**REPUBLIQUE DU NIGER**

****

**MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT – NIGER**

**Pour le compte du :**

**Gouvernement du Niger**

**\*\*\***

**Demande de Qualification**

**\*\*\***

**Recrutement d’un Consultant Individuel chargé de la formation des commissions foncières communales (COFOCOM) des communes du projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA-Niger en** **technique de gestion et d’archivage des documents fonciers.**

 **N°IR/MSM/1/IC/139/20**

**\*\*\***

**Mai 2021**

**Table des matières**

1. **Lettre d’invitation**
2. **Termes de référence**
3. **Critères d’évaluation**
4. **Pièces du dossier de proposition**

4.1 Demande/Lettre de couverture

4.2 Curriculum Vitae

4.3 Formulaire de soumission de la Proposition financière

**Conditions du Contrat et Contrat**

Appendice A : Description des services et Rapports

Appendice B : Curriculum vitae de l’expert

Appendice C : Coordonnées bancaires du Consultant

|  |
| --- |
| 1. Lettre d’invitation
 |

**Niamey, le 10 mai 2021**

**Recrutement d’un Consultant Individuel chargé de la formation des commissions foncières communales (COFOCOM) des communes du projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA-Niger** **en technique de gestion et d’archivage des documents fonciers.**

**N°IR/MSM/1/IC/139/20**

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 Millenium 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 Qualification (« la DQ »). 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 Lettre d’invitation qui vient compléter l’Avis général de passation des marchés du PP12 intégrant cette présente activité, a été publiée sur DgMarket et UNDB le 11 mars 2021 et le 12 mars sur le site Internet de MCA-Niger www.mcaniger.ne, après avoir été approuvée par la MCC le 10 mars 2021.

**Résumé des services :**

MCA-Niger invite, par la présente, les Consultants individuels éligibles désireux de fournir des services de ***formation en technique de gestion et d’archivage physique et numérique des documents fonciers aux commissions foncières communales (COFOCOM) des communes du projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA-Niger*** à soumettre des propositions Techniques et financières.

**Date de début et durée du Contrat**.

Le MCA-Niger conclura un contrat de prestation avec **un (1) consultant individuel** pour une durée de **Quatre-vingt-dix (90)** jours œuvrés de prestations, dont les détails sont mentionnés au point 2 des Termes de référence.

La mission démarrera suivant la date indiquée dans l’Ordre de service qui sera délivré par le MCA-Niger.

Les qualifications requises du Consultant individuel sont indiquées dans les Termes de référence, en Section 2 de cette présente Demande de qualifications.

Les Consultants individuels intéressés sont invités à soumettre « en français » leurs Demande/Lettre de couverture, CV, proposition technique et proposition financière dans des fichiers séparés en utilisant les quatre (4) formulaires du dossier de demande de qualifications fournis à cette fin comme pièces jointes à la Lettre d’invitation.

**Procédure de sélection :**

Les Consultants seront sélectionnés conformément aux procédures de sélection des Consultants individuels définies dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC (P.1.B.3.10) disponibles sur le site web de la MCC ([www.mcc.gov](http://www.mcc.gov)).

Le processus de sélection comprend deux étapes :

1. l’Entité MCA commence par sélectionner le Consultant qui présente la proposition technique (le CV, la compréhension des termes de référence, les qualifications et l’expérience) la plus appropriée en se basant sur les critères énoncés dans les pièces jointes à la Lettre d’invitation ;
2. puis MCA-Niger procède à l’ouverture de la proposition financière du Consultant sélectionné.

Le marché sera attribué au consultant présentant les meilleures qualifications sous réserve que les parties tombent d’accord sur les termes du contrat et que le prix proposé par le consultant soit raisonnable.

Les propositions technique et financière doivent être envoyées au plus tard le **24 mai 2021 à 10 heures (heure locale GMT +1), à l’adresse électronique du MCA-Niger :**

**MCANigerPA@cardno.com** avec copie à **procurement@mcaniger.ne**

Avec la mention en Objet du Courriel :

**DQ - N°IR/MSM/1/IC/139/20 \_** **Technique de gestion et d’archivage des documents fonciers.**

**L’attention des consultants est attirée sur le fait que seules les propositions soumises électroniquement seront examinées.**

**Contestation des Candidats :**

MCA-Niger recevra et traitera toute contestation d’un candidat 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 : <http://cnpc-mcc.ci/index.php/fr/actualites-media/documents/category/5-bid-challenge-system>, 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 BP 738 – Niamey

Email : bid.challenge@mcaniger.ne avec copie à : procurement@mcaniger.ne; mcanigerpa@cardno.com

« Le MCA-Niger se réserve le droit d’annuler la présente Demande de Qualifications à toute étape du processus, sans être tenu d’en apporter les justifications ; toute contestation portant sur une telle annulation sera irrecevable ».

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos sincères salutations.

Pour le MCA-Niger :

Le Directeur Général

**Mamane M. ANNOU**

2. Termes de référence

**Recrutement d’un Consultant Individuel chargé de la formation des commissions foncières communales (COFOCOM) des communes du projet CRC « Communautés Résilientes au**

**Climat » du MCA-Niger** **en technique de gestion et d’archivage des documents fonciers.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Employeur**  | MCA-Niger |
| **Titre**  | Formation des commissions foncières communales (COFOCOM) des communes du projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA-Niger en technique de gestion et d’archivage des documents fonciers. |
| **Lieu de la prestation**  |  Dans les Chefs-lieux de trente-neuf (39) Communes CRC des régions de : Dosso, Maradi, Tahoua et Tillabéri.  |
| **Type de contrat**  | Services de Consultant  |
| **Durée**  | Quatre-vingt-dix (90) jours œuvrés non compris les délais de route. |

1. **Introduction et justification de l’activité**
	1. **Contexte général**

Le Niger et les Etats-Unis d’Amérique à travers la Millennium Challenge Corporation (MCC), ont signé le 29 juillet 2016 un Accord de don pour le financement du Programme Compact. Le Programme Compact comprend deux projets :

1. **Le Projet Irrigation et Accès aux Marchés**, dont l’objectif est d’augmenter les revenus des producteurs ruraux de la grande irrigation, 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 voies de commercialisation ;
2. **Projet des Communautés Résilientes au Climat (CRC)**: qui 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 améliorant la productivité des cultures et du bétail, en gérant durablement les ressources naturelles essentielles à la productivité, et en augmentant les revenus des entreprises agricoles et les ventes sur les marchés cibles.

Dans le cadre de la mise en œuvre du **Projet des Communautés Résilientes au Climat**, d’importantes activités foncières sont envisagées dans lesquelles les structures en charge de la gestion foncière au niveau local dans différents sites seront concernées. La réalisation des activités de sécurisation foncière, se matérialise dans la plupart des cas par la production d’une quantité importante d’actes fonciers, qui eux-mêmes sont sous-tendus par des registres et autres documents juridiques divers.

Les Commissions Foncières, notamment à l’échelle des communes sont animées par des agents n’ayant pas la connaissance en gestion de documents nécessaire pour faire face aux besoins d’organisation et de gestion que requièrent les documents produits dans le cadre de la sécurisation et la gouvernance foncière. Les études conduites dans les zones des Projets MCA Niger, ont conclu à la quasi-inexistence de pièces des documents de sécurisation foncière, ou au meilleur des cas, à une tenue très désorganisée de ceux-ci. Cette situation fragilise les efforts d’une sécurisation foncière soutenue, et met en cause la durabilité des actions tant recherchée dans ce domaine.

Eu égard à cet état de fait, il est envisagé de former les Commissions Foncières Communales (Cofocom) situées dans les 39 communes d’intervention du **Projet des Communautés Résilientes au Climat**, à la connaissance et la maitrise des règles minimales et aux techniques de la gestion documentaire, tant numérique que physique.

* 1. **Cadre institutionnel de mise en place et du fonctionnement des Cofocom**

Pour rappel, la Commission Foncière dispose de compétences consultatives et d'un pouvoir de décision (Art. 119 de l’Ordonnance n° 93-015 du 2 mars 1993 fixant les principes d’orientation du Code Rural). Dans ce sens, l’arrêté n°98 du 25 novembre 2005 précise l’organisation, les attributions et les modalités de fonctionnement des commissions foncières de communes, de villages ou tribus.

Dans le cadre de l’exécution de ses missions, la Cofocom assume les charges ci-après, l’obligeant à une gestion administrative et documentaire rigoureuse :

* + 1. **La tenue du Dossier Rural de la commune en rapport avec la Commission Foncière Départementale (Cofodep).**

La gestion du Dossier Rural implique la constitution de dossiers individuels pouvant comprendre plusieurs pièces, et des dossiers graphiques (cartographiques) ; tous classés dans un ordre, avec des cotations spécifiques pour chaque pièce et chaque dossier. Des autorités, projets et autres usagers des ressources foncières locales peuvent solliciter de la Cofocom, l’accès à cette information foncière que constitue le dossier rural ; et cet accès doit être garanti de manière facile et ordonnée.

* + 1. **La conduite du processus de délivrance des actes de transaction foncière, du titre de droit de propriété, de sécurisation (identification, délimitation, matérialisation et inscription au dossier rural) des ressources partagées, et la délivrance de contrats de concession rurale sur les terres du domaine public et privé de l’Etat et des collectivités territoriales.**

Ces différents volets d’activités conduisent chacune des Communes de la zone du projet, à la production d’une documentation importante, se rapportant à une ressource donnée, avec à l’intérieur un ordre à organiser entre plusieurs pièces ayant des origines et natures différentes. Leur tenue commande un dispositif à utilisation quotidienne, ou tout au moins permanente ; ce qui requiert un niveau élevé d’organisation technique et administrative.

* + 1. **La réception et l’archivage des copies de tous les actes de transaction foncière établis par les Commissions Foncières de Base (Cofob) de son ressort**

La Cofocom reçoit copie de chaque acte de transaction foncière à caractère définitif (Attestation de Détention Coutumière, Attestation de vente, Attestation de donation), ou à caractère temporaire (Contrat de prêt, Contrat de location, Contrat de gage coutumier), établi par la Cofob d’un village ou d’une tribu relevant du terroir de la commune. Ces différents documents doivent être rangés et archivés, pour tracer et connaitre l’état des transactions foncières produites à l’échelle des communes, et servir de secours en cas de perte des copies tenues au niveau des villages et tribus.

* + 1. **La tenue de différents registres administratifs et juridiques, de rapports de missions et d’ateliers divers, de procès-verbaux de réunions et de transport sur les lieux aux fins de matérialisation des espaces, etc.**

La conduite des activités foncières ou administratives, implique la détention et la gestion de documents multiples et variées. Ces documents sont composés de registres administratifs et juridiques, de rapports de missions terrain et d’ateliers divers qu’elles organisent ou auxquels elles participent, la détention et l’archivage de procès-verbaux de réunions et ceux établis à l’occasion de transports sur les lieux aux fins de matérialisation des espaces, etc. Ces divers documents doivent être tenus et entretenus par les responsables des Cofocom, suivant une organisation méticuleuse, avec des supports didactiques appropriés.

* + 1. **La production, la conservation et la diffusion de plusieurs données et informations graphiques, cartographiques et cinématographiques.**

Les ressources partagées qui sont sécurisées, doivent être levées et cartographiées ; et les informations y relatives bien archivées. Les supports de communication, pour la sensibilisation, la diffusion d’informations sur les activités foncières, sur l’état et les enjeux/défis du foncier dans une zone, doivent être des instruments bien administrés et bien gérés ; leur conservation est importante pour la pérennité de la sécurisation foncière. Et, leurs accès doivent être rendus disponibles pour les décideurs et intervenants en milieu rural, et leur accès doit être aisés pour tout usager.

* 1. **Objectifs et résultats attendus**

L’objectif général de cette activité de formation est d’améliorer les capacités des Cofocom par l’acquisition des compétences dans la gestion de la documentation foncière et sa divulgation au grand public. Elle permettra d’outiller les membres des Cofocom, en particulier le président, le secrétaire permanent dans l’archivage et la gestion physique et numérique des documents.

L’objectif général sera traduit à travers les objectifs spécifiques ci-après :

* Préparer et soumettre à MCA-Niger pour validation, des modules de formation sur les différents aspects de gestion documentaire
* Conduire des sessions de formations, avec les membres techniques des Cofocom (le Président, le Secrétaire Permanent, et quelques services techniques de la Commune) sur les outils d’archivage et de gestion de la documentation physique et numérique ;
* Concevoir, installer et rendre opérationnelle l’application informatique d’archivage et gestion documentaire au siège de la Cofocom ;
* Concevoir et mettre en place au siège de la Cofocom, un système d’organisation et d’archivage manuel des registres et autres outils de gestion du foncier, adaptés aux besoins des membres.
* Concevoir et mettre en place au siège de la Cofocom des registres et autres outils d’enregistrement des documents fonciers archivés, adaptés aux besoins des membres

 A l’issu de cette formation, les résultats ci-après sont attendus :

* Les membres des Cofocom en particulier le Président, le Secrétaire Permanent de la Cofocom, let Services techniques membres des Cofocom maîtrisent bien les outils d’archivage et de gestion de la documentation physique et numérique ;
* L’application informatique d’archivage et gestion documentaire est conçue, installée et opérationnelle ;
* Les registres et autres outils de la gestion documentaire sont élaborés et mis en place au niveau des Bureaux des 39 Cofocom
1. **Type de contrat et étendue de la mission**

Le MCA-Niger conclura un contrat de prestation avec **un (1) consultant individuel** pour une durée de **Quatre-vingt-dix (90)** jours œuvrés de prestations, qui s’établit comme suit :

* **Cinq (05) jours** œuvrés pour la préparation des modules et les outils de formation, suivi de la mise en commun du contenu des modules et de l’organisation de l’animation des sessions de formation entre les consultants ;
* **Quatre-vingt-deux (82) jours** œuvrés pour la tenue des formations in situ au niveau des 39 Cofocom des communes d’intervention du Projet « Communautés Résilientes au Climat », et l’installation des outils de gestion documentaire dans chaque Cofocom ;
* **Trois (03) jours** œuvrés pour la rédaction et la soumission du rapport de formation.

***Les charges de déplacement du consultant, les coûts de pause-café et les frais de participation des membres par Cofocom*** sont pris en charge par le MCA-Niger. Ils feront l’objet de TDR séparés. Le nombre estimatif des membres des Cofocom à former est de 117 personnes dont 3 par commune.

| **N°** | **Région** | **Communes** | **Participants** | **Nombre** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Dosso | Dioundiou  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 2 | Fabidji | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 3 | Karakara | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 4 | Falmeye | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 5 | Loga | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 6 | Falwale | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 7 | Gorou Bankassam | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 8 | Guecheme | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 9 | Sakorbé | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 10 | Sambéra | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 11 | Zabori | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 12 | Mokko | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 13 | Tessa | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 14 | Tombokoirey | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 15 | Sakadama (Tombokoirey 2) | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 16 | Kargui Bangou | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 17 | Maradi | Adjékoria  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 18 | Bermo  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 19 | Dakoro  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 20 | Gabi | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 21 | Gadabédji  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 22 | Guidan Amoumoune  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 23 | Korahane | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 24 | Chadakori | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 25 | Sabon Machi | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 26 | Guidan Roumdji  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 27 | Dan Goulbi | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 28 | Tahoua | Affala  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 29 | Illela | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 30 | Badaguichiri | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 31 | Tajaé | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 32 | Tillabéri | Dantchandou  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 33 | Dingaji Banda | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 34 | Hamdallaye  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 35 | Simiri | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 36 | Torodi | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 37 | Kouré | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 38 | N'Dounga  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| 39 | Liboré | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 |
| **Total** | **117** |

**Les ateliers de formation se dérouleront in situ dans chaque commune**. Le consultant se déplacera et retrouvera les apprenants au siège de la commune et animera la session dans les locaux de la commune.

Chaque session de formation durera deux (2) jours et ne saurait dépasser 5 apprenants en salle.

Le consultant devra avoir :

* une maîtrise parfaite des modules d’archivage,
* une bonne connaissance des différents types de documents fonciers
* une bonne pratique des techniques d’andragogie ;

**NB**: ***Cette organisation reste dynamique. Le MCA et le consultant retenu pourraient convenir d’une autre approche d’animation des sessions de formation plus adaptée***. ***Des réajustements pourraient être opérés en tenant compte des réalités du terrain.***

| **N°** | **Région** | **Communes** | **Participants** | **Nombre** | **Session**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Dosso** | Mokko | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 1 |
| 2 | Tessa | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 2 |
| 3 | Tombokoirey | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 3 |
| 4 | Sakadama | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 4 |
| 5 | Kargui Bangou | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 5 |
| 6 | Dioundiou  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 6 |
| 7 | Fabidji | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 7 |
| 8 | Karakara | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 8 |
| 9 | Falmeye | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 9 |
| 10 | Loga | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 10 |
| 11 | Falwale | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 11 |
| 12 | Gorou Bankassam | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 12 |
| 13 | Guecheme | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 13 |
| 14 | Sakorbé | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 14 |
| 15 | Sambéra | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 15 |
| 16 | Zabori | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 16 |
| 17 | **Maradi** | Chadakori | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 17 |
| 18 | Sabon Machi | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 18 |
| 19 | Guidan Roumdji | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 19 |
| 20 | Dan Goulbi | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 20 |
| 21 | Adjékoria  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 21 |
| 22 | Bermo  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 22 |
| 23 | Dakoro  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 23 |
| 24 | Gabi | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 24 |
| 25 | Gadabédji  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 25 |
| 26 | Guidan Amoumoune  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 26 |
| 27 | Korahane | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 27 |
| 28 | **Tahoua** | Affala  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 28 |
| 29 | Illéla | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 29 |
| 30 | Badaguichiri | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 30 |
| 31 | Tajaé | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 31 |
| 32 | Tillabéri | Kouré | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 32 |
| 33 | N'Dounga  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 33 |
| 34 | Liboré | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 34 |
| 35 | Dantchandou  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 35 |
| 36 | Dingaji Banda | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 36 |
| 37 | Hamdallaye  | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 37 |
| 39 | Simiri | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 38 |
| 39 | Torodi | SP-Cofocom, STD-Cofocom | 3 | 39 |
| **TOTAL** | **117** |  |

***NB : A noter que l’animation des sessions de formation se fera par commune. Un calendrier sera établi à cet effet.***

* ***Les charges liées au transport du consultant vers les communes seront assurées par le MCA-Niger.***
* ***Cependant, le consultant devra prévoir dans son offre financière les charges suivantes :***
* ***Ses honoraires,***
* ***Son hébergement et subsistance,***
* ***Les frais de reprographies des supports à remettre à chaque participant***
1. **Prestations demandées**

**3.1 Tâches à réaliser**

A l’issue du processus d’évaluation, le MCA-Niger retiendra un (1) consultant. Celui-ci devra apporter une assistance technique au MCA-Niger dans le renforcement des capacités des membres de 39 Cofocom, en techniques d’archivage numérique et physique. Le consultant devra retenir que le commanditaire souhaite ardemment que le contenu de la session de formation soit orienté sur plus d’exercices et de travaux dirigés afin de faciliter l’apprentissage aux participants.

C’est pourquoi, le commanditaire prévoit que le consultant retenu travaille et pratique les exercices sur les documents fonciers réels en possession des Cofocom.

L’assistance technique se traduira par l’exécution des tâches spécifiques suivantes :

* **Conception de modules de formation** comprenant les aspects d’organisation et de gestion des documents administratifs, et l’archivage physique et numérique des données et informations foncières ;
* **Conduite de la formation des membres** des 39 Cofocom dans les différents aspects ci-dessus évoqués ;
* **Conception et mise en place des registres**, livres et casiers de rangement et archivage de documents, ainsi que de solutions informatiques de classement, visualisation et exploitation de données et informations numériques ;
* **Elaboration d’un rapport général de la mission**, y incluant des recommandations et outils de suivi de la gestion administrative et documentaire des Cofocom.

Le consultant veillera à donner au module et à leur application une orientation pratique.

La formation doit être basée essentiellement sur l’exécution des tâches quotidiennes des acteurs cibles et doit à terme leur permettre d’exécuter ces tâches convenablement.

Pour se faire le consultant devra se mettre dans les conditions de travail des apprenants et faire directement les exercices pratiques sur les outils de gestion du foncier.

Il aidera les apprenants à exécuter sur place les opérations de gestion documentaire à travers les registres de consignation des actes reçus et fera de même pour la gestion électronique. L’archivage et le classement des documents suivront le même procédé (à la fois analogique et numérique).

L’évaluation sera un indicateur de la performance du consultant dans la réalisation d’une formation pratique. A cette fin elle portera plus sur la capacité des acteurs à accomplir les actes décrits ci-dessus.

**3.2. Contenu des propositions des Consultants**

Les critères de qualification et d’évaluation de l’offre des Consultants individuels sont précisés ci-dessous, au point 6 « Qualifications des Consultants ». Le présent chapitre précise la forme et le contenu des offres à soumettre, ainsi que les exigences et standards attendus par MCA.

Dans son offre, le Consultant doit démontrer sa maitrise des techniques et performance en matière de gestion documentaire, notamment exposer les méthodes et outils usuels dans le domaine. Il doit en outre justifier ses connaissances pour les activités foncières en milieu rural, et notamment la connaissance des Commissions Foncières, leurs compétences et domaines d’intervention. La connaissance des registres, documents administratifs et actes fonciers établis et gérés par les Cofocom demeure un atout lors de l’évaluation de l’offre.

L’offre doit expliquer et justifier le nombre et contenu des modules de formation, ainsi que les outils didactiques de gestion que le Consultant mettra en place au bureau des Cofocom. Elle doit être assortie d’un plan de suivi de ce renforcement de capacités, qui permettra au MCA-Niger de s’assurer que les Cofocom gèrent et archivent bien les données et informations foncières.

Le consultant décrira la méthodologie de formation qui sera utilisée pour parvenir au résultat d’une formation pratique sur la gestion des documents et l’archivage

La formation devra conduire à la bonne gestion des registres fonciers et du Dossier rural, et la maîtrise de l’archivage des actes de transaction foncière et des procès-verbaux liés aux activités de sécurisation des ressources individuelles et partagées et du contrôle de la mise en valeur des ressources naturelles pour assurer la sécurisation foncière des producteurs ruraux.

**3.3. Livrables à fournir**

Le Consultant sélectionné soumettra à MCA Niger, les documents de Livrables ci-après :

* **Livrable 1 :** **Modules de formation et outils didactiques de gestion administrative et documentaire**.
* **Livrable 2 :** **Rapport général de formation.**
1. Il comprend le déroulement de la formation sur site, la mise en place des outils de gestion documentaire, ainsi que les difficultés et les défis relevés par le Consultant au niveau de chaque Cofocom quant à l’opérationnalité du dispositif de gestion documentaire. En outre ce rapport doit inclure les éléments d’évaluation des apprenants, des recommandations, des suggestions et des outils de suivi de la gestion administrative et documentaire des Cofocom.

**NB : chaque livrable sera transmis en cinq (5) exemplaires de format hard dont deux (2) exemplaires en couleurs et sous format électronique (copie en clé USB) aux dates convenues.**

Tous les livrables doivent être au préalable soumis à MCA Niger, pour revue et approbation avant leur soumission pour paiement.

1. **Calendriers soumission des livrables et de paiement**

La durée du contrat s’étalera de la date de l’ordre de service à la soumission du rapport final de formation sans excéder un délai de **quatre-vingt-dix** (**90) jours œuvrés**. Les dates de début et de fin seront fixées lors des négociations du contrat.

* 1. **Echéancier de soumission des livrables :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Livrables** | **Échéance de soumission** |
| Signature du contrat et Réception de l’ordre de service | M0 |
| **Livrable 1 :** **Modules de formation et outils didactiques de gestion administrative et documentaire**.  | *M0+5* |
| **Livrable 2** : **Rapport général de la session de formation.**  | *M0+85* |

* 1. **Calendrier des paiements**

|  |  |
| --- | --- |
| **LOT 1 - Livrables**  | **Taux de paiement** |
| **Livrable 1 :**  | 40% |
| **Livrable 2 :**  | 60% |

1. **Suivi de la Prestation et remise des livrables**

Le contrat avec le Consultant individuel retenu sera signé, et payé par le MCA-Niger. Le Consultant retenu devra travailler sous la supervision du Responsable Foncier du MCA-Niger. Le suivi opérationnel de cette mission est assuré par MCA-Niger en collaboration avec le Secrétariat Permanent National du Code Rural (SPN/CR).

Les observations consolidées par les parties prenantes notamment sur les livrables lui seront communiquées par MCA-Niger.

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 pour faire sa revue et transmettre ses commentaires au Consultant.
* Le Consultant dispose de 3 jours 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 à compter de la date de réception de la réponse officielle de MCA-Niger.

**Le Consultant soumettra les versions finales des livrables approuvées en langue française en** Cinq (5) exemplaires de format hard dont deux (2) exemplaires en couleurs **et sous format électronique (copie en clé USB) aux dates convenues.**

**Le Consultant devra prendre en charge les frais d’impression et/ou de photocopie des livrables et toute la documentation liée à la formation (modules de formation à remettre à chaque Cofocom, logiciel, etc.).**

Les prix proposés par les Consultants couvrent ses honoraires, son transport, son hébergement, ses frais de subsistance ainsi que les frais de reprographies (reproduction des modules et manuels, photocopies diverses).

Le MCA-Niger est responsable de la gestion de la prise en charge des participants au cours des formations (restauration, Perdiems et transport). Par conséquent, les coûts liés à ces dépenses ne font pas partie du contrat du consultant.

1. **Qualifications demandées**

**Qualifications du Consultant**

Le Consultant doit justifier des diplômes et/ou qualifications ci-après :

* **Éducation et niveau de formation :** Diplôme en archivage des documents (BAC+3 au moins) ;
* **Spécialités recherchées dans un des domaines suivants :** Archivage, Documentation.
* **Expériences prouvées en matière d’archivage physique et numérique des documents**
	+ Fournir la preuve de la réalisation d’au moins deux (2) sessions de formations similaires pendant les 5 dernières années ;
	+ Avoir une connaissance des documents fonciers produits par les structures locales de gestion foncière.
* **Connaissance en informatique :** maitrise des logiciels de base (Word, Excel, Access) ; maitrise d’au moins un logiciel de numérisation documentaire (Acrobat Pro, etc.)

**3.** **CRITERES D’EVALUATION**

Le Consultant ayant obtenu la note la plus élevée sera recommandée pour la mission, à condition d’obtenir des références satisfaisantes et un accord sur le taux et le contenu de la Proposition financière.

Si MCA-Niger et le Consultant classé premier ne parviennent pas à conclure un accord sur le Contrat, le Consultant classé deuxième, troisième, quatrième, etc… sera invité à participer aux négociations.

Les critères d’évaluation des offres des consultants sont établis comme suit :

| **Critères, sous-critères** | **Points maximum** |
| --- | --- |
| 1. ***Qualifications et compétences***
 | **20** |
| Diplôme/Attestation (BAC+3 au moins) dans un des domaines suivants : documentation et/ou en Archivage  | *20* |
| 1. ***Expériences des candidats pour la mission***
 | **45** |
| * Au moins 5 ans d’Expérience dans la gestion documentaire ou l’archivage analogique et numérique et le classement des documents (Prouvées par des attestations/certificats) :

 (***4,2 points par année d’expérience***) | *21* |
| * Au moins une (1) expérience spécifique en matière de gestion documentaire et d’archivage des ressources foncières : ***9 points***
 | *9* |
| * Trois (3) expériences spécifiques liées à l’animation de formations. (Prouvées par des attestations/certificats)
* ***5 points par expérience***
 | *15* |
| 1. ***Approche, méthodologie et programme de travail***
 | ***15*** |
| * Description d’approche méthodologique et pédagogique pour la formation des adultes ***10 points***
* Les outils à mobiliser et à utiliser ***2,5 points***
* Un programme de travail bien précis ***2,5 points***
 |  |
| 1. ***Connaissance en informatique***
 | **15** |
| * Maitrise des logiciels de base (Word, Excel, Access) ;
* Maitrise d’au moins un logiciel de numérisation documentaire (Acrobat Pro, etc.).

 | *5**10* |
| 1. ***Autres***
 | **5** |
| * Maîtrise obligatoire du français.
 | *2* |
| * Connaissance du Haoussa
 | *1,5* |
| * Connaissance du Zarma
 | *1,5* |
| **Total A+B+C** | **100** |

**4. FORMULAIRES DU DOSSIER DE PROPOSITION**

**4.1. DEMANDE/LETTRE DE COUVERTURE**

(***Ce document doit être signé par le Candidat)***

***[Lieu, Date]***

A : Monsieur Mamane Annou

Directeur Général de MCA-Niger

Boulevard Mali Béro, BP 738,

Niamey-Niger

Madame/Monsieur,

Objet :**Recrutement d’un Consultant Individuel chargé de la formation des commissions foncières communales (COFOCOM) des communes du projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA-Niger en technique de gestion et d’archivage des documents fonciers**

***Référence : N°IR/MSM/1/IC/139/20***

Madame/Monsieur,

Je, soussigné(e), propose de fournir les services de consultation pour la mission susmentionnée conformément à la Lettre d’invitation en date du ***………….***

Je soumets par la présente mes qualifications, y compris la dernière mise à jour de mon Curriculum Vitae, qui contient entre autres le descriptif de mes missions précédentes et références pertinentes accompagnées des coordonnées complètes.

Je déclare par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans ce document sont véridiques et correctes. J'accepte que toute mauvaise interprétation contenue dans ce document puisse entraîner ma disqualification.

J’atteste par la présente que je ne participe pas à des activités interdites, ni ne facilite ou ne permets de telles activités, ainsi que décrites dans la Quinzième partie des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, et que je ne participerai pas auxdites activités, ni ne les faciliterai ou ne les permettrai pendant toute la durée du Contrat. Par ailleurs, je m’engage, par la présente, à ne pas tolérer les activités interdites décrites dans la Quinzième partie des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC. Enfin, je reconnais que la participation à de telles activités serait un motif valable de suspension ou de cessation d’emploi ou de résiliation du Contrat. J’atteste en outre que je suis éligible à l’attribution d’un Contrat financé par la MCC en vertu des dispositions de la Dixième partie des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC.

Si les négociations se déroulent pendant la période initiale de validité de la Demande, je m’engage à négocier sur la base de ma disponibilité pour la mission.

Ma soumission est sujette à des modifications découlant des négociations contractuelles.

Je m'engage, si ma proposition est acceptée, à initier les services de consultation à la date indiquée dans la Lettre d'invitation.

Il est entendu que vous n’êtes pas tenus d’accepter les offres que vous pourriez recevoir.

Veuillez agréer, [insérer la formule de politesse], l’expression de mes sincères salutations.

[Nom et Signature du candidat]

**4.2. FORMULAIRE DE CURRICULUM VITAE (CV)**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Nom**
 | [Insérer le nom et le prénom]  |
| 1. **Date de naissance**
 | [Insérer la date de naissance] |  |  |
| 1. **Nationalité**
 | [Insérer la nationalité] |  |  |
| 1. **Éducation**
 | [Indiquer les études post-secondaires/universitaires et autres formations spécialisées, en indiquant le nom des établissements, les diplômes obtenus et les dates d'obtention]. |
| 1. **Affiliation à des associations professionnelles**
 | [Insérer informations] |
| 1. **Autres formations**
 | [Indiquer la formation postdoctorale et autres types de formation le cas échéant] |
| **Expérience internationale** | [Citer les pays où le Consultant a travaillé au cours des dix dernières années] |
| **Langues** | [Pour chaque langue, indiquer le niveau de compétence : excellent, bon, moyen ou faible à l'oral, à la lecture et à l'écrit]  |
|  | Langue | Parlé | Lu |  Écrit |
| **Parcours professionnel** | [En commençant par le poste occupé actuellement, énumérez dans l'ordre inverse tous les emplois occupés par le Consultant depuis l'obtention du diplôme, en indiquant pour chaque emploi (voir le format ci-dessous) : les dates d'embauche, nom de l'organisme employeur, postes occupés]. |
|  | De [mois] [année] : | À [mois] [année] : |
|  | Employeur : |
|  | Poste(s) occupé(s) :PPre |
| **Travaux accomplis qui illustrent le mieux son aptitude à effectuer les tâches assignées** | [Parmi les tâches auxquelles le Consultant a participé, indiquer les informations suivantes concernant les tâches qui illustrent le mieux sa capacité à accomplir les tâches énumérées dans la Lettre d’invitation] |
|  | Intitulé de la mission ou projet : |  |
|  | Année : |  |
|  | Lieu d’affectation : |  |
|  | Entité MCA |  |
|  | Principales caractéristiques du projet : |  |
|  | Poste occupé : |  |
|  | Activités exécutées : |  |

**Références** :

[*Citez au moins trois références à même de fournir de bonnes informations sur vos performances. Indiquez le nom, le titre, le numéro de téléphone et le courriel de chacune de ces références. MCA-Niger se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références, en particulier pour s’informer sur les performances réalisées dans tous les projets pertinents financés par la MCC.]*

**Certification** :

Je, soussigné(e), certifie qu'à ma connaissance, le présent CV décrit correctement ma personnalité, mes qualifications et mon expérience. Je comprends que toute fausse déclaration faite intentionnellement dans le présent CV peut entraîner ma disqualification ou ma révocation, si je suis recruté.

Je, soussigné(e), déclare par la présente que j'accepte de participer àla mission susmentionnée. Je déclare en outre que je suis capable et désireux de travailler durant la période prévue susvisée dans la Lettre d’invitation.

Signature

Date

**4.3. 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 au** **point 3.2. Des Termes de référence** (TdR) inclus dans la Demande de Qualification. 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.

Cette section doit comporter les deux (2) chapitres suivants :

1. Approche technique et méthodologie ;
2. Programme de travail proposé ;

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

**4.4. FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE**

(***ce document doit être signé par le Candidat)***

***[Lieu, Date]***

A : Monsieur Mamane Annou

Directeur Général de MCA-Niger

Boulevard Mali Béro, BP 738,

Niamey-Niger

Madame/Monsieur,

Objet : ***Recrutement d’un Consultant Individuel chargé de la formation des commissions foncières communales (COFOCOM) des communes du projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA-Niger en technique de gestion et d’archivage des documents fonciers.***

***Référence : N°IR/MSM/1/IC/139/20***

Madame/Monsieur,

Après avoir examiné la Lettre d’invitation et documents connexes, j’ai le plaisir de soumettre la proposition financière ci-après pour les services à fournir :

*Insérer le montant total de la proposition financière en lettres et en chiffres -* [*Inclure le tarif complet, y compris le billet d'avion (si nécessaire), l'hébergement, les indemnités journalières et autres frais*].

Je comprends que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous pourriez recevoir et qu'un contrat vous engageant ne serait conclu qu'après l’accord mutuel consécutif aux négociations finales sur la base des éléments techniques et de coûts proposés.

Veuillez agréer, [insérer la formule de politesse], l’expression de mes sincères salutations.

[Signataire autorisé]

Nom et titre du Signataire

**5. Conditions du Contrat**

**REPUBLIQUE DU NIGER**

****

**Contrat de services de consultants**

**N° du Contrat** **IR/MSM/1/IC.0\_\_\_/21**

**Entre**

**MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT – NIGER**

**Et**

 [***Nom du Consultant***]

**Pour**

**Formation en technique de gestion et d’archivage des documents fonciers au profit des Commissions Foncières Communales (Cofocom) des communes du Projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA-Niger**

**En date du : [Date]**

# Forme de contrat

Le présent ACCORD CONTRACTUEL (le présent « Contrat ») en date du **[jour] [mois]**, **[année]**, entre **le Millennium Challenge Account** (l’« Entité MCA »), représenté par son Directeur Général, MAMANE Annou d’une part et **[dénomination légale complète du Consultant]** (le « Consultant ») d’autre part.

ATTENDU QUE l’Entité MCA a accepté la proposition du Consultant en vue de la prestation des Services (les « Services ») dont la description figure à l’Appendice A relatif à la Description des Services, et que le Consultant est capable et désireux de fournir lesdits Services.

L’ENTITÉ MCA ET LE CONSULTANT (les « Parties ») CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le présent Contrat, sa signification et son interprétation ainsi que les rapports entre les Parties sont régis par la Législation applicable du Niger.
2. Le Contrat est signé et exécuté en français, et toutes les communications, notes et modifications relatives audit Contrat doivent être faites par écrit et dans la même langue.
3. Le Prix d'adjudication total est de [*insérer le montant et la monnaie*] et est [*préciser : hors taxes locales] ou [taxes locales comprises*]. Le Prix d'adjudication inclut tous les coûts liés à la mission, y compris la rémunération du Consultant (étranger et local, sur le terrain et au siège social du Consultant), les frais de transport, l’hébergement, les indemnités journalières et autres dépenses.
4. La date prévue pour le démarrage des Services est le [*insérer la date, le mois et l’année*] à [*insérer le lieu*]. La période couvre *[insérer la période, p.ex. : douze mois et date de fin, insérer la date, le mois et l’année].*
5. L’Entité MCA désigne **[*insérer le nom du point de contact pour les rapports*]** comme point de contact de l’Entité MCA pour les rapports.
6. Tout litige, controverse ou plainte entre les Parties survenant dans le cadre du Contrat, ou résultant de la violation, la résiliation ou l’invalidité dudit Contrat, qui ne peut pas être réglé à l’amiable, doit être réglé en dernière instance par voie de règlement de litige conformément aux procédures en vigueur du Centre de Médiation et d'Arbitrage de Niamey (CMAN).

7. Les documents suivants font partie intégrante de ce Contrat :

1. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (y compris l’Annexe 1 « Politique de la MCC - Fraude et Corruption, l’Annexe 2 « Annexe aux Dispositions générales »)

(b) Appendices :

Appendice A : Description des services et Rapports

Appendice B : Curriculum vitae de l’expert

Appendice C : Coordonnées bancaires du Consultant

SIGNÉ :

Pour le compte de et au nom de *[Dénomination de l’Entité MCA]*

*[Représentant habilité de l’Entité MCA – nom, titre et signature]*

Pour le compte de et au nom de *[Nom du Consultant]*

*[Consultant – nom et signature]*

# Cahier des Clauses Administratives Générales

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| Fraude et Corruption  | La Millennium Challenge Corporation (« MCC ») exige la conformité avec sa politique concernant les actes de corruption et de fraude énoncés dans la **Pièce jointe 1**.  |
| Divulgation des commissions et frais  | L’Entité MCA exige que le Consultant rende public tous les frais, commissions et gratifications qui ont pu être payés ou qui doivent être payés aux agents ou à une quelconque partie dans le cadre du processus de sélection ou l’exécution du Contrat. L’information divulguée doit inclure au moins le nom et l’adresse de l’agent ou de l’autre partie, le montant et la devise et l’objectif des frais, commissions ou gratifications. La non-divulgation de ces commissions, gratifications et frais peut entraîner la résiliation du Contrat et/ou l’application de sanctions par la MCC.  |
| Force majeure |  |
| a. Définition | Aux fins du présent Contrat, « Force majeure » désigne un événement ou une situation qui a) n'est pas raisonnablement prévisible et échappe au contrôle raisonnable d'une Partie, et ne résulte pas d'actes, d'omissions ou de retards de la Partie invoquant ledit cas de Force majeure, (ou de toute tierce personne sur laquelle cette Partie exerce un contrôle), b) n'est pas un acte, un événement ou une situation dont cette Partie a expressément convenu d'assumer les risques ou les conséquences aux termes du présent Contrat, c) n'aurait pu être évité(e), corrigé(e) ou réparé(e) par l’exercice d’une diligence raisonnable de la part de ladite Partie, et d) rend l'exécution par ladite Partie de ses obligations au titre du présent Contrat impossible ou si peu pratique qu'elle est considérée comme impossible dans les circonstances. L’insuffisance de fonds ou l’incapacité d’effectuer un paiement exigible aux termes des présentes ne constitue pas des cas de Force majeure. |
| b. Inexécution du Contrat | Le manquement d'une Partie à l'une quelconque de ses obligations au titre du présent Contrat n’est pas considéré comme une violation ou un manquement au titre du présent Contrat dans la mesure où cette incapacité résulte d'un cas de Force majeure, à condition que la Partie qui en est affectée a) ait pris toutes les précautions, fait preuve de la diligence voulue et pris toutes les mesures alternatives raisonnables afin de s’assurer de l’exécution des clauses et conditions du présent Contrat et b) a informé l'autre Partie dès que possible (et au plus tard cinq (5) jours après l'événement) de la survenance d'un événement donnant lieu à l'invocation d’un cas de Force majeure. |
| c. Mesures à prendre | Une Partie affectée par un cas de Force majeure continue d'exécuter ses obligations au titre du présent Contrat dans la mesure du possible, et prend toutes les mesures raisonnables pour réduire au minimum et limiter les conséquences de tout cas de Force majeure. Tout délai dans lequel une Partie doit, aux termes du présent Contrat, mener à bien une action ou une tâche est prolongé pour une période égale à la période au cours de laquelle ladite Partie n'a pas été en mesure d'exécuter cette action ou tâche en raison d'un cas de Force majeure. Pendant la période d'incapacité d'exécuter les Services par suite d'un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions de l'Entité MCA, doit :a) se désengager, auquel cas le Consultant doit percevoir le remboursement des coûts supplémentaires raisonnables et nécessaires encourus et, si l’Entité MCA l’exige, le rétablissement des Services ; oub) poursuivre la fourniture des Services dans la mesure du possible, auquel cas le Consultant continue d'être rémunéré conformément aux modalités du présent Contrat et est remboursé pour les coûts supplémentaires raisonnables et nécessaires qui ont été engagés.En cas de désaccord entre les Parties sur l'existence ou l'étendue ainsi que la nature du cas de Force majeure, la question est réglée conformément à la clause 17 du CCAG. |
| Suspension | 4.1 L’Entité MCA peut, moyennant préavis écrit au Consultant, suspendre tout ou partie des paiements au Consultant en vertu du Contrat si le Consultant ne parvient pas à remplir l’une quelconque de ses obligations au titre du présent Contrat, y compris l’exécution des Services, à condition qu’un tel avis de suspension i) précise la nature du manquement auxdites obligations et ii) demande au Consultant de remédier à ce manquement dans un délai n’excédant pas sept (7) jours calendaires suivant la réception par le Consultant dudit avis de suspension ou si la MCC a suspendu les décaissements dans le cadre du Compact. |
| Résiliation | 5.1. Ce Contrat peut être résilié par l’une des Parties selon les dispositions ci-après énoncées. Le Contrat a une durée de X mois et prend effet à compter de sa signature. Le Contrat arrive automatiquement à terme à l’expiration dudit Contrat le **[XXX date]**. |
| a. Par l’Entité MCA | 5.2 L’Entité MCA peut résilier ce Contrat avec un préavis écrit d’au moins quatorze (14) jours calendaires au Consultant s’il se produit l’un quelconque des évènements énoncés dans les paragraphes (a) à (e) de la présente clause : a) Si le Consultant ne remédie pas à une incapacité à remplir ses obligations dans le cadre du Contrat après avoir été informé par l’Entité MCA par écrit en précisant la nature de l’incapacité et en demandant qu’elle soit réglée dans au moins dix (10) jours après la réception de la note de l’Entité MCA ; b) Si le Consultant devient insolvable ou fait faillite ;c) Si le Consultant, selon l’appréciation de l’Entité MCA, s’est livré à des atteintes à l’intégrité comme définie dans la Pièce jointe 1 ou si selon l’appréciation de l’Entité MCA, maintenir le Contrat serait préjudiciable à l’intérêt ou à la réputation de l’Entité MCA ou du projet ; d) Si l’Entité MCA, à sa seule discrétion et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat ; e) Si le Compact a été résilié ou si la MCC a suspendu les décaissements dans le cadre du Compact. Si le présent Contrat est suspendu en application des dispositions de la sous-clause 5.2(e) du CCAG, le Consultant a l’obligation d’atténuer tous les frais, dommages et pertes causés au détriment de l’Entité MCA au cours de la période de suspension. |
| b. Par le Consultant | 5.3 Le Consultant peut résilier le présent Contrat moyennant un avis écrit à l'Entité MCA conformément au délai indiqué ci-dessous, ledit avis devant être donné après la survenance de l'un quelconque des événements spécifiés aux paragraphes (a) à (e) de la présente sous-clause 5 du CCAG :1. Si l'Entité MCA ne paie pas une somme due au Consultant en vertu du présent Contrat qui n'est pas autrement sujette à contestation en vertu des dispositions de la clause 17 du CCAG dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception d'un avis écrit du Consultant indiquant qu'un tel paiement est en retard. Toute résiliation effectuée en vertu de la présente disposition prend effet à l'expiration d'un délai de trente (30) jours après la remise de l'avis de résiliation, à moins que le paiement faisant l'objet de l'avis de résiliation ne soit versé par l'Entité MCA au Consultant dans les trente (30) jours.
2. Si, en raison d’un cas de Force majeure, le Consultant est incapable d’exécuter une part importante des Services pendant une période d’au moins soixante (60) jours. La résiliation aux termes de la présente disposition prend effet à l'expiration d'un délai de trente (30) jours après la remise de l'avis de résiliation.
3. Si l’Entité MCA ne parvient pas à se conformer à toute décision finale rendue à la suite de la procédure d’arbitrage en application des dispositions de la clause 17 du CCAG. La résiliation aux termes de la présente disposition prend effet à l'expiration d'un délai de trente (30) jours après la remise de l'avis de résiliation.
4. Si le Consultant ne reçoit pas le remboursement des Taxes faisant l’objet d’exonération aux termes du Contrat dans les cent vingt (120) jours suivant la date à laquelle le Consultant notifie à l'Entité MCA que le remboursement est dû au Consultant. Toute résiliation effectuée en vertu de la présente disposition prend effet à l'expiration d'un délai de trente (30) jours après la remise de l'avis de résiliation, à moins que le remboursement faisant l'objet de l'avis de résiliation ne soit versé au Consultant dans les trente (30) jours.
5. Si le présent Contrat est suspendu pendant une période de plus de trois (3) mois consécutifs, à condition que le Consultant se soit conformé à son obligation d'atténuation conformément aux paragraphes 5.2(e) ou (i) du CCAG pendant la période de suspension. La résiliation aux termes de la présente disposition prend effet à l'expiration d'un délai de trente (30) jours après la remise de l'avis de résiliation.
 |
| Obligations du Consultant |  |
| a. Norme de performance | 6.1 Le Consultant fournit les Services avec la diligence et l’efficacité voulues, et fait montre de compétence et de soin raisonnables dans la prestation desdits Services conformément aux bonnes pratiques professionnelles.6.2 Le Consultant agit à tout moment de manière à protéger les intérêts de l’Entité MCA et prend toutes les mesures raisonnables voulues pour maintenir toutes les dépenses à un niveau minimum conformément aux bonnes pratiques professionnelles.  |
| b. Conformité  | 6.3 Le Consultant fournit les Services conformément au Contrat et à la Législation applicable de MCA-Niger |
| c. Conflit d’intérêts | 6.4. Le Consultant défend, avant tout et en permanence, les intérêts de l’Entité MCA et agit sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure et évite scrupuleusement tout conflit d’intérêts avec d’autres missions ou avec les intérêts de sa propre entreprise.6.5 Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après sa résiliation, le Consultant et toute entité affiliée au Consultant ne peuvent fournir des biens, travaux ou services autres que des services de consultants découlant des Services ou directement liés aux Services du Consultant pour la préparation ou la mise en œuvre du projet.6.6 Le Consultant ne se livre pas, directement ou indirectement, à des activités commerciales ou professionnelles qui seraient incompatibles avec les activités qui lui sont confiées au titre du présent Contrat.6.7 Le Consultant a l’obligation de divulguer toute situation de conflit réel ou potentiel qui le met dans l’impossibilité de servir au mieux l’intérêt de l’Entité MCA, ou qui peut être raisonnablement perçue comme ayant cet effet. La non-divulgation d’une situation de cette nature peut entraîner la disqualification du Consultant ou la résiliation du Contrat. |
|  |  |
|  |  |
| Confidentialité | 7.1 Sauf avec le consentement écrit préalable de l'Entité MCA, le Consultant ne doit, à aucun moment, communiquer à toute personne ou entité, des informations confidentielles obtenues dans le cadre de la fourniture des Services, ou rendre publiques les recommandations formulées dans le cadre de la fourniture des Services ou suite à leur fourniture.  |
| Obligation du Consultant de souscrire une assurance | 8.1 Le Consultant doit souscrire et maintenir à ses frais une assurance responsabilité professionnelle appropriée et une assurance adéquate contre la responsabilité civile et la perte ou l’endommagement de l’équipement acheté en tout ou en partie avec les fonds fournis par l’Entité MCA. Le Consultant doit s’assurer d’avoir souscrit ces assurances avant le début des Services. 8.2 L’Entité MCA n’assume aucune responsabilité concernant l’assurance vie, santé, accident, voyage ou toute autre assurance qui peut être nécessaire ou souhaitable pour le Consultant, ni pour les besoins des Services, ni pour toute personne à la charge du Consultant. 8.3 L’Entité MCA se réserve le droit de demander une preuve originale que le Consultant a souscrit les assurances requises.  |
| Comptabilité, inspection et audit | 9.1 Le Consultant doit tenir, et faire tous les efforts raisonnables pour tenir, des comptes et dossiers systématiques et précis des Services, sous une forme et suivant un niveau de détail permettant d’identifier clairement les changements pertinents en termes de temps et de coût. 9.2 Le Consultant doit permettre à la MCC et/ou aux personnes désignées par la MCC d’inspecter le site et/ou tous les comptes et dossiers concernant l’exécution du Contrat, et de faire auditer lesdits comptes et dossiers par des auditeurs désignés par la MCC si la MCC le demande.  |
| Obligations de rapport | 10.1 Le Consultant doit soumettre à l’Entité MCA les rapports et documents précisés dans l’**Appendice A**, dans la forme, les nombres et la période énoncés dans ledit Appendice.  |
| Droits de propriété de l’Entité MCA sur les rapports et dossiers | 11.1 Tous les rapports et les données et informations pertinentes comme les cartes, les diagrammes, les plans, les bases de données, les autres documents et logiciels, les dossiers d’appui ou les documents rassemblés ou préparés par le Consultant pour l’Entité MCA dans le cadre des Services sont confidentiels et deviennent et demeurent la propriété absolue de l’Entité MCA sauf si l’Entité MCA en convient autrement par écrit. Le Consultant doit, au plus tard avant la résiliation ou l’expiration de ce Contrat, fournir tous ces documents à l’Entité MCA, le tout étant assorti d’un bordereau détaillé. Le Consultant peut conserver une copie des documents, données et/ou logiciels, mais ne doit pas les utiliser pour des besoins qui ne sont pas liés à ce Contrat sans l’approbation écrite préalable de l’Entité MCA. a) Le Consultant doit décharger l’Entité MCA de toutes les réclamations, responsabilités, obligations, pertes, dommages, pénalités, actions, jugements, procès, poursuites, revendications, coûts, dépenses et décaissements d’une quelconque nature, qui peuvent être imposés à l’Entité MCA par rapport aux Services ou pendant leur exécution pour i) violation ou supposée violation par le Consultant d’un brevet ou d’un autre droit protégé, ii) plagiat ou supposé plagiat par le Consultant. b) Le Consultant doit s’assurer que tous les biens et services (y compris mais sans s’y limiter, le matériel informatique, les logiciels et systèmes) achetés par le Consultant au moyen des fonds de l’Entité MCA ou utilisés par le Consultant dans l’exécution des Services, ne violent ou portent atteinte à une propriété industrielle, à un droit de propriété intellectuelle ou au droit d’une tierce partie. |
| Description du poste du Consultant | 12.1 Le titre, la description convenue du poste, la qualification minimum et la période estimée de l’engagement à fournir les Services du Consultant sont définis dans l'**Appendice B**.  |
| Obligation de paiement de l’Entité MCA  | 13.1 Compte tenu des Services fournis par le Consultant dans le cadre de ce Contrat, l’Entité MCA doit verser au Consultant les honoraires dus pour les Services précisés dans l’**Appendice A** et suivant la manière décrite : **le paiement interviendra dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date d’acceptation de la facture du Consultant par MCA-Niger** |
| Mode de facturation et de paiement | 14.1 Les paiements au titre de ce Contrat doivent être effectués conformément aux dispositions sur les paiements décrites dans la sous-clause 13.1 du CCAG. 14.2 Les paiements ne sont pas synonymes d’acceptation de l’intégralité des Services et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations.  |
| Intérêts moratoires  | 15.1 Si l’Entité MCA retarde les paiements au-delà de trente (30) jours après la date de paiement déterminée, des intérêts doivent être versés au Consultant pour chaque jour de retard, au tauxde[**http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm**](http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm) |
| Impôts et redevances | * 1. 16.1 À l’exception d’exonérations fiscales consenties en vertu du Compact ou d’un autre accord lié au Compact, disponible en anglais à l’adresse **www.mcaniger.ne**, le Consultant peut être soumis à certaines Taxes, ainsi que définies dans le Compact, sur les montants à acquitter par l’Entité MCA au titre du présent Contrat conformément à la Législation applicable (maintenant ou ci-après en vigueur). Le Consultant acquitte toutes les Taxes imposées en vertu de la Législation applicable. En aucun cas l’Entité MCA n’est responsable du paiement ou du remboursement de Taxes. Dans le cas où des Taxes sont imposées au Consultant, le Prix d’adjudication ne doit pas être modifié pour prendre en compte lesdites Taxes.
	2. Le Consultant doit suivre les procédures douanières habituelles du Pays MCA lors de l’importation de biens dans le Pays MCA.
	3. Si le Consultant ne réexporte pas les biens importés en franchise des droits de douane et autres Taxes, mais dispose desdits biens dans le Pays MCA, le Consultant i) doit acquitter ces droits de douane et autres Taxes conformément à la Législation applicable, ou ii) doit rembourser ces droits de douane et Taxes à l’Entité MCA si ces droits de douane et Taxes ont été payés par l’Entité MCA au moment de l’importation des biens en question dans le Pays MCA.
	4. Sans préjudice des droits du Consultant en vertu de la présente clause, le Consultant prendra les mesures raisonnables requises par l’Entité MCA ou le Gouvernement en ce qui concerne la détermination du statut fiscal décrit dans la présente clause 16 du CCAG.
	5. Si le Consultant est tenu de payer des Taxes qui sont exonérées en vertu du Compact ou d’un accord connexe, le Consultant notifie promptement l’Entité MCA (ou tout agent ou représentant désigné par l’Entité MCA) de toute Taxe payée, et le Consultant coopère avec l’Entité MCA, la MCC ou l’un de leurs agents ou représentants, et prend les mesures qui peuvent être requises par l’Entité MCA, la MCC ou l’un de leurs agents ou représentants, en demandant le remboursement rapide et adéquat des Taxes en question.
	6. L’Entité MCA veille de manière raisonnable à ce que le Gouvernement accorde au Consultant les exonérations d’impôt applicables au Consultant, conformément aux termes du Compact ou des accords connexes. Si l’Entité MCA ne s’acquitte pas de ses obligations au titre du présent paragraphe, le Consultant a le droit de résilier le présent Contrat.
 |
| Règlement des différends à l’amiable | 17.1 Les Parties doivent chercher à résoudre tout litige à l’amiable par consultation mutuelle.  |
| Règlement des différends | 18.1. Tout litige entre les Parties survenant dans le cadre de ce Contrat ne pouvant pas être réglé à l’amiable peut être soumis à un arbitre unique qui doit être désigné en vertu d’un accord entre les Parties ou, faute d’un accord entre les Parties, en vertu du ***règlement de litige conformément aux procédures en vigueur du Centre de Médiation et d'Arbitrage de Niamey (CMAN)***. L’arbitrage se déroule à **Niamey** et le **français** est la langue de l’arbitrage. La sentence arbitrale est définitive et obligatoire. Nonobstant toute référence à l’arbitrage visé dans la présente Lettre d’invitation, les Parties continuent de remplir leurs obligations respectives en vertu du Contrat.18.2 La MCC a le droit d’assister en tant qu’observateur à toute procédure d'arbitrage relative au présent Contrat, à sa seule discrétion, mais pas l'obligation de participer à une procédure d'arbitrage quelconque. Que la MCC soit un observateur ou pas d’un arbitrage relatif au présent Contrat, les Parties doivent fournir à la MCC des transcriptions écrites en anglais de toute procédure ou audience d'arbitrage et une copie de la sentence motivée dans les dix (10) jours suivant a) chaque procédure ou audience ou b) la date à laquelle une telle sentence est rendue. La MCC peut faire valoir ses droits en vertu du présent Contrat dans le cadre d'un arbitrage mené conformément à la présente disposition ou en intentant une action devant tout tribunal compétent. L'acceptation par la MCC du droit d’assister en tant qu’observateur à l'arbitrage ne constitue pas un consentement à la compétence des tribunaux ou de tout autre organe d'une juridiction ou à la compétence d'un groupe spécial d'arbitrage. |

**Annexe 1 : Politique de la MCC – Fraude et Corruption**

La Politique de la MCC sur la prévention, la détection et la répression de la fraude et de la corruption est disponible à l’adresse suivante:

<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption>

# Annexe 2 : Politique de la MCC – Annexe aux Dispositions générales

Les Dispositions générales de la politique de la MCC sont disponibles à l’adresse :

<https://www.mcc.gov/resources/doc/annex-of-general-provisions>

**APPENDICES**

Appendice A – Description des services et Rapports

Appendice B – Curriculum Vitae du Consultant

Appendice C – Coordonnées bancaires du Consultant