**REPUBLIQUE DU NIGER**

****

**MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT – NIGER**

**(MCA-Niger)**

Demande de candidatures

**Émis le : 07 mars 2022**

**\*\*\***

**Pour**

**Sélection d’un consultant individuel pour accompagner MCA-Niger**

**dans l’élaboration du plan et le suivi des activités de clôture**

**du programme Compact au Niger**

**Contrat à Prix Forfaitaire**

N° de référence : **N°** **ADM/41/IC/286/21**

**Table des matières**

[Demande de candidatures 1](#_Toc96964545)

[Section 1. Instructions générales aux Consultants (IGC) 3](#_Toc96964546)

[Section 2. Instructions spécifiques aux Consultants (ISC) 4](#_Toc96964547)

[Section 3. Formulaires de candidature 8](#_Toc96964548)

[Section 4. Termes de référence 15](#_Toc96964549)

[Section 5. Critères d’évaluation 41](#_Toc96964574)

[Section 6. Documents contractuels 42](#_Toc96964575)

[Modèle de contrat 43](#_Toc96964576)

[Conditions du Contrat 45](#_Toc96964577)

[APPENDICES 55](#_Toc96964578)

|  |
| --- |
| Section 1. Instructions générales aux Consultants (IGC) |

Les Instructions générales aux Consultants (IGC) sont disponibles en cliquant sur ce lien suivant en faisant Ctrl+clic gauche :

[Section 1 - Modèle d’IGC relatif à la Demande de candidatures pour la sélection de Consultants individuels](https://mccus-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/knutsongm_mcc_gov/EQafh1qMU0ZHmYH81j8CHfcB0_Qo9M77Tv0Cj_FdwWurqw).

|  |
| --- |
| Section 2. Instructions spécifiques aux Consultants (ISC) |

**Niamey le 07 mars 2022**

**Sélection d’un consultant individuel pour accompagner MCA-Niger dans l’élaboration du plan et le suivi des activités de clôture du programme Compact au Niger**

**RFA : N°** **ADM/41/IC/286/21**

1. Les États-Unis d’Amérique, agissant par l’intermédiaire de la Millenium Challenge Corporation (« MCC ») et le Gouvernement du Niger (le « Gouvernement » ont signé un Compact en vue d’une assistance au titre du Millennium Challenge Account pour un montant d’environ Quatre cent trente-sept millions (437,000,000) USD (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 du Millennium Challenge Account – MCA-Niger, entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu d’un contrat pour lequel la présente Demande de candidatures (« RFA ») est émise.
2. Le programme Compact comprend les projets suivants :

* 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.
* 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.

1. La MCC exige de tous les bénéficiaires d’un Financement MCC, et notamment de l’Entité MCA et de tout candidat, soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, consultant et sous-consultant dont les services auraient été sollicités au titre d’un contrat financé par la MCC, le respect des normes d’éthique les plus strictes lors de l’attribution et de l’exécution de ces contrats. La *Politique en matière de prévention, de détection et de répression de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de la MCC* (« Politique AFC de la MCC ») s’applique à tous les contrats et procédures de sélection de consultants impliquant un Financement MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de la MCC à l’adresse suivante : <https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption>.

Le MCA-Niger invite, par la présente, les Consultants individuels admissibles à présenter leur Candidature pour la **Sélection d’un consultant individuel pour accompagner MCA-Niger dans l’élaboration du plan et le suivi des activités de clôture du programme Compact au Niger**

1. **Lieu de la mission, date de démarrage et durée du Contrat**. Le lieu et la durée de la mission sont mentionnés au **point VI** des Termes de référence. La date de début sera fixée lors des négociations du contrat et mentionnée dans l’Ordre de Service (OS).
2. Les qualifications que doit posséder le Consultant individuel pour l’exécution de la mission sont indiquées au **point VII** des Termes de référence.
3. Tous les candidats doivent être des consultants individuels admissibles conformément aux critères d'admissibilité prévus à la clause 6 des IGC, y compris aux restrictions applicables aux fonctionnaires. Dans le cas où un candidat tombe sous le coup des alinéas 6.9(a) - 6.9(e) des IGC, et s’il s’avère qu’il a quitté l'Entité MCA dans les douze (12) mois suivant la date de la Demande de candidature, il doit obtenir, avant la soumission de sa Candidature, un « avis de non-objection » de l'Entité MCA pour que cette candidature soit prise en compte.
4. Les Consultants individuels intéressés sont invités à soumettre leur Candidature en utilisant les formulaires prévus à cet effet à la Section 3 (Formulaires de candidature) de la présente Demande de candidatures.
5. La proposition financière (Formulaire 4) est soumise avec les autres formulaires. Il n'est pas exigé que la proposition financière soit protégée par un mot de passe ; mais elle peut être protégée à la discrétion du Consultant. Les Consultants qui choisissent de protéger leurs propositions financières par un mot de passe peuvent le faire pour se prémunir contre l'ouverture intempestive de leur proposition, mais il leur incombe de fournir le mot de passe correct lorsque cela est exigé par l’Entité MCA. Un Consultant ne fournit pas le mot de passe pour accéder à sa proposition financière au moment de soumettre sa Candidature ; le mot de passe est demandé par le MCA après l'évaluation des Candidatures. Si un Consultant ne fournit pas le mot de passe ou le mot de passe correct dans les deux jours ouvrables suivant la demande de l'Entité MCA, sa Candidature est rejetée dans son intégralité.

Une conférence préalable au dépôt des Candidatures n’**aura pas lieu**.

1. Les Consultants individuels peuvent demander des éclaircissements sur la présente Demande de candidatures par courrier électronique à l'adresse [MCANigerPA@cardno.com](mailto:MCANigerPA@cardno.com) avec copie à [procurement@mca.niger](mailto:procurement@mca.niger) au plus tard 5 jours avant la date de remise des candidatures. MCA-Niger répondra dans les 2 jours suivants la réception de la demande d’éclaircissements. L'Entité MCA se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes d'éclaircissement soumises après la date susmentionnée. Toutes les demandes d'éclaircissement sont officielles et écrites.
2. Le budget prévu pour ce contrat est de **: *« sans objet »***
3. La date limite de réception de des candidatures est le **24 mars 2022 à 10h00 (heure locale – GMT+1).**
4. **Procédure de sélection** : Le Consultant sera sélectionné conformément aux procédures de sélection des Consultants individuels énoncées dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, qui sont disponibles sur le site Web de la MCC ([www.mcc.gov](http://www.mcc.gov)).
5. Le processus de sélection comprend deux étapes :
6. L’Entité MCA commence par sélectionner le Consultant qui présente la proposition technique (les qualifications et l’expérience) la plus appropriée en se basant sur les critères énoncés dans les pièces jointes à la Demande de Candidature ;
7. Puis MCA-Niger procède à l’analyse de la proposition financière du Consultant qui présente les meilleures qualifications. Le marché lui sera attribué sous réserve que les parties tombent d’accord sur les termes du contrat et que le prix proposé soit raisonnable.
8. Toutes les candidatures sont valables pour une période de **90 jours** à compter de la date limite de soumission.
9. Le MCA-Niger se réserve le droit d’annuler la présente Demande de Candidatures à toute étape du processus, sans être tenu d’en apporter les justifications ; toute contestation portant sur une telle annulation sera irrecevable.
10. Les candidatures doivent être envoyées par courrier électronique à l'adresse ci-dessous au plus tard le **24 mars 2022 à 10h00** (heure locale – GMT+1) :

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

Avec la mention en Objet du Courriel :

**RFA - N°** **ADM/41/IC/286/21\_ Sélection d’un consultant individuel pour accompagner MCA-Niger dans l’élaboration du plan et le suivi des activités de clôture du programme Compact au Niger**

1. Les Consultants ne peuvent contester les résultats d'une passation de marché que conformément aux règles établies dans le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par le MCA-Niger et approuvé par la MCC. Les règles et dispositions du Système de contestation des soumissionnaires sont disponibles à l’adresse suivante : <https://www.mcaniger.ne/2018/07/10/procedures-de-recours-bid-challenge/>, tel 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)

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’expression de mes sentiments distingués.

Pour le MCA-Niger :

Le Directeur Général

**Mamane M. ANNOU**

Section 3. Formulaires de candidature

**Formulaire 1 : Lettre de candidature**

**[*Lieu, Date*]**

A : Monsieur Mamane M. ANNOU

Directeur Général de MCA-Niger

Boulevard Mali Béro,

Niamey-Niger

Monsieur/Madame,

**Objet : Sélection d’un consultant individuel pour accompagner MCA-Niger dans l’élaboration du plan et le suivi des activités de clôture du programme Compact au Niger**

**N° de réf. : RFA - N°** **ADM/41/IC/286/21**

Je, soussigné, propose de fournir les services de consultant pour la mission susmentionnée conformément à la Lettre d'invitation en date du [***Date***].

Par la présente, je soumets ma Candidature comprenant mon dernier curriculum vitae mis à jour qui indique, entre autres, les missions pertinentes que j'ai accomplies précédemment et les personnes que j'ai citées comme références avec leurs coordonnées complètes.

Je déclare par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans le présent document sont exactes et fiables. Je conviens que toute interprétation erronée du présent document peut entraîner ma disqualification.

Je certifie par la présente que je ne participe à aucune des activités interdites décrites dans la *Politique de lutte contre la Traite des Personnes de la MCC* ni ne facilite ou n'autorise de telles activités, ni aucune activité interdite pendant la durée du Contrat. Enfin, je reconnais que la participation à de telles activités est un motif de suspension ou de résiliation de l'emploi ou du Contrat.

Je reconnais avoir pris connaissance de la *Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de répression de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de la MCC*[[1]](#footnote-2) et je certifie par la présente que je ne participe pas ou ne facilite pas la fraude et la corruption telles que décrites dans la Clause 4 des IGC. Enfin, je reconnais que la participation à de telles activités constitue un motif de suspension ou de résiliation du Contrat. Je certifie en outre que je remplis les critères requis pour bénéficier d'un contrat financé par la MCC, conformément aux clauses d'éligibilité énoncées dans les *Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC*.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité initiale de la Candidature, je m'engage à négocier à condition d'être disponible pour la mission.

Ma proposition est susceptible d'être modifiée lors des négociations du Contrat.

Je m'engage, si ma Candidature est acceptée, à engager la fourniture des services de consultant dans les délais indiqués à la Section 2 (Instructions spécifiques aux Consultants).

Je comprends et accepte sans condition que, conformément à la Section 2 de la présente Demande de candidatures (ISC), toute contestation ou réclamation concernant le processus ou les résultats de la présente passation de marché ne peut être présentée que par le biais du Système de contestation des soumissionnaires (SCS) de MCA-Niger.

Je comprends que vous n'êtes pas tenu d'accepter les propositions que vous pourriez recevoir.

Je comprends que le MCA-Niger peut annuler la présente Demande de Candidatures à toute étape du processus, sans être tenu d’en apporter les justifications et que toute contestation portant sur une telle annulation sera irrecevable.

Je reconnais que ma signature numérique/numérisée est valide et juridiquement contraignante.

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

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

[Nom du Consultant individuel]

[Date]

**Formulaire 2 : Curriculum vitae (CV)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Nom** | [Insérer le nom complet] | | | | | | | | |
| 1. **Date de naissance** | [Insérer la date de naissance] | | | | |  | |  | |
| 1. **Nationalité** | [Insérer la nationalité] | | | | |  | |  | |
| 1. **Éducation** | [Indiquer les études universitaires et autres formations spécialisées, en précisant le nom des établissements, les diplômes obtenus et les dates d'obtention]. | | | | | | | | |
| 1. **Affiliation à des associations professionnelles** | [insérer les informations pertinentes] | | | | | | | | |
| 1. **Autres formations** | [Indiquer les formations postuniversitaires et autres formations pertinentes] | | | | | | | | |
| **Pays où le consultant a travaillé** | [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, en lecture et en rédaction]. | | | | | | | | |
|  | Langue | Parlé | | | Lu | | Ecrit | |
| **Emplois passés** | [En commençant par le poste actuel, énumérer dans l'ordre inverse tous les emplois occupés par le consultant depuis l'obtention de son diplôme, en indiquant pour chaque emploi (voir le format ci-dessous) : les dates d'emploi, le nom de l'organisme employeur, les postes occupés]. | | | | | | | | |
|  | De [mois] [année] : | | À [mois] [année] : | | | | | | |
|  | Employeur : | | | | | | | | |
|  | Poste(s) occupé(s) : | | | | | | | | |
| **Travaux antérieurs qui illustrent le mieux la capacité à s’acquitter des tâches assignées** | [Parmi les missions auxquelles le consultant a participé, indiquer les informations suivantes concernant les missions qui illustrent le mieux sa capacité à accomplir les tâches énumérées dans la Lettre d'intention]. | | | | | | | | |
|  | Nom de la mission ou du projet : | | |  | | | | | |
|  | Année : | | |  | | | | | |
|  | Lieu : | | |  | | | | | |
|  | Entité MCA : | | |  | | | | | |
|  | Principales caractéristiques du projet : | | |  | | | | | |
|  | Poste occupé : | | |  | | | | | |
|  | Activités/tâches effectuées : | | |  | | | | | |

**Références :**

[*Indiquer au moins trois personnes de référence ayant une très bonne connaissance de votre travail. Indiquer le nom, le titre, le téléphone et l'adresse électronique de chaque personne citée comme référence. Le MCA-Niger se réserve le droit de contacter d'autres sources ainsi que de vérifier les références, en particulier pour vérifier les performances sur tout projet pertinent financé par la MCC].*

**Certification** :

Je, soussigné(e), certifie qu'à ma connaissance, ce CV me décrit correctement, ainsi que mes qualifications et mon expérience. Je comprends que toute déclaration volontairement erronée contenue dans le présent document peut entraîner ma disqualification ou ma révocation, au cas où je suis engagé.

Je, soussigné(e), déclare par la présente que j'accepte de participer à la mission susmentionnée. Je déclare en outre que je suis en mesure et désireux de travailler pendant la période prévue dans la Lettre d'invitation mentionnée ci-dessus.

Signature :

Date :

**Formulaire 3 : Approche et méthodologie**

***(Non utilisé)***

**Formulaire 4 : Offre financière**

**Sélection d’un consultant individuel pour accompagner MCA-Niger dans l’élaboration du plan et le suivi des activités de clôture du programme Compact au Niger**

**N° de réf. : RFA - N°** **ADM/41/IC/286/21**

**[*Lieu, Date*]**

A : Monsieur Mamane M. ANNOU

Directeur Général de MCA-Niger

Boulevard Mali Béro,

Niamey-Niger

Monsieur,

Après avoir examiné la Documentation de la lettre d'invitation, j'ai le plaisir de soumettre la proposition financière suivante pour les services à fournir :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Désignation** | **Montant (**F CFA **et/ou** USD**)**  **(***à préciser* ***(\*)***) | |
| **USD** | **F CFA** |
| **1** | Honoraire /jour |  |  |
| **2** | Logement |  |  |
| **3** | Transport local |  |  |
| **5** | Per diem |  |  |
| **6** | Frais de communication |  |  |
| **7** | Assurance |  |  |
| **8** | Autres frais (indiquer détails) |  |  |
| **Total** | |  |  |

*(\*)* ***les deux colonnes seront seulement à remplir au cas où le Consultant international souhaiterait être payé en deux monnaies***

*Les perdiem et frais de billets d’avion pour les consultants étrangers seront négociés au cas par cas avant la signature du contrat. Toutefois, les billets d’avion et Visa seront remboursés au réel sur présentation de pièces justificatives.*

Conformément à l'obligation qui nous est faite de prendre connaissance de la *Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de répression de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de la MCC*[[2]](#footnote-3) et à l’obligation de déclarer que nous n'avons pas participé à des actes de fraude et de corruption tels que décrits à l'alinéa 4 des IGC, je certifie que :

1. Les prix figurant dans l’offre ont été fixés de manière indépendante, sans aucune consultation, communication ou accord avec d’autres soumissionnaires ou concurrents en vue de restreindre la compétition en ce qui concerne :
2. lesdits prix ;
3. l’intention de soumettre une Offre ; où
4. les méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.
5. Les prix figurant dans la présente offre n'ont pas été et ne seront pas sciemment divulgués par nous, directement ou indirectement, à tout autre soumissionnaire ou concurrent avant l'ouverture de la Proposition ou l'attribution du contrat, sauf disposition contraire de la loi ;
6. nous n'avons pas tenté ou ne tenterons pas d'inciter une autre entreprise à soumettre ou à ne pas soumettre une offre dans le but de restreindre la concurrence ; et

Je comprends que vous n'êtes pas tenu d'accepter les propositions que vous pourriez recevoir et qu'un contrat contraignant n'interviendrait qu'après la conclusion de négociations finales sur la base des éléments techniques et de prix proposés.

Je reconnais que ma signature numérique/numérisée est valide et juridiquement contraignante.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’expression de mes sentiments distingués.

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

[Nom du Consultant individuel]

[Date]

Section 4. Termes de référence

**Sélection d’un consultant individuel pour accompagner MCA-Niger**

**dans l’élaboration du plan et le suivi des activités de clôture du programme Compact au Niger**

**N° de réf. : RFA - N° ADM/41/IC/286/21**

**MARS 2022**

**Table des matières**

[I. CONTEXTE 17](#_Toc97017668)

[II. DESCRIPTION DU PROGRAMME 17](#_Toc97017669)

[2.1 Projet Communautés Résilientes au Climat 17](#_Toc97017670)

[2.2 Projet Irrigation et Access aux Marchés 17](#_Toc97017671)

[2.3 Suivi et Evaluation 18](#_Toc97017672)

[2.4 Programme d’Administration 18](#_Toc97017673)

[III. OBJECTIFS DE LA MISSION 19](#_Toc97017674)

[3.1 Objectif général 19](#_Toc97017675)

[3.2 Objectifs spécifiques 19](#_Toc97017676)

[3.3 Mission et responsabilités 19](#_Toc97017677)

[**3.3.2 Tranche optionnelle** 22](#_Toc97017678)

[3.4 Résultats attendus 23](#_Toc97017679)

[**3.4.2** **Résultats attendus de la tranche optionnelle** 24](#_Toc97017680)

[IV. GESTION DE LA MISSION 24](#_Toc97017681)

[4.1 Durée de la mission 25](#_Toc97017682)

[4.2 Lieu d’exécution de la mission 25](#_Toc97017683)

[4.3 Déplacements 30](#_Toc97017684)

[V. PROFIL REQUIS DU CONSULTANT 30](#_Toc97017685)

[VI. PROPRIETE, CONFIDENTIALITE ET ACCES A L’INFORMATION 31](#_Toc97017686)

[6.1 Propriété 31](#_Toc97017687)

[6.2 Confidentialité 31](#_Toc97017688)

[6.3 Accès à l’information 31](#_Toc97017689)

[VII. BUDGET 31](#_Toc97017690)

**I. CONTEXTE**

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

Le 29 juillet 2016, le Gouvernement du Niger (GoN) et le gouvernement des États-Unis d’Amérique, par l’intermédiaire de MCC, ont signé un Compact de 437,024 millions de dollars sur cinq ans. L’objectif de ce Compact est de réduire la pauvreté grâce à la croissance économique dans le but d’accroître les revenus ruraux en améliorant l’utilisation productive et durable des ressources naturelles pour la production agricole et en améliorant le marketing et l’accès au marché des produits agricoles. Le Compact est entré en vigueur le 26 Janvier 2018, début de la mise en œuvre. La durée du Compact est de 06 ans après extension, soit une clôture au 26 janvier 2024.

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

MCA-Niger sera dissoute cent vingt (120) jours après la date d’échéance du Compact soit le 26 mai 2024.

**II. DESCRIPTION DU PROGRAMME**

Le Programme Compact comprend les deux projets suivants :

* 1. **Projet Communautés Résilientes au Climat**

Le projet de communautés résilientes au climat vise à augmenter les revenus des petites familles dépendantes de l’agriculture et du bétail dans les municipalités rurales éligibles du Niger en améliorant la productivité des cultures et du bétail, en maintenant les ressources naturelles essentielles à la productivité à long terme et en augmentant les ventes sur le marché de produits ciblés.

Les régions d’intervention pour ce projet sont Tillabéry, Dosso, Tahoua et Maradi.

* 1. **Projet Irrigation et Access aux Marchés**

Dans le cadre du projet d’irrigation et d’accès aux marchés du Compact, le MCC s’est associé au gouvernement du Niger pour améliorer l’irrigation, y compris la réhabilitation et le développement de trois systèmes d’irrigation à grande échelle, afin d’augmenter les rendements des cultures, la pêche durable et la productivité du bétail. Le projet modernise les réseaux routiers afin d’améliorer considérablement l’accès aux marchés et aux services, fournit un soutien technique aux agriculteurs, en mettant l’accent sur les femmes et les jeunes, afin d’améliorer la performance de leurs entreprises et d’établir des plateformes de marché pour positionner de manière compétitive les groupes d’agriculteurs sur le marché.

En outre, le projet réforme les politiques et les institutions, y compris l’établissement d’un plan national de gestion des ressources en eau et de plans de gestion des ressources naturelles et de l’utilisation des terres, et crée des capacités locales pour améliorer la compréhension des meilleures pratiques d’utilisation et d’entretien durables des infrastructures d’irrigation, de routes et de marché.

Le projet concentre ses interventions dans les régions de Dosso et de Tahoua.

Le Programme comprend également les aspects de support suivant :

**2.3 Suivi et Evaluation**

Le projet de suivi et d’évaluation (S&E) comprend deux composantes : la composante de suivi et la composante d’évaluation.

La composante de suivi identifie les indicateurs, les sources et les méthodes de collecte des données, la fréquence de collecte des données, le calendrier, le format de rapport sur chaque indicateur et la méthode par laquelle les données déclarées seront validées afin d’évaluer le projet.

La composante d’évaluation se compose de trois évaluations : impact, le rendement du projet et des études spéciales.

**2.4 Programme d’Administration**

MCA-Niger relève d’un Conseil d’Administration.

MCA-Niger est soutenu par un Agent Fiscal, un bureau de gestion de projet (PMO) et un agent d’approvisionnement. L’agent fiscal est responsable de la gestion financière et des fonctions d’établissement de rapports de MCA-Niger, et l’agent d’approvisionnement est responsable de la gestion administrative et de l’exécution des activités d’approvisionnement de MCA-Niger. Le PMO définit et maintient des normes pour la gestion de projet au sein de MCA-Niger.

# III. OBJECTIFS DE LA MISSION

## 3.1 Objectif général

MCA-Niger cherche un Consultant Individuel (“Consultant”) pour l’assister dans la conception, la préparation, la mise à jour et le suivi de la mise en œuvre du Plan de Clôture du Compact (PCP). Le PCP est un document primordial qui doit inclure une description des étapes administratives, financières et légales, devant être mises en place par MCA-Niger, les entités d’exécutions, les fournisseurs et toute partie prenante intervenant dans le cadre de la mise en œuvre du programme, et ce en conformité avec l’échéancier fourni en annexe 2 et les directives sur la clôture du programme. Le plan doit définir les actions et les activités qui doivent être entreprises (i) avant la date de la fin du Compact, et (ii) durant la période de clôture qui est du 24 janvier au 26 mai 2024. A travers le PCP, MCA-Niger et le Consultant visent à (i) développer les connaissances et renforcer la capacité du personnel de MCA-Niger dans la préparation de la clôture du programme, et (ii) soumettre une version draft du PCP à MCC au plus tard 18 mois avant la date de fin du Compact et une version finale qui devrait être approuvée 12 mois avant la date de la fin du Compact.

* 1. **Objectifs spécifiques**

Les objectifs de la présente mission de consultation sont :

* Assister MCA-NIGER dans l’élaboration et la mise à jour périodique du Plan de Clôture du Programme (« PCP ») ou (« Plan ») ;
* Faire le suivi de la mise en œuvre des activités prévues dans le PCP.

La mission du consultant est subdivisée en deux tranches, une tranche ferme et une tranche optionnelle. La tranche ferme est relative à l’élaboration du PCP avec la prise en compte des observations de tous les acteurs, tandis que la tranche optionnelle est liée au suivi de la mise en œuvre du PCP. Les détails sur la mission et les résultats attendus sont ci-dessous.

* 1. **Mission et responsabilités**

La principale mission du consultant est d’appuyer MCA-NIGER dans la préparation et la rédaction du PCP en veillant au respect des Directives de MCC sur la politique de clôture des Entités MCA. Le consultant aura également pour mission de formuler des recommandations à MCA-NIGER sur toutes les questions importantes relatives à la clôture du Compact.

MCA-NIGER étant chargé d’élaborer et de soumettre à MCC, pour approbation, un plan de clôture de qualité, il incombe au consultant de faciliter l’élaboration de ce Plan par le partage d’expériences et l’appui technique au comité mis en place à cet effet. Ainsi, le consultant travaillera en étroite collaboration avec la Direction Générale de MCA-NIGER et le comité chargé de la clôture du Compact.

**3.3.1 Tranche Ferme**

**Conception et élaboration du PCP**

Au moins 18 mois avant la date de fin du Compact, le Consultant doit fournir à MCA-Niger le draft de la version du PCP qui sera soumise pour approbation quinze (15) mois avant la date de fin du Compact. Des mises à jour seront à opérer par le Consultant et une version finale doit être approuvée 12 mois avant la date de fin du Compact. Les principales tâches sont les suivantes :

1. *Tâche 1 : Revue et analyse des informations et exigences relatives à la clôture du Programme Compact*

Le Consultant est tenu de réunir, revoir et analyser toutes les informations nécessaires à la préparation du PCP, à savoir :

1. Participation dans le séminaire de clôture du programme organisé par MCA-Niger ;
2. La revue et l’analyse des directives, référentiels et tout autre document, notamment :

* Le Compact ;
* Program Implementation Agreement (PIA) ;
* MCC Program Closure Guidelines ;
* MCC Guidelines for Accountable Entities ;
* MCC Program Procurement Guidelines (PPG) ;
* MCC Cost Principles for Accountable Entity Operations ;
* Guidelines for Financial Audits Contracted by The Millennium Challenge Corporation’s Accountable Entities ;
* MCA-Niger Fiscal Accountability Plan (FAP) ;
* Loi et textes applicables à MCA-Niger ;
* Les fichiers et références fournis par l’équipe MCA-Niger et les entités d’exécutions ; et
* Tout autre document relatif au Compact et/ou directives de MCC.

1. Mener des discussions avec les différentes équipes projets de MCA-Niger sur les modalités de remontée de l’information répondant aux exigences de la clôture du programme ;
2. Coordonner et faciliter les réunions/ateliers relatifs à la clôture du Compact, entre MCA-Niger, les projets, MCC et les autres parties prenantes ;
3. Conseiller et assister le Management de MCA-Niger, les équipes projets et toute autre partie prenante dans la compréhension des directives, exigences, procédures et tout autre aspect en relation avec la clôture du Programme.

**Livrable 1** : Rapport méthodologique élaboré sur la base de l’analyse du Consultant et des consultations menées avec un échéancier précis pour la préparation et la mise en œuvre du PCP.

1. *Tâche 2 : Elaboration du PCP*

En concertation avec MCA-Niger, le Consultant doit préparer et rédiger le PCP complet, y compris les annexes, notamment :

1. Rédiger et concevoir les différentes composantes du PCP en coordination avec le management de MCA-Niger et les équipes projets. Le PCP doit inclure, au minimum, les parties suivantes (voir annexe 3) :

* Le Statut de MCA-Niger, la gestion administrative du personnel, des actifs, du site web ainsi que le traitement des données et informations ;
* La stratégie de clôture pour chaque projet/ activité ;
* Gestion financière ;
* Suivi et Evaluation ;
* Environnement et performance sociale, engagement des parties prenantes et gestion des réinstallations ;
* Passation de marchés ;
* Marquage et communications avec les parties prenantes ;
* Les exigences légales ;
* Responsabilités du Gouvernement ;
* Rapports et audit ;
* Archivage et sécurité des registres ; et
* Mécanisme et stratégie de protection des données à caractère personnel collectées à l’occasion des activités du Compact
* Annexes.

1. Réviser et mettre à jour les drafts du PCP sur la base des commentaires et discussions avec MCA-Niger ou toute autre partie prenante ;
2. Identifier les risques liés à la réalisation des objectifs du Compact, tel que définis dans l’accord du Compact et le PIA, et leur durabilité et proposer les actions de mitigation appropriées pendant la période de clôture ;
3. Préparer les procédures de clôture du programme, les canevas, et les actions à mettre en place pour garantir l’implémentation efficace du PCP;
4. Fournir des rapports concis hebdomadaires au représentant de MCA-Niger chargé de la clôture du programme, portant sur l’état d’avancement, les difficultés rencontrées, et autres points liés à l’élaboration du PCP; et
5. Toute autre tâche assignée par le représentant de MCA-Niger chargé de la clôture du programme dans le cadre de l’élaboration du PCP.

Le consultant doit veiller à ce que le PCP soit conforme aux directives de MCC ainsi qu’aux lois et textes applicables à MCA-Niger.

**Livrable 2** : draft du PCP.

1. *Tâche 3 : Révisions du Plan de Clôture du Programme*

Le PCP est un document évolutif. Le Consultant est tenu de le mettre à jour régulièrement à la lumière des nouvelles décision prises et de l’avancement dans sa mise en œuvre. En plus, le Consultant est tenu de répondre à toute requête de révision émanant de MCA. Ces révisions pourraient nécessiter des consultations avec MCA-Niger, les représentants du Gouvernement et/ou le personnel de MCC. Ces révisions pourraient concerner une ou plusieurs parties du PCP.

**Livrable 3** : Version finale du PCP.

1. Tâche 4 : Conception des outils de suivi de l’implémentation du PCP

Le Consultant doit concevoir les outils nécessaires à l’implémentation du PCP, notamment :

1. Un plan de travail d’implémentation du PCP ;
2. Les modèles nécessaires au suivi de l’implémentation du PCP ;
3. Un tableau de bord récapitulatif à même de permettre le suivi de la mise en œuvre du PCP.

**Livrable 4** : Plan de travail d’implémentation et outils de suivi du PCP.

### **3.3.2 Tranche optionnelle**

**Suivi de l’implémentation du PCP**

Une fois le PCP approuvé, le Consultant est appelé à assister le représentant de MCA-Niger en charge de la clôture dans le suivi de l’implémentation du PCP, par l’utilisation des canevas conçus à cet effet.

De même, le Consultant devrait veiller au respect des échéances fixées, des exigences du PCP et à la conformité par rapport aux Directives MCC, référentiels, et textes et règles applicables à MCA-Niger.

En outre, le Consultant devrait reporter en temps opportun, tout risque de dérapage et proposer les actions nécessaires à la mitigation de ces risques.

**Livrables :** Rapports mensuels portant sur l’état d’avancement de la mise en œuvre du PCP, les difficultés rencontrées et les points de blocage.

Il convient de préciser que la tranche optionnelle sera réalisée à partir de la date d’approbation du Plan jusqu’à la fin de la période de clôture du Programme. En effet, la date de fin du Compact est la date d’arrêt des activités du Compact. Après la fin du Compact, la période de clôture commence et s’étend sur cent-vingt (120) jours à compter de la date de fin du Compact.

* 1. **Résultats attendus**

**3.4.1 Résultats attendus de la tranche ferme**

Le PCP est un document qui doit inclure une description des étapes administratives, financières et légales devant être effectuées par MCA-Niger, par les entités de mise en œuvre, les fournisseurs et toute partie prenante intervenant dans le cadre de la mise en œuvre du Programme, et ce, en conformité avec l’échéancier fourni en annexe 2, et avec les Directives sur la clôture du Programme. Le Plan doit définir avec exhaustivité les actions et les activités qui devront être entreprises par MCA-Niger suivant la méthodologie la plus appropriée, en respect des Directives de MCC sur la politique de clôture des Entités MCA. Le PCP de MCA-Niger traitera des aspects suivants, sans s’y limiter :

* La cession des actifs du Programme ;
* Les Entités responsables et autre personnel clé de MCA-Niger ;
* La gestion financière/budgétaire de la période de clôture ;
* La gestion environnementale, sociale, santé et sécurité ;
* Les Accords juridiques ;
* Les Audits ;
* La sauvegarde et conservation des archives ;
* Le suivi et évaluation ;
* La passation des marchés, gestion et clôture des contrats ;
* L’archivage.

Au plus tard dix-huit (18) mois avant la fin du Compact, le Consultant transmettra à MCA-Niger, la version provisoire du PCP qui sera soumise à la revue technique de MCC, quinze (15) mois avant la fin du Compact. Le consultant fera des mises à jour au PCP après les observations de MCC, et une version finale devra être approuvée par le Conseil d’Administration de MCA-Niger, au plus tard douze (12) mois avant la fin du Compact.

Les principales tâches du consultant au cours de la tranche ferme sont entre autres :

* Elaborer un rapport initial axé sur l’approche du Consultant pour l’élaboration du PCP ;
* Faire la consolidation des informations collectées lors des retraites thématiques ;
* Elaborer et soumettre le draft V0 du PCP en veillant à sa conformité aux exigences de MCC sur la politique de clôture des Compacts ;
* Réviser et mettre à jour le draft du PCP sur la base des commentaires et discussions issus de l’atelier de clôture avec MCA-Niger ou toute autre partie prenante avisée ;
* Le Consultant intégrera tous les commentaires jusqu’à satisfaction de MCA-Niger.
* Elaborer un plan de travail pour la mise en œuvre du PCP sous forme de diagramme GANT en prenant le soin d’indiquer le chemin critique en rouge ;
* Conseiller et assister la Direction Générale de MCA-Niger, les équipes projets et toute autres parties prenantes dans la compréhension des Directives, exigences, procédures et tout autre aspect en relation avec la clôture du Programme ;
* Identifier les risques liés à la réalisation des objectifs et à la clôture du Programme, tels que définis dans le PCP, les politiques de Clôture du Programme, l’Accord de Don (Compact) et l’Accord de Mise en œuvre du Programme (PIA) et/ou tout autre accord complémentaire, et leur durabilité ; et proposer les actions de mitigation appropriées pendant la mise en œuvre du PCP.
  + 1. **Résultats attendus de la tranche optionnelle**

La tranche optionnelle est consacrée au suivi de la mise en œuvre du PCP. A cette étape, les activités du consultant porteront sur les points ci-après :

* Mettre à jour la matrice des risques liés à la réalisation des objectifs du Programme ;
* Concevoir les outils de suivi pour garantir l’implémentation efficace du PCP ;
* Assister le représentant du MCA-Niger en charge de la clôture dans le suivi de l’implémentation du PCP, par l’utilisation des canevas conçus à cet effet ;
* Apporter un appui technique dans l’exécution des activités de clôture pendant la mise en œuvre du PCP à la demande de MCA-Niger ;
* Formuler des recommandations à MCA-Niger dans la mise à jour régulière ;
* Répondre à toute requête de révision d’une ou de plusieurs parties du PCP émanant de MCA-NIGER ;
* Veiller à ce que MCA-Niger respecte les échéances fixées, conformément aux exigences du PCP ;
* Rapporter en temps opportun, tout risque de dérapage et proposer les actions nécessaires à la mitigation de ces risques ;
* Produire et soumettre au représentant du MCA-Niger chargé de la clôture du Programme, des rapports hebdomadaires concis portant sur l’état d’avancement, les difficultés rencontrées, et autres points liés à la mise en œuvre du PCP ;
* Veiller à ce que les activités de clôture soient menées de manière à ne créer aucun dommage à l’environnement, la santé et la sécurité.

# IV. GESTION DE LA MISSION

Le commanditaire, MCA-Niger, représenté par le Directeur de l'Administration et des Finances « DAF » est l’interlocuteur principal du consultant. MCA-Niger assure le suivi de l’exécution des tâches du consultant et la validation des livrables attendus.

Le consultant assume la responsabilité de la gestion de tous les services demandés dans le cadre de cette mission. Il est, entre autres, responsable de la programmation, de la planification et de la coordination des activités. Il est tenu d’assister aux réunions techniques programmées à l’initiative du commanditaire et de rédiger les comptes rendus.

## 4.1 Durée de la mission

La durée de cette prestation est estimée à un maximum de 25 (vingt-cinq) mois, à temps plein, répartie en 2 (deux) périodes, une période de base correspondant à la tranche ferme d’un maximum 8 (huit) mois et une période optionnelle correspondant à la tranche optionnelle de 17 (dix-sept) mois, à compter de la date de la notification de l’Ordre de Service (OS) de démarrage, sans toutefois, dépasser la date de clôture du Compact c’est-à-dire le 26 mai 2024.

La période optionnelle sera activée par ordre de service deux mois à l’avance. MCA-Niger se réserve le droit d’activer cette période à sa seule discrétion.

## 4.2 Lieu d’exécution de la mission

Le consultant est appelé à travailler en plein temps dans les locaux de MCA-Niger avec des déplacements éventuels en fonction des besoins, notamment sa participation aux ateliers de consolidation des informations collectées et de clôture du Programme. Le consultant doit donc être disposé à cette mobilité.

**Livrables** (dans le cas où l’ordre de service pour la tranche ferme est signé le 18 avril 2022 et l’option signée en janvier 2023)

Le consultant sera chargé de produire les livrables ci-après au cours de la période de sa mission :

**Calendrier de soumission des livrables**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches affectées** | **Livrables** | **Délais** | **Dates prévisionnelles d’Echéances** |
| Tranche ferme | **Livrable 1** : Rapport initial axé sur l’approche du consultant et plan de travail | OS + 21 jours | 09/05/2022 |
| **Livrable 2** Draft V0 du PCP conforme aux exigences de MCC sur la politique de clôture des Compacts incluant la Matrice des risques liés à la réalisation des objectifs et la clôture du Programme | OS + 60 jours | 17/06/2022 |
| **Livrable 3** : Version définitive du PCP validée par MCA-Niger, MCC et le Conseil d’Administration de MCA-Niger. | OS + 150 jours | 15/09/2022 |
| **Livrable 4 :** Plan de travail pour la mise en œuvre et suivi du PCP | OS + 170 jours | 24/12/2022 |
| Tranche optionnelle | **Livrable 1** : Actualisation du Plan de travail et de la matrice des risques | 03 jours | 03/02/2023 |
| **Livrable 2** : Modèles et outils de suivi des activités de clôture du Programme | 03 jours | 03/03/2023 |
| **Livrable 3** : Rapport mensuel N° 1 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/04/2023 |
| **Livrable 4** : Rapport mensuel N° 2 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/05/2023 |
| **Livrable 5** : Rapport mensuel N° 3 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/06/2023 |
| **Livrable 6** : Rapport mensuel N° 4 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/07/2023 |
| **Livrable 7** : Rapport mensuel N° 5 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/08/2023 |
| **Livrable 8** : Rapport mensuel N° 6 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/09/2023 |
| **Livrable 9** : Rapport mensuel N° 7 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/10/2023 |
| **Livrable 10** : Rapport mensuel N° 8 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/11/2023 |
| **Livrable 11** : Rapport mensuel N° 9 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 | 03/12/2023 |
| **Livrable 12** : Rapport mensuel N° 10 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/01/2024 |
| **Livrable 13** : Rapport mensuel N° 11 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/02/2024 |
| **Livrable 14** : Rapport mensuel N° 12 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/03/2024 |
| **Livrable 15** : Rapport mensuel N° 13 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/04/2024 |
| **Livrable 16** : Rapport mensuel N° 14 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 03 jours | 03/05/2024 |
| **Livrable 17** : Rapport Final | 03 jours | 24/05/2024 |

Le PCP (en version draft et finale) sera présenté en anglais. Les autres livrables seront présentés en langue française. Les formats à utiliser pour les livrables sont :

* MS Word et PDF pour les fichiers textes ;
* MS Excel pour les bases de données, modèles, tableau de bord ;
* MS Powerpoint pour les présentations.

**Echéancier des paiements**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâches affectées** | **Livrables** | **Plan de paiement** |
| Tranche ferme | **Livrable 1** : Rapport initial axé sur l’approche du consultant et plan de travail | 20% du montant contractuel de la période de base |
| **Livrable 2** Draft V0 du PCP conforme aux exigences de MCC sur la politique de clôture des Compacts incluant la Matrice des risques liés à la réalisation des objectifs et la clôture du Programme | 30% du montant contractuel de la période de base |
| **Livrable 3** : Version définitive du PCP validée par MCA-Niger, MCC et le Conseil d’Administration de MCA-Niger. | 40% du montant contractuel de la période de base |
| **Livrable 4 :** Plan de travail pour la mise en œuvre et suivi du PCP | 10% du montant contractuel de la période de base |
| Tranche optionnelle | **Livrable 1** : Actualisation du Plan de travail et de la matrice des risques | 10% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 2** : Modèles et outils de suivi des activités de clôture du Programme | 10% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 3** : Rapport mensuel N° 1 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 10% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 4** : Rapport mensuel N° 2 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 5** : Rapport mensuel N° 3 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 6** : Rapport mensuel N° 4 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 7** : Rapport mensuel N° 5 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 8** : Rapport mensuel N° 6 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 9** : Rapport mensuel N° 7 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 10** : Rapport mensuel N° 8 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 11** : Rapport mensuel N° 9 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 12** : Rapport mensuel N° 10 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 13** : Rapport mensuel N° 11 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 14** : Rapport mensuel N° 12 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 15** : Rapport mensuel N° 13 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 16** : Rapport mensuel N° 14 sur l’avancement, l’évaluation et les recommandations sur les activités de clôture | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |
| **Livrable 17** : Rapport Final | 5% du montant contractuel de la période optionnelle |

Le prestataire assure la traçabilité et le suivi de l’ensemble des versions provisoires et finales des livrables, sous une forme appropriée (telle que des bases de données Excel). Le prestataire doit remettre 2 copies de chaque livrable en format papier et électroniques.

Le calendrier ci-dessus est donné à titre indicatif et peut être révisé afin de respecter les échéances modifiées au cours de la période de préparation et d’implémentation du Plan de Clôture du Programme

## 

## 4.3 Déplacements

Des déplacements éventuels peuvent être nécessaires dans le cadre de la réalisation de la présente prestation. Le consultant doit donc être disposé à cette mobilité.

Les frais de déplacement incluant les frais de transport et les perdiems seront payés. Une provision pour déplacement sera arrêtée.

1. **PROFIL REQUIS DU CONSULTANT**

Les qualifications requises du consultant individuel sont :

**Qualifications académiques :**

* Le consultant doit être titulaire d’un diplôme supérieur (Master) (BAC+5) en management des projets, économie, droit, ingénierie ou tout autre diplôme équivalent.

**Qualifications professionnelles :**

* Avoir une expérience professionnelle d’au moins 5 ans dans l’élaboration et le suivi de plan de clôture de programme ou documents similaires ;
* Avoir une expérience antérieure avec des organismes de dons et de développement internationaux, ou d’autres bailleurs de fonds multilatéraux (MCC, Banque mondiale, BAD, UE, etc.). Une expérience dans l’élaboration de PCP dans le cadre des Directives de MCC relatives à la clôture des programmes est fortement souhaitée ;
* Avoir la capacité de travailler en parfaite autonomie et en équipe avec des responsables de l’administration publique et dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire ;
* Avoir la capacité d'interagir avec le personnel à tous les niveaux, et occasionnellement avec les membres du Conseil d’administration ;
* Une expérience de clôture de compact serait un atout.

**Compétences :**

* Avoir de très bonnes compétences rédactionnelles en français et en anglais ;
* Avoir de solides compétences en communication orale en français et en anglais ;
* Justifier d’une bonne maîtrise des outils informatiques/bureautiques, et plus particulièrement en planification et en gestion de bases de données.

**VI. PROPRIETE, CONFIDENTIALITE ET ACCES A L’INFORMATION**

* 1. **Propriété**

Le Consultant devra assurer la traçabilité et le suivi de l’ensemble des versions provisoires et finales des livrables, sous une forme appropriée (telle que des bases de données Excel), et remettre deux (03) copies de chaque livrable en formats papier et électronique.

Les documents produits en exécution de la présente prestation sont la propriété exclusive de MCC et de MCA-NIGER, selon leurs politiques respectives. Cette clause vaut pour tout type de support de reproduction, tout public et toute zone géographique de diffusion. Il est interdit au consultant de faire un usage public des livrables de la présente prestation sans l’autorisation expresse de MCA-NIGER.

* 1. **Confidentialité**

Le consultant est tenu de se conformer à une exigence de confidentialité officielle matérialisée par la signature d’un engagement de confidentialité visant à éviter tout conflit d’intérêt et/ou toute tentative de malversation ou d’abus liés à l’exécution de la présente prestation. Au cours de la période de la prestation, et après son achèvement, le prestataire ne pourra communiquer aucun livrable à un tiers sans l’autorisation expresse de MCC et de MCA-Niger. Il s’engage à réaliser les tâches qui lui sont assignées avec discrétion et professionnalisme.

## 

## 6.3 Accès à l’information

Le consultant aura accès à l’ensemble des documents nécessaires à la réalisation de sa mission, notamment les référentiels, les rapports, les comptes rendus, les guides, les canevas, les contrats, etc. qu’il juge opportun de consulter, sous réserve d’une clause de confidentialité.

# 

# VII. BUDGET

Le budget comprend :

* Les honoraires de consultant ;
* Les frais de déplacement et de voyage
* La logistique de sa mission
* Et toute autres dépenses nécessaires pour accomplir la mission selon les termes de références.

Le paiement sera un forfait mensuel qui intégrera les différents éléments.

**ANNEXES :**

***Annexe 1****: Lien web de MCC Program Closure Guidelines :*

[*https://www.mcc.gov/resources/doc/guidelines-for-program-closure-of-compact*](https://www.mcc.gov/resources/doc/guidelines-for-program-closure-of-compact)

***Annexe 2 : Draft du calendrier relatif à la clôture du Compact (dates à titre indicatif)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Domaine | Activités | Délai | Date |
| General | Soumission draft PCP et revue MCA | 18 mois avant la date de fin du Compact | 17 juin 2022 |
| Revue technique de MCC draft PCP | 15 mois avant la date de fin du Compact | 15 septembre 2022 |
| Projet d’avis juridique engagé par MCA-Niger ou le gouvernement qui confirme que le plan de clôture du programme est conforme aux dispositions du Compact ainsi qu’aux accords supplémentaires, qu’il respecte les lois et règlements en vigueur du pays. | 12 mois avant la date de fin du Compact | 25 janvier 2023 |
| Approbation du PCP par MCC et le Conseil d’Administration de MCA | 12 mois avant la date de fin du Compact | 25 janvier 2023 |
| **Après approbation du PCP** :  Lettre de mise en œuvre ou d’un accord supplémentaire entre la MCC, le gouvernement et l’entité responsable. | Après approbation du PCP et avant sa mise en œuvre | Janvier 2023 |
| Finance | Draft rapport d’audit à OIG | Date de fin du Compact+30 jours | 25 février 2024 |
| Liste de biens pour disposal | Date de fin du Compact | 26 janvier 2024 |
| Cash dans le permitted accounts n’excédant pas $250K | Date de fin du Compact | 26 janvier 2024 |
| Cash dans le permitted accounts = 0 | Date de fin du Compact +105 jours | 10 mai 2024 |
| Réconciliations des comptes (MCA/MCC) | Date de fin de clôture du Compact | 26 mai 2024 |
| Dernier Disbursement Request (spending authority) | Last Compact DR | 10 septembre 2023 |
| Désactivation des CPS | Date de fin du Compact + 90 jours | 26 avril 2024 |
| Remboursements de Taxes | Date de fin du Compact + 60 jours | 26 mars 2024 |
| Rapport Financier Final | Date de fin du Compact | 26 janvier 2024 |
| Rapport Final Conditions Précédentes, au besoin | Date de fin du Compact | 26 janvier 2024 |
| Rapport Final sur les Taxes | Date de fin de clôture du Compact | 26 mai 2024 |
| Procurement | Procurement Performance Report Final | Date de fin du Compact | 26 janvier 2024 |
| Préparation de la liste des marchés actifs et prévus et des contrats ouverts | Date de fin du Compact - 1 an | 26 janvier 2023 |
| Procurement Closure Tracking Tool | Date de fin du Compact - 15 mois | 26 octobre 2022 |
| Derniers marchés | Date de fin du Compact - 30 jours | 26 décembre 2023 |
| Contractor Past Performance report | Date de fin du Compact + 60 jours | 26 mars 2024 |
| Final Procurement Notice | Date de fin du Compact -30 jours | 26 décembre 2023 |
| Processus d’archivage des dossiers d’approvisionnement | Date de fin du Compact -15 jours | 11 janvier 2024 |
| Communication | MCA-Niger Website | Date de fin de clôture du Compact + 1 an | 26 janvier 2025 |
| Draft Plan de Clôture Communication | Date de fin du Compact - 15 mois | 26 octobre 2022 |
| Final Plan de Clôture Communication | Date de fin du Compact - 6/9 mois | 26 juillet 2022 |
| Liste des marques de signalisation à conserver après la clôture | Date de fin du Compact - 15 mois | 26 octobre 2022 |
| Plan de communication stratégique à inclure dans le plan de clôture | Date de fin du Compact - 15 mois | 26 octobre 2022 |
| M&E | Stratégie de Clôture pour M&E par project/activity | Date de fin du Compact - 15 mois | 26 octobre 2022 |
| ITT(Indicator Tracking Table) Qtr. 20 | Date de fin du Compact + 70 jours | 10 avril 2024 |
| Copies électroniques d’ensembles de données financés par le MCC, de documents, d’analyses... | Date de fin du Compact | 26 janvier 2024 |
| Post-Compact M&E plan | Date de fin du Compact - 15 mois | 26 octobre 2022 |
| Post-Compact M&E Nomination de Représentant | Date de fin du Compact - 15 mois | 26 octobre 2022 |

***Annexe 3: Aperçu du PCP de MCA-Niger (aperçu à titre indicatif)***

**Aperçu Général**

|  |  |
| --- | --- |
| No. | Section |
|  | Statut de l’Entitée Responsable |
|  | Cloture de Projet |
|  | 2.1 Irrigation and Market Access Project – Clôture du Projet |
|  | 2.1.1 Irrigation Perimeter Dev – Clôture d’Activité |
|  | 2.1.2 Mgmnt Servcs and Mrkt Facilitation – Cloture d’Activité |
|  | 2.1.3 Roads for Market Access – Clôture d’Activité |
|  | 2.1.4 Policy Reform – Clôture d’Activité |
|  | 2.2 Climate-Resilient Communit Project – Clôture du Projet |
|  | 2.2.1 Reg Sahel Pastoralism Supt (PRAPS) – Clôture d’Activité |
|  | 2.2.2 Reg Sahel Pastoralism Supt (PRAPS) – cloture d’Activité |
|  | Finances |
|  | Suivi et Evaluation |
|  | Markage et Communications avec les parties prenantes |
|  | Exigences légales |
|  | Responsabilités du Gouvernement en cours |
|  | Rapports et vérification |
|  | Rétention et conservation des dossiers |
|  | Annexes |
|  | Avis juridique |
|  | Liste des achats/contrats et outil de suivi des achats |
|  | Budget estimatif |
|  | Formulaires : par exemple formulaires d’accord de transfert d’actifs |

**Aperçu détaillé**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Section | Contents |
|  | Statut de l’Entitée Responsable | Chaque plan de clôture de programme doit inclure une description du traitement post-Compact du MCA-Niger.  Si MCA-Niger doit être fermé à la date de fermeture, le plan de clôture du programme doit inclure les éléments suivants : |
| 1a. | Entité responsable et autres membres du personnel clé | * Un plan de libération ou de licenciement du personnel, y compris toute obligation financière encourue par MCA-Niger pour mettre en œuvre le plan. * Un plan pour lequel le personnel sera retenu pendant une partie ou la totalité de la période de clôture, ainsi qu’une brève justification des raisons pour lesquelles le personnel sélectionné est nécessaire pour les tâches de clôture. Inclure toute disposition spéciale pour maintenir le personnel clé pendant la période de clôture. |
| 1b. | Actifs du programme administratif | Une brève description de la disposition prévue des actifs du programme utilisés par MCA-Niger pour l’administration du programme par catégorie. Cette section devrait inclure le calendrier proposé pour la disposition des biens, afin d’assurer une documentation adéquate du processus et la disposition en temps opportun des actifs. La description devrait inclure le recours à des agents tiers ou à des entités gouvernementales pour aider à la disposition des actifs. |
| 1c. | Website | Cette section devrait décrire comment MCA-Niger veillera à ce que le site Web soit accessible au public pendant un an après la date de fin du Compact. |
| 1d. | Traitement des informations sensibles | Une brève description de la façon dont MCA-Niger veillera à ce que des mesures raisonnables pour protéger ou supprimer les données et informations sensibles soient prises pour tous les actifs pertinents du programme avant le transfert, comme décrit spécifiquement dans les présentes lignes directrices. |
|  | Clôture de Projet | Pour chaque projet, le plan de clôture du programme doit comprendre les éléments suivants : |
| 2.1 | Irrigation and Market Access Project |  |
| 2.1a | Stratégie de clôture du Projet | Une brève description de la stratégie de clôture du projet. S’il y a lieu, le plan de clôture du programme pour le projet devrait inclure des détails au niveau de l’activité ou de la sous-activité. |
| 2.1b | Identification des risques d’achèvement et des risques de durabilité pour le projet/l’activité | Identification des risques d’achèvement et des risques de durabilité pour le projet ou l’activité, y compris la façon dont l’entité responsable prévoit de faire face à ces risques, et plans d’urgence sur la façon de réagir si ces risques se matérialisent. Voici un exemple de risque d’achèvement : si la construction de petits travaux ne commence pas à une certaine date, les travaux seront terminés et les intervenants appropriés seront informés, ou des sources de financement autres que le financement du MCC ont été mobilisées pour soutenir toute construction au-delà de la date de fermeture, si le calendrier subit des retards. Les risques de durabilité et d’achèvement devraient être traités en détail, y compris un plan sur la façon de surveiller ces risques au cours de la dernière année du Pacte et de la période de clôture. |
| 2.1c | Gestion des risques environnementaux, sociaux, de santé et de sécurité et de genre | Tous les risques environnementaux, sociaux (y compris la réinstallation), sanitaires, de sécurité ou de genre et la manière dont ceux-ci seront gérés au cours de la dernière année du Compacte et de la période de clôture. |
| 2.1d | Plan de gestion des fonds de contingence | Prévoir de gérer les montants des contingences pour le projet ou l’activité jusqu’à la dernière année du Compacte et la période de clôture (quand les fonds de contingence seront débloqués, comment ces fonds seront utilisés, etc.). |
| 2.1e | Disposition/transfert des actifs applicables du programme | Une brève description de la disposition prévue de toutes les formes d’actifs du programme applicables par activité et catégorie d’actifs (p. ex. équipement, véhicules, meubles). Cette section devrait inclure le calendrier proposé pour la disposition des actifs, afin d’assurer une documentation adéquate du processus et la disposition en temps opportun des actifs. La disposition des actifs financiers telle que décrite à la section 5.4.3.2 des guidelines et les garanties et la rétention des fonds Sécurisation des obligations de l’entrepreneur telles que décrites à la section 5.4.3.4 des guidelines sont des questions particulièrement complexes et doivent être traitées en détail dans le plan de clôture du programme. |
| 2.1f | Clôture/cession de contrats et d’accords | Un inventaire, une description et un calendrier pour la clôture et/ou l’attribution de chaque contrat, subvention et accord d’entité de mise en œuvre lié au projet. |
| 2.2 | Climate-Resilient Community Project |  |
| 2.2a | Stratégie de clôture du Projet | Une brève description de la stratégie de clôture du projet. S’il y a lieu, le plan de clôture du programme pour le projet devrait inclure des détails au niveau de l’activité ou de la sous-activité. |
| 2.2b | Identification des risques d’achèvement et des risques de durabilité pour le projet/l’activité | Identification des risques d’achèvement et des risques de durabilité pour le projet ou l’activité, y compris la façon dont l’entité responsable prévoit de faire face à ces risques, et plans d’urgence sur la façon de réagir si ces risques se matérialisent. Voici un exemple de risque d’achèvement : si la construction de petits travaux ne commence pas à une certaine date, les travaux seront terminés et les intervenants appropriés seront informés, ou des sources de financement autres que le financement du MCC ont été mobilisées pour soutenir toute construction au-delà de la date de fermeture, si le calendrier subit des retards. Les risques de durabilité et d’achèvement devraient être traités en détail, y compris un plan sur la façon de surveiller ces risques au cours de la dernière année du Pacte et de la période de clôture. |
| 2.2c | Gestion des risques environnementaux, sociaux, de santé et de sécurité et de genre | Tous les risques environnementaux, sociaux (y compris la réinstallation), sanitaires, de sécurité ou de genre et la manière dont ceux-ci seront gérés au cours de la dernière année du Compacte et de la période de clôture. |
| 2.2d | Plan de gestion des fonds de contingence | Prévoir de gérer les montants des contingences pour le projet ou l’activité jusqu’à la dernière année du Compacte et la période de clôture (quand les fonds de contingence seront débloqués, comment ces fonds seront utilisés, etc.). |
| 2.2e | Disposition/transfert des actifs applicables du programme | Une brève description de la disposition prévue de toutes les formes d’actifs du programme applicables par activité et catégorie d’actifs (p. ex. équipement, véhicules, meubles). Cette section devrait inclure le calendrier proposé pour la disposition des actifs, afin d’assurer une documentation adéquate du processus et la disposition en temps opportun des actifs. La disposition des actifs financiers telle que décrite à la section 5.4.3.2 des guidelines et les garanties et la rétention des fonds Sécurisation des obligations de l’entrepreneur telles que décrites à la section 5.4.3.4 des guidelines sont des questions particulièrement complexes et doivent être traitées en détail dans le plan de clôture du programme. |
| 2.2f | Clôture/cession de contrats et d’accords | Un inventaire, une description et un calendrier pour la clôture et/ou l’attribution de chaque contrat, subvention et accord d’entité de mise en œuvre lié au projet. |
| 3 | Financial Management |  |
| 3a | Budget de Clôture | Le plan de clôture du programme devrait inclure un budget pour la période de clôture, avec une description de la façon dont les questions décrites à la section 5.6 des lignes directrices sur la clôture du MCC ont été abordées, y compris toute réaffectation prévue des fonds. |
| 3b | Nouveaux engagements | Cette section devrait inclure une description de tout engagement prévu pendant la période de clôture, ainsi que des plans pour un montant d’urgence pour couvrir les dépenses de fermeture imprévues (le cas échéant). Cette section devrait inclure une description de tout engagement prévu pendant la période de clôture, ainsi que des plans pour un montant d’urgence pour couvrir les dépenses de fermeture imprévues (le cas échéant). |
| 3c | Taxes | Cette section devrait indiquer comment tout montant d’impôt impayé (non encore remboursé) sera remboursé au plus tard 60 jours après la date de fin du Compacte (conformément à l’article 5.9.8). |
| 4 | Suivi et Evaluation |  |
| 4a | S&E Stratégie de Clôture | Cette section devrait fournir un bref aperçu de la stratégie de clôture du S&E désagrégée par projet et activité telle que structurée dans le plan de S&E. La stratégie de clôture devrait : a) mettre en évidence toutes les activités de collecte de données, telles que les enquêtes, les évaluations d’impact et les études spéciales, qui risquent de ne pas être achevées d’ici la date de fin du Compacte; et b) inclure une description de toutes les activités de S&E qui devraient être menées après la date de fin du Compacte, comme convenu par MCC. |
| 4a1 | Irrigation and Market Access Project | S&E stratégie de clôture pour le projet IRRIGATION et ACCES au MARCHES |
| 4a2 | Climate-Resilient Community Project | S&E stratégie de clôture pour le projet CRC |
| 4b | Données et documentation | Cette section devrait décrire les données et la documentation à fournir sous forme de copies électroniques au MCC, y compris : a) tous les ensembles de données d’enquête financés par le MCC et les documents à l’appui, tels que les questionnaires, les guides de terrain de l’agent recenseur, les manuels de saisie de données, les dictionnaires de données, les métadonnées et les rapports finaux; et b) d’autres analyses, évaluations, examens de la qualité des données et/ou études spéciales qui ont été financés sur le budget de S&E dans le cadre du Compacte. |
| 4c | S&E au-delà de la date de clôture | Si la personne qui occupe un poste de S&E poursuit ses activités au-delà de la date de clôture grâce à un financement fourni par le gouvernement ou d’autres sources, le plan de clôture du programme devrait inclure une description et des documents à l’appui de l’engagement de ces sources de financement. |
| 5 | Marquage et communications avec les parties prenantes | Le plan de clôture du programme devrait comprendre une brève description de la façon dont les résultats du programme seront communiqués aux intervenants, y compris le conseil d’administration de l’entité responsable, les entités d’exécution, le personnel de l’entité responsable, les groupes d’intervenants du projet, les entrepreneurs et le public. Cette section devrait également traiter de la façon dont l’entité responsable veillera à la conformité aux Normes pour le marquage mondial telles que décrites à la section 5.11 des lignes directrices de clôture du MCC. |
| 6 | Exigences légales | Cette section devrait décrire toute modification apportée aux ententes juridiques qui pourrait être nécessaire pour exécuter efficacement le plan de clôture du programme, à la suite de l’examen décrit à la section 5.8.2 des lignes directrices sur la fermeture du MCC. |
| 7 | Responsabilités gouvernementales permanentes | Cette section devrait indiquer le représentant principal du gouvernement, si cela change au cours de la période de clôture, et tout représentant supplémentaire qui sera le principal point de contact pour toute obligation du gouvernement qui s’étend au-delà de la date de fin du Compacte. |
| 8 | Rapports et vérification | Cette section devrait inclure un plan pour produire le rapport d’achèvement du Compacte (par exemple, si l’entité responsable a l’intention d’embaucher un consultant pour faciliter le processus). |
| 9 | Rétention et conservation des dossiers | a. Cette section devrait décrire comment l’entité responsable veillera à ce que les documents pertinents soient fournis au MCC, au besoin, avant la date de clôture et restent accessibles au-delà de la date de clôture, au besoin.  b. Cette section devrait inclure une liste indicative des types de documents, ainsi qu’une description du processus et du calendrier de finalisation de ces listes. |
| 10 | Annexes |  |
| 11 | Avis juridique | Un projet d’avis du conseiller juridique engagé par MCA-Niger ou le gouvernement confirmant que le plan de clôture du programme est conforme aux dispositions du Compacte et des accords supplémentaires et est conforme aux lois et règlements applicables du Niger. |
| 12 | Liste des achats/contrats et outil de suivi des achats | Une liste complète des contrats et de leurs caractéristiques utilisés pour clôturer les contrats et évaluer les mesures à prendre |
| 13 | Budget estimatif | Un budget spécifiquement formulé pour couvrir les dépenses de fermeture nécessaires; il ne contient pas d’activités programmatiques. |
| 14 | Formulaires : par exemple formulaires d’accord de transfert d’actifs | Divers formulaires qui seront nécessaires pendant les activités de fermeture |

Section 5. Critères d’évaluation

Le Consultant doit nécessairement obtenir au moins une note **de 70/100** pour être qualifié. L'attribution du marché sera recommandée en faveur du Consultant ayant obtenu le score le plus élevé, égal ou supérieur au seuil de 70 points, sous réserve de l'obtention de références satisfaisantes, de négociations réussies, d'une analyse positive du caractère raisonnable du prix et d'un accord sur le taux et le contenu de l'Offre financière.

Si un Contrat ne peut être conclu entre le MCA-Niger et le Consultant classé en première position, le Consultant classé deuxième (et ainsi de suite) sera alors invité à des négociations.

La sélection du Consultant individuel sera basée sur les critères suivants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspects évalués** | **Critères** | **Points** |
| **Qualifications académiques (15 Points)** | | | |
|  | * Le consultant doit être titulaire d’un diplôme supérieur (Master) (BAC+5 au moins) en management des projets, économie, droit, ingénierie ou tout autre diplôme équivalent. | 15 |
| **Qualifications professionnelles (70 points)** | | | |
|  | * Avoir une expérience professionnelle d’au moins 5 ans dans l’élaboration et le suivi de plan de clôture de programme ou documents similaires | 20 |
|  | * Avoir une expérience antérieure avec des organismes de dons et de développement internationaux, ou d’autres bailleurs de fonds multilatéraux (MCC, Banque mondiale, BAD, UE, etc.). Une expérience dans l’élaboration de PCP dans le cadre des Directives de MCC relatives à la clôture des programmes est fortement souhaitée | 20 |
|  | * Avoir la capacité de travailler en parfaite autonomie et en équipe avec des responsables de l’administration publique et dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire | 15 |
|  | * Avoir la capacité d'interagir avec le personnel à tous les niveaux, et occasionnellement avec les membres du Conseil d’administration | 10 |
|  | * Une expérience de clôture de compact serait un atout | 5 |
| **Compétences (15 points)** | | | |
|  | * Avoir de très bonnes compétences rédactionnelles en français et en anglais | 5 |
|  | * Avoir de solides compétences en communication orale en français et en anglais | 5 |
|  | * Justifier d’une bonne maîtrise des outils informatiques/bureautiques, et plus particulièrement en planification et en gestion de bases de données | 5 |

**La note de qualification minimale est 70 points sur 100.**

Section 6. Documents contractuels

**REPUBLIQUE DU NIGER**

**A picture containing logo

Description automatically generated**

**Contrat de Services de consultant**

**N° du Contrat** **N°** **IR/IPD/5/IC. /22**

**Entre**

**MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT – NIGER**

**Et**

[***Nom du Consultant***]

**Pour**

**Sélection d’un consultant individuel pour accompagner MCA-Niger**

**dans l’élaboration du plan et le suivi des activités de clôture du programme Compact au Niger**

**N° de réf. : RFA - ADM/41/IC/286/21**

**Contrat à Prix Forfaitaire**

**En date du : ……………………**

# Modèle 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 M. 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 pour la fourniture des Services (les « Services ») décrits dans la Description des services à l'Annexe A, et que le Consultant est en mesure 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, son interprétation et les relations entre les Parties sont régis par le droit applicable du Niger.
2. Le Contrat est signé et exécuté en anglais, et toutes les communications, notifications et modifications relatives à ce Contrat sont faites par écrit et dans la même langue.
3. Le prix total du Contrat ne doit pas dépasser *[insérer le montant et la devise]* et est sans taxes locales. La rémunération du Consultant sera déterminée sur la base du temps qu’il aura effectivement consacré à l’exécution des Prestations après la date de démarrage indiquée dans l’ordre de service (ou toute autre date dont les Parties auront convenu par écrit) par application du taux journalier prévu au contrat. Les dépenses remboursables raisonnables, correspondant aux catégories de dépenses figurant à L'**Appendice E** encourues par le Consultant pour l’exécution des Prestations.
4. La date prévue pour le démarrage des Services est le [*insérer la date, le mois et l'année*] à [*insérer le lieu*]. La durée est de *[insérer la durée, par exemple : douze mois et la date de fin, insérer la date, le mois et l'année]*.
5. L'Entité MCA désigne le **[*insérer le nom et le titre du point de contact pour les rapports*]** comme point de contact de l'Entité MCA pour les rapports.
6. Obligations de Parties :

**Obligations du Consultant :**

(1) Exécuter les services conformément à la description donnée par l’appendice A et B ;

(2) Respecter scrupuleusement les échéances des Différents livrables ;

(3) Exécuter ses obligations selon les règles de l’art et avec professionnalisme,

(4) Respecter les consignes données par MCA-Niger.

**Obligation de MCA-Niger :**

(1) Collaborer avec le consultant dans le cadre de l’exécution de sa mission ;

(2) Valider les livrables conforment aux spécifications définies ;

(3) Payer le prix suivant les différentes tranches arrêtées.

1. Tout différend, toute controverse ou toute réclamation qui ne peut être réglé à l'amiable entre les parties et qui résulte de, ou est lié au présent Contrat ou à sa violation, sa résiliation ou sa nullité, est réglé en dernier ressort par le **Centre de Médiation et d'Arbitrage de Niamey (CMAN).** L'arbitrage a lieu à Niamey et la langue de l'arbitrage est le français.

7. Les documents suivants font partie intégrante du présent Contrat :

1. Les Conditions Générales du Contrat (y compris la Pièce jointe n°1 « *Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de répression de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de la MCC* (« Politique AFC de la MCC »), la Pièce jointe n° 2 « Annexe aux Dispositions générales »).

b) Appendices :

Appendice A : Description des Services et des exigences en matière de rapports

Appendice B : Curriculum vitae de l’expert

Appendice C : Coordonnées bancaires du Consultant

Appendice D : Calendrier négocié

Appendice E : Détails des coûts

SIGNÉ :

Pour et au nom de *[nom de l'Entité MCA].*

*[Représentant autorisé de l'Entité MCA - nom, titre et signature].*

Le Consultant *[nom du Consultant].*

*[Consultant - nom et signature]*

# Conditions du Contrat

|  |  |
| --- | --- |
| Pratiques de corruption et de fraude | 1.1 La Millennium Challenge Corporation (« MCC ») exige le respect de sa politique sur les pratiques de corruption et de fraude, énoncée dans la Pièce jointe n° 1. |
| Divulgation des commissions et des frais | 2.1 L'Entité MCA exige que le Consultant divulgue toutes les commissions, gratifications ou honoraires qui ont pu être payés ou doivent être payés à des agents ou à toute autre partie dans le cadre du processus de sélection ou de l'exécution du Contrat. Les informations divulguées doivent inclure au moins le nom et l'adresse de l'agent ou de l'autre partie, le montant et la monnaie, ainsi que l'objet de la commission, de la gratification ou des honoraires. Le défaut de divulgation de ces commissions, gratifications ou honoraires peut entraîner la résiliation du Contrat et/ou des sanctions de la part de la MCC. |
| Force majeure |  | |
| Définition | 3.1 Dans le cadre du présent Contrat, l’expression « Force Majeure » désigne tout événement ou situation a) qui n’est pas raisonnablement prévisible, qui échappe à la volonté d’une Partie, et qui ne résulte pas d’actes, d’omissions ou de retards de la Partie qui l’invoque (ou de ceux d’un tiers sur lequel cette Partie exerce un contrôle ; b) qui n’est pas un acte, un événement ou une condition dont la Partie a expressément accepté d’assumer les risques ou les conséquences en vertu du présent Contrat ; c) et qui n’aurait pu être évité, réparé ou corrigé par la Partie agissant avec une diligence raisonnable ; et d) qui rend impossible l’exécution par une Partie de ses obligations contractuelles ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances. 3.2 La notion de Force Majeure ne s’applique pas à l’insuffisance de fonds ou à l’incapacité d’effectuer tout paiement requis en vertu des présentes | |
| b. Pas de rupture de contrat | 3.3 Le manquement par une Partie à l’une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture du Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d’un cas de Force majeure, dans la mesure où la Partie qui se trouve dans une telle situation a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables pour pouvoir exécuter les termes et conditions du présent Contrat, et b) a averti l’autre Partie dès que possible (et en aucun cas plus de sept (7) jours après la survenance dudit évènement) de la survenance d’un évènement donnant lieu à l’invocation d’un cas de Force majeure. | |
| Mesures à prendre | 3.4 Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit continuer à respecter ses obligations contractuelles dans la mesure du possible et doit prendre toutes les mesures raisonnables pour minimiser et remédier aux conséquences de tout cas de Force majeure.  3.5 Tout délai accordé à une Partie en vertu du présent Contrat, pour l’exécution d’un acte ou d’une tâche, doit être prorogé d’une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie a été dans l’incapacité d’exécuter cette tâche par suite d’un cas de Force majeure  3.6 Pendant la période où il ne peut pas exécuter les Services en raison d’un cas de Force majeure, le Consultant, sur instruction du Client, doit soit  a) procéder à la démobilisation, auquel cas le Consultant sera remboursé des coûts supplémentaires raisonnables et nécessaires qu’il a engagés, et, si le Client l’exige, pour la reprise des Services ; ou  b) poursuivre la fourniture des Services dans la mesure où cela est raisonnablement possible, auquel cas le Consultant continuera d’être payé selon les termes du présent Contrat et sera remboursé pour les frais supplémentaires raisonnables et nécessaires qu’il aurait engagés.  En cas de désaccord entre les Parties sur l'existence ou l'étendue d'un cas de Force Majeure, la question sera réglée conformément à la clause 17 des CGC. | |
| Suspension | 4.1 L'Entité MCA peut, au moyen d’un avis de suspension écrit au Consultant, suspendre une partie ou la totalité des paiements au Consultant en vertu des présentes si ce dernier n’exécute pas l’une de ses obligations en vertu du présent Contrat, y compris la prestation des Services, à condition que ledit avis de suspension i) précise la nature du manquement et ii) demande au Consultant de remédier à ce manquement dans un délai n’excédant pas trente (30) jours calendaires après la réception par le Consultant dudit avis de suspension ou si la MCC a suspendu les décaissements au titre du Compact. | |
| Résiliation | 5.1 Le présent Contrat peut être résilié par l’une ou l’autre des Parties selon les dispositions prévues ci-dessous : | |
| Par l'entité MCA | 5.2 L'Entité MCA peut résilier le présent Contrat moyennant un préavis écrit d'au moins quatorze (14) jours calendaires adressé au Consultant en cas de survenance de l’un des événements spécifiés aux alinéas (a) à (e) de la présente clause :  si le Consultant ne remédie pas à un manquement dans l’exécution de ses obligations en vertu des présentes après avoir été avisé par écrit par l'Entité MCA en précisant la nature du manquement et en demandant d'y remédier dans un délai d'au moins dix (10) jours calendaires après la réception de la notification de l'Entité MCA ;  si le Consultant devient insolvable ou fait faillite ;  si le Consultant, de l'avis de l'Entité MCA, a commis des manquements aux principes d'intégrité tels que définis dans la Pièce jointe n°1 ou si, de l'avis de l'Entité MCA, la poursuite du Contrat est préjudiciable aux intérêts ou à la réputation de l'Entité MCA ou du projet ;  si l'Entité MCA, à sa seule discrétion et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat ;  si le Compact a été résilié ou si la MCC a suspendu les décaissements au titre du Compact. Si le présent Contrat est suspendu en vertu de la présente sous-clause 5.2 (e) des CGC, le Consultant est tenu de réduire au minimum les dépenses, dommages et pertes subis par l'Entité MCA pendant la période de suspension. | |
| Par le Consultant | 5.3 Le Consultant peut résilier le présent Contrat, moyennant un préavis écrit adressé à l'Entité MCA conformément au délai spécifié ci-dessous, ledit préavis devant être donné après la survenance de l’un des événements spécifiés aux paragraphes à (e) de la présente sous-clause 5.3 des CGC :  si le Client ne paie pas les sommes dues au Consultant en vertu du présent Contrat et non sujettes à contestation conformément à la clause 17 des CGC dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception d'un avis écrit du Consultant indiquant que le paiement est en retard. La résiliation 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 l'Entité MCA n'effectue le paiement faisant l'objet dudit avis de résiliation au Consultant dans ce délai de trente (30) jours :  si, à la suite d'un cas de Force majeure, le Consultant est dans l'incapacité d'exécuter une partie importante des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l’envoi de l’avis de résiliation ;  si l'Entité MCA ne se conforme pas à toute décision finale prise à la suite d'un arbitrage conformément à la clause 17 des CGC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l’envoi de l’avis de résiliation ;  si le Consultant ne reçoit pas le remboursement des Taxes qui sont exonérées en vertu du Contrat dans les cent vingt (120) jours après que le Consultant a notifié à l'Entité MCA que ce remboursement est dû au Consultant. La résiliation en vertu de cette 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 dudit avis de résiliation ne soit effectué au Consultant dans ce délai de trente (30) jours ;  si le présent Contrat est suspendu pour une durée supérieure à trois (3) mois consécutifs, à condition que le Consultant se soit acquitté de son obligation de limiter le préjudice conformément à l'alinéa 5.2(e) des CGC pendant la période de suspension. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l’envoi de l’avis de résiliation. | |
| Obligations du Consultant |  |
| Norme de performance | 6.1 Le Consultant exécute les Services avec la diligence et l'efficacité requises et fait preuve d'un niveau de compétence et de conscience raisonnable dans l'exécution des 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 pour réduire au minimum toutes les dépenses, conformément aux bonnes pratiques professionnelles. |
| Conformité | 6.3 Le Consultant exécute les Services conformément au Contrat et à la loi applicable de Niger**.** |
| Conflit d'intérêts | 6.4. Le Consultant doit faire primer les intérêts de l’Entité MCA, sans aucune considération pour des travaux futurs, et éviter strictement tout conflit avec d’autres missions ou ses propres intérêts professionnels.  6.5 Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après sa résiliation, le Consultant et toute entité affiliée au Consultant est exclu de la fourniture de biens, de travaux ou de services autres que des services de consultant découlant des services du Consultant ou directement liés à ceux-ci pour la préparation ou la mise en œuvre du projet.  6.6 Le Consultant ne s’engage pas, directement ou indirectement, dans des activités commerciales ou professionnelles qui entreraient en conflit avec les activités qui leur sont confiées dans le cadre du présent Contrat  6.7 Le Consultant a l’obligation de divulguer toute situation de conflit réel ou potentiel qui a un impact sur sa capacité à servir au mieux les intérêts de l’Entité MCA, ou qui peut raisonnablement être perçue comme ayant cet effet. Le fait de ne pas divulguer lesdites situations peut entraîner la disqualification du Consultant ou la résiliation de son Contrat. |
| Confidentialité | 7.1 Sauf accord écrit préalable de l’Entité MCA, le Consultant ne doit communiquer à aucun moment à toute personne ou entité les informations confidentielles acquises dans le cadre des Services, ni rendre publiques les recommandations formulées dans le cadre ou à la suite des Services |
| Assurance à souscrire par le Consultant | 8.1 Le Consultant peut souscrire et maintenir à ses propres frais une assurance responsabilité professionnelle adéquate ainsi qu'une assurance adéquate contre la responsabilité civile et la perte ou l'endommagement d'équipements achetés en totalité ou en partie avec des fonds fournis par l'Entité MCA. Le Consultant s'assure que ladite assurance est en place avant de commencer la fourniture des services.  8.2 L'Entité MCA n'assume aucune responsabilité relativement à toute assurance vie, santé, accident, voyage ou autre qui pourrait être nécessaire ou souhaitable pour le Consultant, aux fins des Services, ou pour toute personne à charge d'une telle personne.  8.3 L'Entité MCA se réserve le droit d'exiger la preuve originale que le Consultant a souscrit les assurances nécessaires. |
| Comptabilité, inspection et audit | 9.1 Le Consultant tient, et fait tous les efforts raisonnables pour tenir des comptes et des registres précis et systématiques concernant les Services, et sous une forme et avec un niveau de détail permettant d’identifier clairement les changements de calendrier et les coûts pertinents.  9.2 Le Consultant doit permettre à la MCC et/ou à toutes autres personnes nommées par la MCC d’inspecter le Site et/ou les comptes et les registres dans le cadre de l’exécution de ce Contrat, et de faire vérifier ces comptes et registres par des auditeurs nommés par la MCC, à sa demande. |
| Obligations en matière de rapports | 10.1 Le Consultant soumet à l’Entité MCA les rapports et documents spécifiés dans l’**Appendice A**, sous la forme, au nombre et dans les délais prévus dans ledit Appendice |
| Droits de propriété de l'Entité MCA sur les rapports et les registres | 11.1 Tous les rapports et toutes les données et informations pertinentes telles que les cartes, diagrammes, plans, bases de données, autres documents et logiciels, les registres ou documents justificatifs compilés ou préparés par le Consultant pour l’Entité MCA dans le cadre des Services sont confidentiels et deviennent et restent la propriété absolue de l’Entité MCA sauf accord contraire de l’Entité MCA donné par écrit. Au plus tard à la résiliation ou à l’expiration du présent Contrat, le Consultant remet à l’Entité MCA tous ces documents, ainsi qu’un inventaire détaillé de ceux-ci. Le Consultant peut conserver une copie de ces documents, données et/ou logiciels mais ne doit pas les utiliser à des fins non liées au présent Contrat sans l’approbation écrite préalable de l’Entité MCA.  a) Le Consultant garantit l'Entité MCA contre les réclamations, engagements, obligations, pertes, dommages, pénalités, actions, jugements, procès, procédures, demandes, coûts, dépenses et débours de toute nature qui pourraient être imposés, encourus ou revendiqués contre l'Entité MCA pendant ou en relation avec les Services en raison i) d'une violation ou d'une prétendue violation par le Consultant de tout brevet ou autre droit protégé, ou ii) d'un plagiat ou d'un prétendu plagiat par le Consultant.  b) Le Consultant s'assure que tous les biens et services (y compris, mais sans s'y limiter, tout le matériel, les logiciels et les systèmes informatiques) qu'il acquiert sur les fonds de l'Entité MCA ou qu'il utilise dans le cadre de l'exécution des Services ne violent ou n'enfreignent aucun droit ou revendication de propriété industrielle ou intellectuelle d'un tiers ». |
| Description de poste du Consultant | 12.1 Le titre, la description de poste convenue, la qualification minimale pour la réalisation des Services du Consultant sont décrits dans l’**Appendice B**. | | |
| Obligation de paiement de l'Entité MCA | 13.1 En rémunération des Services exécutés par le Consultant en vertu du présent Contrat, l'Entité MCA effectue les paiements au Consultant pour les Services spécifiés à l'**Appendice E**. | | |
| Mode de facturation et de paiement | 14.1 Les paiements au titre du présent Contrat sont effectués conformément aux modalités de paiement décrites à l'**Appendice E**.  14.2 Les paiements ne valent pas acceptation de l'ensemble des Services et ne dispensent pas le Consultant de ses obligations. | | |
| Intérêts de retard | 15.1 Lorsque les paiements de l'Entité MCA sont en retard au-delà de trente (30) jours après la date de paiement déterminée, le taux d'intérêt à appliquer en cas de retard de paiement est le taux des fonds fédéraux tel qu'indiqué sur le site web suivant :  [http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm.](http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm) | | |
| Impôts et taxes | 16.1 À l'exception des exemptions prévues par le Contrat ou un autre accord lié au Compact, consultables en anglais à l'adresse <https://www.mcaniger.ne/2019/05/27/document-compact/>, le Consultant peut être assujetti à certaines Taxes, telles que définies dans le Compact, sur les montants payables par l'Entité MCA en vertu du présent Contrat, conformément à la Loi applicable (en vigueur actuellement ou ultérieurement). Le Consultant est tenu d’acquitter toutes les Taxes perçues en vertu de la Loi applicable. En aucun cas, l'Entité MCA ne sera tenue au paiement ou au remboursement de toutes Taxes. Dans le cas où des Taxes seraient imposées au Consultant, le prix du contrat ne sera pas ajusté pour tenir compte de ces Taxes.  Le Consultant suit les procédures douanières habituelles du Pays MCA pour toute importation de biens dans le Pays MCA.  Si le Consultant ne retire pas, mais dispose de biens exonérés de droits de douane ou d'autres Taxes dans le Pays MCA, le Consultant i) prend en charge ces droits de douane et autres Taxes conformément à la Loi applicable, ou ii) rembourse 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 où les biens en question ont été introduits dans le Pays MCA.  Sans préjudice des droits du Consultant en vertu de la présente clause, le Consultant prendra les mesures raisonnables demandées par l'Entité MCA ou le Gouvernement concernant la détermination du statut fiscal décrit dans la présente clause 16 des CGC.  Si le Consultant est tenu de payer des Taxes qui sont exonérées en vertu du Compact ou d'un accord connexe, le Consultant notifie rapidement à l'Entité MCA (ou à l'agent ou au représentant désigné par l'Entité MCA) les Taxes acquittées, et le Consultant coopère avec l'Entité MCA, la MCC, ou l'un ou l'autre de leurs agents ou représentants, et prend les mesures qui peuvent lui être demandées pour obtenir le remboursement rapide et adéquat de ces Taxes.  L'Entité MCA déploie des efforts raisonnables pour s'assurer que le Gouvernement accorde au Consultant les exonérations fiscales qui lui sont applicables, conformément aux termes du Compact ou des accords connexes. Si l'Entité MCA ne respecte pas ses obligations aux termes du présent paragraphe, le Consultant a le droit de résilier le présent Contrat. | | |
| Règlement à l'amiable des différends | 17.1 Les Parties s'efforcent de régler tout différend à l'amiable par la concertation. | | |
| Règlement des différends | 18.1 Tout différend né de l’exécution ou de l’interprétation du présent contrat sera réglé à l’amiable.  En cas de non-conciliation, le litige 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 :  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.  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.  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.  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.  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.  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.  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.    Droit d’observer de la MCC : La MCC a le droit d’être un observateur lors de n’importe quelle procédure d’arbitrage associée au présent Contrat, à sa seule discrétion, mais n’est aucunement obligée de prendre part à la procédure d’arbitrage. Que la MCC soit ou non un observateur dans un arbitrage associé au présent Contrat, les Parties doivent remettre à la MCC la transcription écrite en Anglais de toute procédure ou audience d’arbitrage et une copie écrite de la sentence arbitrale dans les dix (10) jours suivant (a) chacune de ces procédures ou audiences ou, (b) la date de la remise de la sentence arbitrale. La MCC peut faire appliquer son droit en vertu du présent Contrat dans un arbitrage mené conformément à la présente disposition ou en intentant une action devant toute cour ou juridiction. L’acception par la MCC du droit d’être un observateur lors d’un arbitrage ne constitue aucunement une acceptation de la juridiction des tribunaux ou de tout organisme d’une juridiction ou de la juridiction d’un panel d’arbitrage. | | |

**Pièce jointe n° 1 : Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de répression de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de la MCC (« Politique AFC de la MCC »)**

*La Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de répression de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de la MCC* (« Politique AFC de la MCC ») peut être consulté sur le lien suivant :

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

[**Ces dispositions doivent être téléchargées et jointes au Contrat**].

Pièce jointe n° 2 : Politique de la MCC - Annexe aux dispositions générales

Les dispositions générales de la MCC peuvent être consultées sur le lien suivant :

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

[**Ces dispositions doivent être téléchargées et jointes au Contrat**].

# APPENDICES

**Appendice A - Description des services et exigences en matière de rapports**

**Appendice A.1/ - Description des services**

**Appendice A.2/ - Obligations du Consultant en matière d’Établissement de Rapports**

Le consultant doit fournir régulièrement un rapport mensuel intégrant les progrès de toutes les activités.

**Appendice B - Curriculum Vitae du Consultant**

**Appendice C - Coordonnées bancaires du Consultant**

**Appendice D - Calendrier de recrutement négocié (si nécessaire)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Contribution du Consultant (sous la forme d'un diagramme à barres) | | | | | | | | |
| Mois | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Etc. | **Total** |
| [Domicile] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Appendice E - Détails des coûts**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description** | **Coût unitaire** | **U/M** | **Total** | **Observations** |
| **Rémunération/ Honoraires** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Autres coûts** | | | | |
| **Description** | **Taux** | **Qté** | **Total** | **Observations** |
| Honoraire /jour |  |  |  |  |
| Logement |  |  |  |  |
| Transport local |  |  |  |  |
| Per diem |  |  |  |  |
| Frais de communication |  |  |  |  |
| Assurance |  |  |  |  |
| Autres frais (indiquer détails) |  |  |  |  |
|  |  | Total | **0,00** |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Total général : F CFA et/ou USD | | **0,00** |  |

Pour tous les frais remboursables, le Consultant soumettra les originaux des cartes d'embarquement, des factures et des reçus de toutes les dépenses engagées sur la base des coûts maximums approuvés.

1. Disponible sur le site web de la MCC, à l'adresse www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption [↑](#footnote-ref-2)
2. Disponible sur le site web de la MCC, à l'adresse www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption [↑](#footnote-ref-3)