur, nécessaire à l’exercice de ses prestations; 6. assurance contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant et de ses Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur ; il peut s’agir des assurances suivantes : assurance vie, Individuelle accidents, maladie, voyage 7. assurance contre la perte de ou les dommages à    * l’équipement acheté entièrement ou en partie avec des fonds amenés en vertu du présent Contrat, et   tous les documents préparés par le Consultant dans le cadre de la prestation de ses Services. |

|  |
| --- |
| ANNEXES AU CONTRAT |

Annexe A : Description des Services

***[Remarque pour l’Entité MCA :*** *Description détaillée des Services à fournir, dates d’achèvement des différentes tâches, lieu d’exécution des différentes tâches, tâches spécifiques devant être approuvées par l’Entité MCA, etc.* *La présente description des Services doit se baser sur les TdR émis avec la DP et inclure les éventuelles modifications acceptées au cours des négociations. Il convient de noter que cette Description des Services prévaut sur toute proposition du Consultant, et par conséquent les modifications recommandées ou demandées par le Consultant n’altèrent nullement les Services à exécuter par le Consultant sauf si lesdites modifications ont été approuvées pendant les négociations et introduites dans la présente Description des Services.]*

La présente Annexe A incorpore par renvoi : la proposition datée du **[insérer la date de la Proposition retenue]** soumise par **[insérer le nom du Consultant à qui le Contrat a été attribué]** pour la passation du présent Contrat (la« Proposition »). En cas de contradiction entre la présente Description des Services et la Proposition, la présente Description des Services prévaut.

Annexe B : Stipulations complémentaires

Les termes en majuscules employés mais non définis dans la présente Annexe ont le sens qui leur est attribué dans le CG, le Compact ou les documents connexes.

L’Entité MCA est responsable de la surveillance et de la gestion de la mise en œuvre du Compact au nom du Gouvernement, et entend utiliser une partie du montant du Compact pour des paiements éligibles en vertu du présent Contrat, à condition que (a) de tels paiements soient uniquement effectués à la demande et au nom de l’Entité MCA et autorisés par l’Agent financier, (b) la MCC n’ait pas d’obligations envers le Consultant en vertu du Compact ou du présent Contrat, (c) ces paiements soient soumis, à tous égards, aux termes et conditions du Compact et (d) aucune partie autre que le Gouvernement et l’Entité MCA ne puissent retirer de droits du Compact ou avoir de réclamations quant au Financement MCC.

1. **Statut de la MCC ; droits réservés ; tiers bénéficiaire**
   1. Statut de la MCC. La MCC est une entreprise du Gouvernement des États-Unis agissant pour le compte du Gouvernement des États-Unis en ce qui concerne la mise en œuvre du Compact. La MCC n’a aucune responsabilité en vertu du présent Contrat et est protégée contre tout procès ou toute procédure résultant de ou relative au présent Contrat. Pour tout problème découlant du ou relatif au présent contrat, la MCC n’est pas soumise à la juridiction de tribunaux ou de toute autre entité juridique de toute juridiction.
   2. Droits réservés de la MCC.
      1. Certains droits sont expressément réservés à la MCC dans le cadre du présent Contrat et des autres documents connexes au Compact, y compris le droit d’approuver les termes et conditions du présent Contrat ainsi que tout amendement ou toute modification du présent Contrat et le droit de suspendre ou de résilier le présent Contrat.
      2. En se réservant ces droits dans le cadre du présent Contrat, du Compact ou de tout document connexe au Compact, la MCC a seulement agi en qualité de bailleur de fonds dans le but d’assurer un usage adéquat des fonds du Gouvernement des États-Unis, et toute décision de la MCC d’exercer ou de s’abstenir d’exercer ces droits doit être faite en qualité de bailleur de fonds et dans le cadre du financement de l’activité et ne doit en aucun cas être interprétée comme faisant de la MCC une partie au présent Contrat.
      3. La MCC peut exercer ses droits, le cas échéant, ou discuter de questions relatives au présent Contrat avec les Parties ou avec le Gouvernement, comme il convient, conjointement ou séparément, sans que cela n’entraîne une obligation ou responsabilité quelconque pour aucune des parties.
      4. L’approbation (ou l’absence d’approbation) ou l’exercice (ou le non-exercice) par la MCC de ses droits n’empêche pas le Gouvernement, l’Entité MCA, la MCC ou toute autre personne ou entité de faire valoir ses droits à l’encontre du Consultant, ou de décharger le Consultant d’une obligation qu’il aurait autrement vis-à-vis du Gouvernement, de l’Entité MCA, de la MCC, ou de toute autre personne ou entité. Aux fins de la présente Clause (d), MCC doit être interprété comme incluant tout cadre, directeur, employé, affilié, entrepreneur, agent ou mandataire de la MCC.
   3. Tiers Bénéficiaire. En vertu du présent contrat, la MCC doit être considérée comme un tiers bénéficiaire.
2. **Restrictions relatives à l’utilisation ou au traitement des fonds octroyés en vertu du Financement de la MCC**

L’utilisation et le traitement des fonds de la MCC en rapport avec le présent Contrat ne violent pas et ne peuvent violer aucune des restrictions ou exigences spécifiées dans le Compact ni aucun autre accord approprié ou Lettre de mise en œuvre, ou loi applicable ou politique du gouvernement des États-Unis. Aucun Financement de la MCC ne peut être utilisé à des fins militaires, pour une quelconque activité susceptible d’entraîner une perte significative d’emplois aux États-Unis ou une délocalisation substantielle d’activités industrielles à l’extérieur des États-Unis, pour soutenir une quelconque activité susceptible d’entraîner une situation de danger au niveau de l’environnement, de la santé ou de la sécurité, ou pour financer des avortements ou stérilisations forcées comme méthode de planification familiale. Le Financement de la MCC n’est pas assujetti au paiement ou à l’imposition de Taxes, comme prévu dans le Compact.

1. **Passation de marchés**

Le Consultant doit veiller à ce que toutes les passations de marchés pour biens, travaux ou services dans le cadre de, en rapport avec ou en application du présent Contrat soient conformes aux principes généraux définis dans le Compact et dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, et publiés sur le site Internet de la MCC à l’adresse [www.mcc.gov/ppg.](http://www.mcc.gov/ppg) Le Consultant satisfait aux critères d’éligibilité quant aux sources interdites ou aux dispositions de restrictions conformément aux lois, règlementations et politiques des États-Unis, les politiques ou directives applicables de la Banque mondiale et conformément aux autres exigences d’éligibilité telles que spécifiées par la MCC ou l’Entité MCA.

1. **Rapports et informations ; accès ; audits ; vérifications**
   1. Rapports et informations. Le Consultant doit conserver tous les livres comptables et enregistrements et fournir de tels rapports, documents, données ou autres informations à l’Entité MCA de la manière et dans les limites prescrites par le Compact ou tout autre document connexe, et conformément aux demandes que pourrait raisonnablement faire l’Entité MCA, le cas échéant, afin de se conformer aux exigences de production de rapports prescrits par le Compact ou les documents connexes. La MCC est libre d’utiliser comme elle l’entend toutes les informations obtenues dans un rapport ou un document qui lui a été fourni. Les Clauses du Compact et des documents s’y rapportant qui sont applicables au Gouvernement à cet égard s’appliquent, *mutatis mutandis*, au Consultant comme si le Consultant était le Gouvernement dans le cadre du Compact.
   2. Accès, audits et vérifications. À la demande de la MCC, le Consultant doit permettre aux représentants autorisés de la MCC, à un Inspecteur général autorisé de la MCC, au United States Government Accountability Office, à tout commissaire aux comptes chargé d’un audit envisagé par le Compact ou conduit en vertu du Compact et à tous agents ou représentants engagés par la MCC ou le Gouvernement pour conduire des évaluations ou examens du Programme, d’auditer, de passer en revue, d’évaluer ou d’inspecter les activités financées par la MCC. Les Clauses du Compact et des documents s’y rapportant qui sont

applicables au Gouvernement à cet égard s’appliquent, *mutatis mutandis*, au Consultant comme si le Consultant était le Gouvernement dans le cadre du Compact.

* 1. Appel aux Fournisseurs. Le Consultant veille à inclure les exigences d’audit, d’accès et de production de rapports du Compact dans ses contrats ou accords avec d’autres fournisseurs intervenant dans le cadre du présent Contrat.

1. **Conformité avec les lois contre la corruption, contre le blanchiment de fonds, la Traite des Personnes, le financement d’activités terroristes et autres restrictions.**
2. Le Consultant veille à ce qu’aucun paiement n’ait été ou ne soit perçu par tout fonctionnaire du Gouvernement, de l’Entité MCA ou d’une tierce partie (y compris un autre fonctionnaire du Gouvernement) en lien avec le présent Contrat en violation du United States Foreign Corrupt Practices Act de 1977, tel qu’amendé (15 U.S.C.78a et seq.) (e « FCPA ») ou pouvant représenter une violation du FCPA si la partie qui effectue le paiement est réputée être un ressortissant des États-Unis ou une entité soumise au FCPA, ou d’un statut similaire applicable au présent Contrat, y compris les lois locales. Le Consultant affirme qu’aucun paiement n’a été ou ne sera reçu par un fonctionnaire, employé, agent ou représentant du Consultant en lien avec le présent Contrat en violation du FCPA ou qui pourrait représenter une violation du FCPA si la partie qui effectue ce paiement est réputée être un ressortissant des États-Unis ou une entité soumise au FCPA, ou avec un statut similaire applicable au présent Contrat, y compris les lois locales.
3. Le Consultant ne fournit ni assistance, ni ressources substantielles, directement ou indirectement, pas plus qu’il ne permet consciemment que des fonds de la MCC soient transmis à toute personne, entreprise ou autre entité connue par le Consultant, ou qu’il est censé connaître comme auteur d’actes ou de tentatives ou d’encouragement d’actes terroristes, en tant que facilitateur, participant ou personne préconisant des actes terroristes, y compris, mais sans y être limité, les personnes ou les entités figurant (i) sur la liste de référence des Ressortissants spécialement désignés et des personnes sous embargo tenue à jour par le Bureau du département du Trésor américain chargé du contrôle des actifs à l’étranger, cette liste étant disponible à l’adresse [www.treas.gov/offices/enforcement/ofac](http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac) ;

(ii) sur la liste consolidée des personnes et des entités gérées par le « Comité 1267 » du Conseil de Sécurité des Nations Unies ; (iii) sur la liste tenue à jour sur www.sam.gov ; ou

(iv) sur toute autre liste que l’Entité MCA peut solliciter à tout moment. Aux fins de la présente disposition, « appui important et ressources » comprend les devises, les instruments monétaires ou les autres garanties financières, services financiers, logement, formation, conseil ou assistance d’expert, hébergement, faux documents ou fausse identité, équipement de communication, installations, armes, substances létales, explosifs, personnel, transport et autres biens tangibles, à l’exception de médicaments et de matériel religieux

1. Le Consultant veille à ce que ses activités dans le cadre du présent Contrat se conforment à toutes les lois, réglementations et décrets des États-Unis relatifs au blanchiment d’argent, au financement des activités terroristes, à la Traite des Personnes, aux lois pénales des États-Unis, aux pratiques commerciales restrictives, aux boycotts, et à toutes autres sanctions économiques, promulgués le cas échéant par voie législative, par décret, par réglementation, ou tels qu’ils sont appliqués par le Bureau du Département du Trésor des États-Unis chargé du Contrôle des Actifs à l’étranger ou toute autorité gouvernementale qui lui succède, y compris le 18 U.S.C. § 1956, 18 U.S.C. § 1957, 18 U.S.C. § 2339A, 18 U.S.C.

§ 2339B, 18 U.S.C. § 2339C, 18 U.S.C. § 981, 18 U.S.C. § 982, Décret 13224, 15 C.F.R.

Part 760, et tous les programmes de sanctions économiques énumérés au 31 C.F.R., Parties 500 à 598, et il veille à ce que toutes ses activités dans le cadre du présent Contrat soient en conformité avec toutes les politiques et procédures de contrôle et de surveillance des opérations visant à vérifier la conformité, ainsi que peut le déterminer le cas échéant la MCC, l’Entité MCA, l’Agent fiscal ou la Banque autorisée par l’Entité MCA, selon les cas. Le Consultant doit vérifier, ou faire vérifier, convenablement toute personne, entreprise ou toute autre entité ayant accès à ou bénéficiant de fonds, cette vérification étant effectuée conformément aux procédures énoncées dans la Partie 10 des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC (Procédures de vérification de l’Éligibilité) disponibles sur le site Internet de la MCC à l’adresse : [www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg). Le Consultant (A) effectue la vérification mentionnée dans ce paragraphe au moins tous les trimestres, ou selon toute autre périodicité raisonnable comme peut le demander l’Entité MCA ou la MCC, le cas échéant, et (B) remettre un rapport de ce contrôle périodique à l’Entité MCA avec copie à la MCC.

1. Les autres restrictions imposées au Consultant s’appliquent telles que définies dans le Compact ou les documents connexes relativement aux activités constituant une violation de toutes autres Lois, régulations, décisions exécutives ou politiques des États-Unis, et toute mauvaise conduite nuisible à la MCC ou à l’Entité MCA, toute activité contraire à la sécurité nationale des États-Unis ou toute autre activité pouvant affecter fortement ou négativement la capacité du Gouvernement ou de toute autre partie à assurer la mise en œuvre efficace du Programme, ou de tout autre Projet ou à en garantir la mise en œuvre, ou de tout autre Projet, ou à remplir ses responsabilités ou obligations dans le cadre du Compact ou de tout autre document connexe, ou affectant négativement et fortement les actifs du Programme ou les Comptes autorisés.
2. **Publicité, information et marquage**
   1. Le Consultant collabore avec l’Entité MCA et le Gouvernement pour assurer une publicité adéquate pour les biens, travaux et services fournis dans le cadre du présent Contrat, y compris par l’identification des sites d’activité du Programme et le marquage des actifs du Programme en tant que biens, travaux et services financés par le Gouvernement des États- Unis, agissant par le biais de la MCC, conformément aux normes de la MCC relatives au Marquage sur le plan Mondial disponibles sur le site Internet de la MCC à l’adresse [www.mcc.gov](http://www.mcc.gov/) ; étant entendu toutefois que tout communiqué de presse ou déclaration concernant la MCC ou le fait que la MCC finance le Programme ou tout autre matériel de publicité faisant référence à la MCC, sont soumis à l’approbation préalable écrite de la MCC et sont conformes à toutes les directives fournies, à tout moment, par la MCC dans des Lettres de mise en Œuvre appropriée.
   2. Au moment de la fin ou de l’expiration du Compact, le Consultant, à la demande de la MCC, fait enlever tous marquages et toutes références à la MCC de tout matériel de publicité.
3. **Assurances**

Le Consultant contracte des assurances, des garanties de bonne exécution, des garanties ou autres protections appropriées pour se couvrir contre les risques ou responsabilités inhérents à l’exécution du Contrat. Le Consultant doit être désigné comme bénéficiaire de ces assurances et bénéficiaire de ces garanties, y compris des garanties de bonne exécution. L’Entité MCA et

la MCC, à la demande de la MCC, sont désignés comme assurés supplémentaires pour ces assurances ou autres garanties, dans la mesure où les lois applicables le permettent. Le Consultant veille à ce que toutes indemnités de sinistres versées par lesdites assurances ou toutes autres formes de garantie soient utilisées pour remplacer ou réparer toute perte subie ou pour assurer l’acquisition des biens, services et travaux couverts, sous réserve que ces paiements soient, à la discrétion de la MCC, déposés sur un compte tel que désigné par l’Entité MCA et acceptable par la MCC, ou conformément à d’autres instructions de la MCC.

1. **Conflit d’Intérêts**

Le Consultant doit veiller à ce qu’aucun de ses dirigeants, administrateurs, employés, filiales, entrepreneurs, Sous-consultants, agents, conseillers ou représentants ne participent à la procédure de sélection, d’adjudication, d’administration ou de supervision d’un contrat, d’une subvention ou autre avantage ou transaction financée en totalité ou en partie (directement ou indirectement) par des fonds octroyés en vertu du Financement de la MCC en rapport avec ce Contrat, dans lequel (i) l’entité, la personne, les membres immédiats de la famille de la personne ou de son ménage, son ou ses associés, ou les organisations contrôlées par ou impliquant substantiellement une telle personne ou entité, n’ait ou n’aient un intérêt financier ou autre ou (ii) la personne ou l’entité ne négocie ou ne prenne de dispositions quelconques concernant un emploi futur, à moins que cette personne ou entité n’ait d’abord révélé par écrit aux parties au présent Contrat et à la MCC ce conflit d’intérêt et, à la suite de cette révélation, les parties au présent Contrat ne consentent par écrit à continuer malgré le conflit. Le Consultant s’assure qu’aucun de ses dirigeants, directeurs, employés, affiliés, entrepreneurs, sous-traitants, intermédiaires, conseillers ou représentants impliqués dans la sélection, l’attribution, l’administration, la supervision ou l’exécution de tout contrat, subvention ou autre prestation financé entièrement ou en partie (directement ou indirectement) par un Financement MCC en lien avec le Contrat ne sollicite ou n’accepte ou ne propose à une tierce partie ou ne cherche à obtenir (directement ou indirectement) pour lui-même ou pour une autre personne ou entité des cadeaux, gratifications, faveurs ou avantages, autres que les articles de moindre valeur et compatibles avec les directives données par la MCC le cas échéant. Le Consultant veille à ce qu’aucun de ses dirigeants, administrateurs, employés, filiales, entrepreneurs, Sous-consultants, agents, conseillers ou représentants ne prenne part à des activités qui sont, ou donnent l’impression d’être, en conflit avec les intérêts en lien avec le présent Contrat. Sans pour autant limiter la portée de ce qui précède, le Consultant se conforme, et assure la conformité avec les politiques de conflits d’intérêts et de déontologie applicables de l’Entité MCA comme cette dernière l’a communiqué au Consultant.

* **Contradictions**

En cas de contradiction entre le présent Contrat et le Compact et/ou l’Accord de mise en œuvre du programme, l’Accord sur les marchés publics, ou l’Accord de débours, si applicable, les termes du Compact et/ou l’Accord de mise en œuvre du programme, l’Accord sur les marchés publics, ou l’Accord de débours, si applicable, prévalent.

1. **Autres dispositions**

Le Consultant se conforme aux modalités que pourraient spécifier l’Entité MCA ou la MCC en rapport avec le présent Contrat.

1. **Clauses de transfert**

Dans tout sous-contrat ou contrat de sous-traitance conclu par le Consultant, conformément aux conditions du contrat, le Consultant veille à inclure toutes les dispositions contenues dans les paragraphes (A) à (J) ci-dessus.

|  |
| --- |
| Annexe C : Rapports |

Les délais de validation des livrables sont définis ainsi qu’il suit :

* Dès réception du premier Draft, le MCA-Niger se donne un délai de 5 jours ouvrables pour faire sa revue et transmettre ses commentaires au Consultant.

1. Le Cabinet dispose de 3 jours ouvrables pour remettre la version corrigée (avec prise en compte des commentaires de MCA-Niger et de ses partenaires). Si le MCA-Niger considère que le Consultant a pris en compte tous les commentaires, ce dernier devra soumettre la version finale du livrable dans un délai de 2 jours ouvrables à compter de la date de réception de la réponse officielle de MCA-Niger.

Le paiement d’un livrable n’a aucun lien avec le livrable à venir. Par conséquent, le Consultant est tenu au respect strict des délais de soumission des livrables.

Le cabinet soumettra les versions finales des livrables approuvées en langue française en quatre (4) exemplaires et sous format électronique (copie en CD/clé USB) aux dates convenues.

Le cabinet devra prendre en charge **les frais d’impression et/ou de photocopie des livrables et toute la documentation liée aux plans**.

Les prix proposés par le cabinet couvrent **ses honoraires, son hébergement, ses frais de déplacement, ses frais de subsistance et ses frais de reprographies** (reproduction des modules et manuels, photocopies diverses).

MCA - Niger est responsable de la gestion et de la prise en charge des participants et participantes aux ateliers régionaux de présentation et de validation des plans qu’il aura élaborés (hébergement, restauration et transport, kits de formation et autres supports). Par conséquent, les coûts liés à ces dépenses ne font pas partie du contrat de la mission.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **TACHES** | **Livrables** | **Délai de livraison (#mois\*)** | **% de la valeur à payer** |
| 1. | Tâche 1 | Procés verbal de l’atelier de lancement ; | M0+0,5 | 5% |
| Rapport dé démarrage comprenant la Méthodologie et le Plan de travail | M0+1 | 10% |
| 2. | Tâche 2 | Rapport d’état de lieu, sélection de comité technique de travail et rapport de modèles de gestion | M0+5 | 15% |
| 3. | Tâche 3 | Rapport de l'atelier de restitution et documentation officielle de la sélection du type de modèle de gestion sélectionné par chaque commune | M0+10 | 15% |
| 4 | Tâche 4 | Rapport comprenant les Outils de gestion ,règlements et procédures des marchés ; le manuel de gestion, le Plan d'affaires par marché, le Plan de suivi évaluation et le Plan de renforcement des capacités (matériels et outils de formation). | M0+13 | 17% |
| Elaboration des Termes de Références et spécifications pour le Dossier d’Appel d’Offre ( DAO) pour la contractualisation d'un prestataire de services de gestion. | M0+13 | 10% |
| Copies des contrats signés par les communes avec les prestataires (1% pour chaque marché) | M0 + 16 | 18 |
| Rapport d’accompagnement aux conseils communaux et prestataires de services de gestion dans l’installation et démarrage des activités sur les marchés conventionnés (prix fixe) | M0+ 19 | 5% |
| Rapport de clôture | M0+ 20 | 5% |
| **TOTAL** | | | | **100%** |

|  |
| --- |
| Annexe D : Personnel clé et sous-traitants |

**Note :** Joindre la liste :

D-1 Titres **[et noms, si possible]**, descriptions détaillées des tâches et qualifications minimales exigées du Personnel clé appelé à travailler au Niger et nombre de mois de travail par individu.

D-2 Fournir les mêmes informations que celles requises pour D-1 pour le Personnel clé appelé à travailler hors du Niger

D-3 Liste des Sous-traitants approuvés (s’ils sont déjà connus) ; fournir les mêmes informations concernant leur Personnel que celles requises pour D-1 et D-2.

D-4 Fournir les mêmes informations que celles requises pour D-1 pour le Personnel clé.

D-5 Heures de travail, congés, congés maladie et congés , tels que prévus aux stipulations de la clause 11 des CGC (si applicable)

|  |
| --- |
| Annexe E : Ventilation du prix contractuel en Dollars US |

**Note :** Dresser la liste des montants mensuels versés au Personnel (Personnel clé et autre Personnel) (coûts complets, comprenant les dépenses et bénéfices directs et indirects), utilisés pour obtenir la ventilation du prix - partie en Dollars US (sur base du Formulaire FIN-4).

La présente annexe est exclusivement utilisée pour déterminer la rémunération des services additionnels.

|  |
| --- |
| Annexe F : Ventilation du prix contractuel dans la monnaie nationale |

**Note :** Dresser la liste des taux de rémunération mensuels versés au Personnel (Personnel clé et autre Personnel) (coûts complets, comprenant les dépenses et bénéfices directs et indirects), utilisés pour obtenir la ventilation du prix - Partie en monnaie nationale (sur la base du Formulaire FIN-4).

La présente annexe est exclusivement utilisée pour déterminer la rémunération des services additionnels.

|  |
| --- |
| Annexe G : Services et installations fournis par l’Entité MCA |

**Note :** Dresser la liste des services, installations et personnel de contrepartie mis à la disposition du Consultant par l’Entité MCA-Niger.

Annexe H: Formulaire de certificat d’observation des sanctions

Conformément à la clause G des Stipulations complémentaires qui figurent à l’Annexe B du Contrat, le présent formulaire doit être complété par le Consultant. Le Consultant soumettra le formulaire dûment complété, accompagné du Contrat signé, puis le soumettra par la suite le dernier jour ouvrable avant le dernier jour de chaque trimestre (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) après la signature du contrat financé par MCC, tout au long de la durée du Contrat[[17]](#footnote-18). Le formulaire doit être soumis à l'Agent de Passation de Marchés de l'entité MCA [fournir le courrier électronique] et un exemplaire envoyé à MCC à l'adresse suivante: sanctionscompliance@mcc.gov. Les instructions pour compléter ce formulaire figurent ci-dessous:

**Dénomination sociale complète du Consultant: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nom complet et numéro du Contrat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**L’Entité MCA avec laquelle le Contrat a été signé: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Toutes les vérifications d’éligibilité ont été effectuées conformément aux «**Stipulations Complémentaires**» visées à l’Annexe B du Contrat, notamment à la **clause G «Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions**». Aucun financement de MCC[[18]](#footnote-19) n’a été accordé à un individu, une société ou autre entité figurant sur les listes énumérées, y compris au Consultant lui-même. Aucun financement de MCC n’a été accordé à un pays, ou à une entreprise basée ou exerçant une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions ou à des restrictions en vertu de la loi ou de la politique des États-Unis, y compris aux pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme.

**OU**

* Toutes les vérifications d’éligibilité ont été effectuées conformément aux «**Stipulations Complémentaires**» visées à l’Annexe B du Contrat, notamment à la **clause G «Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions**» **,** et les résultats suivants ont été obtenus (informations à fournir pour chaque résultat):
* Nom de l’individu, de la société ou de l’entité:
* Source(s) auprès delqauell l’éligibilité a été vérifiée, si l’individu, la société ou l’entité ont été declarés inéligibles:
* Poste (s’il s’agit d’un individu), ou biens ou Services fournis (s’il s’agit d’une société ou autre entité):
* Estimation de la valeur des tâches exécutées depuis la date du certificat:

Je certifie par les présentes que les informations fournies ci-dessus sont exactes et sincères à tous points importants et que toute inexactitude des renseignements fournis, fausse déclaration ou omission de fournir les informations demandées dans ce certificat peut être considérée comme une «manœuvre frauduleuse» aux fins du Contrat passé entre le Consultant et l'entité MCA, des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC et d’autres politiques ou directives applicables de MCC, y compris de la politique de MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans les opérations de MCC.

**Signataire Autorisé:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nom du Signataire en caractères d’imprimerie:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INSTRUCTIONS POUR COMPLETER LE FORMULAIRE DU CERTIFICAT D’OBSERVATION DES SANCTIONS:**

Le Consultant doit suivre les procédures suivantes pour vérifier l’éligibilité des entreprises, du personnel clé, des sous-traitants, des vendeurs, des fournisseurs et des bénéficiaires du financement, conformément à l’Annexe B du Contrat, intitulée «**Stipulations complémentaires**», notamment à la **Clause G « Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions** ».

Le Consultant doit vérifier que l’individu, la société ou l’entité ayant accès au financement de MCC ou en bénéficiant, y compris le personnel du consultant, les consultants, les sous-traitants, les vendeurs, les fournisseurs, et les bénéficiaires ne figurent sur aucune des listes suivantes:

1. System for Award Management (SAM) - <https://www.sam.gov/portal/SAM/#1>
2. Liste des entreprises radiées par la Banque Mondiale - <http://web.worldbank.org/external/default/main?contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984&querycontentMDK=64069700&theSitePK=84266>
3. US Government Consolidated Screening List – Liste de contrôle consolidée du gouvernement américain disponible sur: <https://2016.export.gov/ecr/eg_main_023148.asp>

**La documentation du processus prend deux formes. Le Consultant doit préparer un tableau répertoriant chaque membre du personnel, consultant, sous-traitant, vendeur, fournisseur et bénéficiaire intervenant dans le Contrat, conformémenat au tableau qui figure ci-dessous.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Date à laquelle la verification a été effectuée | | | Eligible (O/N) |
| Liste du système SAM | Liste des entreprises radiées par la Banque Mondiale | Liste de contôle consolidée du gouvernement américain (US Government Consolidated Screening List) |
| Consultant ( lui-même) |  |  |  |  |
| Membre du personnel #1 |  |  |  |  |
| Membre du personnel #2 |  |  |  |  |
| Consultant #1 |  |  |  |  |
| Consultant #2 |  |  |  |  |
| Sous-traitant #1 |  |  |  |  |
| Sous-traitant #2 |  |  |  |  |
| Vendeur #1 |  |  |  |  |
| Fournisseur #1 |  |  |  |  |
| Bénéficiaire #1 |  |  |  |  |

Le Consultant doit indiquer la date à laquelle la recherche a été effectuée auprès de chaque source de vérification de l’éligibilité, et déterminer si le membre du personnel, le consultant, le sous-traitant, le vendeur, le fournisseur ou le bénéficiaire est éligible – c’est-à-dire qu’il n’est inscrit sur la liste d’aucune des sources de vérification de l’éligibilité.

En outre, les trois listes étant des bases de données consultables, affichant les résultats de recherche sur une page, après avoir saisi le nom à rechercher, le Consultant doit imprimer et conserver pour chaque membre du personnel, consultant, sous-traitant, vendeur, fournisseur ou bénéficiaire la page de résultats de la recherche générée par chaque source de vérification de l’éligibilité, qui se présente comme suit: «*Exclusion active*? *Non* »(dans le cas du système SAM),« *Aucun dossier n’a été trouvé*! »(dans le cas de la liste des entreprises radiées par la Banque Mondiale) ou« *Aucun résultat* »(dans le cas de la liste de contrôle consolidée du gouvernement américain).

Si un dossier négatif a été trouvé pour un ou plusieurs individus ou une ou plusieurs entités, y compris pour le Consultant lui-même, ce dernier doit effectuer une recherche supplémentaire pour établir si le résultat de la recherche est « un faux positif ». S’il s’agit d’un faux positif, le Consultant marquera le membre du personnel, le consultant, le sous-traitant, le vendeur, le fournisseur ou le bénéficiaire comme éligible, et conservera le résultat de la recherche qui confirme son éligibilité.

Si, par contre, le résultat de la recherche montre que le personnel du consultant, les consultants, les sous-traitants, les vendeurs, les fournisseurs ou les bénéficiaires sont inéligibles à ce stade, l'Entité MCA déterminera s'il est possible dans les circonstances d'autoriser le Consultant à procéder à un remplacement. Cette décision sera prise au cas par cas, et nécessitera l'approbation de MCC, quelle que soit la valeur estimée du contrat proposé.

En outre, conformément à l’alinéa P1.A.1.7 des Directives sur la passation des marchés du Programme de MCC, le Consultant doit s’assurer que le financement du MCC n’est pas utilisé pour des biens ou des Services provenant d’un pays ou d’une entreprise qui est constituée, basée ou qui exerce une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions ou à des restrictions en vertu de la loi ou de la politique des États-Unis, y compris dans les pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme (<https://www.state.gov/j/ct/list/c14151.htm>).

Le Consultant conserve tous ces documents qui font partie de l’ensemble du dossier du Contrat passé avec l’Entité MCA, tout au long de la durée du Contrat, et après l’achèvement du Contrat pour une période ultérieure telle que visée aux stipulations du Contrat (généralement cinq ans après la date d’achèvement du Programme Compact ou du Programme Seuil). L’Entité MCA, MCC ou leurs représentants doivent avoir accès à ces documents conformément aux stipulations du Contrat régissant l’accès aux documents.

**Annexe B “Stipulations complémentaires,” Paragraph G “Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, et des autres restrictions ”**

1. Le Consultant s’engage à ne fournir directement ou indirectement d’aide ou de ressources substantielles, ni à permettre sciemment que des fonds de MCC soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par le Consultant, ou qu’il est supposé connaître comme étant l’auteur d’actes, de tentatives ou d’encouragement d’actes terroristes, en tant que facilitateur, participant ou personne préconisant des actes terroristes, y compris, à titre indicatif et non limitatif, à des personnes ou entités figurant (i) sur la liste de référence des Ressortissants spécialement désignés et des personnes sous embargo, tenue à jour par le Bureau du département du Trésor américain chargé du contrôle des actifs à l’étranger, cette liste étant disponible à l’adresse [www.treas.gov/offices/enforcement/ofac](file:///C:/Users/knutsongm/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AXUJJHAT/www.treas.gov/offices/enforcement/ofac) ; (ii) sur la liste consolidée des personnes et des entités gérées par le « Comité 1267 » du Conseil de Sécurité des Nations Unies ; (iii) sur la liste tenue à jour sur le site [www.sam.gov](file:///C:/Users/knutsongm/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Content.Outlook/AXUJJHAT/www.sam.gov) ; ou (iv) sur toute autre liste que l’Entité MCA pourra, en toute circonstance, demander. Aux fins des présentes, l’expression « aide et ressources substantielles» comprend les devises, les instruments monétaires ou financiers, services financiers, logement, formation, conseil ou assistance d’expert, hébergement, faux documents ou fausse identité, matériel de télécommunication, installations, armes, substances mortelles, explosifs, personnel, moyens de transport et autres biens corporels, à l’exception des médicaments et des articles religieux.

2. Le Consultant s’assure que ses activités au titre du présent Contrat sont conformes à toutes les lois, réglementations et décrets des États-Unis relatifs à la lutte contre le blanchiment d’argent, le financement des activités terroristes, et la Traite des Personnes, aux lois pénales des États-Unis, aux pratiques commerciales restrictives, aux boycotts, et à toutes autres sanctions économiques, promulgués le cas échéant par voie législative, par décret, par arrêté ou par réglementation, ou tels qu’ils sont appliqués par le Bureau du Département du Trésor des États-Unis chargé du Contrôle des Actifs à l’étranger ou toute autorité gouvernementale qui lui succède, y compris aux articles suivants de la loi : 18 U.S.C. § 1956, 18 U.S.C. § 1957, 18 U.S.C. § 2339A, 18 U.S.C. § 2339B, 18 U.S.C. § 2339C, 18 U.S.C. § 981, 18 U.S.C. § 982, au Décret 13224, au règlement 15 C.F.R. Partie 760, et à tous les programmes de sanctions économiques énumérés dans le règlement 31 C.F.R., Parties 500 à 598, et s’assure que toutes ses activités au titre du présent Contrat sont conformes aux politiques et procédures de contrôle et de surveillance des opérations visant à vérifier la conformité comme déterminé le cas échéant par MCC, l’Entité MCA, l’Agent fiduciaire ou la Banque autorisée par l’Entité MCA, selon les cas. Le Consultant vérifie, ou fait vérifier l’éligibilité de toute personne, entreprise ou toute autre entité ayant accès aux fonds ou en bénéficiant, cette vérification étant effectuée conformément aux procédures énoncées à la Partie 10 des Directives sur la Passation des marchés du Programme de MCC (Procédures de vérification de l’Éligibilité) disponibles sur le site web de MCC à l’adresse[www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg). Le Consultant (A) effectue la vérification mentionnée dans ce paragraphe au moins tous les trimestres, ou selon toute autre périodicité raisonnable demandée par l’Entité MCA ou  MCC, le cas échéant, et (B) remet un rapport sur cette vérification périodique à l’Entité MCA et un exemplaire dudit rapport à MCC.

3. Le Consultant est soumis à d’autres restrictions énoncées à la Clause 5.4(b) du Compact et relatives au trafic de stupéfiants, au terrorisme, au trafic sexuel, à la prostitution, à la fraude, au crime, à toute mauvaise conduite nuisible à  MCC ou à l’Entité MCA, à toute activité contraire à la sécurité nationale des États-Unis ou à toute autre activité pouvant affecter fortement ou négativement la capacité du Gouvernement ou de toute autre partie à assurer la mise en œuvre efficace du Programme, ou de tout autre Projet ou à en garantir la mise en œuvre, ou la mise en œuvre de tout autre Projet, ou à s’acquitter de ses responsabilités ou obligations dans le cadre du Compact ou de tout autre document connexe, ou affectant négativement et fortement les actifs du Programme ou les Comptes autorisés.

Annexe I: Formulaire d’auto-certification pour les Consultants/Sous-traitants/Fournisseurs

Le formulaire d'auto-certification ci-dessous doit être signé par le Consultant dans le cadre du Contrat. En vertu de cette auto-certification, le Consultant déclare n’acheter les biens et les matériaux nécessaires à l’exécution du Contrat qu’auprès de fournisseurs qui n’ont pas recours au travail forcé et au travail des enfants, et qui offrent à leur personnel un lieu de travail sûr et hygiénique.

Comme prévu aux Clauses 11.6, 11.7 et 27.1 du Contrat, le Consultant doit veiller à ce que les normes de travail et les protections offertes aux travailleurs soient conformes aux *normes de performance de l’IFC en matière de durabilité sociale et environnementale*. Le Consultant doit à son tour s’assurer que ses principaux fournisseurs, à savoir toute personne physique ou morale qui fournit des biens ou des matériaux nécessaires à l’exécution du Contrat, n’ont pas recours au travail forcé et au travail des enfants dans le processus de production de ces biens et matériaux, et offrent à son personnel un lieu de travail sûr et hygiénique.

Concernant ce Contrat, j’atteste par les présentes que:

* + Je comprends les exigences du contrat passé avec le **MCA-Niger**
  + **Le [Nom du Consultant]** veillera à ce que toutes les activités exécutées soient conformes aux normes de performance de l’IFC, comme décrites aux Clauses 11.6, 11.7 et 27.1 du Contrat.
  + **Le [Nom du Consultant]** n’a pas et n’aura pas recours au travail forcé ou au travail des enfants, et offre à son personnel un lieu de travail sûr et hygiénique.
  + **Le [Nom du Consultant]** n’achète pas et n’achètera pas de matériaux ou biens auprès de fournisseurs qui ont recours au travail forcé ou au travail des enfants.
  + **Le [Nom du Consultant]** n’achètera de matériaux ou de biens qu’auprès de fournisseurs qui offrent à leurs employés un lieu de travail sûr et hygiénique.
  + **Le [Nom du Consultant]** a un système en place qui lui permet de surveiller ses fournisseurs, d’identifier tout nouveau risque ou risque émergeant. Ce système permet également au **[Nom du Consultant]** de remédier efficacement à tout nouveau risque.
  + Lorsqu’il n’est pas possible de remédier à un nouveau risque ou à des incidents, **[Nom du Consultant]** s’engage à rompre les liens avec lesdits fournisseurs.

Noter ci-dessous toute exception aux stipulations susmentionnées:

|  |
| --- |
|  |

*Je certifie par les présentes que les informations fournies ci-dessus sont exactes et sincères à tous points importants et que toute inexactitude des renseignements fournis, fausse déclaration ou omission de fournir les informations demandées dans ce certificat peut être considérée comme une «manœuvre frauduleuse» aux fins du Contrat. Je CONFIRMe REPRESENTER DUMENT* ***[NOM DU Consultant]*** *ET ETRE DUMENT AUTORISE A SIGNER.*

Signataire autorisé: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du signataire en caractères d’imprimerie:

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

Annexe J: Avis d’intention d’attribution du Contrat

*[L’avis d’intention d’attribution du Contrat doit être complété et envoyé au Consultant retenu conformément aux stipulations de la clause 26.1 de l'IC]*

**[date]**

**CECI N’EST PAS UNE NOTIFICATION D’ATTRIBUTION DU CONTRAT OU UNE LETTRE D’ACCEPTATION.**

**L’ACHETEUR N’ENTEND FORMER AUCUN CONTRAT EN VERTU DE CETTE NOTIFICATION**

A l’attention de: **[insérer le nom et l’adresse du Fournisseur]**

**Re: Assistance Technique pour la Gestion Durable des 22 Marchés à Bétail et des Centres de Collecte de Lait dans les Régions deTillabéry, Dosso, Tahoua et Maradi.**

**Ref de la DP: CR/PRAPS/3/QCBS/0093/19**

Comme prévu dans le Dossier de la Demande de Propositions (Clause 26.1 des IC) relativement à **[insérer le nom et le numéro d’identification du Contrat, comme indiqué dans le Dossier de la Demande de Propositions]**, le présent avis a pour but de vous informer que nous avons retenu votre proposition associée à la demande de propositions susmentionnée et, que nous prévoyons de vous envoyer une notification formelle d'attribution et un accord contractuel à l’expiration du délai de dépôt des contestations et la résolution des contestations soumises, conformément aux règles prévues dans le Système de Sontestation des Soumissionnaires, comme expliqué plus en détail dans le Dossier de la demande de propositions et après les négociations concluantes,.

La présente notification d’intention d’attribution NE constitue pas la formation d'un contratentre nous, et ne vous confère aucun droit légal et équitable. De même, nous ne vous accorderons et n'accepterons aucun droit légal et équitable ni aucune obligation tant qu’une lettre d'acceptation / une notification d’attribution, ainsi qu’un formulaire de contrat, et que les exigences énoncées dans cette lettre d'acceptation / notification d'attribution aient été respectées d'une manière que nous jugeons acceptable. Nous nous réservons le droit d'annuler cette notification d'intention d’attribution à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir une quelconque responsabilité de ce fait.

Nous vous remercions pour votre participation à la demande de propositions. Pour toute information au sujet de cette notification, vous êtes priés de contacter la personne dont le nom figure ci-dessous.

|  |
| --- |
| Signature: |
| En qualité de: |
| **[Nom en caractères d’imprimerie]** |

1. Pour les demandes de propositions publiées avant l’adoption (conformément à la Partie 5 des Directives sur la passation des marchés du programme) d’un système de contestation des soumissionnaires, le texte existant de cette clause sera supprimé dans son intégralité et remplacé par le texte complet du système provisoire de contestation des soumissionnaires approuvé par la MCC. [↑](#footnote-ref-2)
2. Disponible sur le site web : www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption [↑](#footnote-ref-3)
3. [Supprimer si aucune association n'est envisagée.] [↑](#footnote-ref-4)
4. Le montant doit coïncider avec ceux indiqués sous le prix total du Formulaire FIN-2. [↑](#footnote-ref-5)
5. Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par “Aucune commission ou prime n’a été ou ne devra être versée à des représentants dans le cadre de cette proposition et l'exécution du contrat”. [↑](#footnote-ref-6)
6. Le projet PASEC de la Banque mondiale finance 4 composantes : Composante 1: Investissements au niveau communal qui améliorent la résilience aux risques liés au climat, à l'insécurité alimentaire et / ou à la réduction des émissions de carbone. Composante 2: vise à améliorer la prestation des services de transfert de technologie, accès à l'information et renforcement des capacités. Composante 3: Développement de mécanismes pour les interventions rapides d'urgence. Composante 4: gestion de projet et appui institutionnel. [↑](#footnote-ref-7)
7. Des études APD et APS sont en cours pour les marchés à bétail ciblés. [↑](#footnote-ref-8)
8. Disponible à: <https://assets.mcc.gov/content/uploads/2017/05/mcc-policy-gender.pdf> [↑](#footnote-ref-9)
9. <https://assets.mcc.gov/content/uploads/2017/05/mcc-policy-gender.pdf> [↑](#footnote-ref-10)
10. NB: Le PIGIS fait actuellement l'objet d'une mise à jour annuelle obligatoire. Les parties intéressées doivent utiliser la version liée ici, mais le consultant contractuel doit s'assurer qu'ils utilisent la version la plus récente, qui sera disponible dans les prochains mois. [↑](#footnote-ref-11)
11. Disponible à: <https://www.mcc.gov/resources/doc/environmental-guidelines>

    et <https://www.mcc.gov/initiatives/initiative/environmental-and-social-performance> [↑](#footnote-ref-12)
12. <https://assets.mcc.gov/guidance/guidance-2011001054001-genderintegration.pdf> [↑](#footnote-ref-13)
13. <https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/Topics_Ext_Content/IFC_External_Corporate_Site/Sustainability-At-IFC/Policies-Standards/Performance-Standards> [↑](#footnote-ref-14)
14. NB: Le PIGIS fait actuellement l'objet d'une mise à jour annuelle obligatoire. Les parties intéressées doivent utiliser la version liée ici, mais le consultant contractuel doit s'assurer qu'ils utilisent la version la plus récente, qui sera disponible dans les prochains mois. [↑](#footnote-ref-15)
15. <https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy> [↑](#footnote-ref-16)
16. Disponible sur : <https://assets.mcc.gov/guidance/mcc-policy-gender.pdf> [↑](#footnote-ref-17)
17. “Contrat financé par la MCC” désigne un contrat signé par une Entité ou Equipe de base MCA contrairement à un contrat signé par la MCC, conformément aux spécifications des Directives sur les passations de marché du Programme de la MCC, utilisant des fonds fournis par la MCC par l’intermédiaire d’un Programme Compact, d’un Programme seuil ou d’un financement en vertu d’un Accord au titre de la Clause 609(g). [↑](#footnote-ref-18)
18. “Financement MCC” désigne un financement accordé par la MCC, par l’intermédiaire d’un Programme Compact, d’un Programme seuil ou d’un financement en vertu d’un Accord au titre de la Clause 609(g). [↑](#footnote-ref-19)