

**REPUBLIQUE DU NIGER**



**MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT – NIGER**

**(MCA-Niger)**

**DEMANDE DE COTATIONS**

**IR/MSM/1/NSC/203/21**

**Pour l'Acquisition de Biens**

**Reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers**

**(Formulaires, Cahiers et Registres)**

**Septembre 2022**

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>INVITATION.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>CONTENU DU DOSSIER DE COTATION.....</b>	<b>7</b>
<b>IV.</b>	<b>CONTENU DU DOSSIER DE SOUMISSION.....</b>	<b>8</b>
<b>V.</b>	<b>DELAI ET LIEU DE LIVRAISON.....</b>	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS.....</b>	<b>8</b>
<b>VII.</b>	<b>PERIODE DE GARANTIE.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII.</b>	<b>EVALUATION DES COTATIONS.....</b>	<b>9</b>
<b>IX.</b>	<b>ATTRIBUTION DU MARCHE.....</b>	<b>9</b>
<b>X.</b>	<b>CONTESTATION DE LA PROCEDURE D'ADJUDICATION.....</b>	<b>9</b>
	<b>ANNEXE A.....</b>	<b>10</b>
	1. Lettre de soumission de la Cotation.....	11
	2. Bordereau des prix des Biens.....	12
	3. Calendrier de livraison des Biens.....	17
	4. Spécifications techniques des Biens.....	22
	<b>ANNEXE B : SYSTÈME DE CONTESTATION DE RESULTATS.....</b>	<b>28</b>
	<b>ANNEXE C : BON DE COMMANDE.....</b>	<b>29</b>
	<b>Annexes au Bon de Commande :.....</b>	<b>34</b>

Madame, Monsieur,

**Titre du Marché : Reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers (formulaires et registres)**

**Réf : N°IR/MSM/1/NSC/203/21**

**I. INTRODUCTION**

---

Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation (« MCC ») et le Gouvernement de la République du Niger (le « Gouvernement ») ont conclu un programme de coopération en vue d'une assistance au titre du Millennium Challenge Account pour un montant d'environ Quatre Cent Trente Sept Millions de Dollars (USD 437,000,000) (le « Financement MCC ») afin de contribuer à la réduction de la pauvreté par la croissance économique au Niger (le « Compact »).

Le Compact comprend deux projets :

- 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. Il a aussi pour objectif d'améliorer 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.

Le Gouvernement, agissant par l'intermédiaire du Millennium Challenge Account - Niger (« MCA-Niger » ou l'« Entité MCA »), entend utiliser une partie du Financement MCC pour des paiements éligibles en vertu d'un Contrat pour lequel est émis la présente Demande de Cotations.

Cette Demande de Cotations vient compléter l'Avis général de passation des marchés (PP18) qui a été publié sur le site de MCA-Niger et DgMarket. Le 05 juillet 2022 et dans la base de données en ligne UN Development Business (« UNDB ») le 06 juillet 2022.

**II. INVITATION**

---

MCA-Niger vous invite à soumettre une Cotation pour les Biens répondant aux Spécifications et Calendrier de Livraison des Biens contenus dans le présent dossier de Demande de Cotations. Il s'agit d'un lot unique pour **la reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers (formulaires et registres)** dont les quantités sont les suivantes :

Item	Désignation	Unités	Quantité
<b>I. Actes de sécurisation foncière</b>			
<b>Cofodep</b>			
1.1	Titre de DUP	pièce	25
1.2	Titre de CR	pièce	25
<b>Cofocom</b>			
1.3	Titre de Droit de propriété sur un immeuble en zone rurale	pièce	54
1.4	Attestation d'inscription au Dossier Rural	pièce	54
<b>Cofob</b>			
1.5	ADC individuelle	pièce	162
1.6	ADC collective	pièce	162
1.7	AV individuelle	pièce	162
1.8	AV collective	pièce	162
1.9	AD individuelle	pièce	162
1.10	AD collective	pièce	162
1.11	CL individuel	pièce	162
1.12	CL collectif	pièce	162
1.13	CP individuel	pièce	162
1.14	CP collectif	pièce	162
1.15	CGC individuel	pièce	162
1.16	CGC collectif	pièce	162
<b>II. Cahiers de Transmission</b>			
2.1	Cahier Cofodep	pièce	25
2.2	Cahier Cofocom	pièce	54
2.3	Cahier Cofob	pièce	270
<b>III. Formulaire Demandes actes de sécurisation foncière</b>			
3.1	Formulaire demande sécurisation RFI (Cofob)	pièce	1080
3.2	Formulaire demande sécurisation RFI (Cofocom)	pièce	54
3.3	Formulaire demande sécurisation RFP (Cofocom)	pièce	54
<b>IV. Arrêtés de sécurisation foncière</b>			
<b>Cofodep</b>			
4.1	Arrêté de sécurisation d'une ressource partagée	pièce	25

Item	Désignation	Unités	Quantité
4.2	Arrêté de sécurisation d'un DUP	pièce	25
Cofocom			
4.3	Arrêté de sécurisation d'une ressource partagée	pièce	54
V. Cahiers de charges			
Cofodep			
5.1	Cahier de charges Concession Rurale	pièce	25
5.2	Cahier de charges DUP	pièce	25
Cofocom			
5.3	Cahier de charges Concession Rurale	pièce	54
VI. Fiches			
6.1	Fiche collecte des données géoréférencées	pièce	50
6.2	Fiche de suivi d'une ressource partagée	pièce	50
Cofocom			
6.3	Fiche collecte des données géoréférencées	pièce	54
6.4	Fiche de suivi d'une ressource partagée	pièce	54
VII. Messages			
Cofodep			
7.1	Message de Publicité Foncière DUP	pièce	50
7.2	Message de Publicité Foncière sur les RP	pièce	50
7.3	Message de Publicité Foncière Concession Rurale	pièce	50
Cofocom			
7.4	Message de Publicité Foncière sur les RP	pièce	54
7.5	Message de Publicité Foncière Concession Rurale	pièce	54
Cofob			
7.6	Message de Publicité Foncière sur les RI	pièce	162
VIII. Procès-Verbal			
Cofodep			
8.1	PV identification ressource dans le cadre de la DUP	pièce	10
8.2	PV missions sensibilisation DUP	pièce	10
8.3	PV délimitation ressource dans le cadre de la DUP	pièce	10
Cofocom			
8.4	PV de délimitation ressource partagée	pièce	54

Item	Désignation	Unités	Quantité
8.5	PV délimitation ressource dans le cadre d'une Concession Rurale	pièce	54
8.6	PV matérialisation RP	pièce	54
8.7	PV mission sensibilisation RP	pièce	54
8.8	PV identification RP	pièce	54
8.9	PV examen demande RP	pièce	54
Cofob			
8.10	PV délimitation ressource individuelle	pièce	270
8.11	PV identification ressource individuelle	pièce	270
8.12	PV publicité RFI	pièce	270
8.13	PV examen demandes	pièce	270
<b>IX. Registre</b>			
Cofodep			
9.1	Registre TDP	pièce	25
9.2	Registre DUP	pièce	25
9.3	Registre Concession Rurale	pièce	25
9.4	Registre Sécurisation Ressource Partagée	pièce	25
9.5	Registre Détention Coutumière	pièce	25
9.6	Registre Donation	pièce	25
9.7	Registre Vente	pièce	25
9.8	Registre Location	pièce	25
9.9	Registre Prêt	pièce	25
9.10	Registre Gage Coutumier	pièce	25
9.11	Registre Gestion des Conflits	pièce	25
Cofocom			
9.12	Registre TDP	pièce	54
9.13	Registre DUP	pièce	54
9.14	Registre Concession Rurale	pièce	54
9.15	Registre Sécurisation Ressource Partagée	pièce	54
9.16	Registre Détention Coutumière	pièce	54
9.17	Registre Donation	pièce	54
9.18	Registre Vente	pièce	54
9.19	Registre Location	pièce	54
9.20	Registre Prêt	pièce	54

Item	Désignation	Unités	Quantité
9.21	Registre Gage Coutumier	pièce	54
9.22	Registre Gestion des Conflits	pièce	54
Cofob			
9.23	Registre Détention Coutumière	pièce	162
9.24	Registre Donation	pièce	162
9.25	Registre Vente	pièce	162
9.26	Registre Location	pièce	162
9.27	Registre Prêt	pièce	162
9.28	Registre Gage Coutumier	pièce	162

Votre offre, qui sera envoyée par courriel à l'adresse indiquée ci-dessous, **DOIT** comporter comme objet le titre suivant « **DC - N° IR/MSM/1/NSC/203/21- Reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers** ».

Date limite de remise des Cotations	<b>20 septembre 2022 à 10 heures 00 minute (heure locale)</b>
Monnaie de la Cotation	<b>Francs CFA</b>
Prix	Les prix indiqués doivent être en <b>Francs CFA Hors taxes, hors droit de douane (HTHD)</b> conformément au statut dont bénéficie le financement de MCA-Niger en République du Niger.
Validité de la Cotation	<b>90 jours</b> à compter de la date limite de dépôt des cotations : <i>Une Offre avec un délai de validité de moins de 90 jours à compter de la date limite de dépôt des cotations sera rejetée.</i>

**Adresse électronique de dépôt de la Cotation :**

[AMEEMMCANigerPA@cddid.com](mailto:AMEEMMCANigerPA@cddid.com) avec copie à [procurement@mcaniger.ne](mailto:procurement@mcaniger.ne) et **DOIT** comporter la mention en objet : « **DC N°IR/MSM/1/NSC/203/21- Reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers** »

Les Offres arrivées en retard (au-delà de la date et de l'heure ci-dessus indiquées) seront rejetées.

### **III. CONTENU DU DOSSIER DE COTATION**

Le Dossier de Demande de Cotations spécifie les Biens faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du Marché. Le dossier comprend les éléments énumérés ci-après :

- (a) Lettre de Soumission de la Cotation ;
- (b) Bordereau des Prix des Biens ;
- (c) Calendrier de Livraison des Biens ;
- (d) Spécifications Techniques des Biens ;

(e) Modalités de Contestation de la procédure d'adjudication ;

(f) Modèle de Bon de Commande et ses annexes.

Le Fournisseur devra examiner les instructions et spécifications contenues dans le Dossier de Demande de Cotations.

La Cotation ainsi que toutes les correspondances y relatives, seront rédigées en français.

#### **IV. CONTENU DU DOSSIER DE SOUMISSION**

---

La Cotation du soumissionnaire doit comprendre :

1. La Lettre de Soumission datée et signée conformément au formulaire joint (en Annexe A) **de prix hors taxes, hors droit de douane** et libellée en **francs CFA** conformément à l'**Annexe A.1**. Toute Offre non accompagnée de la Lettre de Cotation signée par le représentant ou la personne autorisée par la société **sera déclarée non conforme et rejetée** ;
2. Le Bordereau des Prix daté et signé conformément à l'**Annexe A.2**. Toute Offre non accompagnée du bordereau des prix signé par le représentant ou la personne autorisée par la société **sera déclarée non conforme et rejetée** ;
3. Le pouvoir habilitant le signataire de l'Offre à engager le soumissionnaire (procuration ou autre forme d'autorisation) s'il est différent des représentants légaux du soumissionnaire inscrit sur le RCCM ou dans les statuts de l'entreprise ;
4. Le Calendrier de Livraison des Biens daté et signé conformément à l'**Annexe A.3** ;
5. Les Spécifications Techniques offertes par le soumissionnaire datées et signées conformément à l'**Annexe A.4** ;
6. La copie du registre de commerce et du crédit mobilier (RCCM) ou *équivalent selon le Pays*, du numéro d'identification fiscal (NIF) ou *équivalent selon le pays* ; Quant à l'Attestation de Régularité Fiscale (ARF) qui concerne seulement le soumissionnaire local, elle sera demandée au soumissionnaire finalement retenu, avant la signature du Bon de Commande ;
7. **Au moins deux (2) références** de marchés similaires à justifier par des Bons de Commande ou Contrats accompagnés par des Attestations de Bonne Exécution ou des Procès-Verbaux de Réception ou des Bons de Livraison signés par les deux parties. On entend par marchés similaires tout marché de reproduction de formulaires, de cahiers et de registres ou de document similaire.

La documentation technique adéquate, photos ou toute information pertinente relatif à la reproduction de formulaires, de cahiers et registres .

***NB : A l'exception des éléments décrits au niveau des points 1 et 2, les demandes de clarification ou de complément peuvent être envoyées aux soumissionnaires durant l'évaluation***

#### **V. DELAI ET LIEU DE LIVRAISON**

---

Les Biens devront être livrés au siège de MCA-Niger dans un délai maximum de **trente (30) jours calendaires**, à compter de la réception, par le fournisseur, du Bon de Commande signé par les deux parties, en tenant compte des indications en Annexe 1 de la Demande de Cotations. *Des pénalités de retard sont prévues et les modalités d'application seront indiquées dans le Bon de Commande à signer.* Toute Offre avec un délai de livraison de plus de **trente (30) jours calendaires sera déclarée non conforme**.

#### **VI. DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS**

---

Si les Fournisseurs désirent obtenir des éclaircissements sur la présente Demande de Cotations, ils doivent les notifier à l'Agence de Passation des Marchés du MCA-Niger par écrit, au moins **quatre (04) jours** ouvrables avant la date limite de remise de la Cotation. Les demandes d'éclaircissements doivent être envoyées par courriel à l'adresse ci-après :



[AMEEMMCANigerPA@cddid.com](mailto:AMEEMMCANigerPA@cddid.com) avec copie à [procurement@mcaniger.ne](mailto:procurement@mcaniger.ne) avec la mention obligatoire: « DC IR/MSM/1/NSC/203/21- Reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers ».

MCA-Niger répondra aux demandes de clarifications en envoyant un courriel à tous les Fournisseurs au plus tard **deux (02) jours ouvrables** avant la date limite de remise des Cotations.

## **VII. PERIODE DE GARANTIE**

---

*Sans objet*

## **VIII. EVALUATION DES COTATIONS**

---

L'évaluation des Cotations se fera en quatre étapes :

- Examen de la conformité administrative de l'Offre ;
- Examen de la conformité technique de l'Offre, selon le système d'appréciation « Conforme / Non conforme » ;
- Vérification de l'éligibilité des soumissionnaires conformes ;
- Vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires pour procéder aux corrections nécessaires, suivie de la comparaison des prix des Cotations techniquement conformes si applicable.

## **IX. ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

---

Le marché sera attribué au Fournisseur dont la Cotation sera jugée conforme aux dispositions de la Demande de Cotations et qui aura proposé le prix le moins disant sous réserve que ce prix soit jugé raisonnable. Une détermination négative (Prix déraisonnablement élevé ou déraisonnablement bas) constitue une raison pour rejeter l'Offre à la discrétion de MCA Niger. Le fournisseur ne sera pas autorisé à revoir sa Cotation si elle est jugée non raisonnable.

Avant l'attribution du Marché, MCA-Niger se réserve le droit de conduire une vérification complète de l'éligibilité du potentiel adjudicataire conformément aux dispositions des Directives de la Passation des Marchés de la MCC (« Directives ») disponibles sur le site suivant : [www.mcaniger.ne](http://www.mcaniger.ne).

## **X. CONTESTATION DE LA PROCEDURE D'ADJUDICATION**

---

Le système de contestations des soumissionnaires de MCA-Niger s'applique à tout soumissionnaire qui estime être lésé du fait d'une décision de passation des marchés de MCA Niger.

Tout soumissionnaire qui prétend avoir subi un préjudice du fait d'une décision de passation des marchés de la part de MCA-Niger, qu'il estime non conforme aux Directives de la Passation des Marchés de MCC ou aux documents du dossier de Demande de Cotations, peut contester la décision conformément aux règles du système de contestation des soumissionnaires publiées sur le site web de MCA-Niger ( [www.mcaniger.ne](http://www.mcaniger.ne)). (Voir les modalités en Annexe B).

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

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

**Mamane M. ANNOU**  
**Directeur Général**  
**MCA-Niger**

## **ANNEXE A**

- 1) Lettre de Soumission de la Cotation
- 2) Bordereau des Prix des Biens
- 3) Calendrier de Livraison des Biens
- 4) Spécifications Techniques des Biens

## 1. Lettre de Soumission de la Cotation

---

Date : xxxxxxxx

### **Demande de Cotations N° IR/MSM/1/NSC/203/21**

#### **Titre du Marché : Reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers (formulaires et registres)**

A l'attention du Directeur Général du MCA-Niger  
S/C de l'Agence de Passation des Marchés  
Boulevard Mali Béro en face du Lycée Bosso, 2ème Etage  
Niamey, Niger.  
Mesdames et/ou Messieurs,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous accusons ici officiellement réception, nous soussignés, offrons de fournir **la reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers (formulaire et registre)** conformément à la Demande de Cotations et pour la somme de **[prix total de l'Offre en Francs CFA Hors Taxe / Hors Douane en chiffres et en lettres]** ou autres montants énumérés au Bordereau des Prix ci-joint et qui fait partie de la présente Cotation.

Nous nous engageons, si notre Cotation est acceptée, à livrer les Biens selon les dispositions précisées dans le Calendrier de livraison des Biens.

Nous nous engageons sur les termes de cette Cotation pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; la Cotation continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un Bon de Commande en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente Cotation complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution du marché, constituera un Bon de Commande nous obligeant réciproquement.

(Date)

[Signature]

[Nom et Prénom ]

[Titre]

Dûment autorisé à signer une Offre pour et au nom de : \_\_\_\_\_

## 2. Bordereau des prix des Biens

**Demande de Cotations N° IR/MSM/1/NSC/203/21**

**Titre du Marché : DC - Reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers (formulaire et registre)**

Réf	Description des Biens ( <i>ajouter Services connexes si applicable</i> )	Quantité	<i>Garantie du matériel (le cas échéant)-</i>	Prix unitaire (Hors Taxe / Hors Douane) <b>A remplir par le Soumissionnaire</b>	Prix total (Hors Taxe / Hors Douane) <b>A remplir par le Soumissionnaire</b>	<i>Garanties du matériel (le cas échéant)</i> <b>A remplir par le Soumissionnaire</b>
1.	Titre de DUP	25	<i>Non Applicable</i>			
2.	Titre de CR	25				
3.	Titre de Droit de propriété sur un immeuble en zone rurale	54				
4.	Attestation d'inscription au Dossier Rural	54				
5.	ADC individuelle	162				
6.	ADC collective	162				
7.	AV individuelle	162				
8.	AV collective	162				
9.	AD individuelle	162				
10.	AD collective	162				
11.	CL individuel	162				
12.	CL collectif	162				
13.	CP individuel	162				

14.	CP collectif	162			
15.	CGC individuel	162			
16.	CGC collectif	162			
17.	Cahier Cofodep	25			
18.	Cahier Cofocom	54			
19.	Cahier Cofob	270			
20.	Formulaire demande sécurisation RFI (Cofob)	1080			
21.	Formulaire demande sécurisation RFI (Cofocom)	54			
22.	Formulaire demande sécurisation RFP (Cofocom)	54			
23.	Arrêté de sécurisation d'une ressource partagée	25			
24.	Arrêté de sécurisation d'un DUP	25			
25.	Arrêté de sécurisation d'une ressource partagée	54			
26.	Cahier de charges Concession Rurale	25			
27.	Cahier de charges DUP	25			
28.	Cahier de charges Concession Rurale	54			
29.	Fiche collecte des données géoréférencées	50			
30.	Fiche de suivi d'une ressource partagée	50			
31.	Fiche collecte des données géoréférencées	54			
32.	Fiche de suivi d'une ressource partagée	54			
33.	Message de Publicité Foncière DUP	50			

34.	Message de Publicité Foncière sur les RP	50			
35.	Message de Publicité Foncière Concession Rurale	50			
36.	Message de Publicité Foncière sur les RP	54			
37.	Message de Publicité Foncière Concession Rurale	54			
38.	Message de Publicité Foncière sur les RI	162			
39.	PV identification ressource dans le cadre de la DUP	10			
40.	PV missions sensibilisation DUP	10			
41.	PV délimitation ressource dans le cadre de la DUP	10			
42.	PV de délimitation ressource partagée	54			
43.	PV délimitation ressource dans le cadre d'une Concession Rurale	54			
44.	PV matérialisation RP	54			
45.	PV mission sensibilisation RP	54			
46.	PV identification RP	54			
47.	PV examen demande RP	54			
48.	PV délimitation ressource individuelle	270			
49.	PV identification ressource individuelle	270			
50.	PV publicité RFI	270			
51.	PV examen demandes	270			
52.	Registre TDP	25			
53.	Registre DUP	25			

54.	Registre Concession Rurale	25			
55.	Registre Sécurisation Ressource Partagée	25			
56.	Registre Détention Coutumière	25			
57.	Registre Donation	25			
58.	Registre Vente	25			
59.	Registre Location	25			
60.	Registre Prêt	25			
61.	Registre Gage Coutumier	25			
62.	Registre Gestion des Conflits	25			
63.	Registre TDP	54			
64.	Registre DUP	54			
65.	Registre Concession Rurale	54			
66.	Registre Sécurisation Ressource Partagée	54			
67.	Registre Détention Coutumière	54			
68.	Registre Donation	54			
69.	Registre Vente	54			
70.	Registre Location	54			
71.	Registre Prêt	54			
72.	Registre Gage Coutumier	54			
73.	Registre Gestion des Conflits	54			

74.	Registre Détention Coutumière	162			
75.	Registre Donation	162			
76.	Registre Vente	162			
77.	Registre Location	162			
78.	Registre Prêt	162			
79.	Registre Gage Coutumier	162			

**Total en lettres : ..... francs CFA Hors Taxe / Hors Douane.**

1. Les coûts proposés sont **hors TVA et toutes autres taxes applicables.**
2. La devise utilisée est **le Franc CFA.**
3. Nous signerons le bon de commande émis par MCA-Niger dans un délai maximum de **trois (03) jours ouvrables à compter de sa réception.**
4. Nos prix mentionnés ci-dessus comprennent **tous les frais nécessaires à l'exécution** du marché conformément aux spécifications techniques et autres exigences de cette Demande de Cotation.
5. Notre Offre est valide pour **une période de 90 jour calendaire à compter de la date limite de dépôt des Offres.**
6. "Jour" s'entend "Jour calendaire" et une semaine comprend 7 jours.

**Date :**

**Signature de la personne dument habilité à représenter le fournisseur :**



Calendrier de Livraison des Biens

**Demande de Cotations N° IR/MSM/1/NSC/203/21**

**Titre du Marché : DC - Reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers (formulaire et registre)**

Réf	Description des Biens	*Date (s) de livraison des Biens proposés	Lieu où les Biens doivent être livrés	*Date (s) de livraison des Biens proposées A remplir par le Soumissionnaire	Lieu où les Biens seront livrés A remplir par le Soumissionnaire
1.	Titre de DUP	30 jours Calendaires	Au siège de MCA-Niger		
2.	Titre de CR				
3.	Titre de Droit de propriété sur un immeuble en zone rurale				
4.	Attestation d'inscription au Dossier Rural				
5.	A+B11:D22DC individuelle				
6.	ADC collective				
7.	AV individuelle				
8.	AV collective				
9.	AD individuelle				
10.	AD collective				
11.	CL individuel				
12.	CL collectif				
13.	CP individuel				

14.	CP collectif				
15.	CGC individuel				
16.	CGC collectif				
17.	Cahier Cofodep				
18.	Cahier Cofocom				
19.	Cahier Cofob				
20.	Formulaire demande sécurisation RFI (Cofob)				
21.	Formulaire demande sécurisation RFI (Cofocom)				
22.	Formulaire demande sécurisation RFP (Cofocom)				
23.	Arrêté de sécurisation d'une ressource partagée				
24.	Arrêté de sécurisation d'un DUP				
25.	Arrêté de sécurisation d'une ressource partagée				
26.	Cahier de charges Concession Rurale				
27.	Cahier de charges DUP				
28.	Cahier de charges Concession Rurale				
29.	Fiche collecte des données géoréférencées				
30.	Fiche de suivi d'une ressource partagée				
31.	Fiche collecte des données géoréférencées				
32.	Fiche de suivi d'une ressource partagée				
33.	Message de Publicité Foncière DUP				

34.	Message de Publicité Foncière sur les RP				
35.	Message de Publicité Foncière Concession Rurale				
36.	Message de Publicité Foncière sur les RP				
37.	Message de Publicité Foncière Concession Rurale				
38.	Message de Publicité Foncière sur les RI				
39.	PV identification ressource dans le cadre de la DUP				
40.	PV missions sensibilisation DUP				
41.	PV délimitation ressource dans le cadre de la DUP				
42.	PV de délimitation ressource partagée				
43.	PV délimitation ressource dans le cadre d'une Concession Rurale				
44.	PV matérialisation RP				
45.	PV mission sensibilisation RP				
46.	PV identification RP				
47.	PV examen demande RP				
48.	PV délimitation ressource individuelle				
49.	PV identification ressource individuelle				
50.	PV publicité RFI				
51.	PV examen demandes				
52.	Registre TDP				
53.	Registre DUP				

54.	Registre Concession Rurale				
55.	Registre Sécurisation Ressource Partagée				
56.	Registre Détention Coutumière				
57.	Registre Donation				
58.	Registre Vente				
59.	Registre Location				
60.	Registre Prêt				
61.	Registre Gage Coutumier				
62.	Registre Gestion des Conflits				
63.	Registre TDP				
64.	Registre DUP				
65.	Registre Concession Rurale				
66.	Registre Sécurisation Ressource Partagée				
67.	Registre Détention Coutumière				
68.	Registre Donation				
69.	Registre Vente				
70.	Registre Location				
71.	Registre Prêt				
72.	Registre Gage Coutumier				
73.	Registre Gestion des Conflits				

74.	Registre Détention Coutumière				
75.	Registre Donation				
76.	Registre Vente				
77.	Registre Location				
78.	Registre Prêt				
79.	Registre Gage Coutumier				

\*« Jour » s'entend « Jour calendaire » et une semaine comprend 7 jours.

**Date :**

**Signature du personnel habilitée à représenter le fournisseur :**

### 3. Spécifications Techniques des Biens

#### Reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers (formulaires et registres)

La fourniture des Biens doit être conforme aux spécifications techniques et normes suivantes :

Item	Designation	Quantité	Spécification technique	SPECIFICATIONS TECHNIQUES OFFERTES PAR LE SOUMISSIONNAIRE (A remplir ligne par ligne par le soumissionnaire)
<b>I. Actes de sécurisation foncière</b>				
<b>Cofodep</b>				
1.1	Titre de DUP	25	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 2 feuillets de 2 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.2	Titre de CR	25	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 2 feuillets de 2 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
<b>Cofocom</b>				
1.3	Titre de Droit de propriété sur un immeuble en zone rurale	54	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 2 feuillets de 2 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.4	Attestation d'inscription au Dossier Rural	54	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 2 feuillets de 2 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
<b>Cofob</b>				
1.5	ADC individuelle	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 5 feuillets de 5 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.6	ADC collective	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 5 feuillets de 5 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.7	AV individuelle	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 6 feuillets de 6 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.8	AV collective	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 6 feuillets de 6 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.9	AD individuelle	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 6 feuillets de 6 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.10	AD collective	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 6 feuillets de 6 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.11	CL individuel	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 6 feuillets de 6 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.12	CL collectif	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 6 feuillets de 6 couleurs différentes dont le premier en blanc,	

Item	Designation	Quantité	Spécification technique	SPECIFICATIONS TECHNIQUES OFFERTES PAR LE SOUMISSIONNAIRE (A remplir ligne par ligne par le soumissionnaire)
1.13	CP individuel	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 6 feuillets de 6 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.14	CP collectif	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 6 feuillets de 6 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.15	CGC individuel	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 6 feuillets de 6 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
1.16	CGC collectif	162	- Carnets autocopiants avec intercalaire, - format A4 - 50 jeux de 6 feuillets de 6 couleurs différentes dont le premier en blanc,	
<b>II. Cahiers de Transmission</b>				
2.1	Cahier Cofodep	25	- Format A4 (21 x 29,7 cm) - Reliure spirale métallique blanche sur le grand, - Carton de fond rigide blanc 400 g - Pages intérieures: 100 feuilles papier offset blanc 80 gr - Imprimées recto feuille à feuille - Couverture imprimée en quadrichromie sur une carte couchée satin 300 gr	
2.2	Cahier Cofocom	54	- Format A4 (21 x 29,7 cm) - Reliure spirale métallique blanche sur le grand, - Carton de fond rigide blanc 400 g - Pages intérieures: 100 feuilles papier offset blanc 80 gr - Imprimées recto feuille à feuille - Couverture imprimée en quadrichromie sur une carte couchée satin 300 gr	
2.3	Cahier Cofob	270	- Format A4 (21 x 29,7 cm) - Reliure spirale métallique blanche sur le grand, - Carton de fond rigide blanc 400 g - Pages intérieures: 100 feuilles papier offset blanc 80 gr - Imprimées recto feuille à feuille - Couverture imprimée en quadrichromie sur une carte couchée satin 300 gr	
<b>III. Formulaire Demandes actes de sécurisation foncière</b>				
3.1	Formulaire demande sécurisation RFI (Cofob)	1080	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
3.2	Formulaire demande sécurisation RFI (Cofocom)	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
3.3	Formulaire demande sécurisation RFP (Cofocom)	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>IV. Arrêtés de sécurisation foncière</b>				
<b>Cofodep</b>				
4.1	Arrêté de sécurisation d'une ressource partagée	25	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
4.2	Arrêté de sécurisation d'un DUP	25	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>Cofocom</b>				

Item	Designation	Quantité	Spécification technique	SPECIFICATIONS TECHNIQUES OFFERTES PAR LE SOUMISSIONNAIRE (A remplir ligne par ligne par le soumissionnaire)
4.3	Arrêté de sécurisation d'une ressource partagée	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>V. Cahiers de charges</b>				
<b>Cofodep</b>				
5.1	Cahier de charges Concession Rurale	25	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
5.2	Cahier de charges DUP	25	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>Cofocom</b>				
5.3	Cahier de charges Concession Rurale	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>VI. Fiches</b>				
<b>Cofodep</b>				
6.1	Fiche collecte des données géoréférencées	50	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
6.2	Fiche de suivi d'une ressource partagée	50	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>Cofocom</b>				
6.3	Fiche collecte des données géoréférencées	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
6.4	Fiche de suivi d'une ressource partagée	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>VII. Messages</b>				
<b>Cofodep</b>				
7.1	Message de Publicité Foncière DUP	50	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
7.2	Message de Publicité Foncière sur les RP	50	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
7.3	Message de Publicité Foncière Concession Rurale	50	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>Cofocom</b>				
7.4	Message de Publicité Foncière sur les RP	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
7.5	Message de Publicité Foncière Concession Rurale	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>Cofob</b>				
7.6	Message de Publicité Foncière sur les RI	162	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	



Item	Designation	Quantité	Spécification technique	SPECIFICATIONS TECHNIQUES OFFERTES PAR LE SOUMISSIONNAIRE (A remplir ligne par ligne par le soumissionnaire)
<b>VIII. Procès-Verbal</b>				
<b>Cofodep</b>				
8.1	PV identification ressource dans le cadre de la DUP	10	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
8.2	PV missions sensibilisation DUP	10	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
8.3	PV délimitation ressource dans le cadre de la DUP	10	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>Cofocom</b>				
8.4	PV de délimitation ressource partagée	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
8.5	PV délimitation ressource dans le cadre d'une Concession Rurale	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
8.6	PV matérialisation RP	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
8.7	PV mission sensibilisation RP	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
8.8	PV identification RP	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
8.9	PV examen demande RP	54	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>Cofob</b>				
8.10	PV délimitation ressource individuelle	270	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
8.11	PV identification ressource individuelle	270	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
8.12	PV publicité RFI	270	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
8.13	PV examen demandes	270	- brochures super brillant et imprimable des deux côtés - Format A4 (21 x 29,7 cm) - Feuilles glacées avant et arrière, 180 g/m²	
<b>IX. Registre</b>				
<b>Cofodep</b>				
9.1	Registre TDP	25	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.2	Registre DUP	25	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.3	Registre Concession Rurale	25	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.4	Registre Sécurisation Ressource Partagée	25	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	

Item	Designation	Quantité	Spécification technique	SPECIFICATIONS TECHNIQUES OFFERTES PAR LE SOUMISSIONNAIRE (A remplir ligne par ligne par le soumissionnaire)
9.5	Registre Détention Coutumière	25	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.6	Registre Donation	25	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.7	Registre Vente	25	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.8	Registre Location	25	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.9	Registre Prêt	25	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.10	Registre Gage Coutumier	25	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.11	Registre Gestion des Conflits	25	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
<b>Cofocom</b>				
9.12	Registre TDP	54	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.13	Registre DUP	54	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.14	Registre Concession Rurale	54	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.15	Registre Sécurisation Ressource Partagée	54	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.16	Registre Détention Coutumière	54	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.17	Registre Donation	54	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.18	Registre Vente	54	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.19	Registre Location	54	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	

Item	Designation	Quantité	Spécification technique	SPECIFICATIONS TECHNIQUES OFFERTES PAR LE SOUMISSIONNAIRE (A remplir ligne par ligne par le soumissionnaire)
	Registre Prêt	54	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.21	Registre Gage Coutumier	54	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.22	Registre Gestion des Conflits	54	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
<b>Cofob</b>				
9.23	Registre Détention Coutumière	162	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.24	Registre Donation	162	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.25	Registre Vente	162	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.26	Registre Location	162	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.27	Registre Prêt	162	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	
9.28	Registre Gage Coutumier	162	- Couverture Rigide en couleur - Matière : Papier (Fibre de Bois) - Feuille : 150 pages - Dimensions : A3 (29,7×42 cm)	

NB : l'ensemble des formulaires, des cahiers et registres seront livrés en un seul lot mais séparés par Rubriques pour faciliter la vérification à la réception et la distribution aux bénéficiaires.

Les maquettes des formulaires et registres sont visibles dans le lien suivant :

<https://drive.google.com/drive/folders/1mUO6kh50yTcyQmYxZhjz4ejP0-ofoscA?usp=sharing>

**Date :**                      **Signature du personnel habilitée à représenter le fournisseur :**

.

## **ANNEXE B : SYSTÈME DE CONTESTATION DE RESULTATS**

Les soumissionnaires peuvent accéder à ce document en activant le lien ci-après :

[Procédures de Recours \(BID Challenge\) > Millennium Challenge Account - Niger \(MCA-Niger\) \(mcaniger.ne\)](#)

## ANNEXE C : BON DE COMMANDE

### REPUBLIQUE DU NIGER



### BON DE COMMANDE

IR/MSM/1/NSC/G.

/22

BON DE COMMANDE		Date :			
<b>Bénéficiaire : MCA-Niger</b> <i>Boulevard Mali Béro, Face Lycée Bosso, Commune I BP 738 Niamey-Niger</i>		<b>Reproduction de nouveaux formulaires de formalisation des droits fonciers (formulaires et registres)</b>			
<b>Fournisseur :</b>					
Adresse :		Tél :		N° RCCM:NI-NIA-..... NIF:.....	
		<b>COMMANDE</b>			
Item	Description des Biens	Unité	Quantité	Prix unitaire HT et HD (en FCFA)	Prix total HT et HD (en FCFA)
1.1	Titre de DUP	pièce	25		
1.2	Titre de CR	pièce	25		
1.3	Titre de Droit de propriété sur un immeuble en zone rurale	pièce	54		
1.4	Attestation d'inscription au Dossier Rural	pièce	54		
1.5	ADC individuelle	pièce	162		
1.6	ADC collective	pièce	162		
1.7	AV individuelle	pièce	162		

1.8	AV collective	pièce	162		
1.9	AD individuelle	pièce	162		
1.10	AD collective	pièce	162		
1.11	CL individuel	pièce	162		
1.12	CL collectif	pièce	162		
1.13	CP individuel	pièce	162		
1.14	CP collectif	pièce	162		
1.15	CGC individuel	pièce	162		
1.16	CGC collectif	pièce	162		
2.1	Cahier Cofodep	pièce	25		
2.2	Cahier Cofocom	pièce	54		
2.3	Cahier Cofob	pièce	270		
3.1	Formulaire demande sécurisation RFI (Cofob)	pièce	1080		
3.2	Formulaire demande sécurisation RFI (Cofocom)	pièce	54		
3.3	Formulaire demande sécurisation RFP (Cofocom)	pièce	54		
4.1	Arrêté de sécurisation d'une ressource partagée	pièce	25		
4.2	Arrêté de sécurisation d'un DUP	pièce	25		
4.3	Arrêté de sécurisation d'une ressource partagée	pièce	54		
5.1	Cahier de charges Concession Rurale	pièce	25		
5.2	Cahier de charges DUP	pièce	25		

5.3	Cahier de charges Concession Rurale	pièce	54		
6.1	Fiche collecte des données géoréférencées	pièce	50		
6.2	Fiche de suivi d'une ressource partagée	pièce	50		
6.3	Fiche collecte des données géoréférencées	pièce	54		
6.4	Fiche de suivi d'une ressource partagée	pièce	54		
7.1	Message de Publicité Foncière DUP	pièce	50		
7.2	Message de Publicité Foncière sur les RP	pièce	50		
7.3	Message de Publicité Foncière Concession Rurale	pièce	50		
7.4	Message de Publicité Foncière sur les RP	pièce	54		
7.5	Message de Publicité Foncière Concession Rurale	pièce	54		
7.6	Message de Publicité Foncière sur les RI	pièce	162		
8.1	PV identification ressource dans le cadre de la DUP	pièce	10		
8.2	PV missions sensibilisation DUP	pièce	10		
8.3	PV délimitation ressource dans le cadre de la DUP	pièce	10		
8.4	PV de délimitation ressource partagée	pièce	54		
8.5	PV délimitation ressource dans le cadre d'une Concession Rurale	pièce	54		
8.6	PV matérialisation RP	pièce	54		
8.7	PV mission sensibilisation RP	pièce	54		
8.8	PV identification RP	pièce	54		
8.9	PV examen demande RP	pièce	54		

8.10	PV délimitation ressource individuelle	pièce	270		
8.11	PV identification ressource individuelle	pièce	270		
8.12	PV publicité RFI	pièce	270		
8.13	PV examen demandes	pièce	270		
9.1	Registre TDP	pièce	25		
9.2	Registre DUP	pièce	25		
9.3	Registre Concession Rurale	pièce	25		
9.4	Registre Sécurisation Ressource Partagée	pièce	25		
9.5	Registre Détention Coutumière	pièce	25		
9.6	Registre Donation	pièce	25		
9.7	Registre Vente	pièce	25		
9.8	Registre Location	pièce	25		
9.9	Registre Prêt	pièce	25		
9.10	Registre Gage Coutumier	pièce	25		
9.11	Registre Gestion des Conflits	pièce	25		
9.12	Registre TDP	pièce	54		
9.13	Registre DUP	pièce	54		
9.14	Registre Concession Rurale	pièce	54		
9.15	Registre Sécurisation Ressource Partagée	pièce	54		
9.16	Registre Détention Coutumière	pièce	54		



9.17	Registre Donation	pièce	54		
9.18	Registre Vente	pièce	54		
9.19	Registre Location	pièce	54		
9.20	Registre Prêt	pièce	54		
9.21	Registre Gage Coutumier	pièce	54		
9.22	Registre Gestion des Conflits	pièce	54		
9.23	Registre Détention Coutumière	pièce	162		
9.24	Registre Donation	pièce	162		
9.25	Registre Vente	pièce	162		
9.26	Registre Location	pièce	162		
9.27	Registre Prêt	pièce	162		
9.28	Registre Gage Coutumier	pièce	162		
<b>MONTANT TOTAL HT/HD</b>					

### **Annexes au Bon de Commande :**

- Annexe 1 : Conditions Particulières du Bon de Commande
- Annexe 2 : Conditions Générales du Bon de Commande
- Annexe 3 : Attestation de Régularité Fiscale (ARF) et Coordonnées Bancaires
- Annexe 4 : Dispositions Complémentaires
- Annexe 5 : Spécifications Techniques Approuvées

## Annexe 1 : Conditions Particulières du Bon de Commande

Le numéro d'immatriculation à la TVA et le nom du titulaire du compte, le numéro de compte (IBAN), le nom de la banque, la succursale de la banque et le code SWIFT doivent figurer dans la facture. La (les) facture (s) DOIT (DOIVENT) être présentée (s) ou envoyée(s) par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de: **GFA CONSULTING GROUP and CHARLES KENDALL & PARTNERS –  
Fiscal Agent - MCA-Niger  
Boulevard Mali Béro en face du Lycée Bosso,  
4ème Etage,  
Niamey-Niger**

- ✓ CG 2. Point focal du Fournisseur : [*Nom, prénoms et titre*]
- ✓ CG 6. Lieu et délai de livraison : L'article sera livré au siège de MCA-Niger, dans un délai de **rente (30) jours calendaires à compter de la réception, par le fournisseur, du Bon de Commande signé par les deux parties.**
  - ✓CG 7. Garantie : **Non Applicable**
- ✓ CG 8. Prix, facture et conditions de paiements : .....
  - (a) Le présent Bon de commande est autorisé par le MCA-Niger pour un montant total hors taxes/hors Douane de : ..... (*.....*) **Francs CFA**
  - (b) La facture sera envoyée par le Fournisseur à l'adresse cité ci-dessus.
  - (c) Conditions de paiement :
    - **100%** du montant du Bon de Commande dans un délai de 30 jours calendaires après réception des formulaires et acceptation de la facture par MCA-Niger ;

Les Conditions Particulières, Dispositions complémentaires, Conditions Générales et les Annexes font partie intégrante du Bon de Commande.

## **Annexe 2 : Conditions Générales du Bon de Commande**

### **1. Généralités**

Les présentes Conditions générales (CG) s'appliquent à tous les achats de biens, services et travaux pour une valeur inférieure ou égale à 200.000\$. En signant le Bon de commande (BC), le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur atteste avoir lu et approuvé les présentes CG sans aucune réserve. En cas de conflit entre les dispositions particulières portées sur le BC et celles des présentes CG, les dispositions particulières suscitées prévalent.

### **2. Correspondances et point focal**

Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur doit désigner un point focal qui assurera l'interface avec le MCA-Niger jusqu'à l'expiration des engagements du prestataire. Par ailleurs, toutes les correspondances relatives à la commande concernée doivent porter les références du BC.

### **3. Exécution**

Pour certaines livraisons, MCA-Niger peut à sa seule discrétion solliciter une expertise extérieure afin de s'assurer de la conformité du matériel livré aux spécificités de la commande.

### **4. Sous-traitants**

Le recours à la sous-traitance est interdit, sauf accord écrit préalable de MCA-Niger. Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur doit imposer aux sous-traitants toutes les obligations qu'il a lui-même contractées à l'égard de MCA-Niger et s'assurer que lesdites obligations soient respectées.

### **5. Expédition**

**5.1.** Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur doit livrer selon les moyens et au lieu de livraison indiqué sur le BC.

**5.2.** Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur est tenu de fournir à MCA-Niger suffisamment longtemps avant la livraison toutes les informations, telles que fiches de sécurité, fiches techniques, mode d'emploi, etc. le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur doit mettre à la disposition de MCA-Niger, en temps voulu, de sa propre initiative et sans facturation, toutes les informations dont MCA-Niger a besoin pour mettre en place, exploiter, maintenir en état ou réparer l'objet de la livraison, y compris les dessins et tout autre document.

**5.3** S'il est fait appel à des sous-traitants, ceux-ci doivent indiquer le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur comme leur donneur d'ordre dans toute correspondance.

### **6. Date de livraison, retard de livraison**

**6.1** La date de livraison contractuelle est contraignante et s'entend pour une réception au lieu de livraison et de la prestation convenue. Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur est tenu d'informer MCA-Niger immédiatement par écrit de toute circonstance survenant ou prévisible entraînant l'impossibilité de respecter la date de livraison.

**6.2** En cas de retard de livraison, MCA-Niger est en droit d'appliquer sur le paiement du Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur une pénalité de 0,5 à 1% du montant de la commande par semaine, et au maximum 10 % du montant du contrat. MCA-Niger peut à sa seule discrétion annuler le BC en question à tout moment, avant le maximum de la pénalité.

### **7. Preuves de livraison, réception et garantie**

Les documents de livraison valides sont ceux signés par les deux parties à travers leurs points focaux.

Une retenue de garantie de 5% peut être prélevée au paiement final selon la nature de la commande. Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur peut la remplacer par une caution bancaire remplissant les

exigences prescrites par le MCA-Niger ; il est bien entendu que le MCA-Niger se réserve le droit de refuser le remplacement d'une garantie par une caution bancaire, sans avoir à motiver ce refus.

### **Inspections et tests**

Les inspections et les tests en vue de la réception des Biens se feront par des essais de mise en marche par toute personne autorisée par MCA-Niger.

### **8. Prix, factures et conditions de paiement**

Les prix, modalités de facturation et conditions de paiement sont précisés dans le BC concerné.

Le montant du marché sera payé après livraison de Biens et exécution des Services connexes (le cas échéant).

Le paiement sera réalisé par transfert bancaire au compte du Fournisseur dans un délai maximum de 30 jours à partir de la réception de la facture validée par MCA Niger.

Si le Fournisseur ne livre pas l'une quelconque ou l'ensemble des Biens ou ne rend pas les Services connexes prévus dans les délais spécifiés dans le Marché, MCA-Niger, sans préjudice des autres recours qu'il détient au titre du Marché, pourra déduire du prix du Marché, à titre de pénalités, 1 % par jour de retard du Prix du Marché associé à la tranche à livrer.

Le montant maximum des pénalités de retard est plafonné à 10% du Prix visé.

### **9. Impôts**

Sauf si expressément exempté conformément au Compact, le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur (y compris ses associés, le cas échéant), ses sous-traitants et leur personnel respectif sont soumis à certains Impôts (comme prévu au Compact) en vertu de la législation fiscale (actuelle ou future). Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur (y compris ses associés, le cas échéant), ses sous-traitants et leur personnel respectif doivent payer ces Impôts. Dans le cas où des Impôts sont imposés au Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur, à ses associés, sous-traitants ou à leur personnel respectif, le Prix du Contrat ne peut être ajusté pour prendre en compte de tels Impôts. Le MCA Niger n'est en aucun cas, responsable du paiement ou de la compensation des impôts à un Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur, ses associés, sous-traitants ou à leur personnel respectif.

### **10. Validité du Bon de Commande :**

#### **10.1. Fournitures et Biens/travaux avec garantie :**

Non Applicable

#### **10.2. Fournitures et Biens sans garantie :**

Jusqu'à la fin du troisième (3ème) mois suivant la livraison totale des fournitures et acceptation de la facture par MCA-Niger

### **11. Droits légaux découlant d'un défaut**

**11.1** Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur garantie MCA-Niger contre tous vices cachés liés aux biens livrés. Sauf convention contraire, le bien doit être conforme aux règles de l'art et répondre aux exigences légales et réglementaires applicables. L'approbation d'un bien lors de la réception n'exonère pas le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur de son obligation de garantir les vices cachés liés au bien en question.

**11.2** Si la livraison présente des défauts, MCA-Niger est fondé à exiger son remplacement pur et simple, ou alors la résiliation du BC et le remboursement des sommes perçues par le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur, sans préjudice des dommages intérêts qui peuvent en découler.

## **12. Assurances**

**12.1** Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur doit avoir souscrit une assurance responsabilité civile conforme aux standards de la branche, offrant une garantie minimale équivalente au montant du BC en question et valide pour la durée de la relation contractuelle, y compris la période de garantie, et en apporter la preuve sur demande de MCA-Niger.

## **13. Accès au site de livraison**

Pour l'accès au site de livraison, le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur doit suivre les instructions du personnel de MCA-Niger, compétent en la matière.

## **14. Confidentialité**

Sauf avec le consentement écrit préalable du MCA-Niger, ou conformément aux exigences de la Législation applicable, le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur et son Personnel ne doivent pas (et doivent faire en sorte que les Sous-traitant et leur Personnel s'abstienne) à un moment quelconque de communiquer à toute personne ou entité des informations confidentielles obtenues dans le cadre de l'exécution du BC concerné.

Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur et son Personnel ne doivent pas (et doivent faire en sorte que les Sous-consultants et leur Personnel s'abstiennent de), sans le consentement écrit préalable du MCA-Niger, utiliser tout document ou information en rapport avec le BC concerné, sauf aux fins de son exécution.

Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur est tenu de respecter la confidentialité des informations, connaissances et documents qu'il a obtenus et de ne pas les rendre accessibles à des tiers et de les utiliser exclusivement aux fins de la commande concernée.

## **15. Interdiction de cession**

Sauf convention écrite contraire, toute cession de BC est interdite.

## **16. Juridiction compétente et droit applicable**

**16.1.** Les présentes sont soumises au textes et lois en vigueur sur le territoire Nigérien.

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 :

**16.2.** Règles de procédure. Exception faite de ce qui est précisé aux présentes, les procédures arbitrales sont menées conformément aux règles de procédure d'arbitrage du Centre de Médiation et d'Arbitrage de Niamey (CMAN) en vigueur à la date du présent Contrat.

**16.3.** 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.

**16.4.** 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.

**16.5.** 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.

**16.6.** 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.

**16.7.** 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.

**16.8.** 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.

#### **16.9. Droit d'observation du MCC.**

Le MCC a le droit d'assister en tant qu'observateur à toute procédure d'arbitrage relative au présent Contrat, à sa seule discrétion, mais pas l'obligation de participer à une procédure d'arbitrage quelconque. Que le MCC soit ou non observateur à tout arbitrage relatif au présent Contrat, les Parties doivent fournir au MCC des transcriptions écrites en anglais de toute procédure ou audience d'arbitrage et une copie de la sentence motivée dans les dix (10) jours suivant a) chaque procédure ou audience ou b) la date à laquelle une telle sentence est rendue. Le MCC peut faire valoir ses droits en vertu du présent Contrat dans le cadre d'un arbitrage mené conformément à la présente disposition ou en intentant une action devant tout tribunal compétent. L'acceptation par le MCC du droit d'assister en tant qu'observateur à l'arbitrage ne constitue pas un consentement à la compétence des tribunaux ou de tout autre organe d'une juridiction ou à la compétence d'un groupe spécial d'arbitrage.

#### **17. Exigences relatives à la lutte contre la fraude et la corruption**

Le MCC exige que MCA-Niger et tous les autres bénéficiaires du financement du MCC, y compris les soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, Sous-consultants et Consultants dans le cadre de contrats financés par le MCC, observent les règles les plus rigoureuses en matière d'éthique lors de la passation et de l'exécution de ces contrats.

La Politique en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations du MCC (Politique « Anti-fraude et Anti-corruption (AFC) du MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de demande de propositions impliquant un Financement MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web du MCC. La Politique AFC du MCC exige que les sociétés et organismes bénéficiant de fonds du MCC reconnaissent avoir connaissance de la Politique AFC du MCC et certifient au MCA-Niger avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et corruption.

#### **18. Restrictions relatives à l'utilisation ou au Traitement des fonds octroyés en vertu du Financement de la MCC**

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

### **19. Dispositions diverses**

Le Fournisseur/Prestataire/Entrepreneur s'engage à se conformer aux exigences de MCA-Niger en matière de :

- Rapports et informations : accès aux rapports et informations, facilitation des audits et examens ;
- Conformité avec les lois contre la corruption et contre le blanchiment de fonds et le financement des activités terroristes et autres restrictions ;
- Conflit d'intérêts.



**Annexe 3 : Attestation de Régularité Fiscale (ARF) et Coordonnées Bancaires**

#### **Annexe 4 : Dispositions Complémentaires**

Les dispositions complémentaires du Contrat sont disponibles sur le site web de la MCC : [Annexe aux Stipulations Générales | Millennium Challenge Corporation \(mcc.gov\)](#)

#### **Annexe 5 : Spécifications Techniques Approuvées**

#### **Annexe 6 : sigles**

ADC	Attestation de Détention Coutumière
AV	Attestation de Vente
AD	Attestation de Donation
CL	Contrat de Location
CP	Contrat de Prêt
CGC	Contrat de Gage Coutumier
DUP	Droit d'Usage Prioritaire
CR	Concession Rural
RFI	Ressource Foncière Individuelle
RFP	Ressource Foncière Partagée
RI	Ressource Individuelle
RP	Ressource Partagée
PV	Procès-Verbal
TDP	Titre de Droit de Propriété