**REPUBLIQUE DU NIGER**

****

**MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT – NIGER**

**Pour le compte du :**

**Gouvernement du Niger**

**\*\*\***

**Demande de Qualifications**

**Recrutement d’un Consultant individuel chargé de la formation des membres des Commissions Foncières Communales (Cofocom) des Communes d’intervention du Projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA- Niger** **en utilisation des logiciels Office pour le traitement des textes (Word, Excel) et Internet.**

**N°** **IR/MSM/1/IC/137/20**

**\*\*\***

**Mai 2021**

**Table des matières**

1. **Lettre d’invitation**
2. **Termes de référence**
3. **Critères d’évaluation**
4. **Formulaires 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 11 Mai 2021**

**Recrutement d’un Consultant individuel chargé de la formation des membres des Commissions Foncières Communales (COFOCOM) des Communes d’intervention du Projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA- Niger en utilisation des logiciels Office pour le traitement des textes (Word, Excel) et Internet.**

**N°** **IR/MSM/1/IC/137/20**

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 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 Lettre d’invitation qui vient compléter l’Avis général de passation des marchés du PP12 intégrant cette présente activité, et qui 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 des membres des COFOCOM des communes d’intervention du Projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA – Niger*** ***en initiation à l’utilisation des logiciels office pour le traitement des textes (Word, Excel) et internet*** 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 maximale **de Cinquante (50) jours ouvrés** de prestations dont les détails sont mentionnés au point 2 des Termes de référence.

La mission démarrera suivant 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 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 uniquement par voie électronique aux adresses ci-dessous au plus tard **le 31 mai 2021 à 10 heures (heure locale)**

**minuit (heure locale) :**

**[MCANigerPA@cardno.com](mailto:MCANigerPA@cardno.com)** avec copie à [**procurement@mcaniger.ne**](mailto:procurement@mcaniger.ne)

**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](mailto:bid.challenge@mcaniger.ne) avec copie à : [procurement@mcaniger.ne](mailto:procurement@mcaniger.ne); [mcanigerpa@cardno.com](mailto: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 ANNOU**

**2-Termes de Référence**

**DQ N°IR/MSM/1/IC/137/20**

|  |  |
| --- | --- |
| **Employeur** | MCA-Niger |
| **Titre** | Recrutement d’un Consultant individuel chargé de la formation des membres des Commissions Foncières Communales (COFOCOM) des Communes d’intervention du Projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA- Niger à l’utilisation des logiciels Office pour le traitement des textes (Word, Excel) et Internet |
| **Lieu de la prestation** | Dans les Chefs-lieux de régions des trente-neuf (39) Communes CRC : Dosso, Maradi, Tahoua et Tillabéry. |
| **Type de contrat** | Services de Consultant (contrat au temps passé) |
| **Durée** | Cinquante (50) jours œuvrés non compris les délais de route. |

# Introduction et justification de l’activité

# 

# 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)** - 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 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 (CRC)**, d’importantes activités foncières sont envisagées dans lesquelles les structures en charge de la gestion foncière au niveau local dans des différents sites seront concernées. La réalisation des activités de sécurisation foncière des site CRC, requiert l’utilisation de technologie informatique, aussi bien pour la gestion et la production des actes fonciers et autres, documents juridiques, que pour la diffusion/publication de l’information foncière à l’endroit des différents usagers.

Les Commissions Foncières, notamment à l’échelle des communes sont animées par des agents n’ayant même pas les bases en informatique pour le traitement de texte et archivage des données et informations foncières dans le cadre de la sécurisation et la gouvernance foncière. Le renforcement de capacités en informatique se justifie par les constats faits dans les zones du Projet MCA Niger sur la faiblesse de dotation informatique de ces structures, et le déficit en connaissance informatique des agents qui les animent. Le MCA Niger dotera les 39 Cofocom d’outils informatiques complets chacune. La formation en traitement de texte va permettre une utilisation appropriée et optimum de ces outils, notamment dans la saisie des données, et une bonne diffusion des informations foncières.

Ainsi, il est envisagé de former certains membres des Commissions Foncières Communales (Cofocom) situées dans les 39 communes d’intervention du **Projet des Communautés Résilientes au Climat**, dans l’utilisation des logiciels de traitement des textes et la découverte de quelques notions en internet.

# 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 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. Ce classement va se faire sur des registres physiques, mais également dans l’ordinateur pour un archivage numérique. D’où la nécessité d’une meilleure maitrise des logiciels de traitement des textes (Word, Excel). Les autorités, les projets et autres usagers des ressources foncières locales peuvent solliciter de la Cofocom, l’accès à une information foncière ; et cet accès doit être garanti de manière facile et ordonnée.

* + 1. **La conduite du, processus de délivrance des actes de transactions foncières, du titre de droit de propriété, de la 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 chacun d’entre eux, à la production d’une documentation importante, se rapportant chacune 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 en traitement des textes (saisie à travers Word et Excel).

* + 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. Cet archivage doit se faire de façon physique et numérique, d’où l’importance d’acquérir des connaissances en traitement des textes.

* + 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 paperasses 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 en version physique et numérique, 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.

# 1.3. Objectifs et résultats attendus

# *1.3.1 Objectifs*

L’objectif général de cette activité de formation est de renforcer les capacités techniques de certains membres des Cofocom par l’acquisition des compétences dans l’initiation à l’utilisation des logiciels Office pour le traitement des textes, le tableur (Word, Excel) et internet.

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 logiciels Word et Excel ;
* Apprendre aux membres techniques des Cofocom à travailler dans l’environnement Office (Word, Excel) ;
* Apprendre aux membres techniques des Cofocom à utiliser internet (recherches, création, envois des mails, attachement des documents…etc.) ;
* Apprendre aux membres techniques des Cofocom à réaliser des tableaux Excel pour inventorier et consolider des données foncières ;
* Apprendre aux membres techniques des Cofocom à développer quelques reflexes d’entretien (entretiens élémentaires) de leur poste informatique ;
* De sensibiliser toutes personnes devant interagir avec l’ordinateur aux risques informatiques ;
* De sauvegarder régulièrement les données et de garantir leur sécurité.

# *1.3.2 Résultats attendus*

Ainsi, à l’issu de cette formation, les résultats ci-après sont attendus de la part des participants :

* Les modules de formation approuvés par MCA sont disponibles ;
* Les membres techniques des Cofocom ont appris à travailler dans l’environnement Office (Word, Excel) ;
* Les membres techniques des Cofocom ont appris à utiliser l’internet (recherches, création, envois des mails, attachement des documents…) ;
* Les membres techniques des Cofocom ont appris à réaliser des tableaux des données à travers Excel.
* Les membres techniques des Cofocom sont capables d'assurer l'entretien de leurs postes informatiques.
* Les membres techniques des Cofocom sont en mesure d'assurer la sauvegarde régulière des données et de garantir leur sécurité.

# Type de contrat et étendue de la mission

Le MCA-Niger conclura un contrat avec le candidat attributaire pour une durée de **cinquante (50) jours de prestations**, qui s’établit comme suit :

* **05 jours** **œuvrés** pour la préparation des modules de formation ;
* **40 jours** **œuvrés** pour l’installation de Office 2016 sur les ordinateurs des participants et l’animation des formations au niveau des centres de regroupement ;
* **05 jours** **œuvrés** pour la rédaction du rapport.

Les coûts de **location de salle**, **de la logistique (salle équipée** pour les séances) sont à la charge du consultant. Celui-ci devra inclure ces charges dans son offre financière.

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

# Les ateliers de formation se dérouleront à Tillabéri, Dosso, Tahoua et Maradi. Les participants seront regroupés sous forme de grappe par Région. Chaque session de formation ne saurait dépasser 15 apprenants en salle. Au regard du nombre des apprenants, 8 sessions seront programmées comme suit :

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

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.

# Prestations demandées

# 3.1 Tâches à réaliser

A l’issue du processus d’évaluation, le MCA-Niger retiendra un (1) consultant. Ce dernier retenu devra apporter une assistance technique au MCA dans le renforcement des capacités des membres des 39 Cofocom, en logiciel de bureautique et initiation à l’internet. Le consultant retiendra 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 MCA-Niger prévoit que le consultant retenu propose des modules dont le contenu est décrit en français facile avec des captures d’illustration.

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

* Conception de modules de formation simples et pratiques ;
* Description de la méthodologie de formation avec un aspect pratique sur toutes les tâches,
* Disposition à prendre pour que les apprenants puissent pratiquer durant la formation (utilisation directe de l’ordinateur dans tous les aspects de la formation),
* Conduite de la formation en Word et Excel 2016 et initiation à l’internet au profit de 117 participants des 39 Cofocom ;
* Arrêt sur des astuces et Techniques de base d’archivage des documents (Word et Excel) crées par les Cofocom ;
* Evaluation de la formation qui insistera sur la maîtrise des aspects pratiques,
* Elaboration d’un rapport général de la prestation, y incluant des recommandations.

# 3.2. Contenu des propositions du Consultant

Les critères de qualification et d’évaluation de l’offre du Consultant individuel 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-Niger.

Dans son offre, le Consultant doit présenter une méthodologie détaillée de la formation.

L’offre doit expliquer et justifier le nombre et contenu des modules de formation, ainsi que les outils didactiques qui seront utilisés par le Consultant.

La formation devra conduire à une bonne organisation des dossiers et fichiers numériques créés par les Cofocom.

# 3.3. Livrables à fournir

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

* **Livrable 1 :** Modules de formation simples et pratiques avec des illustrations pédagogiques sous forme de captures d’écran.
* **Livrable 2 :** Rapport de la formation comprenant le déroulement de la formation, incluant l’évaluation des apprenants, des recommandations et suggestions pour garantir le suivi technique et continu des apprenants après la formation.

Chaque livrable sera payé après validation par le MCA-Niger

# Calendriers soumission des livrables et de paiement

La durée maximale du contrat est de **50 jours travaillés**. Elle s’étalera à partir de la date de signature de l’ordre de service ou durant toute autre période précisée par le MCA-Niger au moment des négociations du contrat.

# 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 simples et pratiques avec des illustrations pédagogiques sous forme de captures d’écran. | *M0+5* |
| **Livrable 2 :** Rapport de formation, comprenant le déroulement de la formation, incluant l’évaluation des apprenants, des recommandations et suggestion des formateurs sur l’investissement des acquis. | *M0+ 45* |

# Calendrier des paiements

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

# 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 directe du Responsable Foncier du MCA-Niger.

# 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 cinq (5) jours ouvrables pour faire sa revue et transmettre ses commentaires au Consultant.
* Le Consultant dispose de trois (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 deux (2) jours ouvrables 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 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 participants, logiciel, etc.).

Les prix proposés par les Consultants couvrent les charges suivantes :

* *Ses honoraires,*
* *Son transport,*
* *Son hébergement et subsistance*
* *La location des salles équipées,*
* *Les frais de reprographies des supports à remettre à chaque participant.*

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.

# Qualifications demandées et modalités de conclusion du contrat de formation

**Qualifications du Consultant**

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

* **Éducation et niveau de formation :** Diplôme Master en informatique ;
* **Expériences prouvées en matière de formation sur les logiciels de traitement des textes :** fournir la preuve de la réalisation d’au moins trois (3) sessions de formations similaires pendant les 3 dernières années sanctionnées par une attestation de bonne fin.
* **Avoir une expérience confirmée en andragogie (formation des adultes)**
* **Langue :** la maîtrise obligatoire du français. La connaissance de l’Haoussa et du Zarma serait un atout.

**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*** | **15** |
| * Diplôme/Attestation (BAC+4 au moins) en informatique (ou tout autre diplôme similaire). Prouvé par le diplôme | *15* |
| 1. ***Expériences Générales et Spécifiques*** | **55** |
| ***B1-Expériences des candidats pour la mission*** | **15** |
| * Trois expériences générales liée à l’animation de formation et prouvées par les attestations de bonne fin | *15* |
| ***B2- Expérience en Andragogie (formation des adultes)*** | **40** |
| * Le consultant doit prouver par une attestation une expérience confirmée en Andragogie | *10* |
| * Expériences spécifiques en formation aux logiciels de traitement de texte (Word et Excel) et internet pendant les 3 dernières années prouvées par des attestations de bonne fin de formation * *Trois (03) formations et plus : 30 points* * *Deux (02) formations : 15 points* * *Une (01) formation : 5 points* | *30* |
| 1. ***Méthodologie*** | **25** |
| * Description d’approche méthodologique et pédagogique pour la formation des adultes | *25* |
| 1. ***Autres*** | **5** |
| * Maîtrise obligatoire du français. | *3* |
| * Connaissance de l’Haoussa. | *1* |
| * Connaissance du Zarma . | *1* |
| **Total A+B+C+D** | **100** |

**4. Formulaires du dossier de proposition**

**4.1. DEMANDE/LETTRE DE COUVERTURE**

***[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 membres des Commissions Foncières Communales (Cofocom) des Communes d’intervention du Projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA- Niger à l’utilisation des logiciels Office pour le traitement des textes (Word, Excel) et Internet.***

***No de référence : N° IR/MSM/1/IC/137/20***

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 xxxxxx mail 2021.

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. Poste proposé | [un seul candidat sera désigné pour chaque poste] | | | | | | | |
| Nom du cabinet | [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel] | | | | | | | |
| Nom de l’employé | [insérer le nom complet] | | | | | | | |
| Date de naissance | [Insérer la date de naissance] | | | |
| Nationalité | [Insérer la nationalité] | | | |  | |  | |
| 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] | | | | | | | |
| Affiliation à des associations professionnelles |  | | | | | | | |
| Autres formations | [Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation] | | | | | | | |
| Pays de l’expérience professionnelle | [Citer les pays où l’employé a servi au cours des 10 dernières années] | | | | | | | |
| 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 |
|  |  |  | | | |  | |  |
| 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) : | | | | | | | |
| Attributions | [Citer les tâches confiées à l’employé dans le cadre de la présente mission] | | | | | | | |
| 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 : | | |  | | | | |

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.]

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 DC. » | | | | |
| Signature du représentant habilité du consultant | |  | | | |
| Jour / mois / année |  | |  |  |

**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 membres des Commissions Foncières Communales (Cofocom) des Communes d’intervention du Projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA- Niger à l’utilisation des logiciels Office pour le traitement des textes (Word, Excel) et Internet.***

***No de référence : N° IR/MSM/1/IC/137/20***

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 des membres des Commissions Foncières Communales (Cofocom) des Communes d’intervention du Projet CRC « Communautés Résilientes au Climat » du MCA- Niger.***

**En date du : ………………**

# 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 en vertu de la Législation applicable*].

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 ; ou  b) 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 et ne pouvant pas être réglé à l’amiable sera réglé exclusivement par voie d’arbitrage et sera de ce fait soumis par la partie la plus diligente au Centre de Médiation et d'Arbitrage de Niamey (CMAN) en accord avec les dispositions suivantes :  18.1.a Règles de procédure. Exception faite de ce qui est précisé aux présentes, les procédures arbitrales sont menées conformément aux règles de procédure d’arbitrage du Centre de Médiation et d’Arbitrage de Niamey (CMAN) en vigueur à la date du présent Contrat.  18.1.b. Sélection des arbitres. Chaque litige soumis à arbitrage par une Partie sera entendu par un arbitre unique. Les parties nomment un arbitre unique pour être confirmé par le Centre. A défaut d’accord sur l’identité de cet arbitre unique dans les quinze (15) jours à compter de la notification de la demande d’arbitrage à l’autre Partie, ou dans tout autre délai accordé par le Centre, l’arbitre unique est nommé par le Centre.  18.1.c. Arbitres remplaçants. Si pour une quelconque raison, l’arbitre n’est pas en mesure de remplir sa fonction, un remplaçant est nommé conformément aux dispositions du règlement d’arbitrage du Centre de Médiation et d’Arbitrage de Niamey (CMAN) en vigueur à la date du présent Contrat.  18.1.d. Qualification des arbitres. L’arbitre unique doit être un expert en droit ou technique internationalement et/ou nationalement reconnu avec une vaste expérience en lien avec la question en litige.  18.1.e. Coûts. En cas de survenance d’un litige, l’allocation des coûts associés aux efforts de règlement avant arbitrage ou en lien avec l’arbitrage est déterminé conformément aux dispositions du règlement d’arbitrage du Centre de Médiation et d’Arbitrage de Niamey (CMAN) en vigueur à la date du présent Contrat.  18.1.f. Divers. Dans toute procédure d’arbitrage en vertu du présent Contrat :  (i) les procédures se tiennent, sauf accord des Parties, en français, et  (ii) le français est la langue officielle à tous égards.  18.1.g. Décision arbitrale. Les parties conviennent que, la décision de l’arbitre unique lie les parties conformément aux dispositions du règlement d’arbitrage du Centre de Médiation et d’Arbitrage de Niamey (CMAN) en vigueur à la date du présent 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 n’a aucune obligation d’y participer. 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