



DEMANDE DE PROPOSITIONS

TTP/2023/Cons/QCBS/004 du PP#11

**ORGANISME DE MISE EN OEUVRE DU MILLENNIUM
CHALLENGE ACCOUNT-TOGO (OMCA-TOGO)**

**Pour le compte du :
Gouvernement du Togo**

**Financé par
LES ETATS-UNIS D'AMERIQUE
par le biais de la
MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION**

SERVICES DE CONSULTANT

**Développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la
SIN dans le cadre du projet TIC**

Sélection fondée sur la qualité et le coût

21 Novembre 2023

NOTE SPECIFIQUE DE PASSATION DE MARCHES (NSPM)

Pays	TOGO
Localité	Lomé
Nom du Projet	Projet TIC
Titre du Marché	Sélection d'un cabinet pour le développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la Société d'Infrastructures Numériques (SIN) dans le cadre du projet TIC
Référence du Marché dans le Plan de Passation de Marchés	TTP/2023/Cons/QCBS/004 du PP#11
Type de procédure	Service de Consultant (Bureau d'Etudes ou Cabinet)
Client	Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account-Togo
Date de Publication	21 novembre 2023
Date limite	21 décembre 2023 à 10 heure 00, heure de Lomé

L'Organisme de Mise en Œuvre du Millennium Challenge Account Togo (OMCA-Togo) a reçu un financement à travers le Programme Seuil et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour les paiements au titre du contrat **de développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la SIN dans le cadre du projet TIC.**

Le financement du MCC est approuvé par le Congrès américain et lié au Programme Seuil, sans financement progressif ou partiel. Ainsi, lorsqu'un contrat est signé avec une entité MCA, le financement est déjà disponible pour l'entité MCA. Pour la plupart des contrats, les factures sont payées directement aux entrepreneurs/consultants/fournisseurs par le Trésor américain.

L'OMCA-Togo sollicite alors des propositions de consultants éligibles pour **le développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la SIN dans le cadre du projet TIC.**

L'appel d'offres sera mené selon la méthode de sélection basée sur la qualité et les coûts (QCBS) comme spécifié dans les Directives de passation des marchés du MCC (PPG) et est ouvert à tous les soumissionnaires éligibles tels que définis dans le PPG.

Les propositions doivent être soumises par voie électronique au plus tard à **10h00, heure de Lomé, le 21 décembre 2023.** Les soumissions hors délai seront rejetées. Les soumissions seront ouvertes publiquement en présence des représentants désignés des soumissionnaires, qui choisissent d'assister à l'ouverture des offres en ligne.

Les soumissionnaires intéressés à soumettre une proposition doivent exprimer leur intérêt en envoyant un email contenant leurs coordonnées complètes au point de contact ci-dessous. Cela permettra aux soumissionnaires de recevoir des mises à jour concernant cette DP.

Contact

E-mail:	procurement@omcatogo.tg copie à : k.batchey@omcatogo.tg ; et s.pitta@omcatogo.tg
Website:	Non applicable

La date limite de réception de vos propositions est le **21 décembre 2023 à 10 heures 00** GMT.

Le FRL pour soumettre vos propositions est : <https://www.dropbox.com/request/TnYw8tc9bnXslPwpYgtG> Le même FRL peut être utilisé (plusieurs fois) pour déposer les propositions techniques et financières, ainsi que toute documentation complémentaire ou annexe

NB : Le dossier complet du RFP est consultable sur le site de OMCA-Togo : www.omcatogo.tg ; sur DG Market et UNDB Online

Le Directeur Général

N'gname Jeanne BOUGONOU

La présente DP comprend les Sections suivantes :

PREMIÈRE PARTIE - PROCEDURES DE SELECTION

Section I Instructions aux Consultants (« IC »)

Cette section fournit des informations pour aider les Consultants potentiels à préparer leurs Propositions et décrit les procédures de soumission, d'ouverture, d'évaluation des Propositions et d'adjudication du Contrat.

Section II Données Particulières de la Demande de Propositions (« DPDP »)

Cette section énonce les exigences spécifiques à chaque procédure de sélection et complète les informations qui figurent à la Section I, Instructions aux Consultants.

Section III Critères de Qualification et d'Évaluation

Cette section précise les critères et exigences qui serviront à évaluer les Propositions et à sélectionner le Consultant retenu pour exécuter le Contrat.

Section IV A Formulaire de soumission de la Proposition Technique

Cette section comporte les Formulaire types qui doivent être remplis par les Consultants et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de leur Proposition.

Section IV B Formulaire de soumission de la Proposition Financière

Cette section comporte les Formulaire types qui doivent être remplis par les Consultants et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de leur Proposition.

Section V Termes de Référence

Cette Section comporte les Termes de Référence détaillés décrivant la nature, les tâches à accomplir et les services de Consultants à fournir.

DEUXIEME PARTIE - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Section VI Conditions Générales du Contrat (CGC)

Cette section comporte le formulaire type de Contrat à conclure entre l'Entité MCA et le Consultant.

Section VII Conditions Particulières du Contrat (« CPC »)

Cette Section comporte le formulaire type comprenant les dispositions spécifiques du Contrat qui complètent les CGC et qui doivent être complétées par l'Entité MCA pour chaque procédure de sélection d'un Consultant.

Section VIII Formulaire Contractuels et Annexes

Cette section comporte les formulaires et les annexes à envoyer au Consultant retenu.

Les Consultants qui souhaitent soumettre une Proposition sont invités à s'enregistrer à partir de l'adresse mail suivant: procurement@omcatogo.tg

Une fois enregistré, la DP vous sera transmise en version PDF.

L'enregistrement des Consultants intéressés leur permettra en outre, d'être informés directement des éventuels compléments d'informations et/ou mise à jour de la DP.

Les Propositions doivent être soumises par voie électronique à l'adresse et de la manière indiquées au point IC 17.3, des Données Particulières de la DP, au plus tard le **21 décembre 2023 à 10 Heures (Heure de Lomé/ Togo)**.

Il convient de noter que seules les Propositions transmises par voie électronique, suivant le lien Sync indiqué dans les données particulières de la DP, sont acceptées.

Il n'est pas nécessaire que les propositions techniques soient protégées par mot de passe.

Toutefois si un soumissionnaire décide de soumettre une proposition technique avec protection par mot de passe, le mot de passe de la proposition technique doit être envoyé à l'Agence de passation des marchés (k.batchey@omcatogo.tg; avec copie à s.pitta@omcatogo.tg) au plus tôt le **21 décembre 2023** et au plus tard **15 minutes** avant la date et l'heure limites de soumission, heure de Lomé.

Les propositions en retard ne seront en aucun cas acceptées.

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

Le Directeur Général
OMCA-Togo

Table of Contents

PREMIÈRE PARTIE : PROCÉDURES DE SELECTION	9
SECTION I : INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS	10
A. GENERALITES	10
1. PORTEE DE LA DP	13
2. SOURCE DU FINANCEMENT	13
3. FRAUDE ET CORRUPTION	14
4. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES	16
5. ELIGIBILITE DES CONSULTANTS	17
6. ORIGINE DES BIENS ET DES SERVICES DE CONSULTANT	22
B. DOSSIER DE LA DP	22
7. SECTIONS DE LA DP	22
8. ECLAIRCISSEMENTS CONCERNANT LA DP	23
9. MODIFICATION DE LA DP	24
C. PREPARATION DES PROPOSITIONS	24
10. FRAIS DE PREPARATION DE LA PROPOSITION	24
11. LANGUE DE LA PROPOSITION	24
12. PREPARATION DE LA PROPOSITION	25
13. IMPOTS	28
14. PROPOSITION UNIQUE	29
15. MONNAIES DE LA PROPOSITION	29
16. DUREE DE VALIDITE DES PROPOSITIONS	29
D. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS	29
17. SOUMISSION DES PROPOSITIONS	29
18. DATE LIMITE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS	32
19. PROPOSITIONS HORS DELAI	32
20. RETRAIT, REMPLACEMENT ET MODIFICATION DES PROPOSITIONS	33
21. OUVERTURE DES PROPOSITIONS	33
E. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	35
22. CONFIDENTIALITE	35
23. CLARIFICATION DES PROPOSITIONS	35
24. EVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES	36
25. EVALUATION DE LA CAPACITE FINANCIERE	36
26. PERFORMANCES PASSEES ET CONTROLE DES REFERENCES	39
27. LE DROIT DE L'ENTITE D'ACCEPTER UNE PROPOSITION ET DE REJETER UNE PROPOSITION OU TOUTES LES PROPOSITIONS	40
F. ADJUDICATION DU CONTRAT	40
28. NOTIFICATION DES RESULTATS DE L'ÉVALUATION	40
29. NEGOCIATIONS	41
30. CONTESTATION DES SOUMISSIONNAIRES	42
31. SIGNATURE DU CONTRAT	42
32. RENOI DES PROPOSITIONS FINANCIERES NON-OUVERTES	42
33. AVIS D'ADJUDICATION DU CONTRAT	42
34. DATE DE COMMENCEMENT DE LA MISSION	43
35. DIVERGENCES AVEC LES DIRECTIVES RELATIVES A LA PASSATION DES MARCHES DU PROGRAMME DE LA MCC	43
36. CONDITIONNALITES DU COMPACT APPLICABLES	43

SECTION II. DONNÉES PARTICULIÈRES DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS	44
A. GENERALITES	44
B. CONTENU DE LA DP	44
C. PREPARATION DES PROPOSITIONS	45
D. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS	46
E. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	47
F. ADJUDICATION DU CONTRAT	47
SECTION III. CRITERES DE QUALIFICATION ET D'ÉVALUATION	48
SECTION IV A. FORMULAIRES DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (FPT)	64
FORMULAIRE TECH-1 FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	65
FORMULAIRE TECH-2A CAPACITE FINANCIERE DU CONSULTANT	68
FORMULAIRE TECH-2B	69
PROCES, LITIGES, ARBITRAGES, ACTIONS EN JUSTICE, PLAINTES, ENQUETES ET DIFFERENDS ACTUELS OU PASSES AUXQUELS LE CONSULTANT EST PARTI	69
FORMULAIRE TECH-3 ORGANISATION DU CONSULTANT	70
FORMULAIRE TECH-4 EXPERIENCE DU CONSULTANT	71
FORMULAIRE TECH-5 REFERENCES DES CONTRATS FINANCES PAR LA MCC	73
FORMULAIRE TECH-6 DESCRIPTIF DE L'APPROCHE, DE LA METHODOLOGIE ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL PROPOSES POUR REALISER LA MISSION	74
FORMULAIRE TECH-7 OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE REFERENCE ET LA MISSION	75
FORMULAIRE TECH-8 COMPOSITION DE L'EQUIPE ET REPARTITION DES TACHES	76
FORMULAIRE TECH-9 PROGRAMME DE DOTATION EN PERSONNEL (PERSONNEL CLE ET PERSONNEL NON CLE)	77
FORMULAIRE TECH-10 CALENDRIER DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES (A COMPLETER POUR CHAQUE LOT)	78
LOT 1 ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	
FORMULAIRE TECH-10 CALENDRIER DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES (A COMPLETER POUR CHAQUE LOT)	
ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	
LOT 2 ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	
FORMULAIRE TECH-11 MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL PROFESSIONNEL CLE PROPOSE	84
FORMULAIRE TECH-12 FORMULAIRE DE CERTIFICATION DU RESPECT DES SANCTIONS	86
ANNEXE A « DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES, » PARAGRAPHE G « RESPECT DES LOIS RELATIVES À LA LUTTE CONTRE LE FINANCEMENT DU TERRORISME, ET DES AUTRES RESTRICTIONS »	91
SECTION IV B. FORMULAIRES DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE	93
FORMULAIRE FIN-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE	94
FORMULAIRE FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES PRIX	95
FORMULAIRE FIN-3 VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE	96
FORMULAIRE FIN-3 VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DES TAUX DE REMUNERATION	97
SECTION V - TERMES DE REFERENCE (TDR)	98
LISTE DES ABREVIATIONS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
A. CONTEXTE ET JUSTIFICATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
B. LE PROGRAMME COMPACT DE LA MCC POUR LE TOGO	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
C. OBJECTIFS DES ETUDES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
D. CONSISTANCE GLOBALE DES ETUDES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
LOT 1 : ETUDE SUR LA DIGITALISATION DES PAIEMENTS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
A. OBJECTIF DE L'ETUDE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

B.	PROFIL ET COMPETENCES REQUISES POUR LE LOT 1	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
LOT 2 : ETUDE SUR LE DEVELOPPEMENT D'UN HUB D'INNOVATION NUMERIQUE		ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
A.	CONTEXTE ET OBJECTIFS DU HUB D'INNOVATION DIGITALE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
B.	OBJECTIF DE LA MISSION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
C.	PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES POUR LE LOT 2	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
D.	RAPPORTS DEMANDES ET RESPONSABILITES DES PARTIES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
E.	ANNEXE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
DEUXIÈME PARTIE : DOCUMENTS CONTRACTUELS		155
SECTION VI – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT		156
1.	DEFINITIONS	157
2.	INTERPRETATION ET DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL	158
3.	LANGUE ET DROIT APPLICABLE	160
4.	COMMUNICATIONS	160
5.	SOUS-TRAITANCE	160
6.	RELATION ENTRE LES PARTIES	160
7.	LIEU	160
8.	POUVOIR DU MEMBRE RESPONSABLE	161
9.	REPRESENTANT HABILITE	161
10.	DESCRIPTION ET APPROBATION DU PERSONNEL, REVISIONS, APPROBATION DES TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES	161
11.	HORAIRES DE TRAVAIL, HEURES SUPPLEMENTAIRES, CONGE SANS SOLDE	162
12.	APPROBATION, RETRAIT ET/OU REMPLACEMENT DU PERSONNEL	163
13.	REGLEMENT DES DIFFERENDS	164
14.	COMMISSIONS ET PRIMES	164
15.	CONTRAT FORMANT UN TOUT	164
16.	COMMENCEMENT, ACHEVEMENT ET MODIFICATION DU CONTRAT	164
17.	PAIEMENTS AU CONSULTANT	165
18.	IMPOTS ET TAXES	166
19.	SUSPENSION DES PAIEMENTS	167
20.	RESILIATION	167
21.	PAIEMENT A LA SUITE DE LA RESILIATION	170
22.	FORCE MAJEURE	171
23.	DISPOSITIONS NECESSAIRES ; CLAUSES DE TRANSFERT	172
24.	EXIGENCES EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION	172
25.	LUTTE CONTRE LA TRAITE DES PERSONNES	175
26.	ÉGALITE DES GENRES ET INTEGRATION SOCIALE	178
27.	INTERDICTION DU TRAVAIL FORCE DES ENFANTS	178
28.	INTERDICTION DU HARCELEMENT SEXUEL	179
29.	NON-DISCRIMINATION ET EGALITE DES CHANCES	179
30.	MECANISME DE RECLAMATION DESTINE AU PERSONNEL DU CONSULTANT ET DU SOUS-CONSULTANT	180
31.	NORME DE PERFORMANCE	180
32.	CONFLIT D'INTERETS	180
33.	INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ; DROIT DE JOUISSANCE	181
34.	DOCUMENTS PREPARES PAR LE CONSULTANT SONT LA PROPRIETE DE L'ENTITE MCA	182
35.	RESPONSABILITE DU CONSULTANT	182
36.	ASSURANCE A LA CHARGE DU CONSULTANT	182
37.	COMPTABILITE, INSPECTION ET AUDIT	182
38.	ACTIONS DU CONSULTANT NECESSITANT L'APPROBATION PREALABLE DE L'ENTITE MCA	183

39. OBLIGATIONS PAR RAPPORT AUX CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE	183
40. UTILISATION DES FONDS	183
41. ÉQUIPEMENTS, VEHICULES ET MATERIEL FOURNIS PAR L'ENTITE MCA	183
42. ÉQUIPEMENTS ET MATERIEL APPORTES PAR LE CONSULTANT	183
43. ASSISTANCE ET EXEMPTIONS	184
44. ACCES AUX LIEUX	184
45. CHANGEMENTS DES LOIS EN VIGUEUR EN MATIERE D'IMPOTS ET DE TAXES	184
46. SERVICES, INSTALLATIONS ET PROPRIETES DE L'ENTITE MCA	184
47. PAIEMENTS	185
48. PERSONNEL DE CONTREPARTIE	185
49. BONNE FOI	185
50. EXECUTION DU CONTRAT	185
51. SYSTEME DE RAPPORTS SUR LES PERFORMANCES PASSES DES ENTREPRENEURS	186
SECTION VII - CONDITIONS PARTICULIÈRES DU CONTRAT (CPC)	187
SECTION VIII - FORMULAIRES CONTRACTUELS ET ANNEXES	194
AVIS D'INTENTION D'ADJUDICATION DE CONTRAT	195
AVIS D'ADJUDICATION DU CONTRAT	196
ACCORD CONTRACTUEL	197
ANNEXES DU CONTRAT	199
ANNEXE A : DESCRIPTION DES SERVICES	200
ANNEXE B : DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES	201
ANNEXE C : EXIGENCES EN MATIERE DE RAPPORTS	202
ANNEXE D : PERSONNEL PROFESSIONNEL CLE ET SOUS-CONSULTANTS	203
ANNEXE E : VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT EN DOLLARS US	204
ANNEXE F : VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT DANS LA MONNAIE NATIONALE	205
ANNEXE G : SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIES PAR L'ENTITE MCA	206
ANNEXE H : FORMULAIRE DE CERTIFICATION DU RESPECT DES SANCTIONS	207
ANNEXE I : FORMULAIRE D'AUTO-CERTIFICATION POUR LES CONSULTANTS/ENTREPRENEURS/FOURNISSEURS	214
ANNEXE J : FORMULAIRE DE CODE DE CONDUITE ET DE CERTIFICATION DE BONNE CONDUITE	216

PREMIÈRE PARTIE : PROCÉDURES DE SELECTION

SECTION I : INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS

A. Généralités

Les mots et expressions ci-dessous utilisées dans la première partie (Soumission des Propositions et Procédures de Sélection) de la présente Demande de Propositions ont le sens qui leur est attribué ci-après. Ces définitions ne s'appliquent pas aux mots et expressions utilisés dans la deuxième partie (Documents contractuels) de la DP. Sauf indication contraire, ces mots et expressions auront le sens qui leur est attribué dans les Sous-classes 1.1 et 2.1 du CGC.

- (a) « Addendum » ou « Addenda » désigne une modification de la présente Demande de Propositions apportée par l'Entité MCA.
- (b) « Associé » désigne une entité faisant partie de l'Association constituée par le Consultant. Un Sous-consultant n'est pas un Associé.
- (c) « Association » ou « association », ou « Co-entreprise » ou « Co-entreprise » désigne une association d'entités constituant le Consultant, ayant ou n'ayant pas un statut juridique distinct de celui de ses membres.
- (d) « Compact » désigne le Compact du Millenium Challenge **identifié dans les DPDP.**
- (e) « Accord de financement du développement Compact » ou « FDC » désigne l'Accord Compact de financement du développement **identifié dans les DPDP.**
- (f) « Confirmation » désigne une confirmation écrite.
- (g) « Consultant » désigne une personne morale susceptible de fournir ou qui fournit des Services à l'Entité MCA en vertu du Contrat.
- (h) « Contrat » désigne le Contrat proposé à la signature entre l'Entité MCA et le Consultant, y compris toutes les pièces jointes, les annexes et tous les documents qui y sont intégrés par renvoi, dont un modèle est fourni dans la Deuxième Partie de la présente Demande de Propositions.
- (i) « Jours » désigne un jour du calendrier civil.
- (j) « SBF » signifie méthode de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, telle que définie dans les Directives de la MCC.
- (k) « Proposition financière » a le sens donné dans la Sous-classe 12.11 de la Section IC.
- (l) « Agent fiduciaire » désigne toute entité qui fournit des services à l'Entité MCA en vertu du contrat d'agent fiduciaire.
- (m) « CGC » désigne les Conditions Générales du Contrat.
- (n) « Gouvernement » désigne le Gouvernement **identifié par les DPDP.**
- (o) « Normes de Performance de l'IFC » désigne les normes de performance de la Société financière internationale en matière de durabilité sociale et environnementale.

- (p) « Agence d'exécution » désigne une agence du Gouvernement, identifiée par les DPDP, engagée par l'Entité MCA pour la mise en œuvre du Compact.
- (q) « Instructions aux Consultants » ou « IC » désigne la Section I de la présente DP, y compris toute modification, fournissant aux Consultants toutes les informations nécessaires à la préparation de leurs Propositions.
- (r) « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite (par exemple, par papier, courrier, télécopie, courrier électronique ou par tout autre moyen électronique).
- (s) « Personnel clé » désigne le personnel professionnel clé désigné conformément à la Sous-classe 12.5(d) des IC.
- (t) « SMC » signifie méthode de sélection au moindre coût, telle que définie dans les Directives de la MCC.
- (u) « Millennium Challenge Corporation » ou « MCC » désigne un organisme du gouvernement américain agissant au nom du gouvernement des États-Unis
- (v) « Entité MCA » ou « le Client » désigne l'entité responsable désignée par le Gouvernement pour la mise en œuvre du Compact ou le Programme Seuil, **identifié dans les DPDP**.
- (w) « Financement MCC » désigne le financement octroyé par la MCC au Gouvernement conformément aux termes et conditions du Compact.
- (x) « Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de la MCC » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 3 des IC.
- (y) « *Politique de la MCC en matière de Lutte contre la Traite des Personnes* » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 4 des IC.
- (z) « *Politique de la MCC en matière d'égalité des genres* » et ses amendements tels que mis à jour de temps à autre sur le site web de la MCC : <https://www.mcc.gov/>
- (aa) « Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC » ou « Directives de la MCC » désigne les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC et ses amendements publiés de temps à autre sur le site web de la MCC : www.mcc.gov/ppg.
- (bb) « DPDP » désigne les Données Particulières de la Demande de Propositions, qui figurent à la Section II de la présente Demande de Propositions ; Elles énoncent les exigences et/ou conditions de la mission.
- (cc) « Personnel » désigne le Personnel professionnel clé et le personnel supplémentaire mis à disposition par le Consultant ou par un sous-consultant ou Associé chargé de fournir tout ou partie des Services.
- (dd) « Une Conférence préalable aux Propositions » désigne la Conférence préalable à la soumission des Propositions, **indiquée à la Clause 1.4 des IC**, le cas échéant.

- (ee) « Proposition » désigne la Proposition Technique et la Proposition Financière pour la prestation des Services, soumise par le Consultant en réponse à la présente DP.
- (ff) « SFQ » désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité, telle que définie dans les Directives de la MCC.
- (gg) « SFQC » désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût, telle que définie dans les Directives de la MCC.
- (hh) « DP » désigne la présente Demande de Propositions, y compris les modifications susceptibles d'être introduites ou préparées par l'Entité MCA en vue de la sélection du Consultant.
- (ii) « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat.
- (jj) « Services » désigne les tâches qui doivent être accomplies par le Consultant au titre du présent Contrat.
- (kk) Harcèlement sexuel est défini par la *Note d'orientation à l'intention des Entités MCA sur le harcèlement sexuel*, publiée sur le site web de la MCC : www.mcc.gov
- (ll) « Sous-consultant » désigne toute personne physique ou morale auprès de laquelle le Consultant soustrait une partie des Services.
- (mm) « Taxes » a la signification qui lui est donnée dans le Compact, l'Accord FDC, ou un Accord de Programme Seuil.
- (nn) « CET » désigne le Comité d'évaluation technique, constitué aux fins d'évaluation des Propositions reçues ; il soumet un rapport comportant des recommandations pour l'adjudication du Contrat objet de la DP.
- (oo) « Proposition Technique » a le sens donné à cette expression à la Sous-clause 12.5 des Instructions aux Consultants.
- (pp) « Termes de Référence » ou « TdR » désigne le document de la Section V de la présente DP, décrivant les objectifs, la portée de la mission, les activités et les tâches à accomplir, les responsabilités respectives de l'Entité MCA et du Consultant, ainsi que les résultats escomptés et les livrables de la mission.
- (qq) « Programme Seuil » a la signification qui lui est attribuée dans l'Accord de Programme Seuil **identifié dans les DPDP**.
- (rr) « Traite des Personnes » ou « TIP » a la signification qui lui est donnée dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC.

- 1. Portée de la DP**
- 1.1 L'Entité MCA choisit un Consultant selon la méthode de sélection **décrite dans les DPDP**.
- 1.2 Sauf indication contraire exigée par le contexte, les termes mentionnés au singulier dans la présente DP comprennent également le pluriel et vice versa ; de même, les termes indiqués au masculin comprennent également le féminin et vice versa.
- 1.3 Les Consultants sont invités à soumettre une Proposition Technique et une Proposition Financière pour les Services de Consultant nécessaires à cette mission, comme **indiqué dans les DPDP**. La Proposition servira de base aux négociations du Contrat et à la signature du Contrat avec le Consultant retenu.
- 1.4 Les Consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leur Proposition. Pour obtenir des informations sûres sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Consultants d'assister à la Conférence préalable aux Propositions, si **prévue dans les DPDP**. La participation à cette Conférence est fortement recommandée, mais n'est pas obligatoire. La participation à la Conférence préalable aux Propositions et/ou la visite du site ne sont pas prises en compte lors de l'évaluation des Propositions.
- 1.5 L'Entité MCA fournit en temps opportun et à titre gracieux les services et installations **spécifiés dans les DPDP**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets. Aucun autre service ou installation n'est fourni. Les Consultants sont donc responsables de tous les coûts engagés pour la préparation et la fourniture des Services dans les délais, y compris, à titre indicatif et non limitatif, les frais de location de bureaux, de communication, d'assurance, de matériel de bureau, de déplacement, etc. **sauf indication contraire dans les DPDP**.
- 1.6 L'Entité MCA n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des Propositions qui auront été soumises et se réserve le droit, à tout moment avant l'adjudication du Contrat, d'annuler la procédure de sélection sans encourir aucune responsabilité envers le Consultant.
- 2. Source du financement**
- 2.1 Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millenium Challenge Corporation, et le Gouvernement ont signé le Compact. Le Gouvernement, agissant par l'intermédiaire de l'Entité MCA, entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu du Contrat. Les paiements effectués au titre de ce Contrat grâce au Financement MCC seront soumis, à tous égards, aux termes et conditions du Compact et des documents connexes, y compris aux restrictions sur l'utilisation et le décaissement du Financement MCC. Aucune partie autre que le Gouvernement et l'Entité MCA ne peut se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement MCC. Le

Compact et les documents s'y rapportant sont disponibles sur le site web de la MCC (www.mcc.gov) ou sur le site web de l'Entité MCA.

3. Fraude et Corruption

3.1 La MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement de la MCC, y compris de l'Entité MCA et de tous les candidats, soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, consultants et sous-consultants au titre de tout contrat financé par la MCC, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. La politique de la MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de la MCC (« Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de la MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de Passation de marché impliquant un Financement par la MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de la MCC. Cette politique exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds de la MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC de la MCC et de certifier à l'Entité MCA avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et de corruption.

- (a) En vertu de cette Politique, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante :
- (i) « **coercition** » signifie porter atteinte ou nuire, ou menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à la propriété d'une partie, ou influencer indûment les actions d'une partie dans le cadre de la mise en œuvre de tout contrat financé, en totalité ou en partie, par un Financement MCC, y compris les mesures prises dans le cadre d'une procédure de Passation de marchés ou de l'exécution d'un contrat;
 - (ii) « **collusion** » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à se livrer à une pratique de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption ou à se livrer à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer, stabiliser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs l'Entité MCA des avantages d'un appel d'offres ouvert;
 - (iii) « **corruption** » désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer indûment les actions d'un agent public, du personnel de l'Entité MCA, du personnel de la MCC, des consultants ou des employés d'autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par la MCC, y compris lorsque lesdites activités ont trait à la prise de décision ou à l'examen de décisions, à d'autres mesures de gestion du processus de sélection, à l'exécution d'un marché public ou au versement de tout paiement à un tiers dans le cadre d'un contrat ou en vue de l'exécution d'un contrat ;

- (iv) « **fraude** » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par la MCC, y compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;
 - (v) « **obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption** » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par la MCC : (a) qui cause la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation délibérées de preuves ou qui consiste en de fausses déclarations à des enquêteurs ou autres agents publics dans le but d'entraver une enquête sur des allégations de coercition ou de collusion, de fraude ou de corruption, ou de pratiques interdites ; (b) qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l'empêcher soit de divulguer sa connaissance d'informations pertinentes en rapport avec une enquête ou soit de poursuivre l'enquête ; ou (c) qui vise à empêcher la réalisation d'une inspection et/ou l'exercice des droits de vérification de la MCC et/ou du Bureau de l'inspecteur général responsable pour le compte de la MCC, tels que prévus en vertu du Compact, d'un accord de Programme seuil et des accords connexes ; et
 - (vi) « **Pratiques interdites** » désigne tout acte en violation de la Section E (respect de la loi sur la lutte contre la corruption) de la Section F (respect de la loi contre le blanchiment de fonds) de la Section G (respect de la loi contre le financement du terrorisme et autres restrictions) de l'Annexe des Dispositions complémentaires du Contrat, qui font partie intégrante des contrats financés par la MCC.
- (b) L'Entité MCA rejette une Proposition (et la MCC refuse l'approbation d'une proposition d'adjudication d'un Contrat) si elle établit que le Consultant qui a été retenu s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention du Contrat.
 - (c) La MCC et l'Entité MCA peuvent prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris l'exclure indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute adjudication de contrats financés par la MCC si la MCC ou l'Entité MCA établit, à un moment quelconque, que le Consultant s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquête sur des allégations de fraude et de corruption,

ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat.

- (d) La MCC et l'Entité MCA peuvent exiger que le Contrat contienne une clause obligeant le Consultant retenu à autoriser l'Entité MCA, la MCC ou toute entité désignée par la MCC à examiner les documents et pièces comptables du Consultant, de son fournisseur ou de ses sous-consultants liés par le Contrat, relatifs au dépôt de sa proposition ou à l'exécution du Contrat, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la MCC ou par l'Entité MCA, avec l'approbation de la MCC.
- (e) En outre, la MCC peut annuler toute partie du Financement MCC alloué au Contrat si elle établit qu'un agent d'un bénéficiaire du Financement MCC s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un Contrat financé par la MCC, sans que l'Entité MCA ait pris à temps et à la satisfaction de la MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.

4. Exigences environnementales et sociales

Traite des Personnes

- 4.1 La MCC a une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la Traite des Personnes (« TIP »). La TIP est un crime qui consiste à agir par la force, fraude et/ou coercition pour exploiter une autre personne. La TIP peut prendre la forme de la servitude domestique, du péonage, du travail forcé, de la servitude sexuelle, et de l'utilisation des enfants soldats. Cette pratique prive l'être humain de ses droits et de sa liberté, augmente les risques sanitaires mondiaux, alimente les réseaux du crime organisé en pleine croissance et peut accroître le niveau de pauvreté et ralentir le développement. La MCC s'est engagée à collaborer avec les pays partenaires afin que des mesures adéquates soient prises pour prévenir, atténuer et contrôler les risques de TIP dans les pays partenaires et les projets qu'elle finance.
- 4.2 Les Dispositions Complémentaires (Annexe A du Contrat) de la présente DP énonce certaines interdictions, des exigences à l'égard du Consultant, des mesures correctives et d'autres dispositions contraignantes qui font partie intégrante de tout Contrat à conclure. Si de telles dispositions sont prévues, elles devront être soigneusement examinées.
- 4.3 Des renseignements supplémentaires sur les exigences de la MCC pour lutter contre la Traite des Personnes sont énoncées dans la Politique de lutte contre la Traite des Personnes (« C-TIP »), disponible sur le site web de la MCC (<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>). Tous les contrats financés par la MCC doivent se conformer aux Exigences Minimales Relatives au Respect de la

C-TIP. Les Contrats portant sur des projets classés à haut risque de TIP par la MCC doivent mettre en œuvre un Plan de gestion des risques en matière de TIP (qui doit être élaboré par l'Entité MCA et mis en œuvre par le Consultant).

Directives de la MCC en matière d'environnement et normes de performances de l'IFC

4.4 Les projets financés par la MCC dans le cadre d'un Compact seront développés et mis en œuvre d'une manière conforme aux *Directives de la MCC en matière d'environnement*, y compris les normes de performance environnementale et sociale énoncées dans les normes de performance de l'IFC en matière de durabilité sociale et environnementale, telles qu'amendées de temps à autre. Le Consultant doit veiller à ce que ses activités, y compris les activités réalisées par les Sous-consultants au titre du Contrat soient conformes aux Directives de la MCC en matière d'environnement (tel que ce terme est défini dans le Compact ou accord connexe, disponible à l'adresse <http://www.mcc.gov>), et qu'elles ne soient pas « de nature à causer un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité » tel que défini dans ces Directives. Le Consultant est également tenu de se conformer aux normes de performance de l'IFC aux fins du présent Contrat. Des informations supplémentaires sur les normes de performance de l'IFC sont disponibles sur le site web suivant : http://www.ifc.org/wps/wcm/connect/topics_ext_content/ifc_external_corporate_site/sustainability-at-ifc/policies-standards/performance-standards.

5. Eligibilité des Consultants

5.1 Les critères d'éligibilité des Consultants énoncés dans la présente Section s'appliqueront au Consultant et à l'ensemble des entités qui le compose, pour n'importe quelle partie du Contrat, y compris pour des services connexes.

5.2 Un Consultant peut être une entité privée, une entreprise publique (conformément aux Directives relatives à la passation des marchés du programme de la MCC telles que décrites à la Sous-clause 5.5 des IC), ou une combinaison des deux, accompagnée par une lettre d'intention de conclure un accord d'association ou par un accord d'association existant sous la forme d'une coentreprise ou autre association.

5.3 Un Consultant, y compris les entités qui le composent, et le Sous-consultant d'une partie du Contrat, y compris des services connexes peut avoir la nationalité de n'importe quel pays, sous réserve des restrictions de nationalité visées à la Clause 5 des IC. Une entité sera réputée avoir la nationalité d'un pays si elle a été constituée ou enregistrée et opère conformément aux dispositions des lois dudit pays.

5.4 Les Consultants doivent également satisfaire aux critères d'éligibilité énoncés dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC régissant les contrats financés par la MCC en vertu du Compact. Dans le cas où un Consultant entend se constituer en Co-entreprise ou sous-traiter une partie du Contrat, l'associé ou le Sous-

traitant sera également soumis aux critères d'éligibilité énoncés dans la présente Demande de Propositions et dans les Directives relatives à la passation des marchés du Programme de la MCC.

- 5.5 Aucun membre du personnel professionnel clé à temps plein d'un Consultant actuellement engagé par une Entité MCA ne sera proposé pour travailler en tant que ou au nom d'un Consultant. Dans le cas où un Consultant cherche à embaucher un tel personnel professionnel clé à temps plein, il doit demander l'approbation écrite de l'Entité MCA pour l'inclusion d'une telle personne, avant la soumission de sa Proposition par le Consultant.
- Entreprises publiques** 5.6 Les Entreprises publiques (ou « GOE » en anglais) ne sont pas autorisées à soumettre des Offres pour des contrats financés par la MCC pour la fourniture de biens (y compris les contrats pour la fourniture et l'installation de systèmes d'information) ou travaux. Une Entreprise publique (a) ne peut pas être partie à un contrat de fourniture de biens ou de travaux, financé par la MCC et attribué à la suite d'un appel d'offres concurrentiel ouvert ou restreint, ou d'une entente directe ; et (b) ne peut pas être pré-qualifiée pour un contrat financé par la MCC et devant être adjugé par ces méthodes. Cette interdiction ne s'applique pas aux Unités en régie de l'Etat ou par des établissements d'enseignement et centres de recherche du secteur public ainsi que par des entités statistiques ou cartographiques, ou par d'autres entités techniques du secteur public qui n'ont pas été constituées principalement à des fins commerciales, ou pour lesquelles une dérogation a été accordée par la MCC conformément aux dispositions de la partie 7 des *Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC*. Les Consultants doivent certifier leur statut dans leur Offre.
- Co-entreprises ou Associations** 5.7 Dans le cas où un Consultant est ou propose de se constituer en co-entreprise ou en une Association, (a) tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association doivent satisfaire aux exigences juridiques, financières ou de litige, d'éligibilité et autres exigences énoncées dans la DP; (b) tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat ; et (c) la Co-entreprise ou l'Association devra désigner un représentant habilité à exécuter toutes les activités au nom de chaque membre et de tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association adjudicataire du Contrat, au cours de son exécution.
- Conflit d'intérêts** 5.8 Le Consultant ne doit pas avoir de conflit d'intérêts. Un Consultant en situation de conflit d'intérêts sera disqualifié, sauf si le conflit d'intérêts a été atténué et si l'atténuation a été approuvée par la MCC. L'Entité MCA exige des Consultants de défendre avant tout et à tout moment les intérêts de l'Entité MCA, d'éviter scrupuleusement toute possibilité de conflit, y compris avec d'autres activités ou avec les intérêts de leurs cabinets, et d'agir sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une

mission ultérieure. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, un Consultant, y compris toutes les parties constituant le Consultant, et tout Sous-consultant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et affiliés respectifs, peuvent être considérés comme ayant un conflit d'intérêts et être disqualifiés ou exclus :

- (a) s'ils ont au moins un Associé détenant une majorité dominante en commun avec une ou plusieurs autres parties dans le processus prévu par la présente DP ; ou
- (b) s'ils ont le même représentant légal qu'un autre Consultant dans le cadre de cette Demande de Propositions ; ou
- (c) s'ils ont des relations, directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie commune, leur permettant d'avoir accès à des informations sur la Proposition d'un autre Consultant ou d'influencer celle-ci ou d'influencer les décisions de l'Entité MCA au sujet de la sélection concernant la présente procédure de Passation de marché ; ou
- (d) s'ils participent à plus d'une Proposition dans le cadre de la présente procédure. Il convient de noter que la participation d'un Consultant à plus d'une Proposition entraîne la disqualification de toutes les Propositions dudit Consultant. Toutefois, cette disposition n'interdit pas d'inclure un même Sous-consultant dans plus d'une Proposition ; ou
- (e) s'ils sont eux-mêmes, ou ont des relations d'affaires ou familiales avec (i) un membre du Conseil d'administration ou du personnel de l'Entité MCA, (ii) du personnel des entités d'exécution du projet (iii) l'Agent de passation de marché, l'Agent fiduciaire, ou l'Auditeur (tel que prévu dans le Compact ou les accords connexes) engagé par l'Entité MCA dans le cadre du Compact, et participant directement ou indirectement à une quelconque partie (A) de la préparation de cette DP (B) du processus de sélection dans le cadre de cette procédure de Passation de marchés ou (C) de la supervision du Contrat, sauf si le conflit né de cette relation a été résolu d'une manière jugée satisfaisante par la MCC ; ou
- (f) si l'un quelconque de leurs affiliés a été ou est actuellement engagé par l'Entité MCA comme entité d'exécution, Agent de passation de marchés, Agent fiduciaire ou Auditeur en vertu du Compact.

5.9 Un Consultant engagé par l'Entité MCA pour fournir des biens, réaliser des travaux ou fournir des services pour un projet autres que des services de conseil, ainsi que ses affiliés ne sont pas autorisés à fournir des services de consultant en rapport avec lesdits biens, travaux ou services. De la même manière, un Consultant engagé par l'Entité MCA pour fournir des services de consultant en vue de la préparation ou de la mise en œuvre d'un projet ainsi que ses affiliés, ne sont pas autorisés à fournir ultérieurement des biens, travaux ou services autres que les services de conseil découlant ou directement liés à ceux-ci pour la préparation ou la

mise en œuvre du même projet. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer les Termes de Référence d'une mission, ne devrait pas être engagé pour ladite mission. Aux fins du présent paragraphe, les services autres que les services de conseil sont définis comme étant des services ayant pour finalité un produit physique mesurable, comme par exemple des études, un forage d'exploration, des prises de vue aériennes et des images satellites.

5.10 Les Consultants sont tenus de divulguer toute situation de conflit réel ou potentiel qui affecte leur capacité à servir au mieux l'intérêt de l'Entité MCA ou qui pourrait raisonnablement être perçue comme ayant cet effet. Ne pas divulguer une telle situation peut entraîner la disqualification du Consultant ou la résiliation du Contrat.

Agents publics

5.11 Les restrictions suivantes s'appliquent (dans chaque cas, sous réserve de l'exception limitée énoncée dans la Sous-clause 5.10 (f) de l'ITB ci-dessous) :

- (a) Aucun membre du Conseil d'administration de l'Entité MCA ou employé de l'Entité MCA (à temps partiel ou à plein temps, salarié ou bénévole, en congé, etc.) ne peut être proposé ou travailler comme Consultant ou pour le compte de celui-ci.
- (b) Sous réserve des dispositions de la Sous-clause 5.10 (d), aucun employé actuel de l'administration publique ne peut travailler comme Consultant ou employé du Consultant au sein de son propre ministère, département ou organisme de tutelle.
- (c) Un Consultant peut engager d'anciens employés de l'Entité MCA ou de l'administration publique pour fournir des services pour le compte de leurs anciens ministères, département ou organismes de tutelle, à condition toutefois qu'ils n'existent pas de conflit d'intérêts.
- (d) Dans le cas où un Consultant présente dans sa Proposition Technique un employé de l'administration publique comme faisant partie de son personnel, celui-ci doit détenir une attestation écrite signée d'un responsable de l'administration publique confirmant : (i) qu'il sera en congé sans solde à compter de la date de dépôt officiel de la Proposition et demeurera en congé sans solde jusqu'à la fin de sa mission auprès du Consultant, et qu'il est autorisé à travailler à plein temps en dehors du poste officiel qu'il occupait ; ou (ii) qu'il a démissionné ou pris sa retraite de son emploi dans le secteur public avant ou à la date d'adjudication du Contrat. En aucun cas les employés décrits ci-dessus aux alinéas (i) et (ii) ne doivent être chargés d'approuver la mise en œuvre du présent Contrat. Le Consultant doit fournir l'attestation susmentionnée à l'Entité MCA dans le cadre de sa Proposition Technique.

- (e) Un employé d'une entité responsable financée par la MCC dans un autre pays qui est (ou a été, conformément à la Sous-clause 5.10 (f) ci-dessous) responsable de la gestion ou de l'administration d'un contrat, d'une subvention, ou de tout autre accord entre le Consultant et une telle autre entité responsable financée par la MCC, ne peut être proposé ou travailler comme Consultant ou pour le compte de celui-ci.
- (f) Un Consultant désireux de retenir les services d'une personne visée aux Sous-clauses 5.10 (a) à 5.10(e), qui aurait quitté l'Entité MCA (ou tout autre Entité MCA financée par la MCC selon le cas) moins de douze (12) mois avant la date de la présente DP, doit obtenir de l'Entité MCA un avis de « non-objection » à son intégration au sein du personnel du Consultant, avant le dépôt par le Consultant de sa Proposition. L'Entité MCA doit également obtenir de la MCC un avis de « non-objection » avant d'envoyer une réponse ou tout autre correspondance liée au Consultant.

Inéligibilité et exclusion

- 5.12 Un Consultant, toutes les parties constituant le Consultant et tout Sous-consultant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs ne doivent pas être une personne ou une entité (a) frappée par une déclaration d'inéligibilité pour cause de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou de pratiques interdites prévues à la Sous-clause 3.1 des IC ci-dessus, ou (b) ayant été déclarée non habilitée à participer à une procédure de Passation de marchés conformément aux procédures prévues à la partie 10 des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC (Procédures de vérification de l'éligibilité), disponibles sur le site web de la MCC www.mcc.gov/ppg. De même, toute entité établie ou ayant son siège social ou une part importante de ses activités dans un pays soumis aux sanctions ou restrictions imposées par la législation ou la politique américaine, ne sera pas habilitée à participer à la présente procédure de Passation de marchés.
- 5.13 Un Consultant, toutes les parties constituant le Consultant et tout Sous-consultant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs qui ne sont pas inéligibles pour l'un des motifs visés à la Clause 5 des IC seront néanmoins exclus si :
- (a) conformément à la loi et aux règlements officiels du pays, le Gouvernement interdit les relations commerciales avec le pays du Consultant (y compris ses Associés, Sous-consultants et fournisseurs, ainsi que les sociétés qui leur sont affiliées) ; ou
 - (b) en application d'une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies adoptée en vertu du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le Gouvernement interdit toute importation de biens en provenance du pays du Consultant (y compris ses Associés, sous-

consultants et fournisseurs, ainsi que les sociétés qui leur sont affiliées) ou tout paiement aux entités présentes dans ledit pays ;
ou

(c) ce Consultant, toute partie le constituant, tout Sous-consultant ou fournisseur, ou leur personnel respectif ou les sociétés qui leur sont affiliées sont considérés inéligibles par la MCC en vertu d'une politique ou d'une directive susceptible d'être en vigueur à un quelconque moment, telle que publiée sur le site web de la MCC.

Justification de la continuation de l'éligibilité des Consultants
Avantage concurrentiel indu

5.14 Les Consultants doivent fournir des éléments de preuve attestant qu'ils sont toujours éligibles, d'une manière jugée satisfaisante par l'Entité MCA, selon les exigences raisonnables de cette dernière.

5.15 Dans le cas où un Consultant peut tirer un avantage concurrentiel indu du fait d'avoir fourni dans le passé des services de Consultant relatifs à la mission en question, l'Entité MCA mettra à la disposition de tous les Consultants, avec cette DP, l'ensemble des informations qui donnent cet avantage concurrentiel indu à ce Consultant par rapport aux autres Consultants concurrents.

Commissions et primes

5.16 Le Consultant communique les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées en rapport avec la présente procédure de Passation de marchés ou la Proposition y relative, et pendant l'exécution du Contrat s'il est adjugé au Consultant, comme demandé dans la présente DP.

6. Origine des Biens et des Services de Consultant

6.1 Les biens et les services de Consultant fournis au titre du Contrat peuvent provenir de n'importe quel pays, sous réserve des mêmes restrictions énoncées à l'égard des Consultants (y compris leurs éventuels Associés), leur personnel et leurs Sous-consultants, visées à la Sous-clause 5 des IC.

B. Dossier de la DP

7. Sections de la DP

7.1 La présente DP est composée de la Première Partie et de la Deuxième Partie comprenant toutes les Sections énoncées ci-dessous, et doit être lue conjointement avec tout Addendum émis conformément à la Clause 9 des IC.

Première partie - Procédures de Sélection

- Section I. Instructions aux Consultants (« IC »)
- Données Particulières de la Demande de Propositions (DPDP)
- Critères de Qualification et d'Evaluation
- Formulaire types de Proposition Technique
- Formulaire types de Proposition Financière

- Termes de Référence

Deuxième partie – Documents contractuels

- Conditions Générales du Contrat (CGC)
- Conditions Particulières du Contrat (CPC)
- Formulaire contractuels et Annexes

7.2 La Lettre d’invitation à soumissionner émise par l’Entité MCA ne fait pas partie de la Demande de Propositions.

7.3 L’Entité MCA n’est pas responsable de l’exhaustivité de la présente Demande de Propositions, des réponses aux demandes d’éclaircissements, du procès-verbal de la Conférence préalable aux Propositions, le cas échéant, ou des Addenda s’ils ne proviennent pas directement de l’Entité MCA. S’il existe une contradiction, les documents obtenus directement auprès de l’Entité MCA feront foi.

7.4 Le Consultant doit examiner l’ensemble des instructions, formulaires et conditions et Termes de Référence qui figurent dans la présente Demande de Propositions. Ne pas fournir toutes les informations et de tous les documents exigés dans le cadre de la présente Demande de Propositions peut entraîner le rejet de la Proposition.

8. Eclaircissements concernant la DP

8.1 Tout Consultant potentiel désireux d’obtenir des éclaircissements sur la présente DP doit prendre contact avec l’Entité MCA. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit et expédiée à l’adresse de l’Entité MCA indiquée dans les DPDP. L’Entité MCA répond par écrit à toute demande d’éclaircissements, à condition qu’elle ait été reçue avant la date indiquée dans les DPDP avant la date limite de soumission des Propositions. L’Entité MCA adresse une copie des réponses, ainsi qu’un résumé de la demande d’éclaircissements, sans mentionner l’auteur, à tous les Consultants présélectionnés ou aux Consultants non présélectionnés ou ayant obtenu la Demande de Proposition directement auprès de l’Entité MCA, selon le cas, à la date indiquée dans les DPDP. L’Entité MCA publie également une copie des réponses et des résumés des demande d’éclaircissements sur le site web de l’Entité MCA, si un tel site existe. Au cas où les éclaircissements donnent lieu à la modification des principaux points de la présente Demande de Propositions, l’Entité MCA modifiera la Demande de Propositions conformément à la procédure énoncée à la Clause 9 des IC et à la Sous-clause 18.2.

8.2 Le représentant désigné du Consultant est invité à participer à la Conférence préalable aux Propositions, s’il en est prévu une en vertu de la Clause 1.4 des IC des DPDP. La Conférence a pour objectif de clarifier les

préoccupations et d'apporter des réponses aux questions concernant les préoccupations susceptibles d'être soulevées à ce stade. Les frais de participation à la Conférence préalable aux Propositions et/ou de Visite du Site sont à la charge du Consultant.

8.3 Le procès-verbal de la Conférence préalable aux Propositions, y compris les questions soulevées, sans mention de l'auteur, et les réponses préparées lors de la Conférence, seront publiés sur le site web de l'Entité MCA si un tel site existe, et transmis par écrit à tous les Consultants présélectionnés ou aux Consultants non présélectionnés ou ayant obtenu la Demande de Propositions directement auprès de l'Entité MCA. Toute modification de la DP jugée nécessaire après la Conférence préalable aux Propositions sera effectuée exclusivement par l'Entité MCA par la publication d'un Addendum et non par le biais du procès-verbal de ladite Conférence.

9. Modification de la DP

9.1 À tout moment, avant la date limite de soumission des Propositions, l'Entité MCA peut modifier la présente Demande de Propositions en émettant des Addenda.

9.2 Tous les Addenda émis font partie de la présente DP et seront communiqués par écrit à tous les Consultants présélectionnés ou aux Consultants non présélectionnés ou qui ont obtenu la Demande de Propositions directement auprès de l'Entité MCA, selon le cas, et seront publiés sur le site web de l'Entité MCA, si un tel site existe.

9.3 Afin de donner aux Consultants potentiels un délai raisonnable pour tenir compte d'un Addendum dans le cadre de la préparation de leur Proposition, l'Entité MCA peut, à sa seule discrétion, prolonger la date limite de soumission des Propositions.

C. Préparation des Propositions

10. Frais de préparation de la Proposition

10.1 Sauf indication contraire dans les DPDP, les frais de préparation et de soumission de la Proposition sont à la charge du Consultant. L'Entité MCA n'est en aucun cas responsable de ces frais, quels que soient le déroulement ou l'issue de la présente procédure de Demande de Propositions.

11. Langue de la Proposition

11.1 La Proposition ainsi que la correspondance et les documents relatifs à la Proposition, échangés entre le Consultant et l'Entité MCA doivent être soumis par écrit dans la langue indiquée dans les DPDP. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Consultant dans le cadre de la Proposition peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction exacte dans la langue indiquée dans les DPDP des passages en rapport avec la Proposition, auquel cas, aux fins d'interprétation de la Demande de Propositions, la traduction fera foi.

12. Préparation de la Proposition

12.1 Lors de la préparation de sa Proposition, le Consultant est censé examiner en détail les documents constituant la DP. Ne pas fournir les informations demandées peut entraîner le rejet d'une Proposition.

12.2 Outre les exigences susmentionnées, les Propositions soumises par une Co-entreprise ou autre association doivent être accompagnées d'une copie de l'accord de Co-entreprise / d'association conclu par tous les membres composant le Consultant. A défaut, une lettre d'intention de conclure un accord de Co-entreprise / d'association doit être signée par tous les membres, et soumise avec la Proposition, accompagnée d'une copie de l'accord proposé.

12.3 Dans le cas d'un changement de la forme juridique du Consultant après le dépôt de la Proposition, il est tenu d'en informer immédiatement l'Entité MCA. Cependant, un changement de forme juridique ne doit pas être destiné à satisfaire un critère de qualification qui n'était pas rempli à la date limite de soumission des Propositions.

12.4 Lors de la préparation de sa Proposition Technique, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- (a) En l'absence de liste restreinte des Consultants, un Consultant peut s'associer à un autre Consultant s'il estime que cela peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission. Lorsqu'un Consultant est une Co-entreprise ou une Association ou souhaite se constituer comme tel (a) tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association doivent satisfaire aux exigences juridiques, financières ou de litige et autres exigences énoncées dans la présente Demande de Propositions; (b) tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat ; et (c) la Co-entreprise ou l'Association devra désigner un représentant habilité à mener toutes les activités pour le compte de chacun et de tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association au cours du processus de soumission des Propositions dans le cas où la Co-entreprise ou l'Association se voit adjuger le Contrat, pendant l'exécution du Contrat.
- (b) En cas de liste restreinte des Consultants, tout Consultant présélectionné qui estime que son association à d'autres Consultants dans le cadre d'une Co-entreprise ou d'une Association peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission, peut s'associer à (a) un ou plusieurs Consultants non présélectionnés ou à (b) un ou plusieurs Consultants présélectionnés **si les DPDP le prévoient**. Tout Consultant présélectionné doit obtenir l'accord préalable de l'Entité MCA s'il souhaite constituer une Co-entreprise avec un (des) Consultant(s) non présélectionné(s) ou un (des) Consultants présélectionné(s). En cas d'association avec un/des Consultants non présélectionné(s), le Consultant présélectionné agit en qualité de

représentant habilité de l'Association. Dans le cas d'une Co-entreprise, tous les Associés doivent être conjointement et solidairement responsables et désigner qui agira en qualité de chef de file de la Co-entreprise.

- (c) La DP peut fournir le budget prévisionnel ou le niveau estimatif des efforts à consentir par le personnel clé, mais jamais les deux. Le budget prévisionnel ou le nombre de personne-mois estimatif du personnel professionnel clé prévu pour l'exécution de la mission peut être **précisé dans les DPDP**. Toutefois, l'évaluation de la Proposition doit être basée sur le prix et le nombre de personne-mois estimatif fournis par le Consultant dans sa Proposition.
- (d) Pour les missions relevant de la sélection dans le cadre d'un budget déterminé SBD, le budget disponible **figure dans les DPDP**, et la Proposition Financière ne doit pas dépasser ce budget ; le nombre de personne-mois estimatif du personnel professionnel ne doit pas être divulgué.
- (e) Le Consultant ne doit pas proposer de Personnel professionnel clé alternatif ; Seul un curriculum vitae (« CV ») peut être soumis pour chaque poste indiqué dans les Termes de Référence

**Format et Contenu
de la Proposition
Financière et de la
Proposition
Technique**

12.5 Les Consultants sont invités à soumettre une Proposition Technique, comprenant les informations qui figurent aux alinéas (a) à (g) ci-après, en utilisant les Formulaires types fournis à la Section IV A (« Proposition Technique »). Une page correspond à une face imprimée de papier A4 ou de papier à lettres des États-Unis.

- (a) Le Consultant doit fournir des informations sur sa capacité financière (Formulaire TECH-2A qui figure à la Section IV A), **sauf indication contraire dans les DPDP**. Le Consultant doit fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, plaintes, enquêtes ou différends actuels ou passés auxquels il est partie (Formulaire TECH-2B qui figure à la Section IV A). Le Consultant doit fournir une brève description de son cabinet et un aperçu de son expérience récente ainsi que celle de chacun de ses éventuels Associés dans le cadre de missions similaires (Formulaires TECH-3 et TECH-4 qui figurent à la Section IV A). Pour chaque mission, l'aperçu de l'expérience doit indiquer les noms des Associés ou du Personnel clé ayant participé à ladite mission, la durée de la mission, le montant du Contrat et la part prise par le Consultant. Le Consultant ne doit fournir que les informations concernant les missions pour lesquelles il a été légalement recruté comme cabinet ou comme entreprise chef de file d'une Co-entreprise. Les missions exécutées à titre privé par des membres individuels du personnel professionnel d'un Consultant ou par le biais d'autres Consultants ne font partie ni de l'expérience du Consultant ni de celle d'un Associé, même si elles peuvent figurer dans les CV desdits professionnels. Les Consultants doivent pouvoir justifier

leur expérience déclarée, à la demande de l'Entité MCA. Le Consultant doit fournir ses références (Formulaires TECH-5A et B qui figurent à la Section IV A).

- (b) Le Formulaire TECH-7 qui figure à la Section IV A est utilisé pour présenter les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence, ainsi que les propositions réalisables susceptibles d'améliorer la qualité/l'efficacité de la mission, y compris les observations ou suggestions sur les besoins en matière de personnel, de services et d'installations à fournir par la contrepartie, notamment le support administratif, les bureaux, les transports locaux, les équipements, les données, etc. à fournir par l'Entité MCA.
- (c) Une description de l'approche, la méthodologie et le programme de travail proposé pour l'exécution de la mission couvrant les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le programme de travail proposé, ainsi que l'organisation et le plan de dotation en personnel. Des conseils sur le contenu de cette Section de la proposition technique figurent dans le Formulaire TECH-6 de la Section IV A. Le programme de travail proposé doit respecter le calendrier des activités et des livrables (Formulaire TECH-10 de la Section IV A), qui présentera sous forme de diagrammes à barres le calendrier proposé pour chaque activité.
- (d) Le Formulaire TECH-8 de la Section IV A présente la liste du Personnel professionnel clé par domaine d'expertise, le poste d'affectation de chaque personne et la tâche qui lui incombe.
- (e) Le Formulaire TECH-9 de la Section IV présente le nombre de personne-mois estimatif du personnel professionnel étranger et local nécessaire pour l'exécution de la mission. Les données exprimées en personnes-mois doivent être indiquées séparément pour le personnel travaillant dans les bureaux du Consultant et ceux travaillant sur le terrain, et pour le personnel professionnel étranger et le personnel professionnel national.
- (f) Les CV des membres du Personnel professionnel clé signés par ces derniers et/ou par le représentant habilité du Consultant (Formulaire TECH-11 de la Section IV A)
- (g) Une description détaillée de la méthodologie proposée et du personnel requis pour la formation, si la formation est **considérée dans les DPDP** comme étant un élément spécifique de la mission (Formulaire TECH-6 de la Section IV A).
- (h) Le Formulaire de certification du respect des sanctions dûment complété et certifié (Formulaire TECH-12 figurant à la Section IV A).

12.6 La Proposition Technique ne doit comporter aucune information financière autre que celle demandée dans le Formulaire TECH-2A. Toute Proposition Technique contenant des informations financières constitue un motif valable pour déclarer la Proposition irrecevable.

12.7 Lorsque la soumission des propositions par voie électronique est requise conformément à la Sous-clause 17.1 des IC, un seul exemplaire de la Proposition Technique et de la Proposition Financière doit être soumis. Dans tous les cas, cet exemplaire sera considéré un original. Dans tous les cas de soumission de propositions par voie électronique, les signatures peuvent être manuscrites ou signées électroniquement à l'aide d'un logiciel approprié. En cas de soumission des propositions par copie papier si exigée par la Sous-clause 17.1 des IC, le Consultant préparera UN seul (1) jeu de documents originaux comprenant la Proposition Technique et la Proposition Financière conformément à la Sous-clause 17.2 des IC en mentionnant clairement « ORIGINAL » sur le jeu de documents. L'original doit être dactylographié ou écrit à l'encre indélébile et doit être signé par une personne dûment habilitée à signer au nom du Consultant.

12.8 En outre, lorsque la soumission des propositions par copie papier est requise en vertu de la Sous-clause 17.1 des IC, les Consultants doivent fournir le nombre d'exemplaires de la Proposition Technique et de la Proposition Financière indiqué dans les DPDP en mentionnant clairement sur ces exemplaires « Copie ».

12.9 La Proposition ne doit comporter aucune surcharge ou ajout, à l'exception de ceux effectués pour se conformer aux instructions données par l'Entité MCA ou nécessaires pour corriger les éventuelles erreurs du Consultant. Dans ce cas, pour être valides, ces corrections doivent être paraphées par le/les signataire(s).

12.10 Si les DPDP l'exigent, le représentant habilité du Consultant qui signe la Proposition Technique et la Proposition Financière doit joindre à la Proposition Technique une autorisation sous forme de procuration écrite l'habilitant à signer au nom du Consultant et de ses Associés.

Propositions Financières

12.11 La Proposition Financière du Consultant doit être préparée en utilisant les formulaires qui figurent à la Section IV B (« la Proposition Financière »). Elle énumère tous les coûts associés à la mission, ainsi que la rémunération du Personnel (étranger, national, présent sur le terrain ou au siège) et les frais de déplacement, s'ils sont indiqués dans les DPDP comme indiqué dans les DPDP. Toutes les activités et les éléments décrits dans la proposition technique sont censés avoir été pris en compte dans le prix proposé dans la Proposition Financière.

13. Impôts

13.1 Les dispositions fiscales qui régissent le Contrat figurent à la Clause 18 des CGC. Les Consultants doivent examiner avec soin cette clause lors de la préparation de leur Proposition.

- 14. Proposition unique**
- 14.1 Seule une seule Proposition peut être soumise par un Consultant. Si un Consultant soumet ou participe à plus d'une Proposition, toutes les Propositions en question seront disqualifiées. Toutefois, cela n'empêche pas que les mêmes sous-Consultants ou les mêmes experts individuels puissent participer à plus d'une Proposition.
- 15. Monnaies de la Proposition**
- 15.1 Les Consultants doivent soumettre leur Proposition Financière dans la/les monnaie(s) indiquée(s) dans les DPDP. Les Consultants seront payés dans la monnaie indiquée dans les DPDP.
- 16. Durée de validité des Propositions**
- 16.1 Les Propositions restent valables pour la période spécifiée dans les DPDP après la date limite de soumission des Propositions, déterminée par l'Entité MCA. Une Proposition dont la durée de validité est plus courte peut être rejetée par l'Entité MCA au motif qu'elle est irrecevable.
- 16.2 Au cours de la durée de validité de la Proposition, le Consultant doit garder à disposition le Personnel clé identifié dans sa Proposition. L'Entité MCA fera de son mieux pour mener à bien les négociations dans ces délais. Toutefois, l'Entité MCA pourra si nécessaire demander aux Consultants de prolonger la durée de validité de leur Proposition. Les Consultants qui acceptent de prolonger la durée de validité de la Proposition doivent confirmer qu'ils gardent à disposition le Personnel professionnel clé désigné dans la Proposition, ou peuvent présenter dans leur confirmation de prolongation de la durée de validité de la Proposition le personnel clé de remplacement, qui sera pris en compte lors de l'évaluation finale en vue de l'adjudication du Contrat. Les Consultants qui ne consentent pas à cette prolongation, peuvent refuser de prolonger la validité de leur Proposition.

D. Soumission et ouverture des Propositions

- 17. Soumission des Propositions**
- Soumission des propositions sous forme de copie papier**
- 17.1 Si les DPDP l'exigent, les Consultants doivent soumettre leurs Propositions sous forme de copie papier (en mains propres, par courrier ou par messagerie expresse conformément aux dispositions de la Sous-clause 17.2 ou par voie électronique conformément aux dispositions de la Sous-clause 17.3.
- 17.2 La présente Sous-Clause 17.2 concerne la soumission des Propositions sous forme de copie papier
- a) Les dispositions suivantes s'appliquent à l'original de la Proposition Technique et de la Proposition Financière. L'« original » ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du Consultant. Le signataire de la proposition doit parapher ces corrections, ainsi que chacune des pages de « l'original ». Les lettres de soumission de la Proposition Technique et de la Proposition Financière

doivent respectivement être conformes aux Formulaires types (TECH-1 et FIN-1).

- b) Les Consultants doivent fournir le nombre d'exemplaires de la Proposition Technique et de la Proposition Financière indiqué dans les DPDP. Chaque copie doit porter clairement la mention « copie ». En cas de différence entre l'original et les exemplaires des Propositions, c'est l'« original » qui fait foi.
- c) L'« original » et chaque « copie » de la Proposition Technique devront être placés dans une enveloppe ou un colis cacheté(e) portant clairement la mention « Proposition technique ». L'« original » et chaque « copie » de la Proposition Financière devront être placés dans une enveloppe ou un colis cacheté(e) portant clairement la mention « Proposition Financière ».
- d) Chaque enveloppe / colis doit porter le nom et l'adresse de l'Entité MCA tels qu'indiqués dans les DPDP, le nom et l'adresse du Consultant (en cas de retour non ouvert ainsi que le nom de la mission tel qu'indiqué à la Sous-clause 1.3 des IC).
- e) En outre, l'enveloppe/le colis contenant l'original et les copies de la Proposition Financière doivent porter l'avertissement « Ne pas ouvrir en même temps que la Proposition Technique ». Ne pas soumettre la Proposition Financière dans une enveloppe/un colis séparé(e) et cacheté(e) dûment identifié(e) comme indiqué ci-dessus constitue un motif d'irrecevabilité de ladite Proposition.
- f) Les deux enveloppes/colis contenant la Proposition Technique et la Proposition Financière doivent être placés(es) dans une plus grande enveloppe ou un carton (selon le cas) bien cacheté(e) pour éviter toute ouverture prématurée. Cette enveloppe/ce carton de plus grande taille doit porter l'adresse de soumission, le nom et l'adresse du Consultant, le numéro de référence de la mission, la mention bien visible indiquée dans les DPDP, ainsi que le nom et l'adresse de l'Entité MCA tel qu'indiqué à la Sous-clause 18.1 des IC. L'Entité MCA ne peut être tenue responsable de tout égarement ou perte de documents ou ouverture prématurée si ladite enveloppe/ledit carton n'est pas cacheté(e) et/ou ne porte pas la mention requise. Une telle situation peut constituer un motif de rejet de la Proposition.

17.3 La présente Sous-clause 17.3 concerne la soumission des Propositions par voie électronique

- a) Les formes de soumission des Propositions (Proposition Technique et Proposition Financière) doivent être respectivement conformes à la forme et aux formulaires types qui figurent à la Section IV. Formulaires de soumission des Propositions.
- b) Si la Sous-clause 12.10 des IC l'exige, le représentant habilité du Consultant qui signe la Proposition doit joindre à la Proposition

**Soumission des
Propositions par
voie électronique**

- une autorisation sous forme de procuration écrite l'habilitant à signer au nom du Consultant et de ses Associés, le cas échéant.
- c) Le Consultant reçoit un Lien de Demande de Fichier et soumet ses Propositions et tous les autres documents y afférents via ce lien électronique. Dans le cas où un Consultant soumet uniquement sa Proposition Technique ou uniquement sa Proposition Financière via le Lien de Demande de Fichier, l'ensemble de sa Proposition sera écarté.
 - d) Les Propositions soumises par courrier électronique ou sous forme de copie papier ne seront pas acceptées et seront écartées. La Proposition complète doit être soumise avant la date limite de soumission des Propositions. L'entité MCA ne peut être tenue responsable de tout égarement ou perte de Propositions, qui n'ont pas été soumises via le Lien de Demande de Fichier. Les Propositions qui ne sont pas soumises via ce Lien seront écartées.
 - e) Le Lien de Demande de Fichier expire automatiquement à la date limite de soumission des Propositions, spécifiée à la Sous-clause 18.1 des IC. Les Propositions doivent être soumises uniquement via ce Lien, qui peut être utilisé plus d'une fois pour soumettre des documents complémentaires.
 - f) Tous les documents soumis (sous forme de fichier unique ou de fichiers dans un dossier) doivent être au format Microsoft Office ou PDF. La proposition technique et la proposition financière doivent être présentées dans des dossiers séparés, et ne doivent pas dépasser 10 Go chacun. Les fichiers ou dossiers compressés suivant des formats archivés et/ou compressés (compressé par WinZip, y compris toute application de la famille zip-, WinRAR, 7z, 7zX, ou tout autre format similaire) sont déconseillés. Ainsicas de déperdition sur l'exhaustivité des fichiers ou dossiers compressés, la responsabilité de l'Entité MCA n'est pas engagée.
 - g) Les Propositions Techniques ne doivent pas être obligatoirement protégées par un mot de passe mais peuvent être protégées par mot de passe à la seule discrétion des Consultants. Le Consultant qui choisit de protéger par mot de passe sa Proposition Technique peut le faire pour se protéger contre une ouverture involontaire de sa Proposition avant la date prévue, mais à charge pour lui de fournir le mot de passe correct **comme indiqué dans les DPDP**. Dans le cas où un Consultant ne fournit pas le mot de passe correct permettant d'ouvrir les fichiers de manière à pouvoir annoncer leur contenu avant la date limite **indiquée dans les DPDP**, sa Proposition complète sera écartée. Le Consultant ne peut envoyer le mot de passe via le Lien de Demande de Fichier mais doit l'envoyer à l'adresse électronique **indiquée dans les DPDP**.
 - h) Les Propositions Financières ne doivent pas être obligatoirement protégées par un mot de passe mais peuvent être protégées par

mot de passe à la seule discrétion des Consultants. Le Consultant qui choisit de protéger par mot de passe sa Proposition Financière peut le faire pour se protéger contre une ouverture involontaire de sa Proposition avant la date prévue, mais à charge pour lui de fournir le mot de passe correct **comme indiqué dans les DPDP**. Dans le cas où un Consultant ne fournit pas le mot de passe correct permettant d'ouvrir les fichiers de manière à pouvoir annoncer leur contenu avant la date limite **indiquée dans les DPDP**, sa Proposition complète sera écartée. Le Consultant ne peut envoyer le mot de passe via le Lien de Demande de Fichier mais doit l'envoyer à l'adresse électronique **indiquée dans les DPDP**.

- i) Les Consultants doivent utiliser le nom de fichier pour les Propositions comme suit :
 - i)i Nom de fichier de la Proposition Technique : [Nom du Consultant] - la Proposition Technique -DP# [insérer le numéro de la DP]
 - i)ii Nom de fichier de la Proposition Financière : [Nom du Consultant] - la Proposition Financière- DP# [insérer le numéro de la DP]
- j) Les Consultants sont informés que la capacité de leur bande passante Internet déterminera la vitesse à laquelle leurs Propositions seront transférées via le Lien de Demande de Fichier. Les Consultants sont donc invités à lancer le processus de transfert de leurs Propositions via le Lien de Demande de Fichier en temps utile avant l'expiration de la date limite de soumission des Propositions. Comme indiqué ci-dessus, ce lien expire à la date limite de soumission des Propositions, et ne peut être réouvert que conformément aux dispositions de la Clause 9 des IC et de la Clause 18.2 des IC.

18. Date limite de soumission des Propositions

18.1 Les Propositions devront être reçues par l'Entité MCA à l'adresse indiquée dans les DPDP avant la date limite de soumission des Propositions spécifiée dans les DPDP, ou la date d'expiration de toute période de prolongation conformément aux dispositions de la Sous-clause 18.2 des IC.

18.2 L'Entité MCA peut, à sa discrétion, prolonger la date limite de soumission des Propositions en modifiant la présente Demande de Propositions conformément aux dispositions de la Clause 9 des IC, auquel cas, tous les droits et obligations de l'Entité MCA et des Consultants régis par la date limite précédente seront régis par la nouvelle date limite.

Toute Proposition reçue par l'Entité MCA après la date limite de soumission est déclarée hors délai et rejetée. Cette décision de rejet est notifiée au Consultant concerné.

19. Propositions hors délai

19.1 Conformément aux dispositions de la Clause 18 des IC, l'Entité MCA n'examine aucune Proposition reçue après la date limite de soumission

des Propositions. Toute Proposition reçue par l'Entité MCA après l'expiration de la date limite de soumission des Propositions est déclarée hors délai, rejetée et retournée non ouverte au Consultant concerné, à sa demande et à ses frais.

20. Retrait, remplacement et modification des Propositions

20.1 Un Consultant peut retirer, remplacer ou modifier sa Proposition avant l'expiration de la date limite de soumission des Propositions en envoyant un avis écrit – via le Lien de Demande de Fichier indiqué la Sous-clause 17.3 c dans le cas de soumission des Propositions par voie électronique) dûment signé par un représentant autorisé, qui doit être accompagné d'une copie de l'autorisation de la personne habilitée à signer conformément aux dispositions de la Sous-clause 12.10. La modification ou Proposition de remplacement correspondante doit accompagner l'avis écrit correspondant. Tous les avis doivent :

(a) être soumis conformément aux dispositions des Clauses, 12, 17 et 18 des IC (à l'exception des avis de retrait qui ne nécessitent pas de copies) et doivent porter clairement, selon le cas, la mention « RETRAIT », « PROPOSITION DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION »

(b) être reçus par l'Entité MCA avant la date limite de soumission des Propositions conformément aux dispositions de la Sous-clause 18 des IC.

20.2 Les Propositions qui font l'objet d'une demande retrait conformément aux dispositions de la présente Clause des IC seront retournées au Consultant sans avoir été ouvertes. Aucune Proposition ne peut être retirée, remplacée ou modifiée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des Propositions et l'expiration de la durée de validité des Propositions spécifiée dans la présente Demande de Propositions

20.3 Aucune Proposition ne peut être retirée, remplacée ou modifiée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des Propositions et la date d'expiration de la durée de validité de la Proposition indiquée par le Consultant dans le Formulaire de soumission de la Proposition Technique ou d'expiration de toute période de prolongation de la durée de validité de la Proposition.

21. Ouverture des Propositions

21.1 Que les Propositions soient soumises sous forme de copie papier ou par voie électronique, l'Entité MCA ouvre les enveloppes extérieures/ les cartons au cours d'une séance publique tenue à l'adresse, à la date et à l'heure spécifiées dans les DPDP, en présence des représentants des Consultants et de toute autre personne qui décide d'y assister. Toute procédure spécifique d'ouverture des plis, exigée dans le cas où la soumission des Propositions par voie électronique est autorisée, sera spécifiée dans les DPDP.

21.2 Les soumissions portant la mention « RETRAIT » seront ouvertes en premier et leur contenu annoncé à haute voix, alors que les Propositions pour lesquelles un avis acceptable de retrait a été soumis conformément aux dispositions de la Clause 20, ne seront pas ouvertes. Le retrait d'une offre ne sera autorisé si l'avis correspondant ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander le retrait et n'est pas lue à haute voix au moment de l'ouverture des Propositions. Ensuite, les soumissions portant la mention « REMPLACEMENT » seront ouvertes, et annoncées à haute voix et la nouvelle Proposition correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée sans avoir été ouverte au Consultant à ses frais et à sa demande. Le remplacement d'une Proposition ne sera pas autorisé si l'avis correspondant ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et n'est pas lue à haute voix au moment de l'ouverture des Propositions. Puis, les soumissions portant la mention « MODIFICATION » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec la Proposition correspondante. Aucune modification de Proposition ne sera autorisée si l'avis correspondant ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander la modification et n'est pas lue à haute voix au moment de l'ouverture des Propositions. Seules les Propositions ouvertes et lues à haute voix lors de l'ouverture des Propositions seront prises en compte lors de l'évaluation.

21.3 Toutes les autres enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre, et l'agent en charge de la procédure annoncera à voix haute le nom du Consultant, le Prix de la Proposition, y compris tout rabais éventuel ainsi que l'existence éventuelle d'un remplacement ou d'une modification, et tout autre détail que l'Entité MCA peut juger utile de mentionner. Aucune Proposition ne sera rejetée lors de l'ouverture des Propositions à l'exception des Propositions hors délai conformément aux dispositions de la Clause 19 des IC. Les Propositions de remplacement ou de modification soumises conformément aux dispositions de la Clause 20 des IC qui ne sont pas ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des Propositions ne seront pas prises en compte lors de l'évaluation quelles que soient les circonstances. Les Propositions hors délai et les Propositions retirées ou remplacées seront retournées non ouvertes à la demande et aux frais du Consultant. Les Propositions soumises par voie électronique ne seront pas retournées.

21.4 Après l'ouverture des Propositions, les Propositions Techniques sont séparées des Propositions Financières. Les Propositions Techniques sont ouvertes conformément aux dispositions de la Clause 21.1 des IC. L'Entité MCA veille à ce que les Propositions Financières restent cachetées – si soumises sous forme de copie papier, et protégées par un mot de passe si elles sont soumises par voie électronique et si un ou plusieurs Consultants ont protégé leur Proposition Financière par un mot de passe -et conservées en toute sécurité jusqu'après l'évaluation des Propositions Techniques.

21.5 L'Entité MCA établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des Propositions, qui comprendra au minimum : le nom du Consultant,

l'existence d'un Formulaire de soumission de la Proposition Technique signé, et l'éventuel retrait, remplacement ou modification de la Proposition. Une copie du procès-verbal est distribuée à tous les Consultants qui ont soumis des Propositions endéans la date limite prévue, et publiée sur le site Web de l'Entité MCA, si un tel site existe.

E. Évaluation des Propositions

22. Confidentialité

22.1 Les informations relatives à l'évaluation des Propositions et les recommandations sur l'adjudication du Contrat ne doivent pas être communiquées aux Consultants ni à aucune autre personne non officiellement concernée par la procédure de Passation de marchés, jusqu'à la notification des résultats de l'évaluation conformément aux dispositions de la Clause 28 des IC. L'utilisation induite par un Consultant des informations confidentielles liées à la procédure peut entraîner le rejet de sa Proposition ou invalider l'ensemble de la procédure de Passation des marchés.

22.2 Toute tentative faite par un Consultant pour influencer l'Entité MCA lors de l'examen, l'évaluation et le classement des Propositions ou de la décision d'adjudication du Contrat peut entraîner le rejet de la Proposition dudit Consultant et exposer le Consultant aux dispositions de la législation nationale, de la réglementation de l'Entité MCA et de la Politique AFC de la MCC, ainsi qu'à d'autres sanctions et mesures correctives, dans la mesure applicable.

22.3 Pendant la période allant de l'ouverture des Propositions à l'adjudication du Contrat, les Consultants ne sont autorisés à entrer en contact avec l'Entité MCA à propos d'une question en rapport avec leurs Propositions Techniques ou leurs Propositions Financières, que par courrier adressé à l'Agent de passation des marchés.

23. Clarification des Propositions

23.1 Pour faciliter l'examen et l'évaluation des Propositions, l'Entité MCA peut, à sa seule discrétion, demander à tout Consultant des précisions sur sa Proposition. Toute clarification soumise par un Consultant qui n'est pas une réponse à une demande qui lui est adressée par l'Entité MCA, sera rejetée. La demande de clarifications adressée par l'Entité MCA et la réponse du Consultant doivent être formulées par écrit. Aucun changement dans les coûts ou sur le fond de la Proposition ne peut être demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction des erreurs de calcul décelées par l'Entité MCA lors de l'évaluation des Propositions.

23.2 Au cas où le Consultant ne fournit pas les précisions sur sa Proposition à la date et à l'heure définies dans la demande de clarifications de l'Entité MCA, sa Proposition peut être rejetée.

24. Evaluation des Propositions Techniques

24.1 Le CET évalue les Propositions Techniques sur la base de leur conformité aux Termes de Référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation et du système de points **spécifiés à la Section III**. Chaque proposition conforme se voit attribuer une note technique (Nt). Toute Proposition non conforme à la DP ou qui n'obtient pas la note technique de qualification **indiquée dans les DPDP** peut être rejetée à ce stade.

24.2 Dans des cas exceptionnels, si aucune des notes techniques attribuées par le CEP n'atteint ou ne dépasse la note technique de qualification, l'Entité MCA se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant obtenu la note technique la plus élevée à négocier sa Proposition Technique et sa Proposition Financière. Si les négociations ne donnent pas lieu à un contrat acceptable dans un délai raisonnable, l'Entité MCA se réserve le droit, à sa seule discrétion, de mettre fin aux négociations et d'inviter — encore une fois, à sa seule discrétion — le Consultant ayant obtenu la deuxième note technique (Nt) la plus élevée à négocier sa Proposition Technique et sa Proposition Financière.

25. Evaluation de la Capacité Financière

25.1 La capacité financière du Consultant à se mobiliser et à exécuter les Services est impérative. Le Consultant doit inclure dans sa Proposition des informations sur sa situation financière et économique **sauf indication contraire prévue à la Sous-clause 12.5 (a) des IC**. Les informations requises doivent être fournies à l'aide du Formulaire TECH-2A.

25.2 Tout Consultant ne parvenant pas à démontrer, à travers ses dossiers financiers qu'il a la capacité économique et financière de fournir les services décrits dans les Termes de Référence respectifs peut être disqualifié. En cas de disqualification d'un Consultant, il sera mis fin à l'évaluation de la Proposition Technique et la Proposition Financière devra être retournée non ouverte au Consultant concerné, à sa demande et à ses frais.

25.3 L'Entité MCA peut, à sa seule discrétion, demander des clarifications ou des informations supplémentaires sur les renseignements fournis dans le Formulaire TECH-2A.

25.4 Le résultat de l'évaluation de la capacité donne lieu à une réponse sans équivoque de type OUI ou NON. Il devra être mis fin à l'évaluation de tout Consultant ayant reçu la réponse NON, et sa Proposition Financière sera retournée non ouverte. L'évaluation des Propositions ayant reçu la réponse OUI à ce stade sera poursuivie selon la méthode de la note technique décrite à la Section III.

Propositions financières (uniquement pour la SBQ)

25.5 À l'issue du classement des Propositions Techniques et après réception d'un avis de « non-objection » de la MCC (le cas échéant), lorsque la sélection est fondée sur la qualité uniquement (SBQ), le premier Consultant au classement sera invité à négocier sa Proposition Technique et

sa Proposition Financière, ainsi que le Contrat, conformément aux instructions visées à la Sous-clause 27 des IC.

**Propositions
financières
(uniquement pour la
SQC, SBF et SMC)**

25.6 À l'issue de l'évaluation des Propositions Techniques, et après réception d'un avis de « non-objection » de la MCC (le cas échéant), l'Entité MCA avise les Consultants ayant obtenu la note technique de qualification :

- (i) que leur Proposition Technique a obtenu la note de qualification ;
- (ii) communique le nom des Consultants ayant obtenu la note technique de qualification ou une note supérieure ainsi que la note technique attribuée à chaque Consultant ; et
- (iii) la date, l'heure et le lieu d'ouverture des Propositions Financières, les invite à assister à la séance d'ouverture des Propositions Financières et les informe que leur présence n'est pas obligatoire.

L'Entité MCA avise également les Consultants n'ayant pas obtenu la note technique de qualification :

- (i) que leur Proposition Technique n'a pas obtenu la note de qualification ;
- (ii) leur communique la note technique attribuée à leur Proposition Technique ;
- (iii) le nom des Consultants ayant obtenu la note technique de qualification ou une note supérieure ainsi que la note technique attribuée à chaque Consultant ;
- (iv) la date, l'heure et le lieu d'ouverture des Propositions Financières, les invite à assister à la séance d'ouverture des Propositions Financières et les informe que leur présence n'est pas obligatoire ; et
- (v) que leur Proposition Financière (si la Proposition a été soumise sous forme de copie papier) leur sera retournée non ouverte à leurs frais et à leur demande, au terme du processus de sélection.

L'Entité MCA avise également les Consultants dont les Propositions Techniques n'ont pas été évaluées ou ont été rejetées :

- (i) des raisons pour lesquelles leur Proposition Technique n'a pas été évaluée ou a été rejetée ;
- (ii) le nom des Consultants ayant obtenu la note technique de qualification ou une note supérieure ainsi que la note technique attribuée à chaque Consultant ;
- (iii) la date, l'heure et le lieu d'ouverture des Propositions Financières, les invite à assister à la séance d'ouverture des Propositions Financières et les informe que leur présence n'est pas obligatoire ; et

que leur Proposition Financière (si la Proposition a été soumise sous forme de copie papier) leur sera retournée non ouverte à leurs frais et à leur demande, au terme du processus de sélection.

**Ouverture et
évaluation des
Propositions
Financières**

25.7 La séance d'ouverture des Propositions Financières se déroule **dans le lieu indiqué dans les DPDP**. La date et l'heure prévues pour l'ouverture des Propositions Financières doivent être précisées sur le site web de l'Entité MCA si un tel site existe. L'Entité MCA répond dans les plus brefs délais par écrit à tout Consultant qui, après avoir été notifié des résultats de la Demande de Propositions, soumet par écrit une demande de compléments d'information, tel que prévu dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC.

25.8 L'Entité MCA procède à l'ouverture des Propositions Financières au cours d'une séance publique qui a lieu à l'adresse, à la date et à l'heure indiquées dans la notification visée à la Sous-clause 25.6 des IC. Toutes les Propositions Financières seront d'abord examinées pour confirmer qu'elles sont restées cachetées et n'ont pas été ouvertes. Seules les Propositions Financières des Consultants ayant obtenu la note technique de qualification à l'issue de l'Evaluation Technique seront ouvertes. La Note Technique (Nt) et uniquement le Prix Total proposé comme indiqué dans le Formulaire type de Proposition Financière (Formulaire FIN-1), sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera ensuite envoyée aux Consultants dont la Proposition Financière a été ouverte et à la MCC, et sera publiée sur le site web de l'Entité MCA si un tel site existe.

25.9 L'Entité MCA corrige toute erreur de calcul et, en cas de divergence entre un montant partiel et un montant total ou entre un montant en lettres et un montant en chiffres, le montant partiel et le montant en lettres prévaudront. En plus des corrections ci-dessus, les activités et éléments décrits dans la Proposition Technique mais non assortis de prix, seront considérées comme ayant été pris en compte dans les prix d'autres activités ou éléments. Dans les cas où une activité ou un élément est quantifié différemment entre la Proposition Financière et la Proposition Technique, aucune correction ne sera portée à la Proposition Financière. Dans le cas où les Consultants ne sont pas tenus de soumettre leur Proposition Financière dans une monnaie unique, les prix doivent être convertis en une seule devise pour les besoins d'évaluation, en utilisant les cours de vente, la source et la date **indiqués dans les DPDP**.

25.10 En cas de sélection fondée sur la qualité et le coût (SBQC), la Proposition Financière la moins disante (Fm) reçoit la note financière maximale (Nf) de 100 points. Les notes financières (Nf) des autres Propositions Financières seront calculées comme prévu à la Section III.

Critères de qualification et d'évaluation. Les Propositions sont classées en fonction de leur Note Technique (Nt) et de leur Note Financière (Nf) combinées après introduction de pondérations. (T étant le poids attribué à la Proposition Technique et F étant le poids attribué à la Proposition Financière ; T + F étant égal à 1) **comme indiqué dans les DPDP.** $N = Nt \times T\% + Nf \times P\%$ Le Consultant ayant obtenu la note technique / note financière combinée la plus élevée est invité à des négociations.

25.11 En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, l'Entité MCA retient le cabinet ayant remis la Proposition Technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions qui dépassent le budget indiqué seront rejetées. En cas de sélection au moindre coût (SMC), l'Entité MCA retient la Proposition la moins disante parmi celles ayant obtenu la note Technique de qualification. Dans les deux cas, le prix de la Proposition évaluée conformément à la Sous-clause 25.9 des IC est pris en compte et le cabinet retenu est invité à des négociations.

**Le caractère
raisonnable du prix**

25.12 Avant l'exécution d'un Contrat, l'Entité MCA vérifie que les prix proposés sont raisonnables par rapport au marché. Au cas où ils ne le sont pas (soit parce qu'ils s'avèrent excessivement élevés ou déraisonnablement bas), la Proposition peut, à la discrétion de l'Entité MCA, être rejetée pour ce motif. Au cas où le prix proposé par un Consultant a été jugé déraisonnable, ledit Consultant n'est pas autorisé à réviser sa Proposition. Par ailleurs, l'Entité MCA peut aussi vérifier toute information fournie dans les Formulaires TECH inclus dans la Proposition. Si le résultat de la vérification du caractère raisonnable des prix s'avère négatif, la Proposition est rejetée, et l'Entité MCA peut, à sa discrétion, inviter le Consultant suivant dans le classement à des négociations.

25.13 Conformément aux Directives de la MCC, aucune marge de préférence pour les Soumissionnaires nationaux ne sera accordée.

**26. Performance
s passées et
contrôle des
références**

26.1 Conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, les performances des Consultants dans des contrats antérieurs constituent pour l'Entité MCA un facteur affectant la qualification dans le cadre de leur évaluation. L'Entité MCA se réserve le droit de vérifier les références fournies par le Consultant ou d'utiliser, à sa seule discrétion, toute autre source d'information à cette fin. Dans le cas où le Consultant (y compris l'un de ses Associés, des membres de la Co-entreprise ou de l'Association) est ou a été partie à un contrat financé par la MCC (soit avec la MCC directement ou avec une Entité MCA, n'importe où dans le monde) à titre de Consultant principal, d'affilié, d'associé, de filiale, de Sous-consultant ou à tout autre titre, il doit mentionner ce contrat dans la liste de références jointe à sa Proposition, en utilisant le Formulaire technique TECH-5. Ne pas mentionner de tels contrats dans la liste pourrait amener l'Entité MCA à prendre une décision négative par rapport aux performances passées du Consultant dans des contrats antérieurs. Cependant, ne pas indiquer de tels contrats parce que le Consultant (y

compris tout Associé ou membre de sa Co-entreprise/de son Association) n'a pas été partie à de tels contrats ne sera pas un motif de décision négative par l'Entité MCA sur les performances passées du Consultant dans des contrats antérieurs. Par conséquent, un Consultant ne doit pas avoir nécessairement de performances passées dans le cadre d'un contrat financé par la MCC. L'Entité MCA vérifiera les références, y compris les rapports d'évaluation des performances passées du Consultant, saisis dans le Système de rapport sur les performances passées des entrepreneurs (CPPRS) de la MCC. Une décision négative par l'Entité MCA portant sur les performances passées du Consultant dans des contrats antérieurs pourra constituer, à la seule discrétion de l'Entité MCA, un motif de disqualification du Consultant ou de faibles notes après l'évaluation.

27. Le Droit de l'Entité d'accepter une Proposition et de rejeter une Proposition ou toutes les Propositions

27.1 L'Entité MCA se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Proposition, d'annuler la procédure de passation de marchés et de rejeter toutes les Propositions à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait une quelconque responsabilité vis-à-vis des Consultants. En cas d'annulation, toutes les Propositions soumises seront restituées dans les meilleurs délais aux Consultants, aux frais de l'Entité MCA. Les Propositions soumises par voie électronique ne seront pas restituées. Si toutes les Propositions sont rejetées, l'Entité MCA examinera les motifs justifiant le rejet des Propositions et envisagera de réviser les modalités du Contrat, les spécifications, l'étendue du Contrat ou une combinaison de ces éléments, avant d'émettre un nouvelle Demande de Propositions. L'Entité MCA se réserve le droit d'annuler la passation de marchés si elle n'est plus dans son intérêt.

F. Adjudication du Contrat

28. Notification des résultats de l'évaluation

28.1 Après avoir achevé le rapport d'évaluation et après avoir obtenu toutes les approbations nécessaires conformément aux Directives, l'Entité MCA envoie l'Avis d'intention d'adjudication du Contrat (« NIAC ») au Consultant retenu. La NIAC comprend une déclaration indiquant que l'Entité MCA adressera un Avis formel d'intention d'adjudication du Contrat et un projet d'Accord Contractuel après l'expiration du délai de dépôt des contestations et la résolution des contestations soumises, et après l'issue positive des négociations. La NIAC ne constitue pas la formation d'un Contrat entre l'Entité MCA et le Consultant retenu, et ne donne lieu à aucun droit en droit ou en équité.

28.2 L'Entité MCA émet la NIAC et notifie également, par écrit, les résultats de la Demande de Propositions à tous les autres Consultants qui ont soumis des Propositions. L'Entité MCA répond dans les plus brefs délais par courrier à tout Consultant qui, après avoir été notifié des résultats de la Demande de Propositions, soumet par écrit une demande de compléments d'information, tel que prévu dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC ou présente une contestation.

- 29. Négociations**
- 29.1** Les négociations se déroulent à la date et à l'adresse **indiquées dans les DPDP**. Le Consultant invité devra, comme condition préalable à sa participation aux négociations, confirmer la disponibilité de l'ensemble du Personnel clé énuméré dans sa Proposition Technique. Ne pas confirmer une telle disponibilité peut amener l'Entité MCA à entamer des négociations avec le Consultant qui le suit dans le classement. Les représentants du Consultant qui négocient pour son compte doivent détenir des autorisations écrites les habilitant à négocier et à signer le Contrat pour le compte du Consultant.
- Négociations techniques**
- 29.2** Les négociations débutent par la discussion de la Proposition Technique, y compris de (a) l'approche technique et de la méthodologie proposées, (b) du programme de travail proposé, (c) de l'organisation et de la dotation en personnel et (d) des éventuelles propositions du Consultant pour améliorer les Termes de Référence.
- 29.3** L'Entité MCA et le Consultant finaliseront par la suite les Termes de Référence, le plan de dotation en personnel, le calendrier des activités, les aspects logistiques et les conditions de préparation des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Services », qui fait partie du Contrat. Il conviendra de veiller particulièrement à préciser la contribution de l'Entité MCA en matière de services et d'installations nécessaires à la bonne exécution de la mission. L'Entité MCA dresse le procès-verbal des négociations qui sera signé par l'Entité MCA et le Consultant.
- Négociations financières**
- 29.4** Il appartient au Consultant, avant le début des négociations financières, de s'informer sur le montant des impôts locaux dont il devra s'acquitter en vertu du Contrat. L'Entité MCA n'est en aucun cas, responsable du paiement ou du remboursement des impôts. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel ni sur les autres taux unitaires proposés.
- Disponibilité du personnel professionnel/des experts**
- 29.5** Ayant fondé son choix du Consultant, entre autres, sur l'évaluation du Personnel professionnel clé proposé, l'Entité MCA entend négocier le Contrat sur la base du personnel dont le nom figure dans la Proposition Technique.
- 29.6** Pendant la négociation du Contrat, l'Entité MCA ne prend en considération aucun remplacement du Personnel professionnel clé, à moins que les parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un grand retard du processus de sélection ou pour des raisons telles qu'un décès ou une incapacité médicale de l'un quelconque des membres du personnel professionnel clé. Si tel n'est pas le cas et s'il est établi que le Consultant a proposé une personne clé sans s'assurer de sa disponibilité, le Consultant peut être disqualifié. Tout professionnel de remplacement devra

avoir une expérience et des qualifications supérieures ou égales à celle du membre du personnel clé initial.

Clôture des négociations

29.7 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Contrat et des Annexes. L'Entité MCA et le Consultant paraphent par la suite le Contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Entité MCA invite le Consultant dont la Proposition a obtenu la deuxième meilleure note à négocier le Contrat. En cas d'issue positive des négociations, l'Entité MCA émet un Avis d'adjudication du Contrat.

30. Contestation des soumissionnaires

30.1 Les Consultants pourront contester les résultats d'une procédure de passation de marchés conformément aux règles prévues dans le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par l'Entité MCA et approuvé par la MCC. Les règles et dispositions du Système de contestations des soumissionnaires sont publiées sur le site web de l'Entité MCA **indiqué dans les DPDP.**

31. Signature du Contrat

31.1 Après l'expiration du délai de dépôt des contestations des Propositions et la résolution des contestations soumises, l'Entité MCA adressera l'Avis d'adjudication du Contrat au Consultant retenu.

31.2 L'Avis d'adjudication du Contrat comprend les Formulaires Contractuels pour examen et signature par le Soumissionnaire retenu. L'Avis d'adjudication du Contrat spécifie la somme qui sera versée au Consultant pour l'exécution des Services. L'Avis d'adjudication du Contrat constitue un contrat contraignant entre l'Entité MCA et le Consultant jusqu'à la préparation et la signature d'un Contrat formel.

31.3 Dans les sept (7) jours suivant la notification du Contrat par l'Entité MCA au Consultant retenu, ce dernier le signera, le datera et le renverra à l'Entité MCA avec le Formulaire de certification de conformité aux sanctions et le Formulaire d'auto-certification qui figure à la Section VIII. Formulaires Contractuels et Annexes.

32. Renvoi des propositions financières non-ouvertes

32.1 Après la signature du Contrat, l'Entité MCA retournera les Propositions Financières non ouvertes aux Consultants non retenus, à leur demande et à leurs frais. Dans le cas où les Propositions ont été soumises par voie électronique, elles ne seront pas restituées.

33. Avis d'adjudication du Contrat

33.1 Après l'adjudication du Contrat, l'Entité MCA publie sur son site web ainsi que dans la base de données en ligne dgMarket et UNDB les résultats indiquant la Passation de marché, le nom du Consultant retenu, le prix et la durée des prestations ainsi que le résumé des prestations objet du Contrat. Ces informations seront également notifiées à tous les Consultants qui ont soumis des Propositions.

- 34. Date de commencement de la mission**
- 34.1 Le Consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu **spécifiés dans les DPDP**.
- 35. Divergences avec les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC**
- 35.1 La Passation de marchés faisant l'objet de ce Dossier de Demande de Propositions se fait conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC et est régie par toutes ses dispositions. En cas de conflit entre une section ou disposition du présent Dossier de Demande de Propositions (y compris tout éventuel Addendum audit dossier) et les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, les termes et conditions des Directives prévaudront, sauf dérogation accordée par la MCC.
- 36. Conditionnalités du Compact applicables**
- 35.2 Il est recommandé aux Consultants d'examiner attentivement les dispositions énoncées à l'Annexe B (Dispositions complémentaires), jointes et intégrées aux Conditions Particulières du Contrat, étant donné qu'elles font partie des obligations du Gouvernement et de l'Entité MCA en vertu des dispositions du Compact et des accords connexes qui, conformément auxdites dispositions, doivent être transférées à tout Consultant ou Sous-consultant qui participe à la Passation de marchés ou aux contrats ultérieurs financés par la MCC.

SECTION II. DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

A. Généralités	
IC Définitions	<p>(n) « Gouvernement » désigne le gouvernement du Togo.</p> <p>(p) « Agence d'exécution » désigne : OMCA-Togo.</p> <p>(v) « OMCA-Togo » désigne Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account au Togo, l'entité responsable désignée par le Gouvernement pour mettre en œuvre le Compact.</p> <p>(qq) « Accord de Programme Seuil » désigne l'Accord de Programme Seuil conclu le 14 février 2019 entre les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation, et le Gouvernement du Togo, tel que modifié de temps à autre.</p>
IC 1.1	La méthode de sélection est la Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) .
IC 1.3	<p>Le nom de la mission est :</p> <p>Développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la SIN dans le cadre du projet TIC</p> <p>Réf : TTP/2023/Cons/QCBS/004 du PP#11</p>
IC 1.4	Aucune Conférence préalable aux Propositions n'aura lieu
IC 1.5	Non Applicable
IC 5.5	Les dispositions applicables aux entreprises publiques ne s'appliquent pas pour la sélection d'un Consultant, et par conséquent il n'est pas demandé aux Consultants de soumettre un formulaire.
B. Contenu de la DP	
IC 8.1	<p>Les Consultants peuvent demander des éclaircissements par courriel au plus tard le 04 décembre 2023, de manière à ce que les réponses soient communiquées à tous les Consultants au plus tard 10 jours avant la date limite de soumission des Propositions.</p> <p>Les demandes d'éclaircissements doivent être envoyées à l'adresse suivante :</p> <p>Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account au Togo (OMCA-Togo), E-mail : procurement@omcatogo.tg</p> <p>Adresse : Spécialiste Senior en passation de marchés, Adresse électronique : k.batchey@omcatogo.tg</p> <p>Copie à : Spécialiste Junior en Passation de marchés, Adresse électronique : s.pitta@omcatogo.tg</p>

C. Préparation des Propositions	
IC 10.1	Les coûts éventuels associés à la préparation et/ou à la soumission des Propositions qui sont couverts par l'OMCA-Togo sont énumérées ci-après. « Aucun ».
IC 11.1	La Proposition est obligatoirement soumise en Français .
ITB 12.4(b)	Les Consultants sur liste restreinte ne peuvent pas s'associer à d'autres Consultants sur liste restreinte.
ITB 12.4(c)	Le budget estimatif des prix s'élève à six cent mille (600 000) Dollars US. Note : Le budget annoncé ci-dessus est donné à titre indicatif. Il ne s'agit pas d'une méthode de sélection basée sur un budget fixe qui aurait pour conséquence d'éliminer les propositions des Consultants ne rentrant pas dans le budget mais d'une sélection basée sur la qualité et le coût. Les Consultants sont libres de proposer leur prix mais en ayant à l'esprit que celui-ci est un critère de sélection et qu'une analyse de raisonabilité de prix sera faite avant toute attribution de contrat conformément aux Directives MCC de la passation de marchés. Il appartiendra au Consultant de déterminer le niveau d'effort requis pour chaque Personnel pour mener à bien la mission.
IC 12.4 (d)	Non applicable
IC 12.5 (a)	Des informations sur la capacité financière du Consultant sont requises (Formulaire TECH-2A qui figure à la Section IV A)
IC 12.5 (d)	Il n'y a qu'un (1) seul personnel clé, le Chef d'équipe. Les autres membres de l'équipe seront considérés comme personnel non clés et seront évalués collectivement en tant qu'équipe.
IC 12.5(g)	La formation est un élément spécifique de la mission.
IC 12.8	Non applicable
IC 12.10	La confirmation écrite de l'autorisation de signer pour le compte du Consultant et qui a force obligatoire à l'égard du Consultant, est composé de : - Procuration confirmant que le signataire de la Proposition est dûment autorisé à signer la Proposition au nom du Consultant et de ses Associés ; - Acte(s) constitutif(s) (ou tout autre document justifiant la forme juridique).
IC 12.11	Les indemnités journalières et les indemnités de déplacement à l'intérieur du pays seront comprises dans le prix total qui figure dans le Formulaire FIN-2.
IC 15.1	La monnaie de la Proposition est : Dollars des États-Unis (USD) ou le Francs CFA (XOF) La monnaie de paiement est : Dollars des États-Unis (USD) ou le Francs CFA (XOF).
IC 16.1	Les propositions doivent rester valables Cent quatre-vingt (180) jours après la date limite de soumission des Propositions spécifiée à l'alinéa IC 18.1 de la DPDP.

D. Soumission et ouverture des Propositions	
IC 17.1	Les Propositions devront être soumises uniquement par voie électronique suivant le lien Dropbox communiqué à l'IC 17.3 (c)
IC 17.2 (b)	Les dépôts physiques des propositions ne sont pas autorisés. Les propositions soumises physiquement seront rejetées.
IC 17.2 (d)	Sans objet
IC 17.2 (f)	Sans objet
IC 17.3 (c)	Les propositions doivent être soumises au plus tard le 21 décembre 2023 à 10 H 00 précises (heure de Lomé, Togo) , par voie électronique, exclusivement suivant le lien FRL ci-après : https://www.dropbox.com/request/TnYw8tc9bnXslPwpYgtG <u>Aucun autre mode de soumission ne sera accepté.</u>
IC 17.3 (g)	Dans le cas où un Soumissionnaire soumet, sa Proposition Technique protégée par un mot de passe, le mot de passe doit être envoyé au plus tard un (1) jour avant la date limite de soumission des Propositions et au plus tard 4 heures avant l'heure limite de soumission des Propositions, heure locale de l'OMCA-Togo le 21 décembre 2023 date limite de soumission des Propositions à l'adresse électronique suivante procurement@omcatogo.tg copie à k.batchey@omcatogo.tg et s.pitta@omcatogo.tg
IC 17.3 (h)	Dans le cas où un Soumissionnaire soumet, sa Proposition Financière protégée par un mot de passe, le mot de passe doit être envoyé au plus tôt un (1) jour avant la date limite de soumission des Propositions et au plus tard 4 heures avant l'heure limite de soumission des Propositions, heure locale de l'OMCA-Togo le 21 décembre 2023 date limite de soumission des Propositions à l'adresse électronique suivante procurement@omcatogo.tg copie à k.batchey@omcatogo.tg et s.pitta@omcatogo.tg
IC 18.1	Aux fins des Propositions soumises sous forme de copie papier seulement, l'adresse de l'OMCA-Togo est la suivante : Non Applicable. Aux fins des Propositions soumises par voie électronique seulement, utiliser le Lien de Demande de Fichier qui figure à la Sous-clause 17.3 c) IS des DPDP La date limite de soumission des Propositions est : 21 décembre 2023, à 10 heures, heure de Lomé.
IC 21.1	L'ouverture des Propositions se déroulera le 21 décembre 2023 à 10 H 30 mn précises (Heure de Lomé) . Pour les Propositions soumises par voie électronique conformément aux dispositions de la Clause 17.3, les procédures d'ouverture des Propositions sont les suivantes :

	<p>La cérémonie d'ouverture est un évènement entièrement en ligne. Les soumissionnaires qui le désirent peuvent y assister en ligne via Microsoft Teams, en utilisant le lien d'accès ci-après :</p> <p>https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzE3ZlJlMTktYzQ3My00MjNmlWJlNDU0NjZTRhZDZkYzM1%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22d5d618c-0aa8-4e13-95f5-f8d65da45e53%22%2c%22oid%22%3a%22ae5f892c-66dd-49a9-b9a1-12af594e4e3d%22%7d</p> <p>Le lien sera envoyé aux Consultants qui soumettront leurs Propositions avant la date et l'heure limite de soumission et communiqué leurs adresses email à : l'Agent de Passation des Marchés Sénior k.batchey@omcatogo.tg et l'Agent de Passation de Marchés Junior s.pitta@omcatogo.tg et procurement@omcatogo.tg</p> <p>Une copie du procès- verbal de l'ouverture des propositions sera diligemment envoyée à tous les consultants qui ont fait des soumissions dans les délais impartis dans la D.P.</p>
E. Évaluation des propositions	
IC 24.1	La note technique minimale de qualification (Nt) est de 80 points sur 100. Pour plus de détails sur les critères d'attribution des notes, voir la Section III.
IC 25.7	L'ouverture des Propositions Financières se déroulera en ligne à la date et à l'heure qui seront indiquées dans les correspondances qui seront adressées à tous les soumissionnaires.
IC 25.9	<p>Aux fins d'évaluation des propositions, la source des cours de vente officiels est la suivante : Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest. BCEAO</p> <p>La date du taux de change aux fins d'évaluation est 28 jours avant la date limite de soumission des Propositions.</p>
IC 25.10	<p>Le poids attribué à la proposition technique est T = 80%.</p> <p>Le poids attribué à la proposition financière est F = 20%</p>
F. Adjudication du Contrat	
IC 29.1	Les négociations se tiennent : via la plateforme zoom (http://www.zoom.us) ou Teams à la date et heure spécifiées dans la correspondance adressée au Consultant qui aura été attributaire provisoire du contrat.
IC 30.1	<p>Le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par l'OMCA-Togo et est accessible suivant le lien :</p> <p>https://bit.ly/3sF3a3C</p> <p>Les frais à payer pour déposer une plainte s'élève à 12 000 Dollars US.</p>
IC 34.1	La date de commencement des Services est 30 jours calendaires après la signature du Contrat et le lieu est Lomé, République du Togo .

SECTION III. CRITERES DE QUALIFICATION ET D'EVALUATION

3.1 Statut juridique

Chaque entité dont est constitué le Consultant doit joindre au Formulaire TECH-1 une copie des actes constitutifs ou tout autre document de ce type, indiquant son statut juridique. Dans le cas où le Consultant est une Association d'entités, il doit joindre tout autre document montrant son intention de s'associer ou qu'il est associé à une ou d'autres entités qui soumettent conjointement une Proposition. Chaque Associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-1.

3.2 Critères financiers

Si requis par le point IC 12.5 (a) des DPDP, le Consultant doit prouver qu'il a la capacité financière requise pour exécuter le Contrat, comme l'exige le Formulaire TECH-2A. Chaque Associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-2A.

3.3 Critères de règlement des litiges et arbitrage

Le Consultant donnera des informations correctes sur tout litige actuel ou passé ou arbitrage lié à des contrats achevés, résiliés ou en cours d'exécution par le Consultant au cours des cinq (5) dernières années de la manière indiquée dans le Formulaire TECH-2B. Un historique consistant de sentences arbitrales rendues contre le Consultant, ou l'existence d'un litige portant une valeur très élevée peut conduire au rejet de la Proposition. Chaque Associé doit fournir les informations requises dans le Formulaire TECH-2B.

3.4 Critères d'évaluation

Toute Proposition n'ayant pas obtenu la note technique minimale de qualification **de 80/100 points** sera rejetée.

Un poids de 80 % sera attribué à la proposition technique et 20 % à la proposition financière.

Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères obligatoires figurant dans le tableau ci-dessous peut être rejetée, à la seule discrétion de l'OMCA-Togo. Par ailleurs, toute Proposition d'un Consultant dont un membre du Personnel clé ne satisfait pas aux exigences obligatoires peut être rejetée, à la seule discrétion de l'OMCA-Togo.

Un Consultant sera éliminé si sa proposition ne prouve pas sans équivoque qu'il satisfait aux critères obligatoires minimaux suivants :

Critères d'évaluation

Toute proposition n'ayant pas obtenu la note technique de qualification de 80/100 points sera rejetée. Toute proposition ne satisfaisant pas aux critères obligatoires figurant dans le tableau ci-dessous peut être rejetée, à la seule discrétion de l'OMCA-Togo. Par ailleurs, toute proposition d'un Consultant dont un membre du personnel clé ne satisfait pas aux exigences obligatoires peut être rejetée, à la seule discrétion de la MCC. Un Consultant sera éliminé si sa proposition ne prouve pas sans équivoque qu'il satisfait aux critères obligatoires minimaux suivants :

Critères, sous-critères et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
IC 24.1	Critères, sous-critères	Points
	<p>1. Expériences du consultant Preuves de l'expérience réussie dans l'exécution de projets de même nature, y compris la nature et la valeur des contrats associés, ainsi que les travaux en cours et engagés de façon contractuelle, fournis au Formulaire TECH-4. Conformément aux directives en matière de passation de marchés des programmes de la MCC, l'expérience passée du consultant dans le cadre de marchés financés par la MCC sera considérée comme un critère d'évaluation de la proposition technique du consultant. OMCA-Togo se réserve le droit de contacter les références indiquées dans le formulaire TECH-5 ainsi que toute autre source pour vérifier les références et les performances antérieures du consultant.</p>	20
	La société doit avoir une expérience éprouvée dans la conception, le développement et la mise en œuvre de solutions de gestion d'infrastructures similaires, en particulier des guichets uniques permettant la coordination et la gestion des infrastructures telles que les réseaux de télécommunications.	4
	La société doit démontrer son expérience, en fournissant la preuve de la réalisation de trois (3) projets ou plus de taille et de complexité équivalentes au cours des dix (10) dernières années	6
	La société doit présenter une compétence dans l'intégration des Systèmes d'Information Géographique (SIG)	2
	La société doit présenter une expérience antérieure dans la coordination et la collaboration avec des agences gouvernementales, des entreprises de services publics, des fournisseurs d'infrastructures et d'autres parties prenantes	2
	La société doit avoir des processus en place pour garantir la qualité du développement, du déploiement et du support continu de la plateforme	2

Critères, sous-critères et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
IC 24.1	Critères, sous-critères	Points
	La société doit disposer d'une équipe d'experts en technologies de l'information, en gestion de projet et en ingénierie, capable de concevoir et de mettre en œuvre une plateforme robuste et sécurisée répondant aux besoins du projet	2
	La société doit démontrer sa connaissance et sa compréhension des réglementations et normes en vigueur en Afrique subsaharienne ou dans des pays similaires au Togo dans le domaine des infrastructures et de la sécurité, afin de garantir que la plateforme développée est en conformité avec les lois et les meilleures pratiques	2
	Total des points pour ce critère	20
	2. Adéquation et qualité de l'approche technique, la méthodologie, et le Programme de travail proposés correspondant aux Termes de référence (TDR) (Formulaires TECH-6, 8, 9 et 10).	30
	Le Consultant expliquera en détail comment il va s'organiser pour réaliser les différentes tâches spécifiées dans les TDRs, la façon dont il abordera certaines questions sensibles au regard du contexte décrit, et enfin sa méthodologie pour mettre en lien ses compétences et les ressources afin d'atteindre les résultats spécifiés dans les termes de référence en respectant les termes du Programme Seuil et les normes et valeurs portées par la MCC y compris les considérations sociales, environnementales, du genre.	
	Démarche et Méthodologie proposées : Qualité de l'approche proposée, assurant un respect des normes et standards internationaux.	12
	Le niveau d'innovation dans l'approche proposée combinant les nouvelles technologies et les moyens humains, y compris les outils d'optimisation professionnelle pour tenir les délais.	5
	Plan de dotation en personnel et ressources pour atteindre les objectifs.	8
	Programme de Travail proposé : pertinence de la combinaison entre démarche, tâches, calendrier et moyens à mobiliser.	5
	Total des points pour ce Critère	30

Critères, sous-critères et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
IC 24.1	Critères, sous-critères	Points
	3. Personnel clé	25
	<p>Directeur / Chef de projet</p> <p>Qualifications requises et Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualification et Expériences Générales : 10 points <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ou plus en système d'information ou en sciences et technologies ou en informatique ou en télécommunication ou en gestion ou en management, avec une certification de type PMP, CSM, PRINCE2 ou équivalente ○ Avoir dix (10) ans ou plus d'expérience en gestion de projets complexes, • Expériences Spécifiques : 15 points ; <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir coordonné (01) projet ou plus en tant que chef de mission ; et ○ Avoir coordonné (1) projet ou plus en informatique en tant que chef de mission dans le secteur public. 	25
	Total des points pour ce Critère	25
	4. Personnel professionnel non-clé	25
	<p>Le Niveau auquel le personnel professionnel non-clé remplit et/ou dépasse les critères établis dans les Termes de Référence sur la base de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV de chaque membre du personnel non-clé - Le niveau auquel les qualifications du personnel professionnel clé remplissent la description de poste définie dans la méthodologie et reflètent une compréhension des services requis. - Références pour chaque personne proposée 	25 NB : tout le personnel non clé constitue une équipe et sera évalué comme telle
	<p>Architecte SI (Systèmes d'Information)</p> <p>Qualifications et Expériences requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ou plus en ingénierie informatique ; 	

Critères, sous-critères et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
IC 24.1	Critères, sous-critères	Points
	<ul style="list-style-type: none"> ○ sept (7) ans d'expérience ou plus dans la conception d'architecture de systèmes. ● Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir réalisé une (1) mission d'audit ou plus des infrastructures d'une entreprise et mis en place son plan de développement ou de mise à niveau. ○ Avoir réalisé une (1) mission d'analyse ou plus des besoins opérationnels, dérivation de diagramme de haut niveau et conception d'architecture. ○ Avoir géré un (1) projet informatique ou plus avec une intégration de systèmes d'information géographique 	
3.3	<p>Analystes Fonctionnels</p> <p>Qualifications et Expériences requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Formation universitaire Bac+5 ou plus en ingénierie informatique ; ○ Avoir cinq (5) ans d'expérience ou plus en analyse des besoins des utilisateurs et en rédaction de spécifications fonctionnelles pour des projets ; ● Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir réalisé une (1) mission ou plus d'analyse de besoins et attentes des utilisateurs, proposition de solutions de collaboration avec les acteurs du projet, élaboration de recommandation visant à être transformées en fonctionnalités effectives ○ Avoir réalisé une (1) mission ou plus de rédaction de cahier de charges fonctionnel qui prend en compte les besoins des utilisateurs ○ Avoir réalisé une (1) mission ou plus de test et essais associés aux phases de production, ou effectué des paramétrages sur la base des besoins des utilisateurs et des équipes, ou assuré le suivi fonctionnel et la 	

Critères, sous-critères et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
IC 24.1	Critères, sous-critères	Points
	responsabilité des processus fonctionnels d'analyse Avoir réalisé une (1) mission ou plus de supervision d'équipe projet sur les aspects fonctionnels	
	<p>Spécialiste en SIG</p> <p>Qualifications et Expériences requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ou plus en ingénierie informatique ; ○ Avoir cinq (5) ans d'expérience ou plus en systèmes d'information géographique, compétences avancées dans les outils de cartographie et la manipulation des données géospatiales. • Qualifications et Expériences requises : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir réalisé une (1) mission ou plus de collecte de données, d'analyse et exploitation de données SIG, de conception d'architecture de base de données géographique ○ Avoir réalisé une (1) mission ou plus en tant que chef de projet ou encadré un service de cartographie en ligne (webmapping) <p>Avoir réalisé une (1) mission ou plus de développement de bases de données ciblant les relevés d'espaces et des développements de logiciels ou d'applications.</p>	
	<p>Développeurs Front-End et Back-End</p> <p>Qualifications et Expériences requises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 en ingénierie informatique ; ○ Avoir trois (3) ans d'expérience ou plus dans le développement web front-end et back-end, maîtrise des langages de programmation web, des bases de données et des frameworks. • Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir réalisé deux (2) missions ou plus de développement front-End basée sur HTML, CSS, JavaScript et les 	

Critères, sous-critères et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
IC 24.1	Critères, sous-critères	Points
	<p>frameworks JavaScript, effectué des tests et débogages et intégré des systèmes de contrôle des versions</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir réalisé deux (2) missions ou plus de développement Back-End basées sur PHP et Python <p>dûment justifié par les certificats appropriés de deux (2) références ou plus satisfaisantes avec des liens vers les projets réalisés</p>	
3.6	<p>Développeurs SI et SIG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ou plus en ingénierie informatique ou en génie logiciel ; ○ Avoir trois (3) ans d'expérience ou plu dans le développement de systèmes d'information et/ou de systèmes d'information géographique. • Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir participé à deux (2) missions ou plus de développement de système d'information ou de système d'information géographique ○ Avoir participé à une (1) mission ou plus de maintenance composants matériels de la technologie SIG (ordinateurs, GPS, numériseurs) ○ Justifier de compétences dans l'utilisation du logiciel SIG et une connaissance des techniques de collecte de données sur le terrain utilisées pour le logiciel <p>Justifier de compétences en systèmes de gestion de bases de données et l'utilisation du langage de requête structuré (SQL)</p>	
3.7	<p>Designer UI/UX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ou plus en UI/UX ; ○ Avoir trois (3) ans ou plus d'expérience en conception d'interfaces utilisateur, avec des compétences en conception graphique et en conception centrée sur l'utilisateur. • Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir réalisé deux (2) missions de conception et d'interface utilisateurs intégrant les aspects suivants : 	

Critères, sous-critères et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
IC 24.1	Critères, sous-critères	Points
	<p>Recherche d'utilisateurs pour comprendre leur besoins et leurs comportements</p> <p>Création de maquettes pour l'illustration de la structure et de la disposition générale du produit</p> <p>Test de produit (convivialité – facilité d'usage et de navigation- et adéquation aux besoins des utilisateurs)</p>	
3.8	<p>Testeur/QA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+4 ou plus en informatique ; ○ Avoir trois (3) ans ou plus d'expérience en assurance qualité logicielle, maîtrise des méthodes de test, des outils de test et de la détection des anomalies. • Expériences Spécifiques : 1,5 points <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir réalisé une (1) mission de test de non-régression en entreprise intégrant sans être limitatif aux éléments suivants : Capacité fonctionnelle (matrice de respect des exigences, implémentation des fonctions en termes d'aptitude, exactitude, interopérabilité, sécurité...) Fiabilité (Tests Unitaires, Tests d'Intégration, Tests du système) Facilité d'utilisation (tests d'acceptation, tests d'ergonomie) Performance (tests de performance, tests de montée en charge) 	
3.9	<p>Expert en Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Formateur certifié (CPLLP, CTD, COTP) ; ○ Avoir cinq (5) ans d'expérience ou plus en conception et en prestation de formations, capacité à expliquer des concepts techniques de manière claire et accessible. • Expériences Spécifiques : Avoir réalisé une (1) mission similaire ou plus. 	
3.10	<p>Responsable de la Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+3 ou plus en informatique ; ○ Avoir trois (3) ans d'expérience ou plus en rédaction technique, capacité à créer des documents clairs et 	

Critères, sous-critères et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
IC 24.1	Critères, sous-critères	Points
	<p>concis pour différents publics.</p> <ul style="list-style-type: none"> Expériences Spécifiques : Avoir réalisé une (1) mission similaire ou plus. 	
	<p>Expert en Conformité réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> Bac+5 ou plus en sciences juridiques ; trois (3) ans d'expérience ou plus en conformité réglementaire dans le contexte gouvernemental, solide compréhension des lois et réglementations d'un pays similaire au Togo Expériences Spécifiques : Avoir réalisé une (1) mission ou plus de vérification de la conformité réglementaire 	
	Total des points pour ce critère	25
	Nombre total de points pour tous les critères	100
	La note technique de qualification Nt est de	80
	Si aucune des notes techniques attribuées par le Comité d'évaluation technique n'atteint ou ne dépasse la note technique de qualification, OMCA-Togo se réserve le droit d'inviter le Consultant ayant obtenu la note technique la plus élevée à négocier sa Proposition Technique et sa Proposition Financière. Si les négociations ne donnent pas lieu à un contrat acceptable dans un délai raisonnable, OMCA-Togo se réserve le droit, à sa seule discrétion, de mettre fin aux négociations et d'inviter — encore une fois, à sa seule discrétion - le Consultant ayant reçu la deuxième note technique (Nt) la plus élevée à négocier sa Proposition Technique et sa Proposition Financière.	
IC 25.10	<p>La formule de calcul de la note financière est la suivante : $Nf=100 \cdot Fm/F$, où « Nf » est la note financière, Fm est la proposition financière la moins disante et F le prix de la proposition examinée.</p> <p>Les poids T et F appliqués à la proposition technique et à la proposition financière sont : T = 80% et F = 20%</p>	

Critères, sous-critères et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques.		
IC 24.1	Critères, sous-critères	Points
	Les propositions seront classées en fonction de leur note technique (Nt) et de leur note financière (Nf) combinées en utilisant les pondérations (T = la pondération attribuée à la Proposition technique ; F = la pondération attribuée à la Proposition financière ; T + F = 1) comme suit : $N = Nt * T + Nf * F$.	

Conformément aux Directives relatives à la Passation de marchés du Programme de la MCC, les performances passées du Consultant dans des contrats financés par la MCC et dans d'autres contrats pour des services démontrant une expérience pertinente pour la mission seront prises en compte, notamment dans le cadre du ou des critères d'évaluation susmentionnés qui exigent du Consultant de prouver ses capacités et son expérience pertinentes dans le cadre de l'évaluation de sa Proposition par OMCA-Togo. L'alinéa IC 25.1 de la DP avise le Consultant que OMCA-Togo se réserve le droit de contacter les références citées dans les Formulaire TECH-4 et TECH-5 ainsi que toute autre source pour vérifier ses références et ses performances passées.

3.5 Détermination de la conformité aux spécifications

Au cours de l'évaluation des Propositions, les définitions suivantes s'appliquent :

- 9.1 « Une divergence » est un écart important par rapport aux exigences énoncées dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 9.2 « Une réserve » constitue la formulation d'une conditionnalité restrictive, ou la non-acceptation de toutes les exigences énoncées dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 9.3 Une « omission » constitue un manquement à fournir en tout ou en partie, les renseignements et documents exigés par le Dossier d'Appel d'Offres

OMCA-Togo établira la conformité de la Proposition à la présente Demande de Propositions, sur la base de son seul contenu. A cet effet, une Proposition est substantiellement conforme si elle satisfait à l'ensemble des critères de la Demande de Propositions et ne comporte pas de divergence, réserve ou omission importante. Constitue une divergence, une réserve ou une omission importante tout fait qui :

- (a) S'il est accepté, pourrait :
 - (i) affecter considérablement l'étendue, la qualité ou l'exécution des Services spécifiés dans la DPDP ; ou
 - (ii) limiter de manière considérable et non conforme à la présente Demande de Propositions les droits de OMCA-Togo ou les obligations du Consultant en vertu du Contrat proposé ; ou
- (b) s'il était rectifié, défavoriserait la position concurrentielle des autres Consultants ayant présenté des Propositions substantiellement conformes à la Demande de Propositions.

Toute divergence par rapport aux critères / exigences obligatoires doit être considérée comme une divergence importante. Toutes les autres déviations doivent être notées en dessous du score technique minimum et d'une manière compatible avec le cadre d'évaluation établi à la Sous-section 3.6 ci-dessous.

À condition qu'une Proposition soit substantiellement conforme, l'Entité MCA peut tolérer toute non-conformité qui ne constitue pas une divergence, une réserve ou une omission importante dans la Proposition.

À condition qu'une Proposition soit substantiellement conforme, l'Entité MCA peut demander au Consultant de soumettre les informations ou les documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour corriger des erreurs mineures dans la Proposition portant sur la documentation requise.

3.6 Cadre d'évaluation technique

[0 = Ne satisfait pas aux exigences ;

2 = Importante déviation par rapport aux exigences ;

3 = Légère déviation par rapport aux exigences ;

4 = Satisfait aux exigences ;

4,5 = Dépasse légèrement les exigences ;

5. = Dépasse considérablement les exigences].

3.7 Tableau de Qualification

Documents établissant les qualifications du Consultant : Pour les Lots 1 & 2

Facteur	3.7.1 Critères d'éligibilité						Documentation requise
	Exigence	Offrant				Sous-consultant	
		Entité unique	Coentreprise ou association				
			Tous membres confondus	Chaque membre	Au moins un membre		
3.7.1.1 Nationalité et éligibilité	Conformément à ITO 5.1 à 5.4 et 5.9	Doit satisfaire à l'exigence	La coentreprise ou autre association existante ou prévue Doit satisfaire aux exigences.	Doit satisfaire à l'exigence	N / A	Doit satisfaire à l'exigence	TECH-1 et pièces jointes
3.7.1.2 Conflits d'intérêts, y compris les employés du gouvernement	Aucun conflit d'intérêts tel que décrit dans ITO 5.7 à ITO 5.9 à moins que ce conflit d'intérêts n'ait été atténué et que l'atténuation soit approuvée par l'entité responsable après avoir reçu une « non-objection » de MCC.	Doit satisfaire à l'exigence	La coentreprise ou autre association existante ou prévue Doit satisfaire aux exigences.	Doit satisfaire à l'exigence	N / A	Doit satisfaire à l'exigence	TECH-1 et pièces jointes
3.7.1.3 Inéligibilité et exclusion	Ne pas avoir été déclaré inéligible sur la base d'un des	Doit satisfaire à	La coentreprise ou autre association	Doit satisfaire à	N / A	Doit satisfaire à l'exigence	TECH-1 et pièces jointes

Section IV. A. Formulaire de soumission de la Proposition Technique

	coentreprise ou de l'association si le contrat lui est attribué, pendant l'exécution du contrat.						
--	---	--	--	--	--	--	--

Le Consultant doit fournir les informations requises dans les fiches d'informations correspondantes qui figurent à la Section IV, Formulaire de Demande de Propositions, pour prouver qu'il satisfait aux exigences visées ci-dessous. **Les Sous-consultants qui composent l'équipe ne pourront être remplacés sans l'autorisation préalable de OMCA-Togo.**

Facteur	3.7.2 Antécédant de Non-exécution de contrats						
	Exigence	Entité unique	Offrant			Sous-consultant	Documentation requise
			Coentreprise ou association				
			Tous membres confondus	Chaque membre	Au moins un membre		
3.7.2.1 Litiges en cours	L'ensemble des procédures, litiges, arbitrages, actions, réclamations, enquêtes ou litiges en cours ne représentent pas, au total, plus de dix pour cent (10 %) de la valeur nette des avoirs du Consultant.	Doit satisfaire aux exigences en soi, y compris en tant que membre d'une coentreprise ou d'une autre association passée ou existante.	Doit satisfaire à l'exigence	Doit satisfaire à l'exigence	N / A	Doit satisfaire à l'exigence	Formulaire TECH-2B

Facteur	3.7.3 Situation financière							
	Sous-facteur	Exigence	Entité unique	Offrant			Sous-consultant	Documentation requise
				Coentreprise				
			Tous membres confondus	Chaque membre	Au moins un membre			
3.7.3.1 Situation financière (Si requis dans les DPDP)	Soumission de preuves de la capacité financière de Le soumissionnaire à mobiliser et à maintenir les services	Doit satisfaire à l'exigence	Doit satisfaire à l'exigence	N / A	N / A	N / A	Formulaire TECH-2A, TECH-2B et formulaire TECH-4	

Facteur		3.7.4 Expérience					
Sous-facteur	Exigence	Offrant					Documentati on requise
		Entité unique	Coentreprise			Sous- consultant	
			Tous membres confondus	Chaque membre	Au moins un membre		
3.7.4.1 Capacité organisationnelle et expérience technique	Voir le tableau des critères sous 3.4 et les domaines spécifiques des TDR.	Doit satisfaire à l'exigence	Doit satisfaire à l'exigence	N/A	N/A	N/A	Formulaire TECH-3 / Formulaire TECH-6
3.7.4.2 Expérience générale et spécifique	Voir le tableau des critères sous 3.4 et les domaines spécifiques des TDR.	Doit satisfaire à l'exigence	Doit satisfaire à l'exigence	N/A	<i>Doit satisfaire à chaque exigence distincte, à l'exception des exigences devant être remplies par des sous-traitants spécialisés, si l'entité responsable l'autorise.</i>	<i>Peut être autorisé par l'entité responsable à satisfaire à au moins une exigence spécialisée qui peut être satisfaite par des sous-traitants spécialisés conformément à l'article 3.4 ou aux termes de référence.</i>	Formulaire TECH-4

SECTION IV A. FORMULAIRES DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (FPT)

L'inscription d'un prix dans ces Formulaire Techniques constituera un motif d'irrecevabilité de la Proposition (voir Sous-clause IC 12.4).

FORMULAIRE TECH-1 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

FORMULAIRE TECH-2A : CAPACITE FINANCIERE DU CONSULTANT

FORMULAIRE TECH-2B : PROCES, LITIGES, ARBITRAGES, ACTIONS EN JUSTICE, PLAINTES, ENQUETES ET DIFFERENDS ACTUELS OU PASSES AUXQUELS LE CONSULTANT EST PARTI

FORMULAIRE TECH-3 : ORGANISATION DU CONSULTANT

FORMULAIRE TECH-4 : EXPERIENCE DU CONSULTANT

FORMULAIRE TECH-5 : REFERENCES DES CONTRATS FINANCES PAR LA MCC

FORMULAIRE TECH-6 : DESCRIPTIF DE L'APPROCHE, DE LA METHODOLOGIE ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL PROPOSES POUR REALISER LA MISSION

FORMULAIRE TECH-7 : OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE REFERENCE ET LA MISSION

FORMULAIRE TECH-8 : COMPOSITION DE L'EQUIPE ET REPARTITION DES TACHES

FORMULAIRE TECH-9 : PROGRAMME DE DOTATION EN PERSONNEL (PERSONNEL CLE ET PERSONNEL PROFESSIONNEL NON CLE)

FORMULAIRE TECH-10 : CALENDRIER DES ACTIVITES ET DES LIVRABLES

FORMULAIRE TECH-11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL PROFESSIONNEL CLE PROPOSE

FORMULAIRE TECH-12 : FORMULAIRE DE CERTIFICATION DU RESPECT DES SANCTIONS

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

Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la Proposition Technique

[Lieu, Date]

À l'attention de :

Madame Le Directeur Général de l'OMCA-Togo/l'Agent de passation des marchés

Adresse : 05 BP 587 Lomé

E-mail : procurement@omcatogo.tg

avec copie à k.batchey@omcatogo.tg et s.pitta@omcatogo.tg

Objet : développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la SIN dans le cadre du projet TIC

Réf : TTP/2023/Cons/QCBS/004 du PP#11

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, vous proposons nos Services de Consultant pour la mission susmentionnée conformément à votre Demande de Propositions (DP) du [Insérer la Date] et à notre Proposition.

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique sous forme de document distinct. Notre Proposition Financière est également soumise sous forme de document distinct.

Nous déclarons par les présentes que nous ne sommes pas engagés dans des activités interdites décrites dans *la Politique de la MCC en matière de Lutte contre la Traite des Personnes*, et que nous ne nous engagerons pas, ne faciliterons pas et n'autoriserons pas ces activités interdites tout au long de la durée du Contrat. Par ailleurs, nous garantissons que les activités interdites décrites dans *la Politique de la MCC en matière de Lutte contre la Traite des Personnes* ne seront pas tolérées de la part de nos employés, de nos Sous-consultants et de leurs employés respectifs. Enfin, nous reconnaissons que notre engagement dans de telles activités constituera un motif de suspension ou de résiliation de l'emploi ou du Contrat.

Nous avons pris connaissance de *la Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et d'atténuation des conséquences des fraudes et de la corruption dans les opérations de la MCC*¹. Nous avons pris des mesures visant à garantir qu'aucune personne agissant pour notre compte ou en notre nom ne s'est engagée dans des pratiques de corruption ou de fraude telles que décrites à la clause 3 des IC. Dans ce cadre, nous certifions que :

- (a) Les prix figurant dans la Proposition ont été fixés de manière indépendante, sans aucune consultation, communication ou accord avec d'autres soumissionnaires ou concurrents en vue de restreindre la concurrence relative :
 - (i) Aux dits prix ;
 - (ii) À l'intention de soumettre une Proposition ; ou
 - (iii) Aux méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.

¹ Disponible sur le site web suivant : www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption

- (b) Nous ne divulguons pas volontairement les prix figurant dans cette Proposition, directement ou indirectement, à d'autres soumissionnaires ou concurrents avant l'ouverture des Propositions ou l'adjudication du Contrat, sauf disposition contraire prévue par la loi.
- (c) Nous ne tentons pas et ne tenterons pas de persuader un candidat de soumettre ou de ne pas soumettre une Proposition dans le but de limiter la concurrence, et
- (d) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt en vertu de la Clause 5.7 des IC. *[insérer le cas échéant: « autres que dans les cas énumérés ci-après. »] [Dans le cas où une ou plusieurs situations de conflit d'intérêt a/ont été énumérée(s), insérer : « Nous proposons les atténuations suivantes pour nos situations de conflit d'intérêt : [insérer la description des situations de conflit d'intérêt, ainsi que les mesures d'atténuation proposées].*

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend la Proposition Technique et la Proposition Financière sous enveloppe/colis cacheté (e) séparé(e) portant clairement la mention requise.

Nous vous soumettons notre Proposition en Association avec :

[Insérer une liste comprenant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé].²

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

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

Si les négociations ont lieu pendant la durée initiale de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier le Contrat sur la base du Personnel clé désigné dans notre Proposition.

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

Nous comprenons et acceptons sans condition que, conformément aux dispositions de la Sous-clause 30.1 des IC, toute contestation ou remise en cause de la procédure ou des résultats de la présente procédure de Passation de marchés se fera uniquement par le biais du Système de contestation des soumissionnaires de OMCA-Togo.

Notre Proposition est valide pour une période de **[insérer le nombre]** jours à partir de la date limite fixée pour le dépôt des Propositions conformément au Dossier de la Demande de Propositions et cette Proposition continuera à nous engager et peut être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période.

Les commissions ou primes, le cas échéant, que nous avons réglées ou que nous réglerons à des représentants ayant rapport avec cette Proposition et avec l'exécution du Contrat si ledit Contrat nous est attribué, sont indiquées ci-dessous :

² [Supprimer si aucune association n'est envisagée.]

Section IV. A. Formulaires de soumission de la Proposition Technique

Nom et adresse du représentant	Montant et devise	Objet de la commission ou de la prime
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(si aucune commission ni prime n'a été versée, indiquer « aucune »)

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

Nous reconnaissons que notre signature numérique/numérisée est valide et juridiquement contraignante.

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

[Signataire autorisé]

Nom et fonction du Signataire :

[Nom du Consultant]

[Adresse du Consultant]

Annexes :

5. Procuration confirmant que le signataire de la Proposition est dûment autorisé à signer la Proposition au nom du Consultant et de ses Associés ;
6. Acte(s) constitutif(s) (ou tout autre document justifiant la forme juridique) ; et
7. Accords de constitution d'une Co-entreprise ou d'une Association (le cas échéant, mais sans divulguer d'informations sur la Proposition Financière).
8. **[Tous les autres Documents Requis dans les DPDP]**

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

OMCA-Togo se réserve le droit de demander des informations complémentaires sur la capacité financière du Consultant. Tout Consultant qui se trouve dans l'incapacité de démontrer à travers ses dossiers financiers qu'il a la capacité financière d'exécuter les Services requis peut être disqualifié.

La capacité financière du Consultant à se mobiliser et à exécuter les Services est capitale. Le Consultant est tenu d'inclure les informations sur sa situation financière. Pour ce faire, il devra déposer :

- *Les états financiers audités des trois (3) dernières années (2020, 2021, 2022), accompagnés des lettres des auditeurs.*
- *Les états financiers certifiés des trois (3) dernières années (2020, 2021, 2022), accompagnés des lettres des déclarations fiscales.*
- *La preuve d'un financement dédié à la mise en œuvre des services de consultants, confirmée par un représentant autorisé du Consultant.*

Dans le cas où l'un quelconque de ces documents n'est pas produit pour démontrer la capacité financière, la Proposition sera rejetée.

Dans le cas où la Proposition est soumise par une Co-entreprise, toutes les parties de la Co-entreprise doivent soumettre les renseignements requis relatifs à la capacité financière. Les rapports doivent être soumis selon l'ordre d'importance de l'Associé dans la Co-entreprise, du plus important au moins important.

OMCA-Togo se réserve le droit de demander des informations supplémentaires sur la capacité financière du Consultant. Un consultant qui ne démontre pas grâce à ses documents financiers qu'il a la capacité financière nécessaire pour exécuter les Services requis peut être disqualifié.

Formulaire TECH-2B

Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés auxquels le Consultant est parti

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

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

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

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

Le consultant doit indiquer le personnel non-clé de l'équipe proposée ainsi que leurs niveaux généraux d'expérience et de qualifications.

[Maximum de 5 pages]

Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant

[Fournir dans le tableau ci-dessous des informations sur les missions pertinentes pour lesquelles votre cabinet et chacun de vos Associés ont été dûment engagés à titre individuel, soit en tant que seule société soit comme l'une des principales sociétés au sein d'une Association, pour exécuter des services de consultant similaires à ceux demandés dans les Termes de Référence de la présente DP. **Cela doit comprendre les missions similaires financées par la MCC.** Ne pas fournir d'informations sur une expérience dans un quelconque projet financé par la MCC peut entraîner le rejet de la Proposition. La Proposition doit démontrer que le Consultant a réalisé avec succès des projets similaires en termes de contenu, de complexité, de valeur, de durée et de volume aux services sollicités dans cette procédure de Passation de marchés. Le Consultant doit utiliser ce formulaire pour prouver l'expérience d'un Sous-consultant proposé par le Consultant, en vue de satisfaire à une exigence particulière en vertu du Facteur de Qualification 3.7.4.2.

[Maximum de 10 pages]

Nom de la mission	Montant approximatif du contrat (en USD courant) :
Pays : Lieu dans le pays :	Durée de la mission (en mois) :
Nom du client :	Nombre des mois de travail des professionnels pour la mission :
Courriel et numéro de téléphone des contacts donnés à titre référence	Fournir les coordonnées d'au moins trois (3) personnes susceptibles de fournir des informations substantielles sur (1) le type de travail effectué et (2) la qualité du travail. Pour chaque référence, indiquer un contact, son poste, son adresse, son numéro de téléphone et son courriel.
Adresse :	Montant approximatif des Services fournis par votre cabinet en vertu du Contrat (en USD courant) :
Date de début (mois/année) Date d'achèvement (mois/année) :	Nombre de mois de travail des professionnels fournis par les consultants associés :
Nom des consultants associés (le cas échéant) :	Nom des responsables de votre cabinet participant à la mission, et les tâches réalisées (indiquer les responsables, par exemple directeur/coordonnateur du projet, Responsable de l'équipe) :
Description du Projet :	

Section IV. A. Formulaire de soumission de la Proposition Technique

Description des demandes de mobilisation du projet et de la manière dont votre cabinet a géré les besoins administratifs, logistiques et financiers requis pour cette mobilisation.

Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :

Nom du Cabinet : _____

Formulaire TECH-5 Références des contrats financés par la MCC

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

Contrats avec la MCC			
Nom et numéro du Contrat	Rôle dans le Contrat	Montant total du Contrat	Nom et adresse du Client
Contrats avec une Entité MCA			
Nom et numéro du Contrat	Rôle dans le Contrat	Montant total du Contrat	Nom et adresse du Client

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

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

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

- (a) Approche technique et méthodologie.
 - (b) Programme de travail ; et
 - (c) Organisation et plan de dotation en personnel.
- (a) **Approche technique et méthodologie.** Vous devez expliquer dans ce chapitre la manière dont vous comprenez les objectifs de la mission, votre approche par rapport aux services, la méthodologie que vous adopterez pour réaliser les tâches et atteindre les résultats escomptés, ainsi que le niveau de détail des livrables. Vous devez indiquer les difficultés à résoudre et leur ampleur, et décrire l'approche technique que vous entendez adopter pour traiter ces difficultés, ainsi que les différents aspects transversaux (par exemple, les aspects liés à la protection de l'environnement et à la protection sociale, ainsi qu'à l'égalité des genres et à l'intégration sociale.) Vous devez également décrire les méthodologies que vous proposez d'adopter et souligner la compatibilité de ces méthodologies avec l'approche proposée. Vous devez par ailleurs décrire les équipements et/ou logiciels nécessaires pour la prestation des services mentionnés dans les Termes de Référence.
- (b) **Programme de travail.** Vous devez indiquer dans ce chapitre les principales tâches de la mission, leur contenu et leur durée, l'échelonnement des tâches et les liens qui existent entre elles, les étapes principales (y compris les approbations provisoires par OMCA-Togo) et les dates de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthodologie, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire, y compris les rapports, les plans et dessins techniques et les tableaux à livrer, doit être fournie. Le programme de travail doit respecter le calendrier des activités et des livrables qui figurent au Formulaire TECH-10.
- (c) **Organisation et plan de dotation en personnel.** Dans le cadre de ce chapitre, le Consultant doit proposer la structure et la composition de son équipe professionnelle. Le Consultant est encouragé à tenir compte de l'équité et de la diversité dans la composition de son équipe de proposée. Vous devez énumérer les principaux volets de la mission, le personnel clé et le personnel non-clé.

Note : Lorsque les Termes de Référence comprennent des tâches liées à l'égalité des genres et l'intégration sociale, la Proposition doit clairement décrire comment le Consultant entend intégrer ces tâches dans l'approche technique, la méthodologie, le programme de travail proposé, l'organisation et le programme de dotation en personnel. Il est entendu que ce type de compétences et d'expérience peut ne pas s'inscrire dans le cadre des prestations normales de certains Consultants, et, par conséquent, il convient de prêter une attention particulière à l'importance d'une proposition interdisciplinaire et d'un programme de dotation en personnel adéquats.

[Maximum 25 pages, tableaux et diagrammes inclus]

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

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

[Maximum de 10 pages]

Observations et suggestions sur les Termes de Référence

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

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

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

Formulaire TECH-9 Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel non clé)

		Effectif (sous forme de diagrammes à barres) ¹													Total des apports de personnel par mois				
		1 ²	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	N	Au siège	Sur le terrain ³	Total			
Personnel clé																			
1	[Siège]																		
	[Terrain]																		
2	[Siège]																		
	[Terrain]																		
Personnel non-clé																			
N	[Siège]																		
	[Terrain]																		
1	[Siège]																		
	[Terrain]																		
2																			
N																			
													Sous-total						
													Total						

1. L'effectif doit être indiqué par personne pour le Personnel professionnel clé et par catégorie pour le personnel non-clé (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
2. Les mois sont calculés à compter du début de la mission. Pour chaque catégorie d'employés, veuillez indiquer séparément le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain.
3. Le travail de terrain désigne les activités effectuées hors du siège du Consultant.

Effectif du personnel à plein temps :
Effectif du personnel à temps partiel :

Activité 4 : Élaboration du plan de gestion de projet détaillé, y compris les échéances, les jalons et les ressources										
Activité 5 : Développement de la plateforme du guichet unique et du site institutionnel										
Activité 6 : Intégration des systèmes d'information géographique (PRISE) et développement des fonctionnalités liées à la cartographie										
Activité 7 : Développement de l'interface utilisateur (UI) et des										

	gouvernementales et aux normes en matière de données géographiques ;									
	5. Cahier de recette technique en partenariat avec KPMG.									
	6.La maquette du site web ainsi que tous les composants graphiques (codes couleurs, icons, ...)									
	7.Les bases de données développées pour le projet. Cela inclut la structure de la base de données, les schémas, les tables et les relations et le dictionnaire des données									

Formulaire TECH-11 Modèle de Curriculum Vitae (CV) du Personnel professionnel clé et non clé proposé

Note : Le soumissionnaire doit également soumettre les CVs du Personnel professionnel non clé proposé

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

Caractéristiques
principales du projet :
Poste occupé :

Activités réalisées :

4. Références :

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

5. Attestation :

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

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

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

Signature du membre du Personnel professionnel
clé :

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

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

Signature du représentant habilité du Consultant

Formulaire TECH-12 Formulaire de certification du respect des sanctions

Conformément à la Clause G des Dispositions complémentaires qui figurent à l'Annexe A du Contrat, le présent formulaire doit être complété par le Soumissionnaire lors de la soumission de l'Offre et, si retenu, par le Consultant dans un délai de 28 jours à compter de la date de réception de la Lettre d'Acceptation et de l'Accord contractuel. Le Consultant le soumettra par la suite le dernier jour ouvrable avant le dernier jour de chaque trimestre (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) après la signature du Contrat financé par la MCC³, tout au long de la durée du Contrat.

Le formulaire doit être soumis à l'Agent de Passation de Marchés de OMCA-Togo au moment de la soumission de l'Offre (K.batchey@omcatogo.tg avec copie à s.pitta@omcatogo.tg), et à l'Agent financier de OMCA-Togo par la suite idrissa.ouedraogo@gfa-group.de et un exemplaire envoyé à la MCC à l'adresse suivante : sanctionscompliance@mcc.gov.

Pour éviter tout doute, conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés de la MCC, signaler la fourniture d'une aide et de ressources substantielles (comme définis ci-après) à une personne ou une entité figurant sur les listes énumérées n'entraîne pas nécessairement la disqualification du Soumissionnaire ou l'annulation du Contrat. Cependant, **ne pas signaler** la fourniture de cette aide et de ces ressources substantielles, ou toute fausse déclaration similaire, intentionnelle ou due à une négligence, est un motif de disqualification du Soumissionnaire ou d'annulation du Contrat, et peut exposer ce Soumissionnaire ou Consultant à des poursuites pénales, civiles ou d'un recours administratif selon le cas en vertu de la loi aux États-Unis.

Les instructions pour compléter ce formulaire figurent ci-dessous :

Dénomination sociale complète du Soumissionnaire/Consultant : _____

Nom complet et numéro du Contrat : _____

L'Entité MCA avec laquelle le Contrat a été signé : _____

³« Contrat financé par la MCC » désigne un contrat signé par une Entité ou Equipe de base MCA contrairement à un contrat signé par la MCC, conformément aux spécifications des Directives relatives à la Passation de marché du Programme de la MCC, utilisant des fonds fournis par la MCC par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g).

TOUT SOUMISSIONNAIRE/CONSULTANT DOIT COCHER LA CASE APPLICABLE CI-DESSOUS :

- Toutes les vérifications d'éligibilité ont été effectuées conformément aux « **Dispositions complémentaires** » visées à l'**Annexe B du Contrat, et à la clause G « Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions** » et le Soumissionnaire/Consultant certifie par la présente comme suit :
- Aucun résultat défavorable ou négatif n'a été obtenu à partir de ces vérifications d'éligibilité ; et
 - Au meilleur de sa connaissance, le Soumissionnaire/Consultant n'a pas fourni au cours des dix dernières années et ne fournit pas actuellement, directement ou indirectement d'aide ou de ressources substantielles, ni permis sciemment que des fonds de la MCC⁴ soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par lui, ou qu'il est supposé connaître comme étant l'auteur d'actes, de tentatives ou d'encouragement d'actes terroristes, en tant que facilitateur, participant ou personne préconisant des actes terroristes, y compris, à titre indicatif et non limitatif, à des personnes ou entités figurant (i) sur les listes décrites ci-dessous (y compris le Soumissionnaire/Consultant lui-même).
- OU**
- Toutes les vérifications d'éligibilité ont été effectuées conformément aux « **Dispositions Complémentaires** » visées à l'**Annexe A du Contrat, et à la clause G « Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions** » et le Soumissionnaire/Consultant certifie par la présente que des résultats défavorables ou négatifs ont été obtenus à partir de ces vérifications d'éligibilité (informations à fournir pour chaque résultat conformément aux instructions incluses dans ce formulaire) :
- Nom de l'individu, de la société ou de l'entité :
 - Source(s) auprès de laquelle l'éligibilité a été vérifiée, si l'individu, la société ou l'entité ont été déclarés inéligibles :
 - Poste (s'il s'agit d'un individu), ou biens ou Services fournis (s'il s'agit d'une société ou autre entité):
 - Estimation de la valeur des tâches exécutées depuis la date du certificat :
 - Description et circonstances dans lesquelles un tel soutien a été fourni.

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

Signataire autorisé : _____ **Date :** _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie _____

⁴ « fonds de la MCC » sont définis comme les fonds fournis par la MCC, par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g).

INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE DU CERTIFICAT DE RESPECT DES SANCTIONS :

Le Soumissionnaire/Consultant doit suivre les procédures suivantes pour vérifier l'éligibilité des entreprises, du personnel clé, des sous-traitants, des vendeurs, des fournisseurs et des bénéficiaires du financement, conformément à l'Annexe A du Contrat, intitulée « **Dispositions Complémentaires** », notamment à la **Clause G « Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions** », ainsi jointe ci-dessous par souci de convenance.

Sur la base des résultats de ces vérifications d'éligibilité, le Soumissionnaire/Consultant doit fournir la certification applicable dans le formulaire de certification ci-joint. Notez qu'aux fins de la présente certification, les Soumissionnaires/Prestataires de services ne sont tenus de soumettre des documents à l'appui détaillés sur les vérifications d'éligibilité ainsi que leur formulaire de certification que si le Soumissionnaire/Consultant identifie des résultats défavorables ou négatifs. Si ce n'est pas le cas, les Soumissionnaire/Consultant sont libres de marquer le formulaire de certification en conséquence et de le soumettre au destinataire approprié (bien que le Soumissionnaire/Consultant doit tenir des registres selon les instructions ci-dessous).

Le Soumissionnaire/Consultant doit vérifier que l'individu, la société ou l'entité ayant accès au financement de la MCC ou en bénéficiant, y compris le personnel du Soumissionnaire/Consultant, Sous-traitant, vendeurs, fournisseurs, et bénéficiaires ne figurent sur aucune des listes suivantes (ou, dans le cas d'#8-dessous, n'est pas un ressortissant d'un pays figurant sur cette liste ou associé à celui-ci) :

1. **Liste des entreprises radiées du système SAM** ou « System for Award Management (SAM) Excluded Parties List »
<https://sam.gov/content/exclusions>
2. **Liste des entreprises radiées du système de la Banque mondiale** ou « World Bank Debarred List »
<https://www.worldbank.org/debarr>
3. **Liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain** ou « US Treasury, Office of Foreign Assets Control, Specially Designated Nationals (SDN) List »
<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
4. **Liste des personnes exclues par le Bureau de l'industrie et de la sécurité du Département du commerce Américain** ou « US Department of Commerce, Bureau of Industry and Security, Denied Persons List »
<https://www.bis.doc.gov/index.php/the-denied-persons-list>
5. **Liste des entreprises radiées par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État** ou « US State Department, Directorate of Defense Trade Controls, AECA Debarred List »
https://www.pmdotc.state.gov/ddtc_public?id=ddtc_kb_article_page&sys_id=c22d1833dbb8d300d0a370131f9619f0
6. **Liste des organisations terroristes étrangères désignées par le Département d'État** ou « US State Department, Foreign Terrorist Organizations (FTO) List »
<https://www.state.gov/foreign-terrorist-organizations/>
7. **Décret 13224 du Département d'Etat** ou « Executive Order 13224 »
<https://www.state.gov/executive-order-13224/>
8. **Liste des pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme** ou « US State Sponsors of Terrorism List »
<https://www.state.gov/state-sponsors-of-terrorism/>

Section IV. A. Formulaires de soumission de la Proposition Technique

En plus de ces listes, avant de fournir une aide ou des ressources substantielles à une personne ou une entité, le Soumissionnaire/Consultant doit examiner également toutes les informations sur cette personne ou entité dont il a connaissance et toutes les informations publiques raisonnablement disponibles ou dont il devrait avoir connaissance.

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

	Date à laquelle la vérification a été effectuée								Éligible (O/N)
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Nom	SAM Excluded Parties List	World Bank Debarred List	SDN List	Denied Persons List	AECA Debarred List	FTO List	Executive Order 13224	US State Sponsors of Terrorism List	
Soumissionnaire/Consultant (l'entreprise elle-même)									
Membre du personnel #1									
Membre du personnel #2									
Consultant #1									
Consultant #2									
Sous-traitant #1									
Sous- traitant #2									
Vendeur #1									
Fournisseur #1									
Bénéficiaire #1									

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

En outre, les listes 1. liste de entreprises radiées dans le système SAM, 3. liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain (SDN) et 5. liste de entreprises exclues par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État (AECA) étant des bases de données consultables, affichant les résultats de recherche sur une page, après avoir saisi le nom à rechercher, le Soumissionnaire/Consultant doit imprimer et conserver pour chaque membre du personnel, Consultant, Sous-traitant, vendeur, fournisseur ou bénéficiaire la page de résultats de la recherche générée par chaque source de vérification de l'éligibilité, qui se présente comme suit : « *Exclusion active? Non* » ou « *Aucun résultat trouvé* » (dans le cas de la liste des entreprises radiées dans le système SAM), « *Votre recherche n'a retourné aucun résultat* » (dans le cas de la liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain (SDN)) « *Aucun résultat dans la liste des entreprises légalement exclues à l'aide de ce filtre.* » ou « *Aucun résultat dans la liste des entreprises administrativement exclues à l'aide de ce filtre* » (dans le cas de la liste de entreprises exclues par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État (AECA)). Dans le cas de la

liste 2. liste de entreprises radiées dans le système de la Banque mondiale le tableau 1 entreprises et individus exclus affichera un champ vierge qui indique qu'aucun résultat n'a été trouvé. Pour les listes 4. liste des personnes exclues par le Bureau de l'industrie et de la sécurité du Département du commerce américain, liste 6. liste des organisations terroristes étrangères désignées par le Département d'État (FTO) et 7 décret 13224 du Département d'Etat, il n'y a pas de base de données consultable fournie, de sorte que le Soumissionnaire/Consultant examinera chaque liste et confirmera qu'elle ne nomme pas les entreprises ou les personnes identifiées dans le tableau ci-dessus.

Si un dossier négatif a été trouvé pour un ou plusieurs individus ou une ou plusieurs entités, y compris pour le Soumissionnaire/Consultant lui-même, ce dernier doit effectuer une recherche supplémentaire pour établir si le résultat de la recherche est « un faux positif » (une personne dont le nom correspond au nom d'une personne inscrite sur une liste de sanctions, mais qui est une personne différente). S'il s'agit d'un faux positif, le Soumissionnaire/Consultant marquera le membre du personnel, Consultant, Sous-traitant, vendeur, fournisseur ou bénéficiaire comme éligible, et conservera le résultat de la recherche qui confirme son éligibilité.

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

En outre, conformément à l'alinéa P1.A.1.7 des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, le Soumissionnaire/Consultant doit s'assurer que le financement MCC n'est pas utilisé pour des biens ou des services provenant d'un pays ou d'une entreprise qui est constituée, basée ou qui exerce une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions par pays ou à d'autres restrictions en vertu de la loi des États-Unis, y compris dans les pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme <https://www.state.gov/state-sponsors-of-terrorism/>.

Le Soumissionnaire/Consultant conserve tous ces documents qui font partie de l'ensemble du dossier du Contrat passé avec l'Entité MCA, tout au long de la durée du Contrat, et après l'achèvement du Contrat pour une période ultérieure telle que visée aux dispositions du Contrat (généralement cinq ans après la date d'achèvement du Programme Compact ou du Programme Seuil). L'Entité MCA, la MCC ou leurs représentants doivent avoir accès à ces documents conformément aux dispositions du Contrat régissant l'accès aux documents, ainsi que Bureau de l'inspecteur général de l'USAID (responsable de la surveillance des opérations du MCC), sur demande de celui-ci.

ANNEXE A « DISPOSITIONS COMPLÉMENTAIRES, » PARAGRAPHE G « RESPECT DES LOIS RELATIVES À LA LUTTE CONTRE LE FINANCEMENT DU TERRORISME, ET DES AUTRES RESTRICTIONS »

1. La Partie au Contrat n'a pas fourni directement ou indirectement, au cours des dix dernières années, d'aide ou de ressources substantielles, et prendra toutes les mesures raisonnables visant à garantir qu'elle ne fournira pas d'aide ou de ressources substantielles (comme définies ci-dessous) directement ou indirectement, ni permettra sciemment que des fonds (y compris les fonds de la MCC) soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par lui, ou qu'il est supposé connaître comme étant l'auteur d'actes, de tentatives ou d'encouragement d'actes terroristes, en tant que facilitateur, participant ou personne préconisant des actes terroristes, y compris, à titre indicatif et non limitatif, à des personnes ou entités figurant (i) sur la liste de référence des Ressortissants spécialement désignés et des personnes sous embargo, tenue à jour par le Bureau du département du Trésor américain chargé du contrôle des actifs à l'étranger, cette liste étant disponible à l'adresse www.treas.gov/offices/enforcement/ofac; (ii) sur la liste consolidée des personnes et des entités gérées par le « Comité 1267 » du Conseil de Sécurité des Nations Unies ; (iii) sur la liste tenue à jour sur le site www.sam.gov; ou (iv) sur toute autre liste que OMCA-Togo pourra, en toute circonstance, demander.

Aux fins des présentes,

- a) L'expression « aide et ressources substantielles » comprend les devises, les instruments monétaires ou financiers, services financiers, logement, formation, conseil ou assistance d'expert, hébergement, faux documents ou fausse identité, matériel de télécommunication, installations, armes, substances mortelles, explosifs, personnel, moyens de transport et autres biens corporels, à l'exception des médicaments et des articles religieux.
 - b) Le terme « formation » signifie la formation ou l'enseignement destiné à faire acquérir un savoir-faire par opposition à un savoir.
 - c) L'expression « conseil ou assistance d'expert » signifie les conseils ou l'aide issus de connaissances scientifiques, techniques ou autres connaissances spécialisées.
2. Le Consultant s'assure que ses activités au titre du présent Contrat sont conformes à toutes les lois, réglementations et décrets des États-Unis relatifs à la lutte contre le blanchiment d'argent, le financement des activités terroristes, et le commerce des êtres humains, aux lois pénales des États-Unis, aux pratiques commerciales restrictives, aux boycotts, et à toutes autres sanctions économiques, promulgués le cas échéant par voie législative, par décret, par arrêté ou par réglementation, ou tels qu'ils sont appliqués par le Bureau du Département du Trésor des États-Unis chargé du Contrôle des Actifs à l'étranger ou toute autorité gouvernementale qui lui succède, y compris aux articles suivants de la loi : 18 U.S.C. § 1956, 18 U.S.C. § 1957, 18 U.S.C. § 2339A, 18 U.S.C. § 2339B, 18 U.S.C. § 2339C, 18 U.S.C. § 981, 18 U.S.C. § 982, au Décret 13224, au règlement 15 C.F.R. Partie 760, et à tous les programmes de sanctions économiques énumérés dans le règlement 31 C.F.R., Parties 500 à 598, et s'assure que toutes ses activités au titre du présent Contrat sont conformes aux politiques et procédures de contrôle et de surveillance des opérations visant à vérifier la conformité comme déterminé le cas échéant par la MCC, l'OMCA-Togo, l'Agent

financier ou la Banque autorisée par l'Entité MCA, selon les cas. Le Consultant vérifie, ou fait vérifier l'éligibilité de toute personne, entreprise ou toute autre entité ayant accès aux fonds ou en bénéficiant, cette vérification étant effectuée conformément aux procédures énoncées à la Partie 10 des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC (Procédures de vérification de l'Éligibilité) disponibles sur le site web de la MCC à l'adresse www.mcc.gov/ppg. Le Consultant (A) effectue la vérification mentionnée dans ce paragraphe au moins tous les trimestres, ou selon toute autre périodicité raisonnable demandée par l'Entité MCA ou la MCC, le cas échéant, et (B) remet un rapport sur cette vérification périodique à OMCA-Togo et un exemplaire dudit rapport à la MCC.

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

SECTION IV B. FORMULAIRES DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

Les formulaires types des propositions financières servent à l'élaboration des propositions financières, conformément aux dispositions de la Sous-clause 12.5 de la Section I, Instructions aux Consultants.

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

FORMULAIRE FIN-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

FORMULAIRE FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES PRIX

FORMULAIRE FIN-3 VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DES TAUX DE REMUNERATION

Formulaire FIN-1 Lettre de Soumission de la Proposition Financière

[Lieu, Date]

À l'attention de :

Madame Le Directeur Général de l'OMCA-Togo/l'Agent de passation des marchés

Adresse : 05 BP 587

Objet : développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la SIN dans le cadre du projet TIC**Réf : TTP/2023/Cons/QCBS/004 du PP#11**

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, vous proposons nos Services à titre de Consultant, pour la mission susmentionnée conformément à votre Demande de Propositions (DP) du [Insérer la Date] et à notre Proposition Technique.

Notre Proposition Financière ci-jointe s'élève à [insérer le montant ⁵ en lettres et en chiffres].

Notre Proposition Financière a pour nous force obligatoire sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration de la durée de validité de la Proposition, comme indiqué au Paragraphe IC 16.1 des DPDP

Les commissions ou gratifications, le cas échéant, que nous avons payées ou que nous comptons payer à des représentants en lien avec cette Proposition et avec l'exécution du Contrat si le Contrat nous est adjugé, sont indiquées ci-dessous :⁶

Nom et Adresse des Agents	Montant et Monnaie	Objet de la commission ou de la prime

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter aucune des Propositions reçues.

Nous reconnaissons que notre signature numérique/numérisée est valide et juridiquement contraignante.

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

[Signataire autorisé]

⁵Le montant doit coïncider avec ceux indiqués sous le prix total du Formulaire FIN-2.

⁶Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par "Aucune commission ou prime n'a été ou ne devra être versée à des représentants dans le cadre de cette Proposition et l'exécution du Contrat".

Nom et fonction du Signataire :

[Nom du Consultant]

Formulaire FIN-2 État récapitulatif des prix

Objet : développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la SIN dans le cadre du projet TIC

Réf : TTP/2023/Cons/QCBS/004 du PP#11

Description	Prix	
	USD	XOF
Montant total de la Proposition Financière		

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

Formulaire FIN-3 Ventilation des Coûts par Activité

Objet : développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la SIN dans le cadre du projet TIC

Réf : TTP/2023/Cons/QCBS/004 du PP#11

Les informations fournies dans ce Formulaire ne peuvent être utilisées que pour établir les montants à payer au Consultant pour d'éventuels services supplémentaires demandés par OMCA-Togo et/ou pour vérifier le caractère raisonnable des prix proposés. **Veillez compléter.**

Groupe d'activités par phase	Prix ³	
	USD	XOF
Description ²		
Activité 1		
Activité 2		
Activité 3		
.....		
.....		
Total Lot 1		

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

Formulaire FIN-4 Ventilation des taux de rémunération

Objet : développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la SIN dans le cadre du projet TIC

Réf : TTP/2023/Cons/QCBS/004 du PP#11

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

Nom ²	Poste ³		Taux Plein par Personne et par Mois ⁴	
			USD	XOF
Personnel clé				
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
Personnel non-clé				
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		

1. Le Formulaire FIN-4 doit être complété pour le Personnel professionnel clé et les autres membres du Personnel qui figurent dans les Formulaires TECH-8 et 9.
2. Le Personnel professionnel doit être indiqué par personne ; le personnel non cle doit être indiqué par catégorie (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
3. Les postes du Personnel professionnel clé doivent correspondre à ceux indiqués dans les Formulaires TECH-8 et 9.
4. Indiquer séparément les taux de rémunération par personne et par mois pour le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain. Fournir des prix complets (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, et d'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
5. Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.

SECTION V - TERMES DE REFERENCE (TDR)

TERMES DE RÉFÉRENCE

**DÉVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME DE GUICHET
UNIQUE AU PROFIT DE LA SIN DANS LE CADRE DU PROJET
TIC**

1. CONTEXTE ET OBJECTIF DU GUICHET UNIQUE DES INFRASTRUCTURES

Le présent cahier des charges concerne la mise en place d'un guichet unique de cartographie des infrastructures au Togo, dans le cadre de la modernisation et de l'optimisation des missions de la Société des infrastructures du Togo (SIN). Ce projet vise à répondre à un besoin de mise à jour et de centralisation des informations relatives aux infrastructures existantes dans le pays, en vue d'assurer la cohérence des travaux d'infrastructures et d'éviter la destruction de ces dernières lors de chantiers de construction.

La SIN a pour mission de détenir et d'exploiter les infrastructures de télécommunications à haut débit. Cependant, la documentation relative aux infrastructures existantes est souvent lacunaire, ce qui conduit à des dégâts matériels lors de la mise en place de nouveaux chantiers. De plus, les commissions interministérielles chargées de vérifier la présence d'infrastructures existantes lors de la planification de travaux ne disposent pas de données fiables, ce qui nuit à leur efficacité. C'est pourquoi la mise en place d'un guichet unique de cartographie des infrastructures est devenue une priorité pour la SIN afin de répondre aux enjeux de sécurité et de viabilité des données. Ce cahier des charges détaille les fonctionnalités requises pour le guichet unique.

2. SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES DU GUICHET UNIQUE

2.1 INTRODUCTION

Le portail du guichet unique devra proposer quatre composantes applicatives distinctes qu'on dénommera tout au long de ce document avec les termes suivants :

Appellation	Description
Le Front Office institutionnel	Représente le portail internet principal qui sera accessible par tous ceux qui accéderont à l'URL du site (voir : 0)
Le Front Office opérateurs	Représente les sections réservées aux opérateurs inscrits sur le portail (voir : 0)
Le Back Office d'administration	Représente la composante de gestion de la plateforme du guichet unique accessible uniquement par les administrateurs de la solution (voir : 0)
L'application mobile	Application mobile qui sera utilisée sur le terrain pour les phases de suivi et d'inspection des chantiers (voir : 0)
Le Back End	Représente la composante applicative qui couvrira les aspects d'intégrations aux systèmes tiers, à la gestion et l'exécution des workflows, à la persistance des fichiers binaires pour en citer quelques-uns (voir : 0)

2.2 LE FRONT OFFICE INSTITUTIONNEL

Le front office institutionnel du guichet unique représentera la partie institutionnelle de la solution visée ; Ce portail sera une vitrine accessible au grand public et donnera accès aux futurs clients (opérateurs) de la plateforme ; il aura pour but d'informer les usagers sur les services proposés à travers le guichet unique, il énumérera les prérequis réglementaires pour accéder aux différents services de la plateforme, il donnera accès aux dernières nouvelles dans le domaine des travaux de la SIN et de ces partenaires et il exposera des statistiques d'utilisation pour en citer quelques-unes. Il donnera aussi la possibilité aux clients et opérateurs du portail de déposer et de faire le suivi des demandes de leurs travaux au niveau des infrastructures.

Le portail front-office institutionnel sera structuré de la manière présentée dans le schéma ci-dessous.

Les rubriques représentées en bleu sont celles qui seront accessibles ouvertement à tout le public.

Les sections représentées en jaune sont celles exclusivement dédiées aux clients (opérateurs) ayant procédé à une inscription sur le portail (voir : 0)

Les sections représentées en orange sont celle destinées à l'administration de la plateforme.

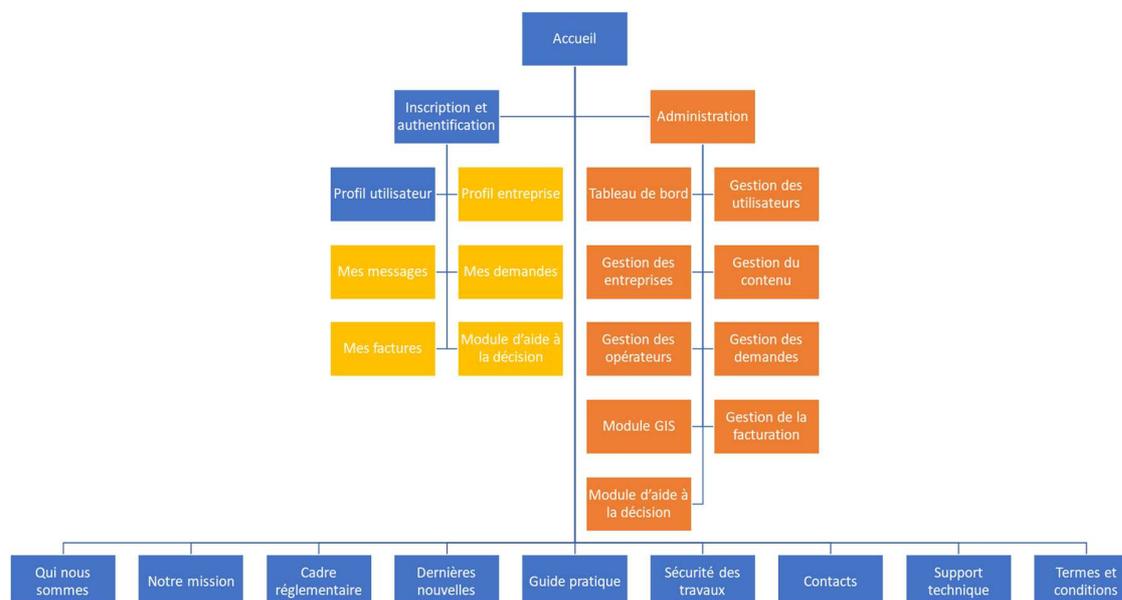


Figure 1 : Structure du portail

2.2.1 Rubriques du front office institutionnel

Le contenu des rubriques institutionnelles devra être piloté et alimenté à partir d'un CMS (Content Management System) offert au niveau du Back-Office (voir : [Q](#))

Le portail devra à minima intégrer dès son lancement les rubriques et les fonctionnalités suivantes :

Rubrique	Description	Piloté par le CMS
A Propos	Section qui présente le guichet unique	Oui
Qui nous sommes	Présentation de la structure opérant le guichet unique	Oui
Notre mission	La mission du guichet unique	Oui
Cadre réglementaire	Les différents décrets, arrêtés régissant les opérations de travaux	Oui
Dernières nouvelles	Information sur les activités réalisées par le guichet unique	Oui
Indicateurs sur l'activité du guichet unique	Quelques indicateurs clés autour du guichet unique (nombres de kilomètres des réseaux, nombres de structures préservées grâce au guichet unique, nombres de travaux réalisés, ...)	Oui
Sécurité des travaux	Les règles de sécurité sur chantier	Oui
Guide pratique	Un guide pratique pour décrire les procédures de demandes de travaux	Oui

Rubrique	Description	Piloté par le CMS
Contacts & Formulaire de contact	Formulaire de prise de contact, adresses, numéro de téléphone	Oui
Liens rapides sur le Footer	Liens rapides pour la section du guichet uniques	Non
Réseaux sociaux	Liens vers les différents réseaux de communication du guichet unique	Optionnelle
Support Technique	Contact et procédure pour le support technique	Oui
Termes et conditions	Termes et conditions pour l'utilisation du guichet unique	Oui

2.2.2 La mise en page et disposition du front office institutionnel

La page d'accueil du guichet unique sera organisée sur trois sections distinctes (voir le schéma ci-dessous) :

- Un entête (header), qui contiendra :
 - o Le logo de la SIN qui, au click, permet de revenir à la page d'accueil du site Web
 - o Le titre du portail
 - o La fonction d'inscription et d'authentification au service
 - o Une fonction de changement de langue (Français et Anglais)
 - o La fonction de recherche
 - o Un menu donnant accès aux différentes rubriques du portail
- Le bloc du contenu principal, qui contiendra les rubriques citées dans le tableau plus haut (voir : 0)
- Un pied de page (Footer), qui contiendra :
 - o Un formulaire pour la prise de contact
 - o Un rappel des contacts et adresses
 - o Un menu d'accès rapide
 - o Les liens vers les url des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, ...)
 - o Les mentions copyright
 - o Les Termes et conditions

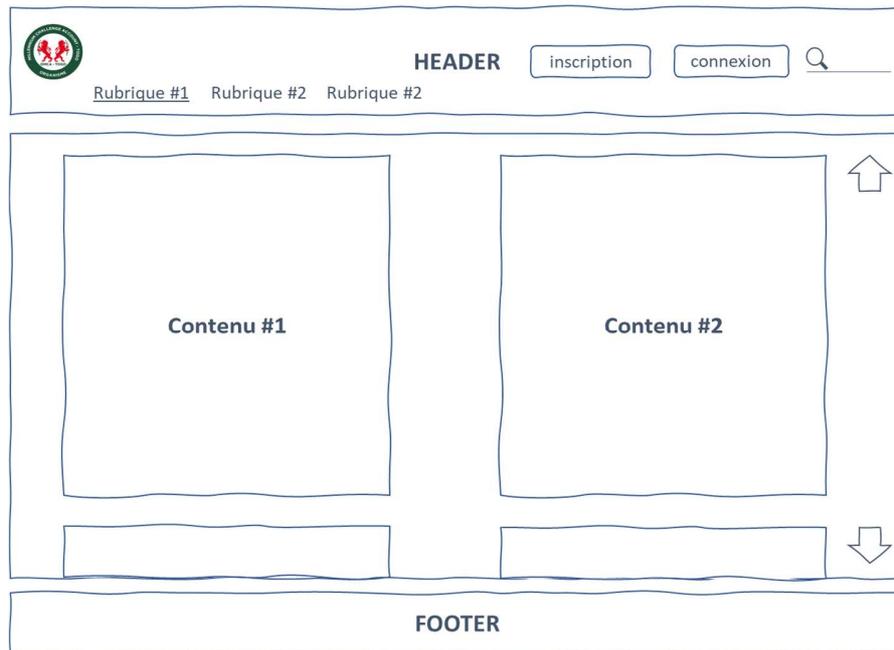


Figure 2 : page d'accueil du portail

2.2.3 Fonctionnalités du front office institutionnel

Inscription et authentification au service

L'inscription au service dédié aux opérateurs sera faite sur trois phases :

- 1 Une inscription primaire qui nous permettra de valider l'adresse email de l'utilisateur
- 2 Sur ce formulaire on devra à minima renseigner les champs indiqués dans le tableau ci-dessous.
- 3 Suite à la validation de l'adresse email et une authentification de l'utilisateur, on guidera ce dernier via une suite de formulaires (Wizard) pour finaliser le dossier de création de l'accès pour son entreprise (voir : 0)

#	Champ	Type	Validation	Requis ?
1	Nom et prénom de l'utilisateur	Texte	> à 5 caractères	Oui

#	Champ	Type	Validation	Requis ?
2	Adresse email		<ul style="list-style-type: none"> - Format email - Email professionnel (blacklister Gmail, Yahoo, ...) - Unicité au niveau de la base de données 	
3	Confirmation de l'adresse email	Texte	- Egal au champ #2	Oui
4	Nom de l'entreprise	Texte (auto-complétions) d'une base de données pré-insérer)	- Sélectionné	Oui
5	Type d'entreprise	Liste de choix (récupérer d'une base de données)	- Sélectionné	Oui
6	Mot de passe	Alphanumérique	- Format Strong (12 caractères, alphanumérique et caractères spéciaux)	Oui
7	Vérification du mot de passe	Alphanumérique	- Egal au champ #6	Oui
8	Captcha	Intégration Captcha	- Captcha validé	Oui

Le workflow de l'inscription au service se fera de la manière présentée dans le schéma ci-dessous.

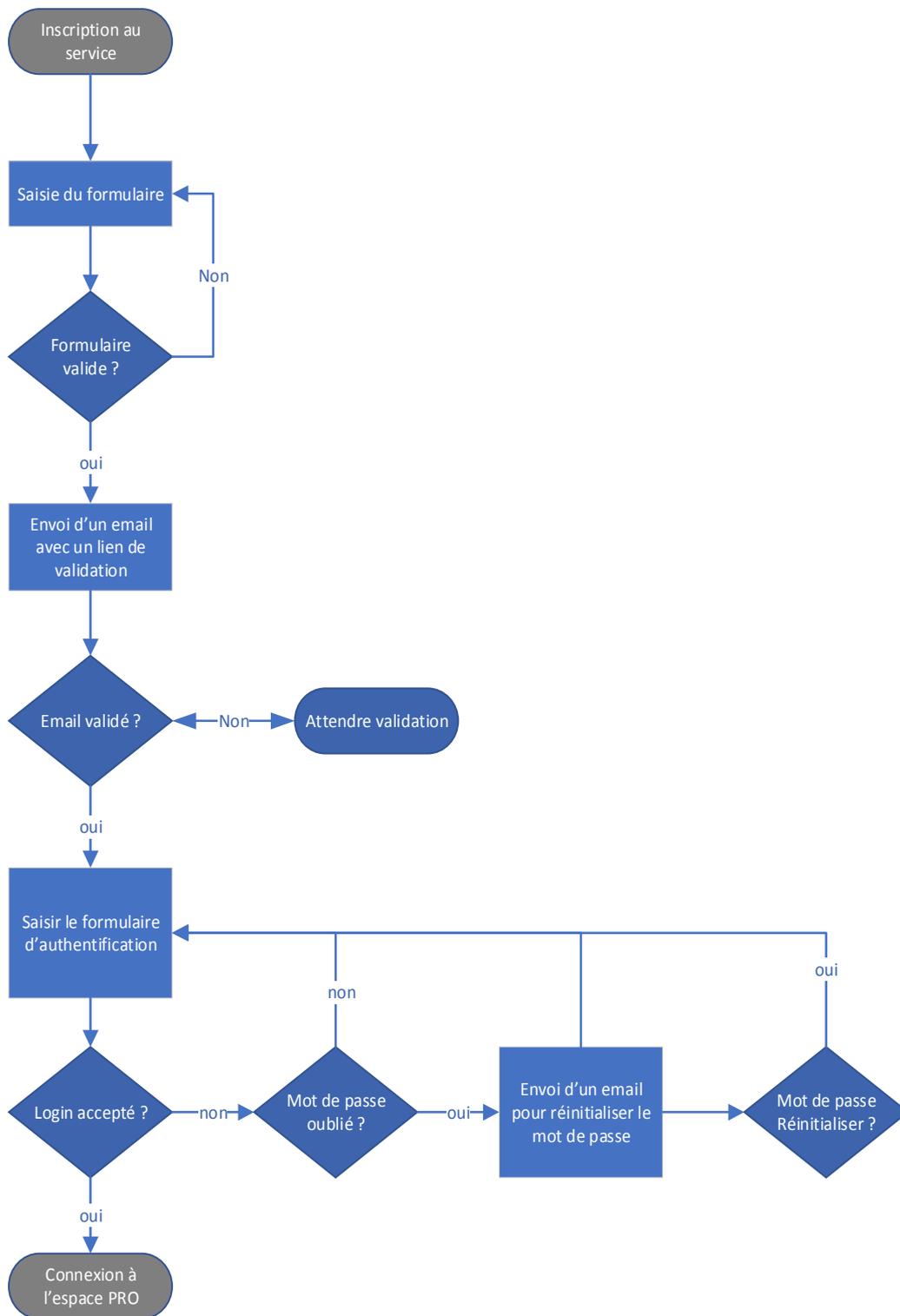


Figure 3 : déroulé de l'inscription

Fonction de recherche

La recherche sur le portail devra supporter les fonctionnalités suivantes :

- La saisie automatique (Auto-Complétions) lors de l'insertion du texte de recherche sur des mots-clés prédéfinis sur le back-office
- La fonction de recherche sur le texte intégral (Full Text Search) au niveau du contenu du portail avec un affichage des résultats par pertinence et un rendu en surbrillance (highlight) sur les occurrences trouvées
- À la suite du choix via la saisie automatique ou sur la page des occurrences trouvées, une redirection sera faite vers la page de destination.

Fonction de changement de langues

Le portail devra supporter les langues suivantes :

Langue	Alias	Contenu institutionnel	Éléments d'interface
Français	FR	Oui	Oui
Anglais	EN	Oui	Oui

Chat bot

Le portail devra intégrer un Chat bot qui sera visible constamment sur le portail institutionnel.

Ce Chat bot permettra de fournir une assistance et une interaction avec les visiteurs du site, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, sans la nécessité d'une intervention humaine constante.

Ce Chat bot permettra de :

- Répondre aux questions des visiteurs sur les services proposés ;
- Résoudre des problèmes courants ;
- Aider les utilisateurs à trouver des informations spécifiques.

2.3 LE FRONT OFFICE DES OPERATEURS

Le front office des opérateurs est exclusivement dédiés aux clients inscrits et validés sur le portail. Il permettra principalement aux opérateurs de gérer et de faire le suivi de leurs demandes de travaux.

Cette section du front-office sera structurée de la manière décrite dans le schéma ci-dessous.

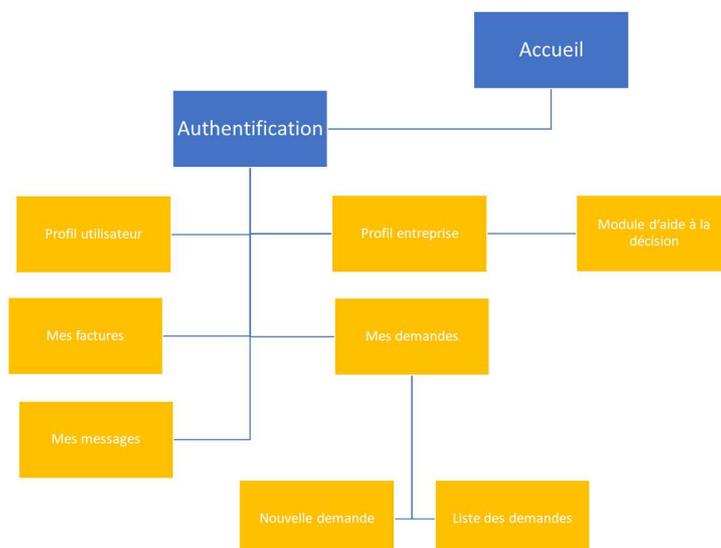


Figure 4 : structure du front office

2.3.1 Rubriques du front office institutionnel

Le portail des opérateurs devra à minima intégrer dès son lancement les rubriques et les fonctionnalités décrites dans le tableau ci-dessous.

Rubrique	Description	Remarques
Gestion du profil de l'entreprise	Ce module permettra de gérer le profil de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour des contacts - Mise à jour des coordonnées de l'entreprise 	Certains champs ne doivent pas être éditables car déjà validés lors du processus d'acceptation de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - Le nom de l'entreprise - Le numéro de la carte d'opérateur économique - ...
Gestion du profil de l'utilisateur	Ce module permettra de gérer le profil de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour des coordonnées de l'utilisateur - Modification du mot de passe - Upload d'un avatar 	<ul style="list-style-type: none"> - L'adresse email n'est pas modifiable car elle représente - une clé unique pour dans la base de données - Un avatar par défaut est attribué à l'utilisateur - Le mot de passe doit respecter un pattern strong (12 caractères, alphanumérique et caractères spéciaux)
Gestion des demandes de travaux	Ce module permettra de gérer les demandes de travaux : <ul style="list-style-type: none"> - La création des nouvelles demandes 	Le module de gestion des demandes est décrit dans la section <u>0</u>

Rubrique	Description	Remarques
	- La consultation et le suivi des demandes en cours	
Module d'aide à la décision	Ce module permettra aux opérateurs de faire une analyse cartographique sur le GIS sans passer par la fonction des demandes	Ce module est décrit dans la section 0
Notifications	Ce module permettra d'accéder aux différentes notifications générées par le système, comme : <ul style="list-style-type: none"> - La notification de l'acceptation / refus du dossier de l'entreprise - La notification d'acceptation ou de refus du dossier des travaux - La notification sur l'établissement de la facture 	Les notifications seront générées par le moteur de workflow (voir 0). Toutes les notifications devront être : <ul style="list-style-type: none"> - Relayées par un email - Historisées au niveau de ce module
Mes Factures	Ce module listera les différentes factures générées relatives aux prestations fournies par le guichet unique	-

2.3.2 La mise en page et disposition du front office institutionnel

La page d'accueil de la section réservées aux opérateurs inscrits sur le portail se présentera de la manière décrite dans l'image ci-dessous. Elle contiendra les éléments suivants :

- Un entête (header), qui contiendra :
 - o Le logo de la SIN qui, au click, permet de revenir à la page d'accueil du site Web
 - o Le bouton donnant accès à la gestion du profil de l'utilisateur
 - o Le bouton donnant accès à la gestion du profil de l'entreprise
 - o Un menu donnant accès aux différentes fonctions
 - o Un bouton de déconnexion
- Le bloc du contenu principal, qui affichera les différentes fonctionnalités
- Un pied de page (Footer), qui contiendra :
 - o Des informations additionnelles aux fonctionnalités en cours d'affichage
 - o Les mentions copyright

HEADER

Mes demandes Notifications Factures Déconnexion

Date	Initié par	Détail	Statut	Opération
10/01/2023	John DOE	Installation de fibre section #1	Terminé	<input type="button" value="VOIR"/>
15/03/2023	Marie JAMES	Installation de fibre section #2	En cours	<input type="button" value="VOIR"/>
22/04/2023	David FOE	Installation de fibre section #3	Terminé	<input type="button" value="VOIR"/>
21/05/2023	Henri DOE	installation de fibre section #4	Annulé	<input type="button" value="VOIR"/>
22/05/2023	Franck LOWE	installation de fibre section #5	Annulé	<input type="button" value="VOIR"/>
30/05/2023	Michel FOE	installation de fibre section #6	Terminé	<input type="button" value="VOIR"/>
01/06/2023	John DOE	installation de fibre section #7	Terminé	<input type="button" value="VOIR"/>
05/06/2023	Marie DOW	installation de fibre section #8	Terminé	<input type="button" value="VOIR"/>
06/05/2023	David FOE	installation de fibre section #9	Terminé	<input type="button" value="VOIR"/>

FOOTER

Figure 5: page d'accueil du front office institutionnel

2.3.3 Gestion du profil de l'entreprise

À la suite de première connexion de l'utilisateur après son inscription, une suite de formulaires (Wizard) sera proposée à l'utilisateur en cours pour finaliser l'enregistrement de son entreprise.

Sur ce formulaire on devra à minima renseigner les éléments décrits dans le tableau ci-dessous.

#	Champ	Type	Validation	Requis ?	Modifiable après validation ?
1	Dénomination de l'entreprise	Texte	> à 5 caractères	Oui	Non
2	L'adresse principale de l'entreprise				Oui
3	Le code postal	Texte	-	Oui	Oui
4	La ville	Texte (auto-complétions d'une base de données pré-insérer)	Liste de choix	Oui	Oui
5	Type d'entreprise	Liste de choix (récupérer d'une base de données)	-	Oui	Non
6	Numéro de carte d'opérateur économique (Texte avec validation du format		Oui	Non
7	Contact #1 et Tél			Oui	Oui
8	Contact #2 et Tél			Oui	Oui

#	Champ	Type	Validation	Requis ?	Modifiable après validation ?
9	Le RCCM	Fichier		Oui	Oui (actualisation)

Une fois le formulaire validé, un workflow sera exécuté pour permettre aux administrateurs de valider et activer le compte de l'entreprise. Une série de mails sera relayée de part et d'autre tout au long de l'exécution de ce workflow.

Le module de gestion du profil de l'entreprise sera accessible à tout moment à la suite de la validation de cette dernière et certains champs pourront être modifiés (voir tableau plus haut).

Le processus de validation de l'entreprise se fera de la manière décrite dans le schéma ci-dessous.

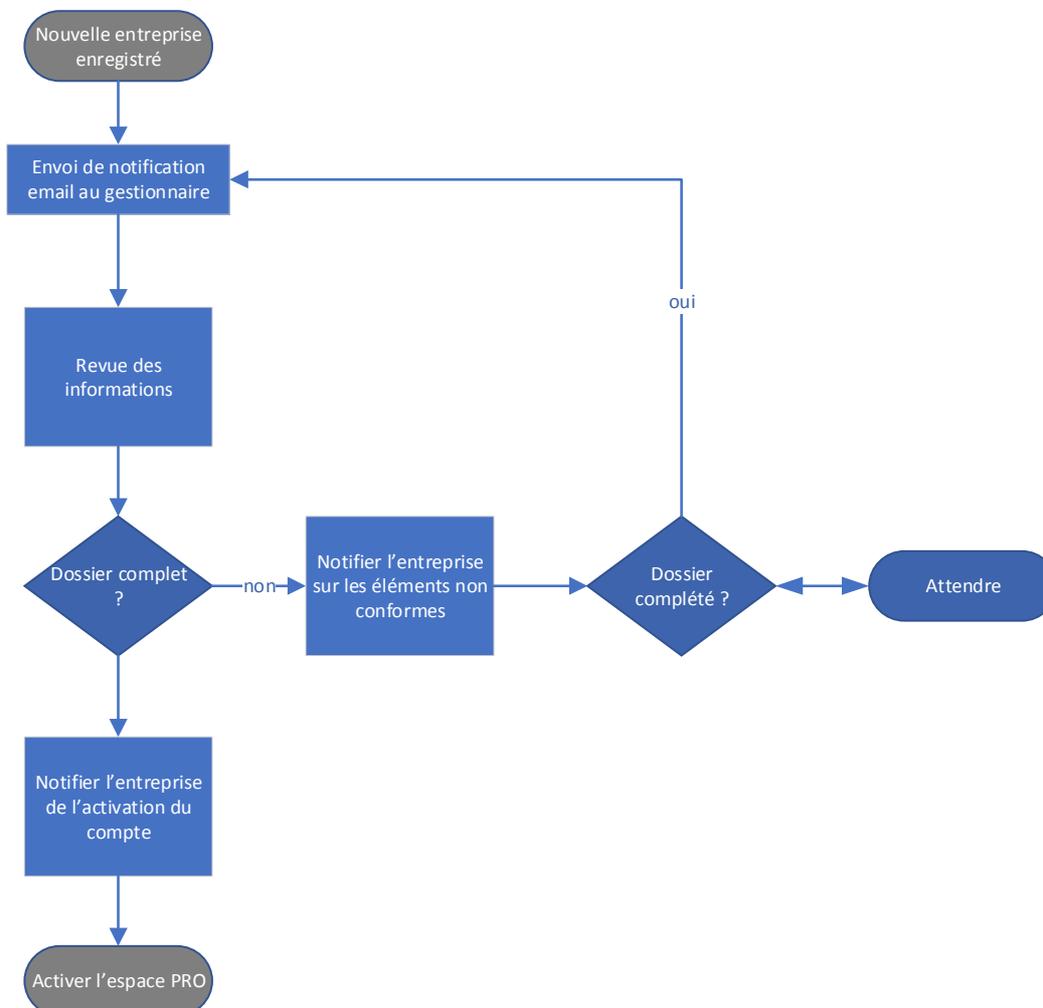


Figure 6 : processus de validation l'enregistrement d'une entreprise

2.3.4 Gestion du profil de l'utilisateur

A travers cette fonctionnalité, l'utilisateur du front office des opérateurs pourra procéder à la mise à jour de son profil. Cette interface servira aussi à mettre à jour le mot de passe.

Sur ce formulaire on pourra éditer les champs suivants :

#	Champ	Type	Validation	Requis ?
1	Nom et prénom de l'utilisateur	Texte	> à 5 caractères	Oui
2	Mot de passe	Alphanumérique	- Format Strong (12 caractères, alphanumérique et caractères spéciaux)	Non (sauf pour la mise à jour)
3	Vérification du mot de passe	Alphanumérique	- Egal au champ #6	Non (sauf pour la mise à jour)
4	Numéro de téléphone primaire au Togo	Alphanumérique	Format Togolais	Non
5	Numéro de téléphone secondaire au Togo	Alphanumérique	Format Togolais	Non
6	Image du profil	Fichier	Format JPG ou PNG	Non

2.3.5 Gestion des demandes de travaux

Ajout d'une nouvelle demande de travaux

Une interface spécifique permettra aux opérateurs de procéder à la création d'une nouvelle demande de travaux.

Ce module devra s'interfacer avec le Système d'information Géographique (SIG) PRISE pour :

- Lister et permettre la recherche des adresses où les travaux sont prévus
- Charger les différents types de couches existantes sur le SIG
- Afficher les couches sur une carte

L'interface à prévoir pour l'ajout d'une demande de travaux contiendra trois onglets distincts :

Nouvelle demande de travaux: une première interface qui permettra de définir le type de demande :

Figure 7 : gestion des demandes de travaux - définir le type de travaux

Ce formulaire devra à minima intégrer les champs suivants :

Champ	Type	Requis	Description
Type de demande	Liste de choix	Oui	Type de travaux
Fichiers de plan	Liste de fichiers à télécharger	Non	Fichier Shape, KML, KMZ ou tout autres formats de cartographie
Contacts sur le site	Liste d'input	Oui	Liste des ressources qui opèreront sur le site avec leur numéro de téléphone
Le format des plans à générer	Liste de choix	Oui	Format du plan qui sera généré par le guichet unique
Description de la demande	Alphanumérique	Non	
Partage du tracé	Booléen	Oui	Permettra de spécifier sur le tracé des travaux si la demande peut être partagée avec les autres opérateurs ou pas
Notification proximité	Booléen	Oui	Permettra d'être notifiée si d'autres opérateurs se rapprochent du tracé de cette demande

Nouvelle demande de travaux : la deuxième interface permettra de définir entre autres la localisation et le tracé des travaux prévus :

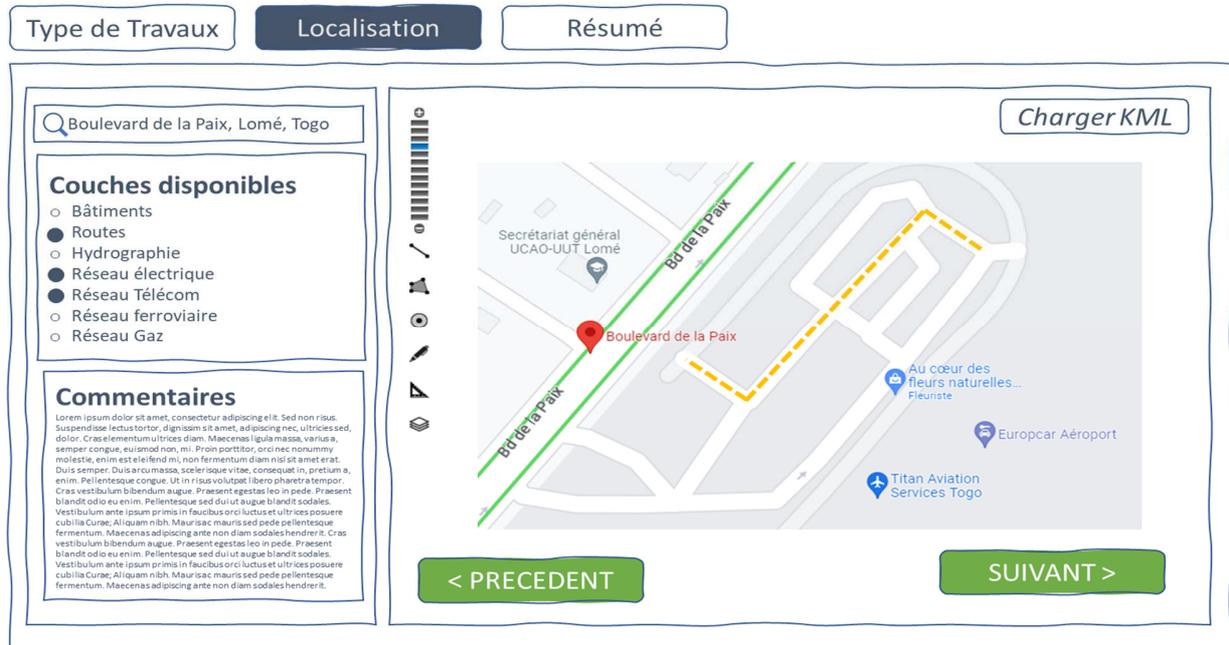


Figure 8 : gestion des demandes de travaux - interface pour définir la localisation

Cette interface permettra :

- De définir la localisation exacte des travaux en utilisant des outils de traçage intégrés à la carte et/ou en faisant un import de fichiers de cartographie.
- De se positionner sur la carte en effectuant une recherche à travers les options de filtres accessible via le GIS PRISE.
- D'afficher les différentes couches disponibles via le GIS PRISE pour pouvoir permettre aux opérateurs d'identifier en amont les risques dû à la proximité des travaux.

Les fonctions de recherche de la localisation des travaux et de la récupération des couches cartographique du GIS PRISE se feront via le standard WFS comme suit :

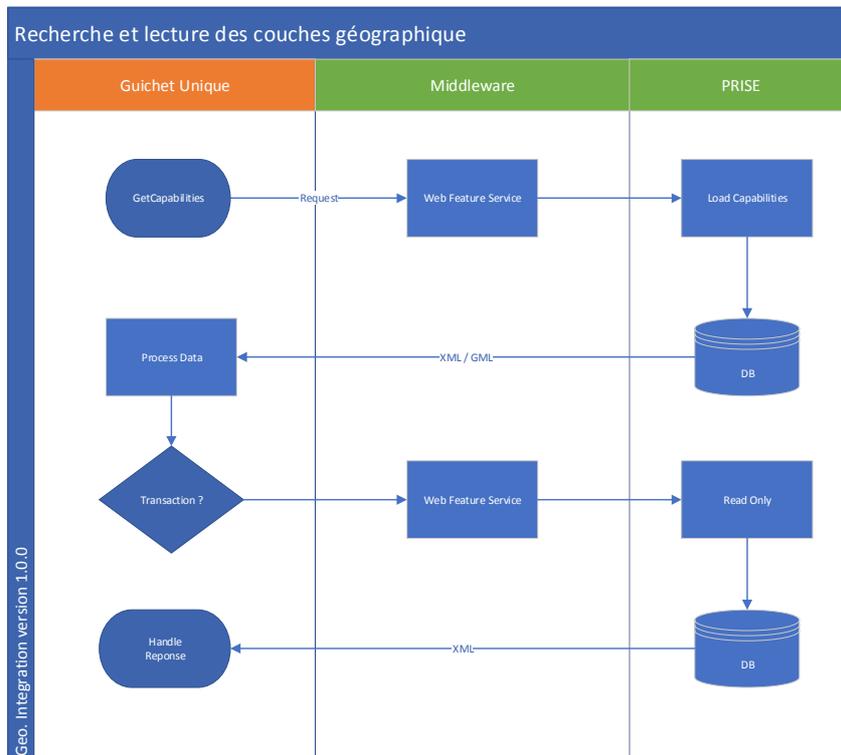


Figure 9 : gestion des demandes de travaux - fonctions de recherche de la localisation des travaux

Nouvelle demande de travaux : la troisième interface permettra de valider la demande de l'opérateur :

Type de Travaux
Localisation
Résumé

Référence de la demande
12345/04/2023

Type de demande
Travaux de terrassement

Contact
○ Jon DOE
○ +228 123456789

Format de plan
A4

?

?

Infrastructures affectées par cette demande 🖨️

Entreprise	Contact	Téléphone	Statut
Togocom	John DOE	+228 123456	Terminé
Moov	Marie JAMES	+228 123456	En cours
Teolis	David FOE	+228 123456	Terminé
T.D.E.	David FOE	+228 123456	Terminé
SDEET	John DOE	+228 123456	Annulé
SONEET	Estelle DUPONT	+228 123456	En cours

< PRECEDENT
CONFIRMER

Figure 10 : gestion des demandes de travaux - validation de la demande de l'opérateur

Cette interface permettra aussi :

- De visualiser un résumé des choix que l'opérateur a effectué sur les deux formulaires précédents
- De visualiser la liste des projets à proximité de sa demande de travaux pour pouvoir éventuellement contacter les opérateurs en question
- De confirmer sa demande

A la confirmation de l'ajout de cette demande, un workflow se déclenchera pour notifier les administrateurs sur l'insertion d'une nouvelle demande (Voir : [0](#))

Liste et suivi des demandes de travaux

A travers le menu des demandes des opérateurs une liste historisera toutes les requêtes effectuées qui leur permettra entre autres de pouvoir faire le suivi de ces dernières.

Cette liste devra afficher les données suivantes par demande :

- La date et l'heure de la demande
- L'utilisateur ayant déposé la demande
- Le type des travaux
- La localité des travaux
- L'état de la demande (déposé, en cours de revue, accepté, refusé, annulé)
- Des boutons pour des opérations :
 - o Visualisation de la demande
 - o Visualisation des étapes de validation (date, par qui, état)
 - o Annulation de la demande (possible tant qu'en cours de revue)
 - o Téléchargement de la fiche de la demande au format PDF (détail de la demande et carte de la localisation avec les tracées effectués)

Cette liste devra intégrer des fonctions de pagination, de la recherche sur des termes et un système de tri par colonne.

2.3.6 Module d'aide à la décision

Ce module permettra aux opérateurs de faire une analyse cartographique sur le GIS sans passer par la fonction des demandes.

Ce module est décrit dans la section 0

2.3.7 Module de paiement en ligne

Certains services comme l'accès au module d'aide à la décision (voir 0) seront payants.

Une intégration à un mécanisme de paiement en ligne est à prévoir.

2.3.8 Module de facturation

À la suite du règlement des services payants, des factures seront générées par la plateforme et seront mises à disposition des opérateurs qui pourront les télécharger à partir du module de facturation.

Le module de facturation doit offrir la possibilité d'exporter les données dans un format spécifique, permettant ainsi une intégration avec un outil tiers de type ERP et Prologiciel de gestion comptable.

2.3.9 Module de notification

Le moteur de workflow générera plusieurs notifications à destination des utilisateurs. (Voir : 0)

Mise à part l'envoi de ces notifications par courrier électronique, une interface devra lister ces dernières pour que l'utilisateur puisse avoir accès à cet historique.

Cette interface permettra aussi de composer des messages de réclamation ou des questions à destination des administrateurs.

2.3.10 Fonction de déconnexion du service

Un bouton permettra de déconnecter l'utilisateur de l'interface front office des opérateurs.

À la suite de cette déconnexion l'utilisateur sera redirigé vers le front office institutionnel.

Une déconnexion automatisée devra aussi être intégrée ; elle devra être déclenchée à la suite d'une inactivité supérieure à un délai défini par l'administrateur de la plateforme (voir : 0)

2.4 LE BACK OFFICE DES ADMINISTRATEURS

Le back office des administrateurs de la plateforme permettra aux gestionnaires de piloter les différentes opérations de configuration, de suivi et de pilotage du portail.

Cette rubrique sera structurée de la manière suivante décrite ci-dessous.



Figure 11 : Structure de la rubrique back office administrateur

2.4.1 Rubriques du back office d'administration

La section d'administration de la plateforme devra à minima intégrer les rubriques et les fonctionnalités décrites dans le tableau ci-dessous.

Rubrique	Description
Gestion du profil	Permettra de gérer le profil de l'utilisateur administrateur connecté
Tableau de bord	Tableau de bord affichant des KPI d'utilisation sur la plateforme
Gestion des utilisateurs	Permettra de gérer tous les utilisateurs, les rôles, les privilèges et les permissions sur la plateforme
Gestion des paramètres	Permettra de gérer les paramètres globaux de la plateforme
Gestion des opérateurs	Permettra de gérer les entreprises / opérateurs
Gestion du contenu	Permettra de gérer le contenu institutionnel de la plateforme
Gestion des demandes	Permettra de gérer les demandes de travaux
Module GIS	Permettra d'opérer des recherches et des visualisations sur le GIS à travers le guichet unique
Module d'aide à la décision	Ce module permettra aux administrateurs de faire une analyse cartographique sur le GIS sans passer par la fonction des demandes
Gestion de la facturation	Permettra de gérer les paramètres de la facturation et de lister les factures des clients
Mes notifications	Permettra de visualiser les notifications

Un mécanisme d'affectation de rôle dynamique devra être prévu pour donner l'accès à un certain type d'utilisateur.

Les rôles à prévoir sont décrits dans la table ci-dessous.

Rôle	Accès
Administrateurs	Dashboard et module d'administration de la plateforme
Gestionnaire du guichet unique	Gestion des opérateurs et la gestion des demandes
Gestionnaire du contenu	Gestionnaire du contenu à travers le CMS
Technique	Module de mise à jour du GIS
Comptable	Module de facturation

2.4.2 La mise en page et disposition du back office d'administration

La page d'accueil de la section réservées aux administrateurs du portail se présentera de la manière décrite ci-dessous :

- Un entête (header), qui contiendra :
 - o Le logo de la SIN qui, au click, permet de revenir à la page d'accueil du site Web
 - o Le bouton donnant accès à la gestion du profil de l'utilisateur
 - o Un menu donnant accès aux différentes fonctions d'administration
 - o Un bouton de déconnexion
- Le bloc du contenu principal, qui affichera les différentes fonctionnalités
- Un pied de page (Footer), qui contiendra :
 - o Des informations additionnelles aux fonctionnalités en cours d'affichage
 - o Les mentions copyright

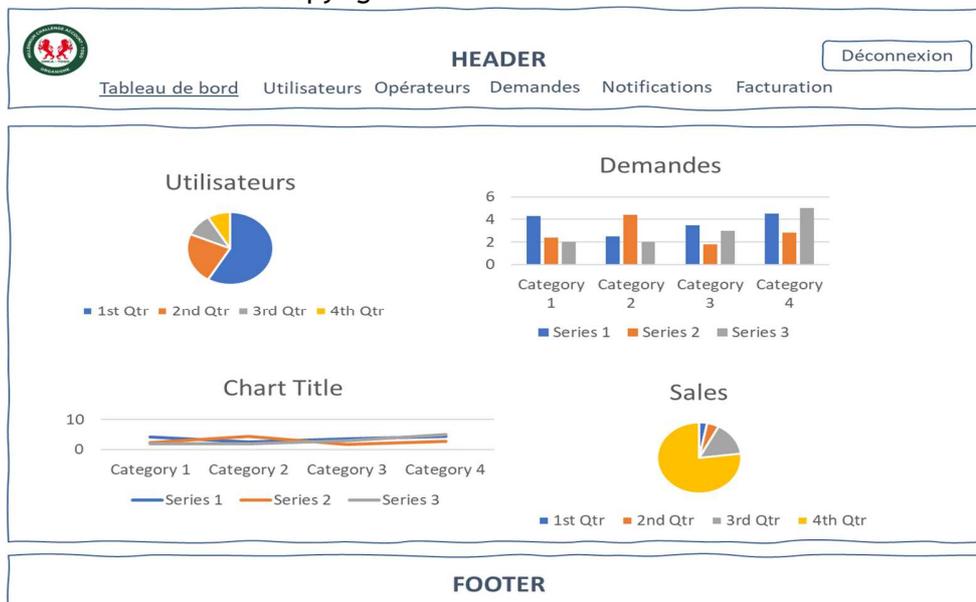


Figure 12 : page d'accueil du back-office des administrateurs

2.4.3 Fonctionnalités du front office d'administration

Module Dashboard

Un module de tableau de bord permettra aux administrateurs d'avoir une lecture statistique sur les différentes activités de la plateforme.

Ce tableau de bord devra à minima afficher les indicateurs décrits ci-dessous.

Indicateurs
Nombre d'utilisateur inscrits
Nombre de demandes en cours
Nombre de demande acceptées
Nombre de demandes refusées
Nombre de travaux annulées
Nombre de travaux finalisés
Evolution des demandes sur les mois
Temps moyen de traitement
...

Ce module devra permettre d'ajouter dynamiquement d'autres types d'indicateurs et de rapport de type séries temporelle (time-series) représenté en courbe et camemberts.

Un système de filtre permettra d'affiner les affichages selon des critères à définir.

Module d'administration

Un module d'administration donnera accès à plusieurs fonctionnalités de gestion de la plateforme.

L'authentification des administrateurs se fera via un broker SSO gouvernemental utilisant le protocole OIDC (Open ID Connect) mais pouvant aussi utiliser les protocoles SAML et OAuth.

Ce module devra proposer les fonctionnalités décrites dans le tableau ci-dessous.

Fonctionnalités	Description	Usage
Gestion des utilisateurs	Module qui permettra de lister les utilisateurs de la plateforme, il permettra entres autres de : <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les rôles - Gérer les privilèges - Gérer les permissions - Créer, éditer, activer, supprimer des utilisateurs - Mettre à jour les mots de passe - Gérer les utilisateurs indésirables 	-
Gestion des paramètres globaux	Module de paramétrage qui permettra de définir entres autres : <ul style="list-style-type: none"> - Le délai de déconnexion des utilisateurs 	Utiliser par le moteur de workflow

Fonctionnalités	Description	Usage
	<ul style="list-style-type: none"> - Le rayon de déclenchement des alertes de proximité des travaux - Les couches cartographiques par défaut basées sur le type des opérateurs - Editer le contenu des courriels à relayer par notification 	
Gestion des adresses	Module de gestion des adresses pour éditer les : <ul style="list-style-type: none"> - Les cantons - Les communes - Les préfectures - Les régions - Les codes postaux - Les villes - Pays 	Utiliser lors de la création des comptes des opérateurs
Gestion des types d'opérateurs	Permettra de gérer les types d'opérateurs comme les opérateurs télécom, les opérateurs d'électricité, les opérateurs d'eaux, ...	Utiliser lors de la création des comptes des opérateurs
Gestion des types de travaux	Permettra de gérer la liste des types de travaux	Utiliser lors de la création des demandes de travaux
Gestion des civilités	Permettra de gérer les civilités	Utiliser lors de la création des comptes d'utilisateur
Gestion des formats de rapport	Permettra de gérer le format des rapports à générer	Module de création des rapports

Gestion des rubriques institutionnelles

La gestion du contenu institutionnel sera opérée à travers un CMS dédié. Ce CMS permettra de piloter les différentes sections du portail grand public (voir [0](#))

Ce CMS devra pouvoir supporter le multi-langue et devra être optimisé pour le SEO.

Le CMS devra incorporer un éditeur WYSIWIG capable d'insérer des liens et d'intégrer des vidéos.

Le tableau suivant énumère quelques CMS préconisés :

CMS	URL
WORDPRESS	https://fr.wordpress.org/
STRAPI	https://strapi.io/
ODOO	https://www.odoo.com/

Module des opérateurs inscrits

Ce module listera tous les opérateurs inscrits sur la plateforme.

A partir de ce module on pourra réaliser les actions décrites dans le tableau ci-dessous.

Fonctionnalité	Détail
Lister tous les opérateurs	Liste et recherche sur les opérateurs inscrits
Visualiser les détails des opérateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Visualisation de tous les détails des opérateurs insérés lors de l'inscription comme : - Le nom de l'entité - Les documents de l'entreprise - L'utilisateur rattaché à l'entreprise - L'état d'acceptation et d'activation du compte
Effectuer des opérations	Via ce module on pourra : <ul style="list-style-type: none"> - Accepter l'inscription - Activer le compte - Désactiver le compte - Notifier l'utilisateur de l'opérateur

Module de suivi des demandes

Ce module listera toutes les demandes venant des opérateurs.

A partir de ce module on pourra réaliser les actions décrites dans le tableau ci-dessous.

Fonctionnalité	Détail
Lister toutes les demandes de travaux	Liste et recherche sur les demandes avec des options de filtre comme : <ul style="list-style-type: none"> - Par opérateur - Par date - Par type de travaux - Par statut
Visualiser le détail de la demande	Via le détail de la demande, l'administrateur pourra entre autres : <ul style="list-style-type: none"> - Qualifier la demande de travaux en visualisant sur une carte les détails de cette dernière - Afficher les alertes de proximité - Accepter ou refuser la demande - Visualiser l'état d'avancement - Visualiser l'historique de la demande - Annuler les travaux - Notifier l'opérateur - Notifier l'inspecteur pour une visite terrain

L'interface qui permettra de faire le suivi des demandes sera présenter de la manière suivante décrite dans le schéma ci-dessous.

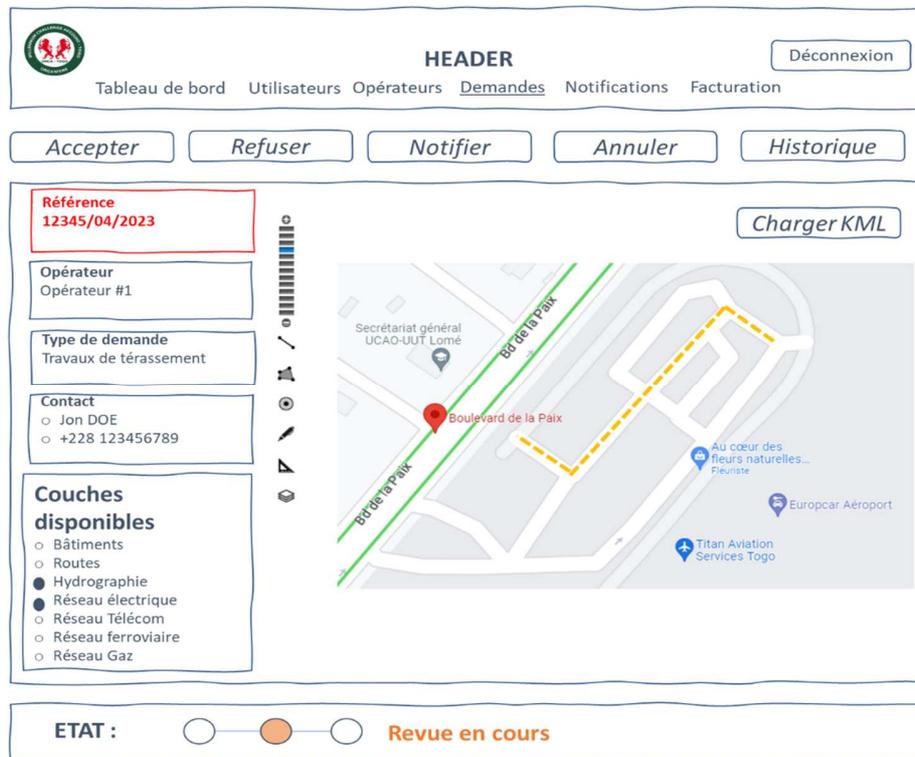


Figure 13 : présentation de l'interface pour la gestion des demandes

Module de mise à jour du GIS

Ce module permettra aux administrateurs à la suite des travaux et à la collecte des informations sur le terrain via l'application mobile et les rectifications des tracés d'initier la mise à jour du GIS.

Cette interface permettra de sélectionner les tracés validés et d'exécuter une demande de mise à jour vers le GIS. Cette interface pourra se présenter comme décrit dans le schéma ci-dessous.

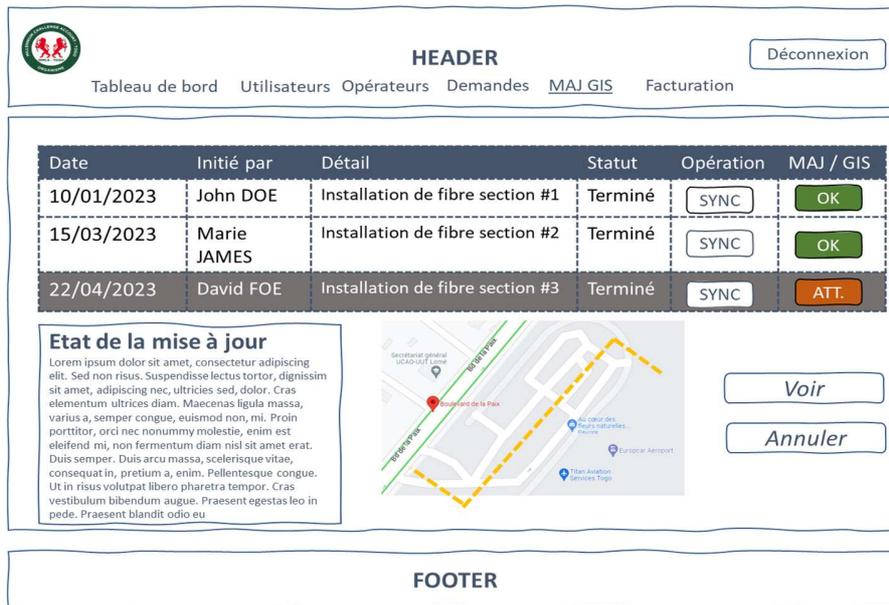


Figure 14 : interface pour la mise à jour du GIS

La mise à jour du GIS se fera en mode PULL ; une fois que la demande de mise à jour est initiée, le tracé est mis à disposition du GIS via une intégration par API (voir : 0)

Sur la plateforme GIS, un automate viendra récupérer cette demande et un workflow de validation côté GIS permettra de mettre à jour ce référentiel.

Ce workflow est décrit sur le diagramme suivant.

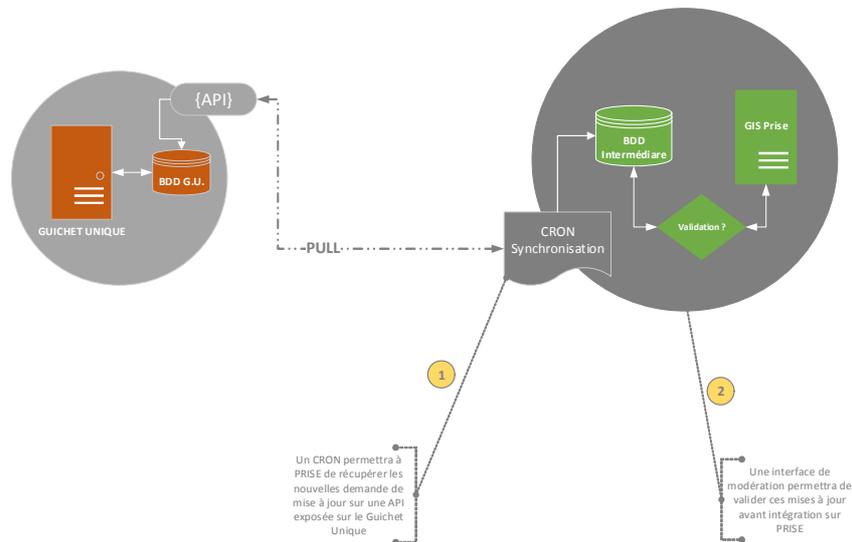


Figure 15 : workflow des validations des demandes d'évolution GIS

Module facturation

Ce module permettra de faire un suivi de la facturation suite aux paiements des services payants.

Il permettra entre autres les opérations décrites dans le tableau ci-dessous.

Fonction	Description
Lister toutes les factures générées	Les factures sont générées pour donner suite aux paiements en ligne
Visualiser l'état des paiements	Le module permettra aux utilisateurs de suivre les paiements effectués pour chaque facture, de marquer les factures comme payées ou non payées et de recevoir des notifications lorsque les paiements sont en retard
Gérer la configuration	Gestion des paramètres techniques de l'intégration du système de paiement en ligne
Génération de rapports	Le module permettra aux utilisateurs de générer des rapports sur les factures avec des options d'extraction

Module de Reporting

Ce module permettra aux administrateurs de réaliser plusieurs types de rapport et d'extraction de la base de données.

Ce module devra proposer un mécanisme dynamique pour exécuter et exporter les données.

Module d'aide à la décision

Ce module permettra aux administrateurs et aux opérateurs de réaliser des études sur la cartographie et sur les différentes couches du GIS à travers le portail du guichet unique.

Ce module devra permettre à minima de réaliser les opérations décrites ci-dessous.

Fonctionnalité	Commentaires
Se localiser dans la carte	Via la fonction de recherche et directement sur la carte pour pouvoir se positionner sur la zone désirée
Importer des couches	Importer et visualiser des fichiers de tracées personnalisés (exemple : les travaux prévus)
Affichage d'indicateur	Afficher les indicateurs provenant du GIS sur les différentes couches disponibles
Affichage de proximité	Afficher les installations à proximité
Extraction de document	Ma possibilité d'extraire les données dans un format PDF

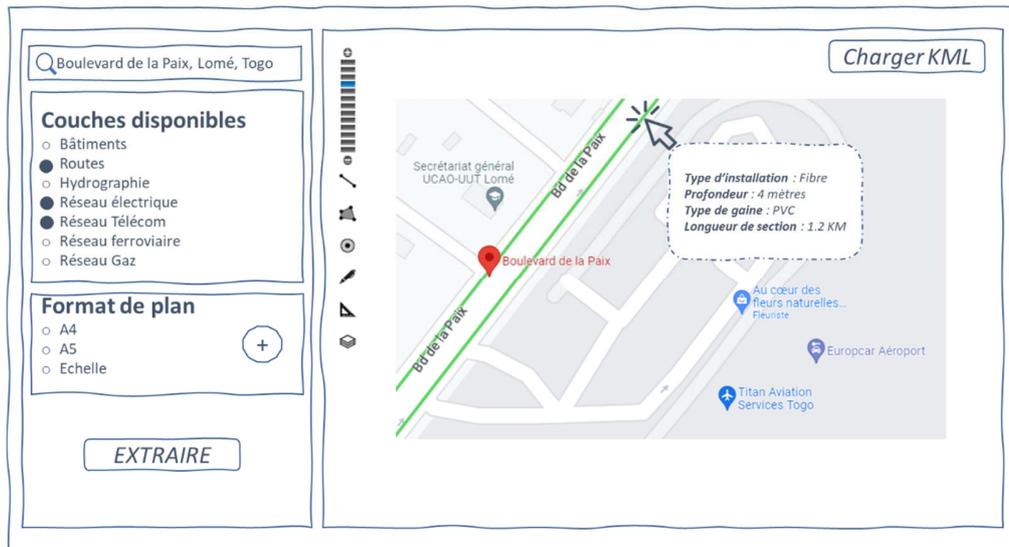


Figure 16 : interface pour le module d'aide à la décision cartographique

2.5 APPLICATION MOBILE DE SUIVI

Une application mobile devra être mise en place pour permettre aux équipes techniques d'inspection terrain de pouvoir recevoir un plan de tournée pour visiter les travaux en cours.

Cette application permettra entre autres :

- De recevoir le plan de tournée pour les inspections
- De procéder à la vérification des données et de la mise à jour des tracés
- De recevoir et de répondre à des questionnaires
- De prendre des photos et de saisir des commentaires sur le chantier
- De Recevoir et envoyer des notifications aux administrateurs

L'application pourra se présenter comme décrit dans la figure ci-dessous.

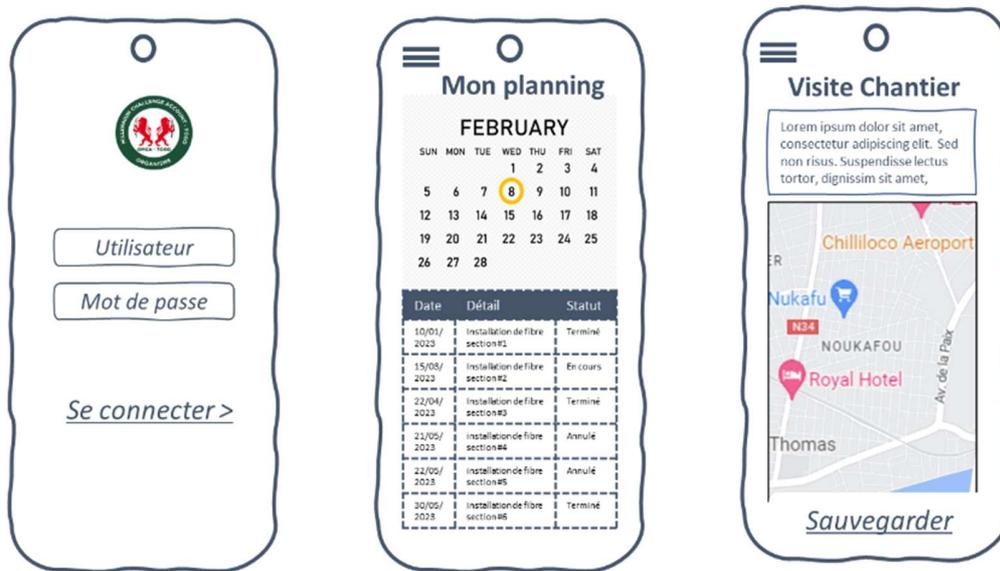


Figure 17 : description de l'interface de l'application mobile

2.6 LE BACK END

La composante back-end de la plateforme du guichet unique réunira toutes les fonctionnalités non UI de la plateforme.

Ces modules devront être intégrés en mode micro-services pour garantir de la scalabilité, de la flexibilité, de la résilience aux pannes, de la facilité de maintenance et de l'évolutivité.

2.6.1 Moteur de workflow

Un moteur de workflow devra être mise en place pour créer et gérer toutes les transactions métier de la plateforme

Il devra proposer les fonctions décrites dans le tableau ci-dessous.

Fonction	Description
Notifications	<p>Il devra générer toutes les notifications de la plateforme ; à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relayer les emails d'inscription - Relayer les emails de mise à jour du mot de passe - Relayer les courriels d'acceptation ou de refus de l'inscription - Relayer les demandes de travaux - Relayer les acceptations, les refus et les annulations de travaux - Relayer les documents
Processus d'acceptation des demandes de travaux	<p>Il devra relayer sur une chaîne décisionnelle la fonction d'acceptation des travaux</p>

Fonction	Description
Processus d'acceptation des mises à jour GIS	Il devra relayer sur une chaîne décisionnelle la fonction d'autorisation de la mise à jour du GIS

Ce moteur devra proposer des mécanismes de configuration qui permettent d'ajouter d'autres workflow.

Il devra proposer une interface pour pouvoir l'interfacer avec le système de monitoring pour remonter d'éventuels problèmes d'exécution.

2.6.2 Système de notification

Ce système de notification est piloté par le moteur de workflow et devra relayer les différents échanges par email.

Ce système fusionnera les éléments de la base de données avec les Templates prédéfinis par les administrateurs.

Ce système devra aussi générer un rapport au format PDF pour les demandes de travaux.

Ce rapport devra être relayé aux demandeurs et aux opérateurs à proximité s'ils ont fait le choix d'être notifiés.

Ce rapport se présentera comme décrit dans la figure ci-dessous.



Figure 18 : interface pour les notifications

2.6.3 Intégration avec le SIG PRISE

Une intégration API avec le système GIS permettra de récupérer les différentes couches de cartographie.

Cette intégration se basera sur le standard WFS version 1.0.0 (Web Feature Service).

Ce micro-service nous permettra de faire les opérations décrites ci-dessous.

Fonction	Détail
Effectuer des recherches sur le GIS	Recherche par : - Les catons - Les communes - Les préfectures - Les régions
Charger les couches cartographique	Chargement à partir du GIS des tracés et des différents objets et leurs détail

Le schéma suivant présente l'intégration à prévoir

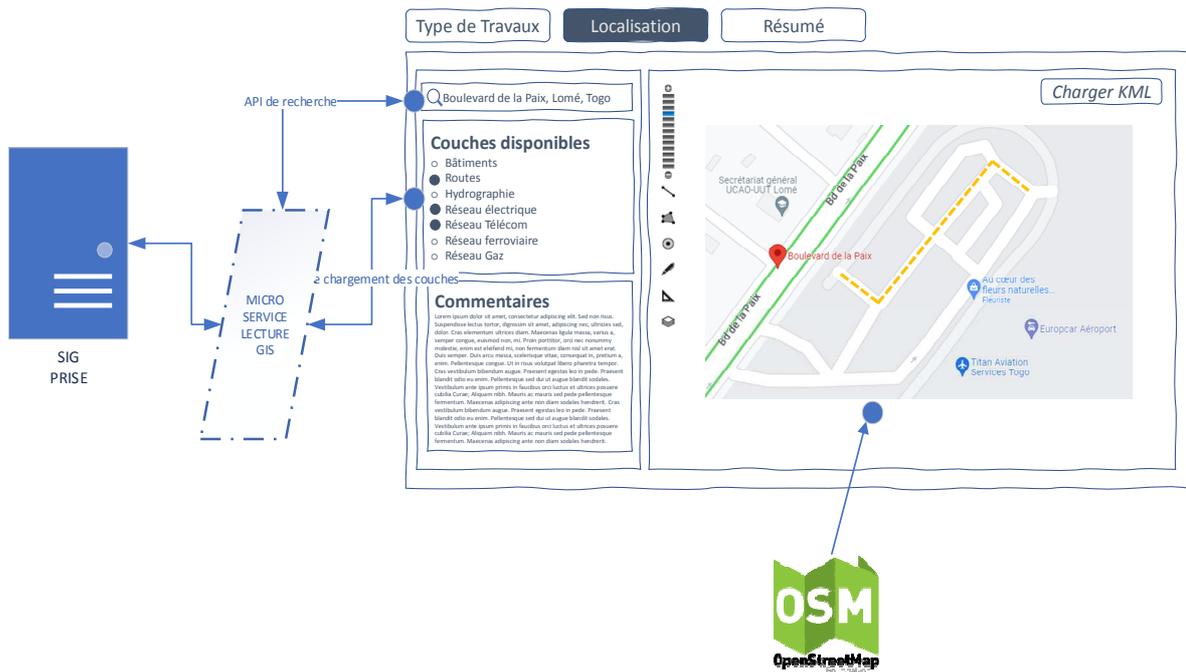


Figure 19 : schéma d'intégration avec le GIS PRISE

2.6.4 Système de fichier

Les documents de type binaire devront être sauvegardés sur le système de fichier de la plateforme et non pas dans une forme BLOB de la base de données.

Comme exemple de fichiers on aura :

- Les documents administratifs chargés par les opérateurs
- Les rapports des demandes
- Les fichiers de cartographie chargés sur l'interface des demandes (KML, KMZ, Shape file, ...)
- Les extractions de la base de données via le module de reporting

A noter que les noms des fichiers source chargés devront être préservés, mais pour le nom utiliser pour le stockage on utilisera un GUID.

2.6.5 Intégration du module de paiement

L'intégration d'un module de paiement devra être prévu pour permettre aux opérateurs de procéder à l'acquittement des factures sur les services proposés.

Ce module pourra aussi permettre d'engager les pénalités dans le cas de dédommagement avérés.

2.6.6 Mise en place d'une API

API pour la mise à jour du GIS

Une API en mode REST devra permettre au système GIS de récupérer les demandes de mise à jour initiées au niveau du guichet unique

Cette API devra proposer les méthodes décrites ci-dessous.

Méthode	Verbe HTTP	Description	Sens
Auth	POST	Permet au GIS de s'authentifier et de récupérer un TOKEN de connexion. JWT sera utilisé pour sécuriser les échanges de flux	PUSH
getRequests	GET	Permet de lister toutes les demandes de mise à jour initiées par les administrateurs	PULL
getRequest	GET	Permet au GIS de récupérer une demande spécifique de mise à jour avec toutes ses données	PULL
pushRequestStatus	POST	Permet au GIS de notifier sur l'acceptation ou pas d'une demande de mise à jour à la suite de la modération	PUSH
ping	POST	Permet au GIS de vérifier si l'API du guichet unique est Up & Running	PUSH

API pour l'application mobile

L'application mobile décrite dans la section 0 utilisera cette API pour les différentes transactions fonctionnelles

Cette API devra proposer les méthodes suivantes :

Méthode	Verbe HTTP	Description
Auth	POST	Permet au GIS de s'authentifier et de récupérer un TOKEN de connexion. JWT sera utilisé pour sécuriser les échanges de flux
getInspections	GET	Permet de lister toutes les inspections prévues sur site (prévoir la pagination)
getInspection	GET	Permet de récupérer les détails d'une inspection déterminée
pushInspectionUpdates	POST	Permet d'envoyer des ajustements sur les tracés vers le guichet unique
pushNewPlot	POST	Permet d'envoyer un nouveau tracé de travaux sur le guichet unique
getSurveys	GET	Permet de récupérer les questionnaires terrain (prévoir la pagination)
getSurvey	GET	Permet de récupérer un questionnaire déterminé
pushSurvey	POST	Permet d'envoyer les résultats du questionnaire
pushFiles	POST	Permet d'uploader le contenu de type binaire (les photos)

Méthode	Verbe HTTP	Description
getMessages	GET	Permet de récupérer les notifications destinées à l'utilisateur mobile
sendMessage	POST	Permet d'envoyer un message vers les administrateurs

3. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1.1. Architecture cible

La plateforme d'hébergement du guichet unique devra être hautement disponible et devra être facilement scalable.

Le diagramme suivant présente l'architecture cible pour l'hébergement du guichet unique.

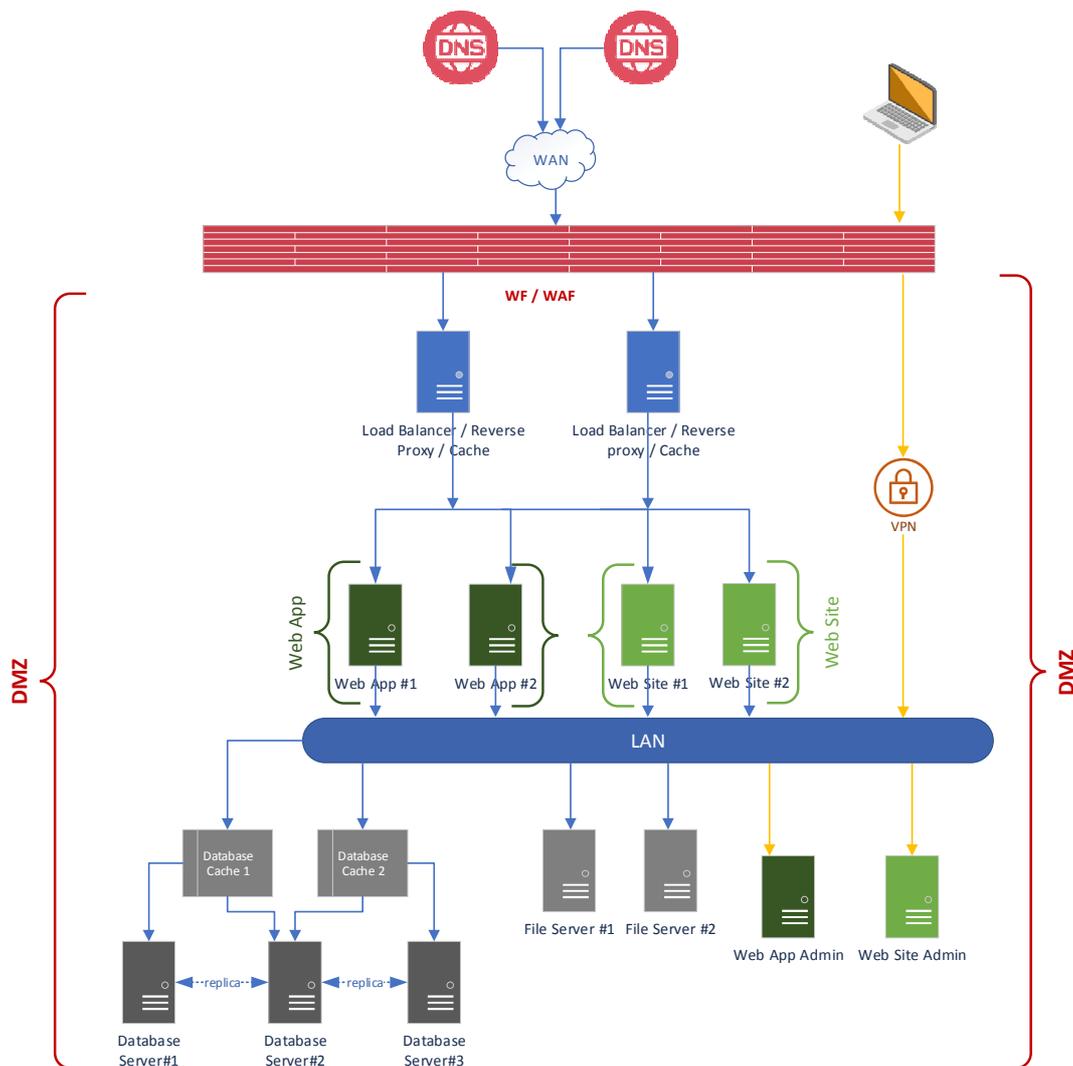


Figure 20 : architecture technique cible pour le guichet unique

Cette plateforme devra à minima intégrer les composants décrits ci-dessous.

Composant	Quantité	Utilisation
Serveur de DNS	2	Annuaire et redirection des requêtes WWW
Serveur de répartition de charge, de proxy et de cache	2	Permet de répartir la charge sur les serveurs frontaux et de garantir le caching du contenu statique pour ne pas atteindre constamment les

Composant	Quantité	Utilisation
		serveurs frontaux. Ils devront être capables d'intégrer les algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Round-robin - Least connections - IP Hash - Weighted Round-robin - Least time
Serveur frontaux Web.App	2	Serveurs d'hébergement de la Web App
Serveur frontaux Site.Web	2	Serveurs d'hébergement du site web institutionnel
Serveur de cache BDD	2	Serveur de cache pour les requêtes de la base de données
Serveur de base de données	3	Serveurs de base de données en mode réplique active-active ou asynchrone
Serveur de fichiers	2	Serveurs de fichier pour le stockage des ressources binaires
Serveur d'administration	1	Serveur d'administration de la Web.App
Serveur d'administration	1	Serveur CMS pour le site Web

Ce tableau représente une référence. Une configuration optimale devra être proposée pour répondre aux exigences de la plateforme à proposer. Le prestataire devra fournir des spécifications techniques détaillées pour l'ensemble des équipements requis pour la plateforme.

Un modèle d'interopérabilité sera mis en place au Togo et le guichet unique pourra profiter de certains services qui seront mis à disposition.

En termes d'évolution, le guichet unique devra être capable de supporter le modèle décrit ci-dessous.

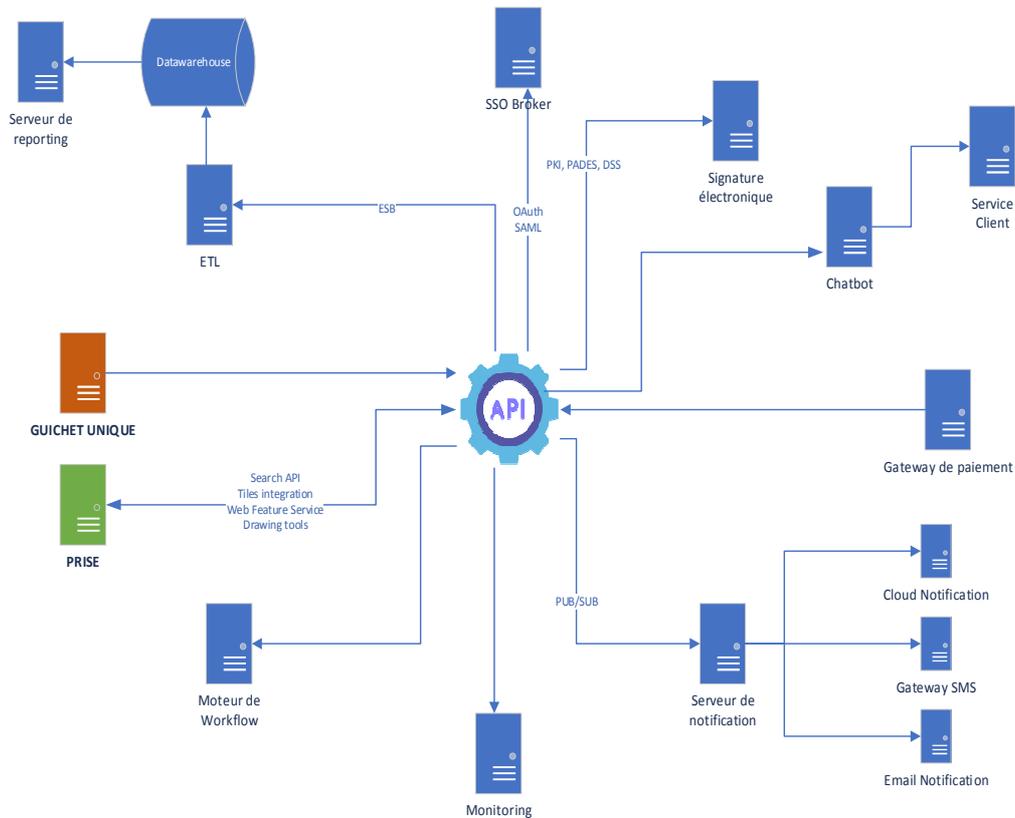


Figure 21 : schématisation du modèle prévu pour le développement du Guichet Unique

3.1 SECURITE

3.1.1 Certificat SSL

Les serveurs Web du guichet unique devront incorporer un certificat SSL fourni par une autorité de certification reconnue (C.A.)

Ce certificat devra pouvoir couvrir plusieurs noms de sous-domaines comme www, api, cdn, admin, ...

Un mécanisme automatisé devra être mis en place pour mettre à jour le certificat à son échéance.

3.1.2 Anti DDOS

Des mécanismes Anti DDOS devront être mis en place pour empêcher et prévenir les attaques de déni de service de type botnet et autres.

Les trafics douteux doivent être relayés au système de monitoring pour alerter les administrateurs de la plateforme.

3.1.3 Backup

Des procédures de sauvegarde devront être mises en place pour sécuriser les données de la plateforme

Les backups devront couvrir les éléments décrits dans le tableau ci-dessous.

Eléments	Description	Périodicité
Base de données	Sauvegarde de la base de données de la plateforme (Web App et Site Web)	Quotidienne
Fichiers	Sauvegarde des fichiers binaires et statiques	Quotidienne
Configuration	Fichiers de configuration de la plateforme : Serveurs Web Serveur de cache Réseau Sécurité	À la suite de la mise à jour
Code source	Fichiers HTML, CSS, JS, ... devront être versionnés et sauvegardés avec GIT	À la suite de la mise à jour

Monitoring

Des connecteurs devront être mis en place pour permettre à un outil de monitoring de récupérer des indicateurs de performance et autres logs pour alerter d'éventuelles défaillances sur l'infrastructure du guichet unique.

Ces connecteurs permettront à l'outil de monitoring de réaliser les opérations ci-dessous.

Fonctionnalités	Description
Surveillance des performances	Charges des serveurs, charges sur la base de données
Surveillance de l'état du serveur	Accessibilité au réseau
Détection des pannes	Log de l'OS pour déceler les pannes
Alertes en temps réel	Déclencher des notifications aux administrateurs
Analyse des journaux	Journaux de connexion
Surveillance des ressources	Indicateur usage, mémoire, CPU, température, ...

3.2 METHODOLOGIE DE DEVELOPPEMENT ET DE DEPLOIEMENT

3.2.1 Langages et Framework préconisés

Le backend de plateforme du guichet unique métier devra être développé par l'un des langages de programmation décrits ci-dessous.

Langage	Framework	URL
PHP	Laravel	https://laravel.com/
PHP	Symfony	https://symfony.com/
Python	Django	https://www.djangoproject.com/
Javascript	Node JS	https://nodejs.org/

3.2.2 Moteur de base de données

Le moteur de la base de données relationnelle pour la plateforme du guichet unique devra être l'un des SGBDR décrits ci-dessous.

Moteur de base de données	Usage	URL
PostgreSQL	BDD principale	https://www.postgresql.org/
MySQL	BDD principale	https://www.mysql.com/
Maria DB	BDD principale	https://mariadb.org/
Mongo DB	BDD principale	https://www.mongodb.com/

Les moteurs SGBDR doivent impérativement supporter les données et les requêtes de type géospatial.

3.2.3 Moteur de base de données pour le cache

Une technologie de cache devra être prévue pour réduire la charge sur la base de données de guichet unique et pour améliorer les performances d'accès aux données.

La plateforme devra prévoir à cet effet les technologies de cache suivantes :

Technologie de caching	URL
Redis	https://redis.io/
Memcached	https://memcached.org/

3.2.4 Outil et méthodologie de gestion de projet

Un outil de gestion de projet devra être mis à disposition pour permettre à l'équipe projet de faire le suivi du développement.

La méthodologie préconisée pour la gestion de ce projet est le SCRUM.

3.2.5 Outil de gestion des versions du code source

Les différents codes source de la plateforme devront être préservés sous un outil de gestion du code.

La technologie préconisée est GIT et le serveur de gestion de version est GITLAB.

3.2.6 Méthodologies CI & CD

Des procédures d'intégration continue et de déploiement continu doivent être proposées pour la gestion des mises à jour de la plateforme.

Ces procédures devront aussi permettre de qualifier les mises à jour avant leurs déploiements en exécutant des tests automatisés.

Une intégration au système de monitoring permettra aussi d'alerter les administrateurs sur d'éventuels problèmes.

3.2.7 Licences open sources et propriétaires

Le prestataire s'engage à une totale transparence en ce qui concerne les licences associées aux bibliothèques, aux frameworks, aux outils de développement et à toute autre technologie utilisée dans le cadre du projet du guichet unique des infrastructures.

Il est impératif que toutes les licences soient clairement énumérées et documentées dans la proposition. Cette démarche vise à garantir que le client dispose d'une visibilité complète sur les coûts liés aux licences et aux droits d'utilisation.

Tout changement ou ajout de licence devra être communiqué de manière proactive au client.

3.2.8 Plan de test

Pour garantir le bon fonctionnement de la plateforme, le prestataire est tenu de préparer une série complète de tests.

Ces tests sont décrits dans le tableau ci-dessous :

Type de test	Description
Tests fonctionnels	Vérifier que toutes les fonctionnalités de la plateforme fonctionnent conformément aux spécifications
Tests d'intégration	Tester l'intégration avec le système PRISE et toutes autres intégrations prévues
Tests manuels d'acceptation utilisateur	Impliquer les utilisateurs finaux pour vérifier si la plateforme répond à leurs besoins et attentes
Tests de performance	Évaluer les performances de la plateforme en termes de temps de réponse, de charge supportée, de vitesse de traitement
Tests de sécurité	Identifier et corriger les vulnérabilités de sécurité en effectuant des tests d'intrusion, des audits de sécurité, des tests de pénétration et des tests de conformité aux normes de sécurité

Tests de compatibilité	Vérifier que la plateforme fonctionne correctement sur différents navigateurs, différentes versions d'Android pour l'application mobile et avec différentes résolutions d'écran
Tests de convivialité (UX)	Évaluer l'expérience utilisateur en termes de facilité d'utilisation, de navigation intuitive, de lisibilité
Tests de charge	Tester la plateforme avec une charge élevée pour évaluer sa stabilité et ses performances dans des conditions de stress
Tests de récupération après incident	Vérifier la résilience de la plateforme en cas de pannes ou d'autres situations inattendues

3.2.9 Sécurité et bonnes pratiques

Pour garantir la sécurité et l'intégrité de la plateforme, le prestataire doit démontrer sa capacité d'utiliser des bonnes pratiques en matière de développement sécurisé.

Ces bonnes pratiques peuvent inclure les éléments suivants :

Type
Validation des entrées
Authentification forte
Chiffrement
Sécurisation des API
Protection contre les failles de type XSS
Sécurité des fichiers
Audit et journalisation
Sécurité des mots de passe
Principe du moindre privilège

3.3 HEBERGEMENT

Plusieurs environnements d'hébergement devront être déployés pour pouvoir gérer les phases de développements, de test, de préproduction et de production guichet unique. Ils sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Type	Description
Environnement de développement	C'est l'environnement où les développeurs travaillent sur le code source de l'application et effectuent des tests unitaires et d'intégration pour s'assurer que tout fonctionne correctement
Environnement de test	C'est l'environnement où les tests fonctionnels, de performance et de sécurité sont effectués pour s'assurer que l'application est prête à être déployée en production. Les tests sont effectués sur une copie exacte de l'environnement de production, afin de simuler les conditions réelles de production
Environnement de préproduction	C'est l'environnement qui est utilisé pour tester les modifications avant de les déployer en production. Cet environnement est souvent utilisé pour effectuer des tests de dernière minute avant de lancer une mise à jour en production

Environnement de production	C'est l'environnement où l'application est déployée pour une utilisation en production par les utilisateurs finaux. Il est essentiel que cet environnement soit stable, sécurisé et optimisé pour garantir une disponibilité maximale et une expérience utilisateur de qualité
------------------------------------	--

4. AUTRES ELEMENTS A INTEGRER

4.1 COMMENTAIRES DES CODE SOURCES

Tous les codes source de la plateforme doivent être bien commentés et documentés.

Le nommage des variables, des fonctions et autres attributs doivent respecter les conventions pratiquées pour le langage de développement utilisé.

4.2 DOCUMENTATION TECHNIQUE

L'éditeur devra fournir toutes les documentations techniques relatives à la plateforme.

Cette documentation devra contenir entre autres :

- Les spécifications fonctionnelles
- Les spécifications techniques
- Diagramme et schéma de conception
- Documentation des contrats API
- Les différentes comptes et mot de passe d'éventuelles plateformes cloud externe

4.3 RESPONSIVE DESIGN

La plateforme guichet unique devra être accessible et correctement affichée sur les plateformes suivantes :

- Navigateur Web sur le desktop (PC, Mac, Linux)
- Navigateur Web mobile sur les smartphones (Android et iOS)
- Navigateur Web mobile sur les tablettes

Il faudra préciser les versions des navigateur Web supportés par plateforme.

4.4 SEO ET MOTEUR DE RECHERCHE

Le CMS devra prévoir des champs additionnels pour insérer les métas données et les mots-clés destinés aux moteurs de recherche les plus communs comme Google™ ou Bing™

Les performances du site web devront être validées sur des services cloud permettant de qualifier les performances comme "Page-speed"

Un Tracking devra être mis en place sur le site web pour remonter des indicateurs d'accès.

4.5 MENTION GDPR & COOKIES

Le site web du guichet unique devra afficher aux usagers les mentions GDPR pour la collecte et la préservation des cookies pour l'identification des utilisateurs. Si l'utilisateur n'accepte pas les mentions GDPR, aucun moyen de traçage ne doit être appliqué.

4.6 TERMES ET CONDITIONS

Le site web devra donner accès aux termes et conditions légales d'utilisation du site web.

Ce contenu devra être piloté par la CMS et sera accessible via le Footer du site web.

4.7 PROPRIETE INTELLECTUELLE

Tous les code sources, documents de conception, les intégrations et les configurations des serveurs de déploiement du guichet unique appartiendront à l'ATD. De ce fait la propriété intellectuelle de la plateforme revient à l'ATD.

4.8 TRANSFERT DE COMPETENCES

Un planning devra être élaboré pour permettre l'organisation de divers ateliers et diverses sessions de formation pour gérer le transfert de compétences aux équipes projet de la SIN et de l'ATD.

5 FORMATION DES UTILISATEURS

Plusieurs formations sont à prévoir pour permettra aux futurs usagers du guichet unique de maitriser les différentes composantes fonctionnelles de la plateforme.

Formation	Audience
Formation sur le back office d'administration	Administrateurs du guichet unique
Formation sur le front office des opérateurs	Administrateurs du guichet unique et équipe de support client
Formation sur le CMS pour la gestion du site Web	Gestionnaire de contenu
Formation technique pour le support de l'architecture technique	Equipe technique de l'ATD

Des manuels de l'utilisateur doivent être fournis comme support pour la formation.

Une aide en ligne doit aussi permettre aux opérateurs de télécharger un manuel d'utilisation de leur front office. Une vidéo tutoriel pourra aussi être envisagée dans ce sens.

6. LEXIQUES, GLOSSAIRE, STANDARDS

Ce tableau énumère les différents termes et standards cités dans le document.

Terme	Description	URL
SIN	la Société d'Infrastructures Numériques (SIN), est une entreprise togolaise spécialisée dans les infrastructures de télécommunications et les services Internet. La SIN a été créée en 2016 et a pour mission de construire et de gérer des infrastructures de télécommunications modernes pour répondre aux besoins croissants en matière de connectivité et de services numériques au Togo.	https://sin.tg/
ATD	L'agence Togo Digital a pour mission de mettre en place une stratégie nationale pour le développement de l'économie numérique, de soutenir l'innovation et la création d'emplois dans le secteur des TIC, de développer l'infrastructure numérique et d'améliorer l'accès à Internet et aux services numériques dans tout le pays.	http://digital.gouv.tg/
OMCA	L'Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account -Togo (OMCA- Togo) créé par décret n°2020-092/PR du 11 novembre 2020 est l'entité de mise en œuvre le Programme Millenium Challenge Corporation (MCC) du Togo	https://omcatogo.tg/
MCC	Le programme MCC (Millennium Challenge Corporation) au Togo est un partenariat entre le gouvernement américain et le gouvernement togolais pour soutenir le développement économique au Togo	https://www.mcc.gov/
RCCM	Registre du Commerce et du Crédit Mobilier	https://rccm.tg/
SSO Broker	Un broker SSO (Single Sign-On) permet de gérer l'authentification des utilisateurs sur plusieurs système ou services à l'aide d'un seul identifiant et mot de passe	https://openid.net/connect/ https://www.rfc-editor.org/rfc/rfc7522 https://datatracker.ietf.org/doc/html/rfc6749
REST API	Une interface de programmation d'application qui permet à des applications de communiquer entre elles en utilisant des règles spécifiques basées sur l'architecture REST, permettant aux développeurs de créer des applications interopérables et efficaces	https://standards.rest/
WFS	Le Web Feature Service (WFS) est un protocole standard du Consortium Open Geospatial pour échanger des données vectorielles (points, lignes, polygones) sur le web. Il permet aux clients d'accéder à des données géospatiales stockées sur des serveurs distants et de récupérer des fonctionnalités vectorielles individuelles, ou des ensembles de	https://www.ogc.org/standard/wfs/

Terme	Description	URL
	fonctionnalités, en utilisant une variété de requêtes définies dans le standard WFS	
GIS	Système d'Information Géographique est un système informatique permettant de stocker, d'analyser et de manipuler des données géographiques, telles que des cartes, des images satellites, des données topographiques et autres,	https://www.iso.org/standard/53798.html
PRISE	Projet de Recensement des Infrastructures Sociales et Économiques du Togo	
SCRUM		https://www.scrum.org/
GIT	Un système de contrôle de version qui permet aux développeurs de suivre les modifications apportées au code source au fil du temps, de travailler sur des branches séparées et de collaborer efficacement sur des projets de logiciels en équipe.	https://git-scm.com/
CA	Le Certificate Authority (CA), ou Autorité de Certification en français, est une entité de confiance qui émet des certificats numériques permettant d'authentifier l'identité d'un site web, d'une organisation ou d'un individu. Les certificats numériques émis par une Autorité de Certification permettent de sécuriser les communications en ligne en chiffrant les données échangées et en garantissant l'authenticité et l'intégrité des informations.	https://cabforum.org/baseline-requirements-documents/
GITLAB	Une plateforme de développement logiciel collaborative basée sur Git, qui permet aux développeurs de travailler ensemble sur des projets de logiciels en utilisant des fonctionnalités telles que la gestion de version, la collaboration en temps réel, l'automatisation des tests, la gestion de projet, l'intégration continue et le déploiement continu	
TOKEN / JWT	Une chaîne de caractères utilisée pour authentifier un utilisateur ou une application et contrôler l'accès aux ressources dans un système informatique	https://jwt.io/
SEO	SEO (Search Engine Optimization) est une pratique qui vise à améliorer la visibilité et le classement d'un site web dans les résultats des moteurs de recherche tels que Google, Bing ou Yahoo. Le SEO consiste en un ensemble de techniques et de stratégies qui permettent d'optimiser les différents aspects d'un site web, tant sur le plan technique que sur le plan du contenu, afin de le rendre plus attractif et plus pertinent pour les moteurs de recherche.	
WYSIWIG	WYSIWYG (What You See Is What You Get) est un acronyme qui désigne un éditeur ou un système qui permet de visualiser directement le résultat final d'une	-

Terme	Description	URL
	opération, sans avoir besoin de connaître la syntaxe ou les détails techniques sous-jacents.	
KML/KMZ	KML (Keyhole Markup Language) est un format de fichier utilisé pour décrire des données géospatiales en 3D, telles que des points, des lignes, des polygones, des images et des annotations, qui peuvent être affichées sur une carte en utilisant un logiciel de visualisation approprié, comme Google Earth ou Google Maps.	https://www.ogc.org/standard/kml/
Shape File	Les Shapefiles (ou fichiers de formes) sont un format de fichier communément utilisé dans les SIG (Systèmes d'Information Géographique) pour stocker des données géospatiales, tels que des points, des lignes et des polygones, ainsi que des informations attributaires associées.	https://www.esri.com/library/whitepapers/pdfs/shapefile.pdf
SSL/TLS	SSL (Secure Sockets Layer) et TLS (Transport Layer Security) sont des protocoles de sécurité utilisés pour établir une connexion sécurisée entre un client et un serveur sur Internet. Ces protocoles sont utilisés pour chiffrer les données échangées entre le client et le serveur, afin de garantir la confidentialité et l'intégrité des données.	https://datatracker.ietf.org/doc/html/rfc8446
DDOS	DDoS (Distributed Denial of Service) est une attaque informatique visant à rendre un service en ligne indisponible en inondant le serveur cible avec un grand nombre de demandes de connexion ou de trafic réseau. Cette attaque est souvent menée à partir de nombreux ordinateurs infectés par un logiciel malveillant, qui sont contrôlés à distance par le pirate informatique.	-

7. CRITERES DE QUALIFICATION DE LA SOCIETE PRESTATAIRE

7.1 EXPERIENCE DE LA SOCIETE

Les sociétés intéressées à soumissionner pour le projet du guichet unique des infrastructures doivent démontrer une expérience et des compétences solides dans les domaines suivants :

- La société doit avoir une expérience éprouvée dans la conception, le développement et la mise en œuvre de solutions de gestion d'infrastructures similaires, en particulier des guichets uniques permettant la coordination et la gestion des infrastructures telles que les réseaux de télécommunications
- La société doit démontrer son expérience, en fournissant la preuve de la réalisation d'au moins 3 projets de taille et de complexité équivalentes au cours des 7 dernières années
- La société doit présenter une compétence dans l'intégration des Systèmes d'Information Géographique (SIG)
- La société doit présenter une expérience antérieure dans la coordination et la collaboration avec des agences gouvernementales, des entreprises de services publics, des fournisseurs d'infrastructures et d'autres parties prenantes
- La société doit avoir des processus en place pour garantir la qualité du développement, du déploiement et du support continu de la plateforme
- La société doit disposer d'une équipe d'experts en technologies de l'information, en gestion de projet et en ingénierie, capable de concevoir et de mettre en œuvre une plateforme robuste et sécurisée répondant aux besoins du projet
- La société doit démontrer sa connaissance et sa compréhension des réglementations et normes en vigueur au Togo dans le domaine des infrastructures et de la sécurité, afin de garantir que la plateforme développée est en conformité avec les lois et les meilleures pratiques
- La société intéressée doit fournir des références de projets similaires achevés avec succès, mettant en évidence leur capacité à gérer des projets complexes et à répondre aux besoins spécifiques des clients

7.2 PROFILS DE L'ÉQUIPE PROJET

Les sociétés intéressées à soumissionner pour le projet du guichet unique des infrastructures seront amenées à présenter les profils suivants. **Le chef de projet sera considéré comme du personnel clé aux fins d'évaluation, tandis que les autres postes sont considérés comme du personnel non clé :**

#	Profil	Rôle	Type de profil
1	Directeur / Chef de projet	Responsable de la planification, de la coordination et de la gestion globale du projet, y compris la communication avec les parties prenantes, la gestion des risques et des problèmes, ainsi que	Qualifications requises et Expériences : <ul style="list-style-type: none"> • Qualification et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ou plus en système d'information ou en sciences et

#	Profil	Rôle	Type de profil
		l'assurance que le projet reste aligné sur les objectifs	<p>technologies ou en informatique ou en télécommunication ou en gestion ou en management, avec une certification de type PMP, CSM, PRINCE2 ou équivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir dix (10) ans ou plus d'expérience en gestion de projets complexes, • Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir coordonné (01) projet ou plus en tant que chef de mission ; et Avoir coordonné (1) projet ou plus informatique en tant que chef de mission dans le secteur public.
2	Architecte SI (Systèmes d'Information)	Conçoit l'architecture globale du système, en s'assurant de l'intégration adéquate des systèmes d'information géographique et des autres composantes. Assure la sécurité des données et des informations sensibles, met en place des protocoles de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ou plus en ingénierie informatique ; ○ Avoir plus de sept (7) ans d'expérience ou plus dans la conception d'architecture de systèmes. • Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir réalisé une (1) mission d'audit ou plus des infrastructures d'une entreprise et mis en place son plan de développement ou de mise à niveau. ○ Avoir réalisé une (1) mission d'analyse ou plus des besoins opérationnels, dérivation de diagramme de haut niveau et conception d'architecture. ○ Avoir géré un (1) projet informatique ou plus avec une intégration de systèmes d'information géographique
3	Analystes Fonctionnels	En charge d'analyser les besoins des utilisateurs,	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales :

#	Profil	Rôle	Type de profil
		de définir les spécifications fonctionnelles du guichet unique et de s'assurer que les fonctionnalités répondent aux exigences gouvernementales	<ul style="list-style-type: none"> o Formation universitaire Bac+5 ou plus en ingénierie informatique ; o Avoir cinq (5) ans d'expérience ou plus en analyse des besoins des utilisateurs et en rédaction de spécifications fonctionnelles pour des projets ; • Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> o Avoir réalisé une (1) mission ou plus d'analyse de besoins et attentes des utilisateurs, proposition de solutions de collaboration avec les acteurs du projet, élaboration de recommandation visant à être transformées en fonctionnalités effectives o Avoir réalisé une (1) mission ou plus de rédaction de cahier de charges fonctionnel qui prend en compte les besoins des utilisateurs o Avoir réalisé une (1) mission ou plus de test et essais associés aux phases de production, ou effectué des paramétrages sur la base des besoins des utilisateurs et des équipes, ou assuré le suivi fonctionnel et la responsabilité des processus fonctionnels d'analyse o Avoir réalisé une (1) mission ou plus de supervision d'équipe projet sur les aspects fonctionnels
4	Spécialiste en SIG	Un expert en systèmes d'information géographique qui peut garantir que la composante géospatiale du projet est correctement conçue et mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> o Bac+5 ou plus en ingénierie informatique ; o Avoir cinq (5) ans d'expérience ou plus en systèmes d'information géographique, compétences avancées dans les outils de cartographie et la manipulation des données géospatiales. • Qualifications et Expériences requises :

#	Profil	Rôle	Type de profil
			<ul style="list-style-type: none"> o Avoir réalisé une (1) mission ou plus de collecte de données, d'analyse et exploitation de données SIG, de conception d'architecture de base de données géographique o Avoir réalisé une (1) mission ou plus en tant que chef de projet ou encadré un service de cartographie en ligne (webmapping) o Avoir réalisé une (1) mission ou plus de développement de bases de données ciblant les relevés d'espaces et des développements de logiciels ou d'applications.
5	Développeurs Front-End et Back-End	Responsables du développement de la partie frontale et de la partie back-end de la plateforme	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> o Bac+5 en ingénierie informatique ; o Avoir trois (3) ans d'expérience ou plus dans le développement web front-end et back-end, maîtrise des langages de programmation web, des bases de données et des frameworks. • Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> o Avoir réalisé deux (2) missions ou plus de développement front-End basée sur HTML, CSS, JavaScript et les frameworks JavaScript, effectué des tests et débogages et intégré des systèmes de contrôle des versions o Avoir réalisé deux (2) missions ou plus de développement Back-End basées sur PHP et Python o dûment justifié par les certificats appropriés de deux (2) références ou plus satisfaisantes avec des liens vers les projets réalisés
6	Développeurs SI et SIG	Des développeurs expérimentés dans les systèmes d'information et les systèmes d'information géographique, capables de	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> o Bac+5 ou plus en ingénierie informatique ou en génie logiciel ; o Avoir trois (3) ans d'expérience ou plu dans le

#	Profil	Rôle	Type de profil
		construire les fonctionnalités requises	<p>développement de systèmes d'information et/ou de systèmes d'information géographique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> o Avoir participé à deux (2) missions ou plus de développement de système d'information ou de système d'information géographique o Avoir participé à une (1) mission ou plus de maintenance composants matériels de la technologie SIG (ordinateurs, GPS, numériseurs) o Justifier de compétences dans l'utilisation du logiciel SIG et une connaissance des techniques de collecte de données sur le terrain utilisées pour le logiciel o Justifier de compétences en systèmes de gestion de bases de données et l'utilisation du langage de requête structuré (SQL)
7	Designer UI/UX	Crée une interface utilisateur intuitive et conviviale pour le guichet unique, en tenant compte des besoins des utilisateurs et de l'intégration de la cartographie	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> o Bac+5 ou plus en UI/UX ; o Avoir trois (3) ans ou plus d'expérience en conception d'interfaces utilisateur, avec des compétences en conception graphique et en conception centrée sur l'utilisateur. • Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> o Avoir réalisé deux (2) missions de conception et d'interface utilisateurs intégrant les aspects suivants : <ul style="list-style-type: none"> Recherche d'utilisateurs pour comprendre leur besoins et leurs comportements Création de maquettes pour l'illustration de la structure et de la disposition générale du produit Test de produit (convivialité - facilité d'usage et de navigation- et adéquation aux besoins des utilisateurs)
8	Testeur/QA	Effectue des tests pour	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales :

#	Profil	Rôle	Type de profil
		identifier les bugs, les erreurs et s'assurer que la plateforme fonctionne correctement et offre une expérience utilisateur fluide	<ul style="list-style-type: none"> o Bac+4 ou plus en informatique ; o Avoir trois (3) ans ou plus d'expérience en assurance qualité logicielle, maîtrise des méthodes de test, des outils de test et de la détection des anomalies. • Expériences Spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> o Avoir réalisé une (1) mission de test de non-régression en entreprise intégrant sans être limitatif aux éléments suivants : Capacité fonctionnelle (matrice de respect des exigences, implémentation des fonctions en termes d'aptitude, exactitude, interopérabilité, sécurité...) Fiabilité (Tests Unitaires, Tests d'Intégration, Tests du système) Facilité d'utilisation (tests d'acceptation, tests d'ergonomie) Performance (tests de performance, tests de montée en charge)
9	Expert en Formation	Planifie et réalise des sessions de formation pour les utilisateurs finaux et les administrateurs du guichet unique	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> o Formateur certifié (CPLLP, CTDTP, COTP) ; o Avoir cinq (5) ans d'expérience ou plus en conception et en prestation de formations, capacité à expliquer des concepts techniques de manière claire et accessible. • Expériences Spécifiques : Avoir réalisé une (1) mission similaire ou plus
10	Responsable de la Documentation	Crée la documentation technique, les guides d'utilisation et les manuels pour aider les utilisateurs à comprendre et à utiliser la plateforme	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> o Bac+3 ou plus en informatique ; o Avoir trois (3) ans d'expérience ou plus en rédaction technique, capacité à créer des documents clairs et

#	Profil	Rôle	Type de profil
			<p>concis pour différents publics.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expériences Spécifiques : Avoir réalisé une (1) mission similaire ou plus
11	Expert en Conformité réglementaire	S'assure que la solution développée est conforme aux réglementations gouvernementales et aux normes en matière de données géographiques et des réseaux d'infrastructures	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifications et Expériences Générales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ou plus en sciences juridiques ; ○ trois (3) ans d'expérience ou plus en conformité réglementaire dans le contexte gouvernemental, solide compréhension des lois et réglementations d'un pays similaire au Togo . • Expériences Spécifiques : Avoir réalisé une (1) mission ou plus de vérification de la conformité réglementaire

8. LIVRABLES DU PROJET

Cette section détaille les divers éléments qui doivent être fournis dans le cadre du projet du guichet unique des infrastructures. Ces livrables contiendront la plateforme mise en production ainsi que documents clés tout au long des différentes phases du projet, depuis le développement jusqu'à la maintenance de la plateforme.

Phases du projet	Livrables
Phase 1 : Préparation et de planification	1.Document détaillant les besoins, les objectifs et les exigences fonctionnelles du projet, basé sur les consultations avec les parties prenantes gouvernementales et les utilisateurs finaux ; 2.Document décrivant les fonctionnalités, les flux de travail et les caractéristiques du guichet unique, y compris les aspects liés à l'intégration avec le SIG PRISE ; 3.Schémas et documents détaillant l'architecture technique globale du système, y compris les intégrations avec les systèmes tiers ; 4.Documentation prouvant la conformité aux réglementations gouvernementales et aux normes en matière de données géographiques ; 5.Cahier de recette technique en partenariat avec KPMG.
Phase 2 : Développement et test d'optimisation	1.La maquette du site web ainsi que tous les composants graphiques (codes couleurs, icônes, ...) ; 2.Les bases de données développées pour le projet. Cela inclut la structure de la base de données, les schémas, les tables et les relations et le dictionnaire des données ; 3.Le code source complet du guichet unique, y compris les composants front-end et back-end, les scripts et les configurations nécessaires ; 4.La plateforme fonctionnelle du guichet unique avec toutes les fonctionnalités décrites dans les spécifications fonctionnelles ; 5.Rapports détaillés des tests réalisés, y compris les tests de fonctionnalités, de sécurité et de performance, ainsi que les résultats obtenus et les corrections apportées.
Phase 3 : Finalisation et déploiement	1.Guides détaillés pour les utilisateurs finaux et les administrateurs du guichet unique ; 2.Documentation technique complète, y compris la documentation des API, des bases de données, des configurations et des dépendances ; 3.Plan de maintenance et de support post-mise en production, détaillant les canaux de support ;

	<p>4. Plan détaillé pour le déploiement de la plateforme, y compris les étapes de mise en production, les ressources nécessaires et les procédures de suivi ;</p> <p>5. Préparation et documentation détaillée visant à faciliter une transition fluide du projet vers les équipes techniques responsables de la maintenance et de la gestion continue de la plateforme du guichet unique (Handover). Cela inclut la fourniture de guides de gestion, de documentation opérationnelle, de procédures de maintenance, ainsi que des sessions de transfert de connaissance pour s'assurer que les équipes techniques sont parfaitement informées et aptes à assumer la responsabilité de la plateforme après son déploiement ;</p> <p>6. La plateforme fonctionnelle du guichet unique avec toutes les fonctionnalités décrites dans les spécifications fonctionnelles ;</p> <p>7. Sessions de formation destinées aux utilisateurs finaux et aux administrateurs, couvrant l'utilisation générale de la plateforme et les fonctionnalités spécifiques liées aux systèmes d'information géographique PRISE ;</p> <p>8. Rapport décrivant l'ensemble du projet, y compris les réalisations, les défis rencontrés, les leçons apprises et les recommandations pour de futures itérations ;</p> <p>9. Rapport de réception provisoire.</p>
<p>Phase 4 : Maintenance de la plateforme et réception finale</p>	<p>1. Rapport d'intervention (maintenance du système) ;</p> <p>2. Rapport de réception définitive</p>

DEUXIÈME PARTIE : DOCUMENTS CONTRACTUELS

SECTION VI – CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

Conditions Générales du Contrat

1. Définitions

1.1 Les termes en majuscules utilisés dans le présent Contrat et qui n'ont pas été autrement définis, ont le sens qui leur est attribué dans le Compact ou autre document connexe. A moins que le contexte ne l'exige autrement, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Contrat, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous :

- a. « Droit applicable » a la signification qui lui est attribuée **dans les CPC.**
- b. « Associé » désigne une entité faisant partie de l'Association constituant le Consultant. Un Sous-consultant n'est pas un Associé.
- c. « Association » ou « association », ou « Co-entreprise » ou « co-entreprise » désigne une association d'entités constituant le Consultant, ayant ou n'ayant pas un statut juridique distinct de celui de ses membres.
- d. « Compact » a la signification donnée à ce terme dans le préambule de l'Accord contractuel.
- e. « Consultant » a la signification donnée à ce terme dans l'article premier du présent Accord contractuel.
- f. « Contrat » désigne l'accord passé entre l'Entité MCA et le Consultant pour fournir les Services, et comprend l'Accord contractuel, des CGC, des CPC ainsi que les Annexes (qui font partie intégrante du présent accord), qui peuvent être amendés, modifiés ou complétés à tout moment conformément aux conditions qui y figurent et à celles des présentes.
- g. « Prix contractuel » désigne le prix à payer pour l'exécution des Services, conformément à la Sous-clause 17.1 des CGC.
- h. « Date d'entrée en vigueur » a la signification qui est donnée à ce terme à la Sous-clause 16.2 des CGC.
- i. « Force Majeure » a la signification qui est donnée à ce terme à la Sous-clause 22.1 des CGC.
- j. « CGC » désigne les Conditions Générales du Contrat.
- k. « Gouvernement » a le sens qui est donné à ce terme dans le préambule du présent Contrat.
- l. « Personnel clé » désigne le Personnel qui figure à l'Annexe D du présent Contrat.
- m. « Monnaie locale » a la signification donnée à cette expression **dans les CPC.**
- n. « Pays MCA » a la signification donnée à cette expression **dans les CPC.**
- o. « L'Entité MCA » ou « le Client » a la signification donnée à ce terme dans l'article premier du présent Accord contractuel.

- p. « MCC » a la signification donnée à ce terme dans le préambule du présent Contrat.
- q. « Directives relatives à la Passation des marchés du programme de la MCC » désigne les Directives relatives à la Passation des marchés du programme de la MCC publiées sur le site web de la MCC, telles qu'amendées à l'occasion.
- r. « Membre » désigne l'une des entités constituant la Co-entreprise ou l'Association, et « Membres » désignent l'ensemble des entités constituant la Co-entreprise ou l'Association.
- s. « Partie » désigne l'Entité MCA ou le Consultant, selon le cas, et « Parties » désigne l'Entité MCA et le Consultant.
- t. « Personnel » désigne les personnes engagées par le Consultant ou par un Sous-consultant et affectées à l'exécution des Services ou d'une partie des Services.
- u. « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat qui permettent de modifier ou de compléter les CGC.
- v. « Services » désigne les activités à exécuter par le Consultant au titre du présent Contrat, tels qu'ils sont décrits à l'Annexe A du présent Contrat.
- w. « Sous-consultant » désigne toute personne physique ou morale auprès de laquelle le Consultant soustraite une partie des Services.
- x. « Taxe(s)/Impôt(s) » a le sens qui est donné à ce terme dans le Compact ou tout autre accord connexe.
- y. « Traite des Personnes » a le sens qui est attribué à cette expression à la Clause 25 des CGC.
- z. « Dollars américains » désigne la monnaie des Etats-Unis d'Amérique.

2. Interprétation et dispositions d'ordre général

- 2.1 Pour interpréter ce Contrat, sauf indication contraire :
- i. « confirmation » désigne confirmation par écrit ;
 - ii. « par écrit » signifie qui a été communiqué sous forme écrite (par exemple, par la poste, par courriel ou par télécopie) livré avec accusé de réception ;
 - iii. à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes mentionnés au singulier comprennent également le pluriel et vice versa ;
 - iv. le féminin comprend le masculin et vice versa ; et

- v. les titres ne sont donnés qu'à titre de référence et ne limitent, n'altèrent en rien ou n'affectent nullement la signification des dispositions du présent Contrat.

**Renonciation, abstention,
Etc.**

2.2 Les dispositions suivantes s'appliquent à toute renonciation, abstention ou autre acte similaire au titre du présent Contrat ;

- (a) La renonciation à tout droit, pouvoir ou recours par une Partie ou la MCC au titre du présent Contrat doit être faite par écrit, doit être datée et signée par le représentant habilité de la Partie (ou de la MCC), et doit préciser les conditions de ladite renonciation.
- (b) L'assouplissement, l'abstention, le retard ou l'indulgence d'une Partie ou de la MCC, selon le cas, dans l'application de certains termes et conditions du présent Contrat, ou la concession de temps par une Partie ou par la MCC à l'autre Partie, ne peut compromettre, affecter ou limiter les droits de cette Partie ou de la MCC au titre du présent Contrat, et aucune abstention par une Partie ou par la MCC d'agir en cas de violation du présent Contrat ne pourra être interprétée comme une abstention d'agir de cette Partie en cas de violations ultérieures ou continues du Contrat.

Divisibilité

2.3 Si l'une des dispositions ou conditions du présent Contrat est considérée non valide ou inexécutable, cela n'affecte pas la validité ou le caractère exécutoire des autres dispositions et conditions du présent Contrat.

**Documents constitutifs du
présent Contrat**

2.4 Les documents suivants sont réputés faire partie intégrante du présent Contrat et doivent être interprétés selon l'ordre de priorité suivant :

- (a) le Contrat qui comprend les paragraphes premiers, le préambule et les autres clauses précédant les CGC, y compris la signature de l'Entité MCA et du Consultant ;
- (b) les CPC et l'Annexe B du présent Contrat ;
- (c) les CGC ;
- (d) l'Avis d'adjudication du Contrat ;
- (e) l'Annexe A : Description des services ;
- (f) la Proposition du Consultant ;
- (g) toute autre Annexe du présent Contrat ;
- (h) tout autre document mentionné dans les CPC comme faisant partie du Contrat.

Cession

2.5 Aucune des Parties ne peut céder totalement ou partiellement le présent Contrat, ni aucun avantage ou intérêt dans ou en vertu du présent Contrat, sans obtenir l'approbation préalable de l'autre Partie; à condition

toutefois que l'Entité MCA puisse céder totalement ou partiellement le présent Contrat, ou tout avantage ou intérêt découlant du présent Contrat, à une autre personne ou entité du Gouvernement (ou une autre entité désignée par le Gouvernement) sans obtenir l'approbation du Consultant. L'Entité MCA doit déployer tous les efforts commercialement raisonnables pour notifier le Consultant dans les meilleurs délais raisonnables d'une telle cession. Toute tentative de cession qui ne respecte pas les termes de la présente Sous-clause 2.5 sera réputée nulle et non avenue.

- 3. Langue et Droit applicable**
- 3.1 Le présent Contrat a été signé dans la ou les langues visé(es) aux CPC. Si le Contrat est conclu à la fois en anglais et dans une autre langue, la version anglaise fait foi pour toutes les questions se rapportant à la signification et à l'interprétation du présent Contrat.
- 3.2 Le présent Contrat, sa signification, son interprétation et les relations entre les parties seront soumis au Droit applicable.
- 4. Communications**
- 4.1 Tout avis, demande ou approbation devant ou pouvant être adressé en vertu du présent Contrat devra l'être sous forme écrite. Sous réserve du respect du Droit applicable, cet avis, requête ou consentement sera réputé avoir été donné ou effectué après sa remise en main propre à un représentant autorisé de la Partie à laquelle la communication est adressée, ou sa remise à cette personne à l'adresse **spécifiée dans les CPC**, ou son envoi par télécopie confirmée ou courriel confirmé, si, dans l'un ou dans l'autre cas, l'envoi a lieu pendant les heures de travail normales du destinataire.
- 4.2 Une Partie peut modifier son nom ou l'adresse où lui seront effectuées les notifications conformément au présent Contrat par notification de l'autre Partie dudit changement par avis envoyé à l'adresse **indiquée dans les CPC**.
- 5. Sous-traitance**
- 5.1 Dans le cas où le Consultant a l'intention de sous-traiter les principaux éléments de ses Services visés au Contrat (considérés principaux s'ils sont d'une valeur supérieure à 100 000 USD), il devra obtenir l'approbation écrite préalable du Sous-traitant par l'Entité MCA. La sous-traitance ne modifie en rien les obligations du Consultant au titre de ce Contrat.
- 6. Relation entre les Parties**
- 6.1 Aucune disposition figurant au présent Contrat ne saurait être interprétée comme créant une relation maître-serviteur ou de mandant à mandataire entre l'Entité MCA et le Consultant. Dans le cadre du présent Contrat, le Personnel et les Sous-consultants, le cas échéant, exécutant les Services dépendent totalement du Consultant qui est entièrement responsable des Services exécutées par ces derniers ou de leur part.
- 7. Lieu**
- 7.1 Les Services doivent être exécutés dans les lieux spécifiés à l'Annexe A du présent Contrat et, lorsque le lieu d'exécution d'une tâche

particulière n'est pas spécifié, dans les lieux, dans le pays de l'Entité MCA ou ailleurs, que l'Entité MCA peut approuver.

- 8. Pouvoir du Membre responsable**
- 8.1 Dans le cas où le Consultant est une Co-entreprise ou autre Association constituée de plusieurs entités juridiques, les Membres autorisent par les présentes l'entité **spécifiée dans le CPC** à agir en leur nom dans le cadre de l'exercice de tous les droits et obligations du Consultant envers l'Entité MCA au titre du présent Contrat, y compris à titre indicatif et non limitatif, à recevoir des instructions et des paiements de l'Entité MCA,
- 9. Représentant habilité**
- 9.1 Tout acte qui doit ou peut être exécuté, et tout document qui doit ou peut être exécuté au titre du présent Contrat, par l'Entité MCA ou le Consultant peuvent être exécutés par les responsables spécifiés dans les CPC.
- 10. Description et Approbation du Personnel, Révisions, Approbation des Travaux Supplémentaires**
- 10.1 Le titre, la description du poste convenu, les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement consacrée à l'exécution des Services pour chacun des membres du Personnel professionnel clé du Consultant sont décrits à l'Annexe D. La liste par titre de poste et par nom du membre du Personnel clé et des Sous-consultants qui figure à l'Annexe D est approuvée par l'Entité MCA.
- 10.2 La Sous-clause 38.1 des CGC s'applique en ce qui concerne les membres du Personnel et les Sous-consultants que le Consultant pourrait engager dans le cadre de l'exécution des Services, il devra présenter une copie de leur CV pour examen et approbation par l'Entité MCA.
- 10.3 La durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée à l'Annexe D, peut être ajustée par le Consultant sans l'approbation préalable de l'Entité MCA uniquement si (a) ces ajustements ne modifient pas la période d'engagement initialement estimée d'un membre du personnel de plus de dix pour cent (10%) ou d'une semaine, selon la plus élevée des deux et (b) le total de ces ajustements ne donne pas lieu à une augmentation des paiements au titre du présent Contrat supérieure au Prix du Contrat. Si mentionné dans les CSC, le Consultant avise par écrit l'Entité MCA de tels ajustements. Tout autre ajustement ne peut être réalisé qu'avec l'accord écrit préalable de l'Entité MCA.
- 10.4 Si des prestations supplémentaires sont nécessaires en dehors du cadre des Services spécifiés à l'Annexe A, les périodes d'engagement estimées du Personnel clé prévues à l'Annexe D peuvent être augmentées par accord écrit entre l'Entité MCA et le Consultant. Dans le cas où de telles prestations entraînent des paiements dans le cadre du Contrat excédant le Prix contractuel, de telles prestations supplémentaires doivent être explicitement décrites dans l'accord et elles sont soumises à tous égards aux dispositions des Sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC.

- Directeur de projet résident**
- 10.5 Si requis par les CGC, le Consultant veillera à ce qu'en permanence tout au long de la durée d'exécution des Services par le Consultant dans le pays de l'Entité MCA, un directeur de projet résident, jugé satisfaisant par l'Entité MCA, soit responsable de l'exécution de ces Services.
- 11. Horaires de travail, Heures supplémentaires, Congé sans solde**
- 11.1 Le Consultant doit communiquer à l'ensemble du Personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de la loi nationale du travail et de l'emploi et sur toute convention collective applicable, y compris sur ses droits relatifs aux horaires, salaires, heures supplémentaires, événement donnant lieu à une compensation et avantages sociaux, dès le début de la relation de travail et lorsque des changements importants se produisent.
- 11.2 Les Horaires de travail sont indiqués à l'Annexe D. Pour tenir compte du temps de déplacement, le Personnel étranger exécutant des Services à l'intérieur du pays de l'Entité MCA sera réputé avoir commencé ou terminé ses activités en rapport avec les Services autant de jours avant son arrivée dans le pays de l'Entité MCA ou après son départ du pays de l'Entité MCA, comme indiqué à l'Annexe D.
- 11.3 Le Consultant et le Personnel n'ont pas droit au remboursement des heures supplémentaires ni à des congés maladie ou à des vacances payées, sauf comme spécifié à l'Annexe D, et sauf comme spécifié à l'Annexe D, la rémunération du Consultant est réputée couvrir ces éléments. Tous les congés à accorder au Personnel sont inclus dans les mois de service indiqués à l'Annexe D. Toute prise de congé par le Personnel doit être soumise à l'approbation préalable du Consultant qui veille à ce que l'absence aux fins de congé ne retarde pas l'avancement et la supervision adéquate des Services.
- Recrutement du Personnel et de la Main-d'œuvre**
- 11.4 Le Consultant doit adopter et mettre en œuvre des politiques et procédures en matière de ressources humaines adaptées à sa taille et à son effectif, qui définissent son approche en matière de gestion du Personnel. Le Consultant devrait au moins fournir à l'ensemble du personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de toutes les lois applicables en matière de travail et de toute convention collective applicable, y compris sur ses droits en matière d'emploi, de santé, de sécurité, d'immigration et d'émigration au début de la relation de travail et lorsque des changements importants surviennent.
- 11.5 Le Consultant doit adopter des pratiques de recrutement, d'embauche et de fidélisation du personnel favorisant l'emploi des femmes et de personnes de diverses origines.
- 11.6 Le Consultant doit veiller à ce que les conditions d'emploi des travailleurs migrants ne soient pas affectées par leur statut de migrant.
- 11.7 Le Consultant doit s'assurer que les Sous-consultants respectent les conditions d'emploi et de travail décrites dans les normes de performance de l'IFC en vigueur en toute circonstance.

Installations pour le Personnel et la Main-d'œuvre

11.8 Lorsque des services de logement ou des installations sont fournis au Personnel, le Consultant doit développer et mettre en œuvre des politiques sur la qualité et la gestion de ces logements et de la fourniture de ces installations (y compris un espace minimum, l'approvisionnement en eau, des systèmes d'évacuation des eaux usées et d'enlèvement des ordures, une protection appropriée contre la chaleur, le froid, l'humidité, le bruit, et les animaux porteurs de maladies, des installations sanitaires et de lavage adéquates, des espaces d'allaitement/de pompage du lait, un système de ventilation, des installations de cuisson et d'entreposage, un éclairage naturel et artificiel et toutes précautions raisonnables pour préserver la santé et la sécurité du Personnel). Les services de logement et les installations doivent être fournis de manière conforme aux principes de non-discrimination et d'égalité des chances. Les dispositions relatives au logement ne doivent pas restreindre la liberté de mouvement ou d'Association, sauf que des logements séparés devraient être prévus pour les hommes et les femmes. Des installations sanitaires et de lavage doivent être prévues de manière à garantir l'intimité et la sécurité des individus. Des informations supplémentaires se trouvent sur le site suivant : <https://www.mcc.gov/resources/doc/guidance-accommodation-welfare-staff-and-labor>

12. Approbation, retrait et/ou remplacement du Personnel

12.1 A moins que l'Entité MCA n'en convienne autrement, le Personnel professionnel clé ne peut être changé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, comme dans le cas par exemple de départ à la retraite, de décès ou d'incapacité médicale, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel professionnel clé, le Consultant fournira en remplacement une personne de qualification égale ou supérieure conformément aux dispositions de la Sous-clause 38.1(a) des CGC.

12.2 Si l'Entité MCA (a) découvre qu'un des membres du Personnel a commis une faute lourde ou grave ou est accusé d'avoir commis un crime, ou (b) a des raisons suffisantes de ne pas être satisfaite de la prestation d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande écrite motivée de l'Entité MCA, fournir un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables par l'Entité MCA.

12.3 Le Consultant ne peut réclamer des coûts additionnels découlant directement ou accessoirement de tout retrait et/ou remplacement de Personnel.

12.4 Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné aux membres du Personnel pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l'existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit impliquer un niveau approprié de gestion et répondre rapidement aux préoccupations, en utilisant un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucun paiement en échange. Le mécanisme devrait

également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives.

13. Règlement des différends

Règlement à l'amiable

13.1 Les Parties conviennent qu'éviter ou régler rapidement les différends est important pour la bonne exécution du Contrat et la réussite de la mission. Les Parties feront leur possible pour régler à l'amiable tout différend survenant du fait de l'existence du présent Contrat, lié à celui-ci ou à son interprétation.

Règlement des différends

13.2 Tout différend entre les Parties découlant du présent Contrat qui ne pourra être réglé à l'amiable par les Parties dans les trente (30) jours suivant la date de notification du différend, pourra être soumis par l'une des Parties pour règlement conformément aux dispositions **prévues dans les CPC**.

14. Commissions et primes

14.1 Le Consultant communique les renseignements sur les commissions et primes payées ou devant être payées à des agents, représentants, ou commissionnaires en rapport avec le processus de sélection ou l'exécution du présent Contrat. Les informations communiquées doivent comprendre au moins le nom et l'adresse de l'agent, représentant, ou agent à la commission, la monnaie et le montant, et la justification de la commission ou des primes.

15. Contrat formant un tout

15.1 Le présent Contrat contient l'ensemble des engagements, clauses et dispositions convenus entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties ne peut faire de déclaration, promesse ou accord qui n'est pas prévu dans le présent Contrat, et aucune des Parties n'est liée ou responsable par une déclaration, promesse ou par un quelconque accord non prévu dans le présent Contrat.

16. Commencement, Achèvement et Modification du Contrat

Entrée en vigueur du Contrat

16.1 Le présent Contrat entrera en vigueur, et a force obligatoire entre les Parties à tous égards, à la date de signature du Contrat par les Parties ou à toute autre date telle que **stipulée dans les CPC**.

Date d'entrée en vigueur et commencement des Services

16.2 Le Consultant commencera l'exécution des Services à la date **indiquée dans les CPC**, qui est définie comme la « Date d'entrée en vigueur. ».

Achèvement du Contrat

16.3 À moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la clause CGC 20 ci-après, le présent Contrat prendra fin à

l'issue de la période faisant suite à la Date d'entrée en vigueur **indiquée dans les CPC.**

Amendements, modifications ou variations

16.4 Toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat, y compris toute modification ou variation de la Portée des Services, se fait par accord écrit entre les Parties. Toutefois, conformément à la Sous-clause CGC 50.1 ci-après, chaque Partie prendra sérieusement en considération toute proposition de modification présentée par l'autre Partie.

Modifications substantielles

16.5 Dans les cas suivants, l'approbation écrite préalable de la MCC est nécessaire :

- a. la Valeur Contractuelle d'un Contrat qui n'exigeait pas d'approbation en vertu de la politique MCC augmente et a désormais une valeur exigeant cette approbation
- b. la durée initiale du Contrat est prorogée de 25% ou plus, ou
- c. la valeur initiale du Contrat est augmentée de dix pour cent (10%) ou d'1 million de dollars US ou plus (suivant le cas); une fois que le seuil de modifications ou d'ordres de modification de 10% du Contrat (ou d'1 million de dollars US) est atteint pour un Contrat, toute modification ultérieure du Contrat ou tout ordre de modification ultérieur dépassant individuellement ou collectivement 3% de la valeur initiale du Contrat exige également l'approbation de la MCC.

17. Paiements au Consultant

Prix du Contrat

17.1 Sous réserve des dispositions de la Sous-clause 17.5 des CGC, le paiement total effectué au Consultant ne dépassera pas le Prix du Contrat établi dans les CPC (qui peut être ajusté conformément aux termes des CPC). Le Prix du Contrat est un prix fixe couvrant tous les coûts exigés pour l'exécution des Services conformément aux dispositions du présent Contrat. Le Prix du Contrat ne peut être supérieur aux montants indiqués dans les CPC (y compris, à titre indicatif et non limitatif, conformément aux dispositions des Sous-clauses 10.4, 46.2 et 48.2 des CGC) que si les Parties ont accepté des paiements additionnels conformément aux Sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC.

Monnaies de paiement

17.2 Les paiements seront effectués en Dollars US, ou en monnaie nationale ou, si cela est justifié par des raisons commerciales valables et après approbation de l'Entité MCA, les paiements seront effectués dans une combinaison des deux devises.

Termes, conditions et modalités de facturation et de paiement

17.3 Les paiements seront versés sur le compte du Consultant selon le calendrier des paiements indiqué à la Sous-clause 17.1 des CPC et sur présentation d'une facture. Tout autre paiement se fera lorsque les conditions **définies dans les CPC** ont été réunies, et après présentation par le Consultant à l'Entité MCA d'une facture précisant le montant. Dans tous les cas, les factures doivent être présentées à l'Entité MCA au plus tard

trente (30) jours avant la date effective du paiement et ne seront considérées remises que si elles sont présentées dans la forme et selon le contenu approuvés par l'Entité MCA. Les paiements sont effectués au Consultant dans les trente (30) jours suivant la réception par l'Entité MCA d'une facture valide et correcte ou suivant l'acceptation par l'Entité MCA du livrable requis (par exemple la remise des rapports), la dernière des deux dates étant retenue. Le Consultant se conforme à toute autre instruction relative au paiement comme pourrait raisonnablement le demander l'Entité MCA.

Paiement des services additionnels

17.4 Pour déterminer la rémunération des services additionnels pouvant être effectuée conformément à la Sous-clause 16.4 des CGC, une ventilation du Prix du Contrat figure aux Annexes E et F.

Intérêt moratoire

17.5 Si l'Entité MCA accuse un retard de paiement de plus de trente (30) jours suivant la date de paiement déterminée conformément à la Sous-clause 17.3 des CG, un intérêt moratoire sera dû au Consultant pour chaque jour de retard au taux **indiqué dans les CPC**.

18. Impôts et taxes

- a. **[Cette clause 18 (a) des CGC pourrait être modifiée pour s'adapter aux arrangements fiscaux particuliers en vigueur dans certains pays. En cas de problèmes, le Conseiller Juridique du département OGC concerné de la MCC doit être consulté avant de finaliser un contrat basé sur cette Demande de Propositions]** Sauf si expressément exempté conformément au Compact ou à tout autre accord connexe, disponible en anglais sur **[insérer le lien vers le site web]**, le Consultant, les Sous-consultants et leur Personnel Respectif peuvent être soumis à certains Impôts sur des montants payables par l'Entité MCA au titre du présent Contrat en vertu de la législation fiscale (actuelle ou future). Le Consultant, Sous-consultant et leur Personnel respectif paieront les impôts pouvant être imposés en vertu de la législation fiscale en vigueur. L'Entité MCA n'est en aucun cas, responsable du paiement ou du remboursement des impôts. Dans le cas où des Impôts sont imposés au Consultant, à tout Sous-consultant ou à leur Personnel respectif, le Prix du Contrat ne peut être ajusté pour prendre en compte de tels Impôts.
- b. Le Consultant, les Sous-consultants et leur Personnel respectif, ainsi que les personnes à charge qualifiées, devront respecter les procédures habituelles en matière de dédouanement dans le Pays MCA lors de l'importation de biens dans ledit Pays.
- c. Dans le cas où le Consultant, les Sous-consultants ou un membre de leur Personnel respectif, ou les personnes à charge qualifiées, ne retirent pas, mais disposent de biens dans le Pays MCA exemptés de droits de douanes ou d'autres impôts, le Consultant, les sous-consultants ou leur Personnel, selon le cas, (i) s'acquitteront de ces

droits de douanes et autres impôts conformément à la législation fiscale en vigueur, ou (ii) rembourseront ces droits de douanes et impôts à l'Entité MCA si ces droits de douanes et Impôts ont été payés par l'Entité MCA au moment de l'importation dudit bien dans le Pays MCA.

- d. Sans préjudice des droits du Consultant en vertu de cette clause, le Consultant, les sous-consultants et leur Personnel respectif prendront les mesures raisonnables demandées par l'Entité MCA ou le Gouvernement pour la détermination du statut fiscal décrit à la clause 18 des CGC.
- e. Dans le cas où le Consultant doit payer des Impôts exemptés en vertu du Compact ou de tout accord connexe, il devra rapidement notifier à l'Entité MCA (ou à un agent ou représentant désigné par l'Entité MCA) tout Impôt payé, et devra coopérer avec l'Entité MCA, la MCC, ou l'un de leurs agents ou représentants et prendre les mesures qui pourraient être demandées par ces derniers pour obtenir le remboursement rapide et approprié de ces Impôts.
- f. L'Entité MCA fera son possible pour veiller à ce que le Gouvernement accorde au Consultant, aux Sous-consultants et à leur Personnel respectif les exemptions fiscales applicables à ces personnes ou entités conformément aux termes et conditions du Compact ou autres accords connexes. Dans le cas où l'Entité MCA ne respecte pas ses obligations en vertu de ce paragraphe, le Consultant pourra résilier le présent Contrat conformément à la Sous-clause 20.2 (d) des CGC.

19. Suspension des paiements

- 19.1 L'Entité MCA peut, par notification écrite de trente (30) jours au Consultant, suspendre tous les paiements au Consultant en vertu du présent Contrat si ce dernier n'a pas respecté ses obligations contractuelles, y compris les obligations relatives à l'exécution des Services, étant entendu qu'une telle notification de suspension devra (a) indiquer la nature de ce manquement, et (b) demander au Consultant de remédier à ce manquement dans un délai qui ne saurait dépasser trente (30) jours après la date de réception par le Consultant de ladite notification de suspension.

20. Résiliation

Par l'Entité MCA

- 20.1 Sans préjudice aux autres voies de recours disponibles pour violation du Contrat, l'Entité MCA peut résilier le Contrat par notification écrite adressée au Consultant, suite à l'un des événements indiqués aux paragraphes (a) à (i) ci-après et suite à l'un des événements indiqués aux paragraphes (h) ou (i) ci-après :
- a. Si de l'avis de l'Entité MCA ou de la MCC, le Consultant ne respecte pas ses obligations relatives à l'utilisation des fonds prévue à l'Annexe B.

La résiliation conformément à cette disposition (i) devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de résiliation et (ii) exige que le Consultant rembourse tous les fonds ainsi détournés dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la résiliation.

- b. Si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles (autre que le non-respect de ses obligations relatives à l'utilisation des fonds comme prévu à la Sous-clause 20.1(a) des CGC du présent Contrat, un tel manquement ne donnant pas droit à une période pour remédier audit manquement) dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans un autre délai accepté par écrit par l'Entité MCA. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement dès l'expiration des trente (30) jours (ou de tout autre délai accepté par l'Entité MCA) ou à une date ultérieure spécifiée par l'Entité MCA.
- c. Si le Consultant (ou tout Membre ou Sous-consultant) devient insolvable ou fait faillite, et/ou n'existe plus ou a été dissout. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de résiliation ou à toute autre date pouvant être spécifiée par l'Entité MCA dans ladite notification.
- d. Si de l'avis de l'Entité MCA, le Consultant (ou tout Membre ou Sous-consultant) s'est livré à de la coercition, à un acte de collusion, à de la corruption, ou à de la fraude, à des actes d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du présent Contrat ou tout autre contrat financé par la MCC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de la résiliation.
- e. Si, suite à un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Entité MCA.
- f. Si l'Entité MCA, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective (30) jours après l'envoi de la notification ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Entité MCA.
- g. Si le Consultant ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause

13 des CGC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par l'Entité MCA.

- h. Si le Compact expire, est suspendu ou résilié totalement ou partiellement conformément aux dispositions du Compact. La suspension ou la résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux dispositions de la notification. Si le Contrat est suspendu conformément à la Sous-clause 20.1(h) des CGC, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causées à l'Entité MCA pendant la période de suspension.
- i. Si un évènement s'est produit qui est un motif de suspension ou de résiliation en vertu du Droit Applicable. La suspension ou la résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux dispositions de ladite notification. Si le présent Contrat est suspendu conformément à la Sous-clause 20.1(i) des CG, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causées à l'Entité MCA pendant la période de suspension.

Par le Consultant

20.2 Le Consultant peut résilier le présent Contrat, par notification écrite adressée à l'Entité MCA dans le délai indiqué ci-après, ladite notification devant être adressée suite à l'un des cas prévus aux paragraphes (a) à (e) ci-après :

- a. Si l'Entité MCA ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant faisant état d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant conformément aux dispositions du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification à moins que le paiement objet de ladite notification n'ait été effectué par l'Entité MCA au Consultant endéans les trente (30) jours.
- b. Si, à la suite d'un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.

- c. Si l'Entité MCA ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.
- d. Si le Consultant ne reçoit pas le remboursement de tout Impôt dont il est exonéré en vertu du Compact dans les cent vingt (120) jours suivant notification par le Consultant à l'Entité MCA que ce remboursement est exigible et lui est dû. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation à moins que le remboursement objet de ladite notification n'ait été versé au Consultant endéans ces trente (30) jours.
- e. Si le présent Contrat est suspendu conformément aux Sous-clauses 20.1(h) ou (i) des CGC pour une période de plus de trois (3) mois consécutifs ; à condition que le Consultant ait respecté son obligation de réduire les dépenses, dommages et pertes conformément aux Sous-clauses 20.1(h) ou (i) pendant la période de suspension. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.

21. Paiement à la suite de la résiliation

21.1 Suite à la résiliation du présent Contrat conformément aux dispositions des Sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, l'Entité MCA règlera au Consultant les sommes suivantes :

- a. la rémunération due conformément aux dispositions de la clause 17 des CGC au titre des Services qui auront été exécutées de manière satisfaisante jusqu'à la date effective de résiliation ; et
- b. sauf dans les cas de résiliation prévus aux dispositions des paragraphes (a) à (d) et (g) de la Sous-clause 20.1 des CGC, le remboursement dans une limite raisonnable (telles que déterminées par l'Entité MCA ou la MCC) des dépenses résultant de la résiliation rapide et en bon ordre du présent Contrat ; à condition que dans le cas de la suspension du présent Contrat conformément aux dispositions des Sous-clauses 20.1 (h) ou (i), le Consultant ait respecté son obligation de réduire les dépenses, dommages et pertes conformément à ces dispositions.

Différends résultant de la résiliation

21.2 Si l'une des Parties conteste l'existence d'un des cas énumérés aux paragraphes (a), (b), (c), (e) ou (g) de la Sous-clause 20.1 des CGC ou aux paragraphes (a) à (d) de la Sous-clause 20.2 des CGC, elle peut, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification de résiliation faite par l'autre Partie, soumettre ce points au règlement des différends conformément aux dispositions de la clause 13 des CGC, et le présent

Contrat ne pourra être résilié que conformément aux termes de la sentence arbitrale y faisant suite.

Cession des droits et obligations

21.3 Tous les droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du présent Contrat conformément aux dispositions la clause 20 des CGC, ou à l'achèvement du présent Contrat conformément aux dispositions de la Sous-clause 16.3 des CGC, à l'exception (a) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Contrat, (b) de l'obligation de confidentialité prévue à la clause 33 des CGC, (c) de l'obligation qu'a le Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification des comptes et rapports prévus à la clause 37 des CGC et à l'Annexe B et (d) de tout droit et obligation qu'une Partie peut avoir en vertu du Droit Applicable.

Cessation des Services

21.4 Sur résiliation du présent Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, le Consultant devra, immédiatement dès l'envoi ou la réception de cette notification, prendre toutes les mesures permettant de conclure au mieux les Services et réduire dans la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant et les équipements et autre matériel fournis par l'Entité MCA, le Consultant procèdera comme prévu aux clauses 34 et 41 des CGC.

22. Force majeure

Définition

22.1 Aux fins du présent Contrat, « Force majeure » signifie tout événement ou condition (a) qui n'est pas raisonnablement prévisible, qui échappe à la volonté d'une Partie, et qui ne résulte pas d'actes, d'omissions ou de retards de la Partie qui l'invoque (ou de ceux d'un tiers sur lequel cette Partie exerce un contrôle, y compris un Sous-consultant) ; (b) qui n'est pas un acte, un événement ou une condition dont la Partie a expressément accepté d'assumer les risques ou les conséquences en vertu du présent Contrat ; (c) et qui n'aurait pu être évité, réparé ou corrigé par la Partie agissant avec une diligence raisonnable ; et (d) qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations contractuelles ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.

Non rupture du Contrat

22.2 Le manquement par une Partie de 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 cinq (5) jours après la survenance dudit événement) de la survenance d'un événement donnant lieu à l'invocation d'un cas de Force majeure.

- Mesures à prendre**
- 22.3 Sous réserve des dispositions de la Sous-clause 22.6 des CGC, une Partie affectée par un cas de Force majeure continuera à respecter ses obligations contractuelles dans la mesure du possible et prendra toutes les mesures raisonnables pour minimiser et remédier aux conséquences de tout cas de Force majeure.
- 22.4 Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit apporter la preuve de la nature et de la cause du cas de force majeure, et notifier par écrit dès que possible l'autre Partie du retour à la normale.
- 22.5 Tout délai accordé à une Partie en vertu du présent Contrat, pour l'exécution d'un acte ou d'une tâche, sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie a été dans l'incapacité d'exécuter cette tâche par suite d'un cas de Force majeure.
- 22.6 Pendant la période où il a été dans l'incapacité d'exécuter les Services à la suite du cas de Force majeure, le Consultant doit, suivant les instructions de l'Entité MCA, soit :
- (a) se démobiliser, auquel cas le Consultant se voit rembourser les frais supplémentaires nécessaires encourus dans une limite raisonnable et, si le Consultant se voit demander par l'Entité MCA de reprendre les Services au moment du retour à la normale, les frais supplémentaires nécessaires encourus dans une limite raisonnable par le Consultant en raison de cette reprise ; ou
 - (b) poursuivre l'exécution des Services dans la mesure du possible, auquel cas le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Contrat et sera remboursé des frais supplémentaires nécessaires encourus de manière raisonnable.
- 22.7 En cas de différend entre les Parties sur l'existence ou l'ampleur d'un cas de Force majeure, le différend doit être réglé conformément aux dispositions de la clause 13 des CGC.
- 23. Dispositions nécessaires ; clauses de transfert**
- 23.1 Pour éviter tout doute, les Parties acceptent et comprennent que les dispositions de l'Annexe B reflètent certaines obligations du Gouvernement et de l'Entité MCA en vertu de clauses du Compact et des documents connexes qui doivent être transférées à tout Consultant, Sous-consultant ou Associé qui participe aux procédures de passation de marchés ou aux contrats financés par la MCC, et que, tout comme dans d'autres clauses du présent Contrat, les dispositions de l'Annexe B sont des clauses qui lient les Parties au présent Contrat.
- 23.2 Le Consultant doit veiller à inclure toutes les dispositions qui figurent à l'Annexe B dans tout accord de sous-traitance ou de sous-adjudication signé comme autorisé par les dispositions du présent Contrat.
- 24. Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption**
- 24.1 La MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement MCC, y compris des soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, Sous-consultants et Consultants au titre de tout contrat financé par la MCC, le respect des

normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des Consultants et de l'exécution desdits contrats.

La politique de la MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations de la MCC (« Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de la MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de passation de marché impliquant un Financement par la MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de la MCC. La Politique AFC de la MCC exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds de la MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC de la MCC et de certifier à l'Entité MCA avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et de corruption.

Toute entité qui se voit attribuer (y compris, à titre indicatif et non limitatif, des contrats et des subventions) un Financement MCC d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US, doit certifier à l'Entité MCA qu'elle adoptera et mettra en place un code d'éthique et de conduite des affaires dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'adjudication du Contrat. Ladite entité doit également inclure la teneur de cette clause dans les accords de sous-traitance d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US. Les informations relatives à la mise en place d'un code d'éthique et de conduite des affaires peuvent être obtenues auprès de nombreuses sources, y compris, à titre indicatif et non limitatif, sur les sites web suivants :

<http://www.oecd.org/corruption/Anti-CorruptionEthicsComplianceHandbook.pdf>;

https://www.cipe.org/wp-content/uploads/2014/01/CIPE_Anti-Corruption_Compliance_Guidebook.pdf

- (a) Aux fins du présent Contrat, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante, et sont parfois désignés collectivement dans le présent Contrat comme « Fraude et Corruption » :
- i) « **coercition** » signifie porter atteinte ou nuire, ou menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à la propriété d'une partie, ou influencer indûment les actions d'une partie dans le cadre de la mise en œuvre de tout contrat financé, en totalité ou en partie, par un Financement MCC, y compris les mesures prises dans le cadre d'une procédure de passation de marchés ou de l'exécution d'un contrat ;
 - ii) « **collusion** » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à se livrer à une pratique coercitive, entachée de corruption, à se livrer à une pratique de coercition, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption ou à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer,

stabiliser, augmenter, baisser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs l'Entité MCA des avantages d'un Appel d'offres ouvert ;

- i)iii « corruption »** désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer indûment les actions d'un agent public, du personnel de l'Entité MCA, du personnel de la MCC, des Consultants ou des employés d'autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par la MCC, y compris lorsque lesdites activités ont trait à la prise de décision ou à l'examen de décisions, à d'autres mesures de gestion du processus de sélection, à l'exécution d'un marché public ou au versement de tout paiement à un tiers dans le cadre d'un contrat ou en vue de l'exécution d'un contrat ;
- i)iv « **fraude** » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par la MCC, y compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;
- i)v « obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption »** désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par la MCC : (a) qui cause la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation délibérées de preuves ou qui consiste en de fausses déclarations à des enquêteurs ou autres agents publics dans le but d'entraver une enquête sur des allégations de coercition, de corruption, de fraude, ou de pratiques interdites ; (b) qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l'empêcher soit de divulguer sa connaissance d'informations pertinentes en rapport avec une enquête ou soit de poursuivre l'enquête ; et/ou (c) qui vise à empêcher la réalisation d'une inspection et/ou l'exercice des droits de vérification de la MCC et/ou du Bureau de l'inspecteur général responsable pour le compte de la MCC, tels que prévus au Compact, en vertu d'un programme seuil ou d'accords connexes ; et
- i)vi « pratiques interdites »** désigne tout acte en violation de la Section E (respect de la loi sur la lutte contre la corruption) de la Section F (respect de la loi sur la lutte contre le blanchiment de fonds) et de la Section G (respect de la loi sur la lutte contre le financement du terrorisme et autres restrictions) de l'Annexe B (Dispositions Complémentaires) du Contrat.

- (b) La MCC peut annuler toute partie du financement MCC alloué au Contrat si elle établit qu'un agent d'un bénéficiaire du Financement MCC s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un contrat financé par la MCC, sans que l'Entité MCA ait pris à temps et à la satisfaction de la MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.
- (c) La MCC ou l'Entité MCA peuvent prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris exclure le Consultant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute adjudication de contrats financés par la MCC si la MCC ou l'Entité MCA établit, à un moment quelconque, que le Consultant s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat ou de tout autre contrat financé par la MCC.
- (d) La MCC ou l'Entité MCA peut, par notification, résilier immédiatement le Contrat, et les dispositions de la Sous-clause 20.1 des CGC s'appliquent si la MCC ou l'Entité MCA établit que le Personnel du Consultant ou l'un de ses agents ou affiliés, s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat.
- (e) Si la MCC ou l'Entité MCA établit que le Personnel du Consultant s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat, mais décide de ne pas résilier le Contrat conformément aux dispositions de la clause susmentionnée, le Personnel concerné sera alors retiré conformément aux dispositions de la clause 12 des CGC.

25. Lutte contre la Traite des Personnes

- 25.1 La MCC comme d'autres entités du Gouvernement américain ont une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la Traite des Personnes. La Traite des Personnes (« TIP ») telle qu'énoncée dans sa Politique de lutte contre la Traite des Personnes.⁷ Conformément à cette politique :

⁷<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>

(a) **Définition des expressions.** Aux fins de l'application et de l'interprétation de la présente Sous-clause :

- (i) Les expressions « coercition », « acte sexuel à des fins commerciales », « servitude pour dettes », « employé », « travail forcé », « fraude », « servitude involontaire » et « exploitation sexuelle » ont la signification qui leur est attribuée dans la Politique de la MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes et ces définitions figurent à titre de référence dans cette Sous-clause ; et
- (ii) La « Traite des Personnes » désigne (a) l'exploitation sexuelle par laquelle un acte sexuel à des fins commerciales est induit par la force, la fraude ou la coercition, ou par laquelle la personne induite à réaliser ledit acte est âgée de moins de 18 ans ; ou (b) le recrutement, l'hébergement, le transport, l'alimentation d'une personne en vue d'obtenir un travail ou des services, par la force, la fraude ou la coercition à des fins de servitude involontaire, de, péonage, de servitude pour dettes ou d'esclavage.

Interdiction. Les entrepreneurs, Sous-consultants, Consultants, Sous-consultants et leur personnel respectif ne peuvent se livrer à une quelconque forme de commerce des êtres humains au cours de l'exécution d'un contrat financé, en totalité ou en partie par la MCC, et doivent également respecter les interdictions prévues par les lois en vigueur aux Etats-Unis et exécuter les ordres relatifs à la TIP, y compris le recours à des pratiques de recrutement trompeuses ; la facturation aux employés des frais de recrutement ; ou la destruction, la dissimulation, ou la confiscation des papiers d'identité d'un employé ou lui en refuser l'accès.

(b) **Obligations du Consultant**

- (i) L'entrepreneur, le sous-traitant, le Consultant ou le Sous-consultant doit :
 - a. notifier à ses employés la politique de la MCC en matière de lutte contre le Commerce des Êtres Humains et les mesures qui seront prises à l'encontre du Personnel en cas de violation de ladite politique. De telles mesures peuvent comprendre, à titre indicatif et non limitatif, l'exclusion du contrat, la réduction des avantages sociaux, ou la résiliation du contrat de travail ; et
 - b. prendre les mesures appropriées, y compris la résiliation du contrat à l'encontre du Personnel, des sous-traitants ou des Sous-consultants qui enfreindrait les interdictions énoncées dans cette politique.

(ii) Le Consultant doit :

- a. certifier qu'il ne se livrera pas à des activités facilitant ou permettant la Traite des Personnes, ou à des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, pendant toute la durée du Contrat ;
- b. donner l'assurance que des activités de Traite des Personnes, ou des activités connexes également interdites en vertu de cette politique, ne seront pas tolérées par son personnel, ses sous-traitants ou Sous-consultants (selon le cas), ou par leurs employés respectifs ; et
- c. de reconnaître que se livrer à telles activités constituerait un motif valide de suspension ou de résiliation du contrat de travail ou du présent Contrat.

(iii) Le soumissionnaire, fournisseur, entrepreneur, sous-traitant, Consultant ou Sous-consultant doit communiquer à l'Entité MCA dans un délai de 24 heures :

- a. toute information obtenue auprès d'une quelconque source (y compris en vertu de l'application de la loi) faisant état que l'un des membres de son Personnel, ses Sous-consultants, ou l'un des employés d'un Sous-consultant, s'est livré à une pratique qui enfreint les dispositions de cette politique ;
- b. ainsi que toutes mesures prises à l'encontre des membres du Personnel, d'un sous-traitant, d'un sous-traitant/Consultant, ou à l'encontre d'un employé d'un sous-traitant ou Sous-consultant, conformément à ces exigences.

(c) **Mesures correctives.** Dans le cas où l'incident est confirmé, et en fonction de la gravité de chaque cas, l'Entité MCA prendra des mesures correctives, y compris l'une, toute ou une combinaison des mesures suivantes :

- (i) l'Entité MCA peut exiger du Consultant de retirer les membres du Personnel concernés, le Sous-consultant ou les membres de son Personnel concernés, ou tous agents ou affiliés concernés ;
- (ii) l'Entité MCA peut exiger la résiliation d'un contrat de sous-traitance ou de sous-adjudication ;
- (iii) l'Entité MCA peut suspendre les paiements prévus au Contrat jusqu'à ce qu'il soit remédié à la violation à la satisfaction de l'Entité MCA ;
- (iv) l'Entité MCA peut décider de suspendre le versement des primes conformément au système des primes prévu au Contrat, le cas échéant, pour la période d'exécution au

cours de laquelle l'Entité MCA a constaté le non-respect des exigences ;

(v) l'Entité MCA peut prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris l'exclure indéfiniment ou pour une période déterminée de toute adjudication de contrats financés par la MCC ; et

(vi) l'Entité MCA peut résilier le Contrat pour manquement ou motif visé à la clause de résiliation prévue au présent Contrat ; et

(vii) L'Entité MCA peut instruire le Consultant d'apporter un soutien financier raisonnable ou de verser des indemnités aux victimes d'un tel incident, conformément au plan de gestion des risques de TIP applicable du Consultant, et / ou en vertu d'une décision judiciaire ou administrative définitive rendue conformément au Droit applicable, ou en vertu des conclusions d'une enquête menée (directement ou par l'intermédiaire d'un tiers) par l'Entité MCA.

26. Égalité des genres et intégration sociale

26.1 Le Consultant doit veiller à ce que ses activités en vertu du présent Contrat respectent la politique de la MCC⁸ en matière d'égalité des genres, ainsi que le plan de l'Entité MCA en matière d'intégration sociale et de la dimension de genre, tels qu'applicables aux activités exécutées en vertu du présent Contrat. La politique de la MCC en matière d'égalité des genres exige que les activités financées par la MCC combattent spécifiquement les inégalités sociales et les inégalités fondées sur le genre de manière à offrir des chances de participation aux femmes et aux groupes vulnérables, et à garantir que ces activités n'auront pas d'effets négatifs significatifs sur l'intégration sociale et l'égalité des genres. La MCC exige également du Consultant de procurer un cadre favorisant l'égalité des hommes et des femmes et des autres groupes défavorisés dans la participation aux activités financées par la MCC et leur permettant d'en bénéficier de manière égale.

27. Interdiction du travail forcé des enfants

27.1 Le Consultant ne peut employer d'enfant pour réaliser des tâches qui exploitent l'enfant, ou qui sont susceptibles d'être dangereuses, ou qui portent atteinte à son éducation, nuisent à sa santé, ou portent atteinte à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Le Consultant devra signaler la présence de toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans. Lorsque les lois en vigueur ne prévoient pas d'âge minimum, le Consultant veillera à ce que des enfants de moins de quinze (15) ans ne soient pas employés pour exécuter des tâches prévues au

⁸Disponible sur : <https://assets.mcc.gov/guidance/mcc-policy-gender.pdf>

Contrat. Lorsque les lois en vigueur prévoient un âge différent de l'âge limite susmentionné, c'est l'âge le plus élevé qui s'applique. Les enfants de moins de 18 ans ne pourront pas être employés pour accomplir un travail dangereux. Toutes les tâches accomplies par des personnes âgées de moins de dix-huit (18) ans sont soumises à une évaluation appropriée des risques ainsi qu'à une surveillance régulière de la santé, des conditions de travail, et des heures de travail.

28. Interdiction du harcèlement sexuel

28.1 Le Consultant, les Sous-consultants et le personnel, doivent interdire et s'abstenir de tout harcèlement sexuel à l'encontre des bénéficiaires du Compact, partenaires, parties prenantes, employés de l'Entité MCA, consultants de l'Entité MCA, personnel ou consultants de la MCC. Les comportements suivants, entre autres, sont des exemples de harcèlement sexuel : les avances sexuelles non désirées ; les demandes de faveurs de nature sexuelle ; le harcèlement verbal ou physique de nature sexuelle ; les remarques offensantes en relation avec le sexe d'une personne, en raison de son orientation sexuelle ou de la non-conformité avec les stéréotypes sexistes. Le Consultant met en place un plan de documentation et de communication des incidents, jugé satisfaisant par l'Entité MCA et la MCC quant au fond et à la forme. Le Consultant veille à ce que les Sous-consultants ainsi que son propre personnel et celui des Sous-consultants comprennent et travaille conformément aux exigences énoncées dans cette Clause en vue de garantir un cadre de travail sûr, respectueux, et exempt de harcèlement. L'Entité MCA peut enquêter (directement ou par l'intermédiaire de tiers) sur des allégations de harcèlement sexuel si elle l'estime approprié. Le Consultant doit pleinement coopérer avec les personnes chargées de l'enquête menée par l'Entité MCA en cas de violation de cette disposition. Le Consultant veille à ce que tout incident de harcèlement sexuel examiné par l'Entité MCA soit résolu à la satisfaction de l'Entité MCA et de la MCC.

29. Non-discrimination et égalité des chances

29.1 L'Entité MCA adhère au principe d'égalité des chances et de traitement équitable en matière d'emploi. L'Entité MCA attend du Consultant de ne pas prendre de décisions en matière d'emploi, fondées sur des caractéristiques personnelles sans lien avec les exigences inhérentes au poste. Ces caractéristiques personnelles comprennent le sexe, la race, la nationalité, l'origine ethnique ou sociale, la religion ou les croyances, le handicap, l'âge, l'orientation sexuelle et l'identité de genre. L'Entité MCA s'attend à ce que le Consultant fonde ses décisions en matière d'emploi sur le principe d'égalité des chances et de traitement équitable, et qu'il n'opère aucune discrimination liée aux différents aspects de la relation de travail, y compris en matière de recrutement et d'embauche, de détermination de la rémunération (y compris des salaires et des avantages sociaux), de conditions de travail et de termes du contrat de travail, d'accès à une formation, de promotion, de licenciement, de départ à la retraite, et de mesures disciplinaires. Des mesures spéciales de protection ou d'assistance visant à remédier à une discrimination passée, ou une sélection pour un poste particulier basée sur les besoins inhérents

à ce poste ne peuvent être considérées comme constituant une discrimination.

30. Mécanisme de réclamation destiné au Personnel du Consultant et du Sous-consultant

30.1 Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné au Personnel, y compris pour le Personnel du Sous-consultant dans le cas où un mécanisme de réclamation propre au Sous-consultant n'existe pas, pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l'existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit garantir un niveau de gestion approprié et doit répondre rapidement aux préoccupations, grâce à un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucune rétribution. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives.

31. Norme de performance

31.1 Le Consultant exécute ses Services et ses obligations contractuelles en faisant preuve de diligence, d'efficacité et de manière économique, conformément aux normes et pratiques généralement acceptées par la profession, observe de bonnes pratiques en matière de gestion, et utilise des technologies appropriées et un équipement, des machines, des matériaux et des méthodes sûrs et efficaces. Le Consultant agit en toutes circonstances, pour tout ce qui a trait au présent Contrat ou aux Services, comme un conseiller loyal envers l'Entité MCA, et défend et protège les intérêts légitimes de l'Entité MCA dans toutes les opérations avec des Sous-consultants ou des tiers.

Loi qui régit les Services

31.2 Le Consultant exécute ses Services conformément au Droit Applicable et prend toutes les mesures possibles pour s'assurer que les Sous-consultants, ainsi que le Personnel du Consultant et des Sous-consultants, respectent le Droit Applicable.

32. Conflit d'intérêts

32.1 Le Consultant défend avant tout les intérêts de l'Entité MCA, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et évite scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres missions ou ses propres intérêts.

Le Consultant ne peut accepter de commissions, rabais, etc.

1 La rémunération du Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de la clause 17 des CGC constitue la seule rémunération versée au Consultant au titre du présent Contrat et, conformément à la clause 32.3 des CGC, le Consultant n'acceptera pas pour lui-même

aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités prévues au présent Contrat ou dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que tous les Sous-consultants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

- 2 Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller l'Entité MCA en matière d'achat de biens, de travaux ou services, il se conformera aux « Directives relatives à la Passation des marchés du programme de la MCC » en vigueur à ce moment, telles que publiées sur le site web de la MCC à l'adresse www.mcc.gov/ppg et exercera en toutes circonstances ces responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts de l'Entité MCA. Tout rabais ou commission obtenue par le Consultant dans l'exercice de ces responsabilités en matière de passation de marchés seront crédités à l'Entité MCA.

Non-participation du Consultant et des entités affiliées à ce dernier à certaines activités.

- 32.2 Le Consultant ainsi que toute entité affiliée à ce dernier, ainsi que tout Sous-consultant et toute entité affiliée à ce dernier, s'interdisent, pendant la durée du présent Contrat et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de l'exécution des Services) découlant directement ou ayant un rapport étroit aux Services.

Interdiction d'activités incompatibles

- 32.3 Le Consultant, son Personnel, les Sous-consultants et leur Personnel ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des affaires ou activités professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre du présent Contrat.

33. Informations confidentielles ; droit de jouissance

- 33.1 Sauf autorisation écrite préalable de l'Entité MCA, ou afin de se conformer au Droit Applicable, le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-consultants et leur personnel s'engagent également) à (a) ne pas divulguer à toute personne ou entité des informations confidentielles obtenues dans le cadre des Services, ou à (b) rendre public les recommandations formulées dans le cadre de l'exécution de ces Services, ou découlant de l'exécution de ces Services.

- 33.2 Le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les Sous-consultants et leur personnel s'engagent également), à ne pas divulguer le présent Contrat, ou toute stipulation du présent Contrat, ou toute spécification, plan, dessin, motif, échantillon ou information fournis par ou pour le compte de l'Entité MCA en relation avec le présent Contrat, à toute personne autre qu'une personne employée par le Consultant pour l'exécution du présent Contrat, sans l'autorisation écrite préalable de l'Entité MCA. Les informations seront divulguées à un employé de manière confidentielle et uniquement si nécessaire pour l'exécution du présent Contrat.

- 33.3 Le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent également), à ne pas utiliser de documents ou d'informations relatifs au présent Contrat ou

communiqués en rapport avec le présent Contrat, sauf dans le cadre de l'exécution du présent Contrat, sans obtenir l'autorisation écrite préalable de l'Entité MCA.

33.4 Tout document relatif au présent Contrat ou communiqué en rapport avec le présent Contrat, autre que le Contrat lui-même, demeure la propriété de l'Entité MCA et doit être remis (y compris tous les exemplaires, à l'exception de ce qui est prévu à la clause 34 des CGC,) à l'Entité MCA à l'achèvement des Prestations du Consultant prévues au présent Contrat.

- 34. Documents préparés par le Consultant sont la propriété de l'Entité MCA**
- 34.1 Tous les plans, dessins, spécifications, projets, rapports, autres documents et logiciels préparés par le Consultant dans le cadre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété de l'Entité MCA, et le Consultant les remettra à l'Entité MCA lors de la résiliation ou de l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant conformément aux Sous-clauses 34.1 et 33.4 des CGC, et dans la forme et le contenu spécifiquement exigés dans les Termes de Référence. Le Consultant peut conserver un exemplaire de ces documents et logiciels, et utiliser ces logiciels pour son propre usage après obtention de l'autorisation écrite préalable de l'Entité MCA. Si des contrats de licence sont nécessaires ou appropriés entre le Consultant et des tiers aux fins du développement ou de l'utilisation desdits logiciels, le Consultant doit obtenir l'autorisation écrite préalable de l'Entité MCA à cet effet, et l'Entité MCA peut, à sa discrétion demander à recouvrer les frais liés au développement du ou des logiciel(s) concerné(s). Toute autre restriction concernant leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, **indiquée dans les CPC**.
- 35. Responsabilité du Consultant**
- 35.1 Sous réserve de dispositions supplémentaires qui peuvent **figurer dans les CPC**, les responsabilités du Consultant dans le cadre du présent Contrat sont celles prévues par le Droit Applicable.
- 36. Assurance à la charge du Consultant**
- 36.1 Le Consultant (a) prendra et maintiendra, et fera en sorte que les Sous-consultants prennent et maintiennent, à ses frais (ou aux frais des Sous-consultants, le cas échéant) mais conformément aux termes et conditions approuvées par l'Entité MCA, une assurance couvrant les risques, et pour les montants **indiqués dans les CPC** et à l'Annexe B, et (b) à la demande de l'Entité MCA, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et est maintenue et que les primes ont bien été payées.
- 37. Comptabilité, inspection et audit**
- 37.1 Le Consultant tient à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relatives aux Services en vertu du présent Contrat, conformément aux dispositions de l'Annexe B et selon des principes de comptabilité internationalement reconnus et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement tous les changements et les coûts, la réception et l'utilisation des biens et des services, avec l'inventaire détaillé correspondant.
- Obligations en matière de rapports**
- 37.2 Le Consultant tiendra les livres et rapports et soumettra à l'Entité MCA les rapports, documents et autres informations indiqués aux Annexes B et C, dans la forme, selon les quantités et les délais indiqués dans ces Annexes. Le

Consultant soumettra à l'Entité MCA tout autre rapport, document et information que cette dernière jugera nécessaire à tout moment. Les rapports de clôture doivent être remis sous format électronique comme spécifié par l'Entité MCA en plus des copies papier spécifiées aux Annexes B et C. Le Consultant consent au partage par l'Entité MCA des rapports, documents et informations remis par le Consultant en vertu du présent Contrat avec la MCC et le Gouvernement.

- 38. Actions du Consultant nécessitant l'approbation préalable de l'Entité MCA**
- 38.1 En plus de toute modification ou variation des termes et conditions du présent Contrat en vertu de la Sous-clause 16.4 des CGC, le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable de l'Entité MCA avant de :
- (a) modifier les membres du Personnel identifiés à l'Annexe D ou en désigner de nouveaux;
 - (b) conformément à la Section 5.1, sous-traiter l'exécution d'une Partie importante des Services ; et
 - (c) et prendre toute autre mesure **indiquée dans les CPC**.
- 39. Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance**
- 39.1 Nonobstant l'approbation par l'Entité MCA d'un contrat de sous-traitance en vertu de la clause 38 des CGC, le Consultant demeure entièrement responsable de l'exécution des Services et des paiements dus aux Sous-consultants. Dans le cas où l'Entité MCA établit qu'un Sous-consultant est incompetent ou incapable de s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées, l'Entité MCA peut demander au Consultant de fournir un remplacement ayant des qualifications et expériences jugées acceptables par l'Entité MCA, ou de reprendre lui-même l'exécution des Services.
- 40. Utilisation des fonds**
- 40.1 Le Consultant s'assure que ses activités ne violent pas les dispositions relatives à l'utilisation des fonds et l'interdiction des activités de nature à causer un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité, comme prévu à l'Annexe B. Les risques pour l'environnement, la santé et la sécurité sont définis à l'Appendice A des Directives de la MCC en matière d'environnement disponibles sur le site web suivant : www.mcc.gov.
- 41. Équipements, véhicules et matériel fournis par l'Entité MCA**
- 41.1 Les équipements, véhicules et matériel mis à la disposition du Consultant par l'Entité MCA, ou bien achetés par le Consultant entièrement ou en partie grâce à des fonds fournis par l'Entité MCA, demeurent la propriété de l'Entité MCA et en porteront l'identification. A la résiliation ou à l'achèvement du présent Contrat, le Consultant remet à l'Entité MCA un inventaire de ces équipements, véhicules et matériel et se dessaisira de ces derniers conformément aux instructions de l'Entité MCA. Lorsqu'il sera en possession de ces équipements, véhicules et matériel, le Consultant les assurera pour un montant égal à leur valeur de remplacement, sauf instructions écrites contraires de l'Entité MCA.
- 42. Équipements et matériel apportés par le Consultant**
- 42.1 Les équipements, véhicules ou matériel apportés dans le Pays MCA par le Consultant, les Sous-consultants et le Personnel, ou bien achetés par ces derniers sans fonds fournis par l'Entité MCA, et utilisés pour l'exécution des Services ou à des fins personnelles demeurent la propriété du Consultant, de ses Sous-consultants ou du Personnel concerné, selon le cas.

- 43. Assistance et exemptions**
- 43.1 Sauf indication contraires **dans les CPC**, l'Entité MCA fera son possible pour que le Gouvernement :
- a. fournisse au Consultant, aux Sous-consultants et à leur Personnel les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l'exécution de leurs Services.
 - b. fasse en sorte que leur Personnel et, le cas échéant, les personnes à leur charge obtiennent rapidement les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, les permis de change nécessaires et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays de ce Gouvernement.
 - c. facilite le dédouanement rapide de tous les biens nécessaires à l'exécution des Services et des effets personnels appartenant au Personnel et aux personnes à leur charge admissibles.
 - d. Dans la limite autorisée par le Droit Applicable, exempte le Consultant, les Sous-consultants et leur Personnel de tout droit d'enregistrement ou obtienne pour eux les autorisations d'exercer leur profession en société ou à titre individuel.
 - e. accorde au Consultant, aux Sous-consultants et à leur Personnel, conformément au Droit Applicable, le privilège d'importer dans le Pays MCA des montants en devises raisonnables au titre de l'exécution des Services et des besoins du Personnel et des personnes à leur charge, et de réexporter les montants en devises versés au Personnel dans le cadre de l'exécution des Services.
- 44. Accès aux lieux**
- 44.1 L'Entité MCA garantit au Consultant, aux Sous-consultants et à leur Personnel l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés dans le Pays MCA et dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Services. L'Entité MCA sera responsable pour tout dommage causé aux biens meubles ou immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant, les Sous-consultants et leur Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant, des Sous-consultants ou de leur Personnel.
- 45. Changements des Lois en vigueur en matière d'impôts et de taxes**
- 45.1 Si, après la date de signature du présent Contrat, les lois en vigueur en matière d'impôts et taxes sont modifiées, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Services, la rémunération du Consultant ne sera pas ajustée. Cependant, les dispositions de la Sous-clause 18(e) des CGG sont applicables dans cette situation.
- 46. Services, installations et propriétés de l'Entité MCA**
- 46.1 L'Entité MCA mettra gratuitement à la disposition du Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Services, les services, installations et propriétés figurant à l'Annexe G aux dates et selon les modalités spécifiées à l'Annexe G.
- 46.2 Dans le cas où de tels services, installations et propriétés ne sont pas mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités

prévues à l'Annexe G, les Parties se mettront d'accord sur (a) le délai supplémentaire à accorder au Consultant pour l'exécution des Services, (b) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés auprès d'autres sources et (c) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux dispositions de la Sous-clause 17.1 des CGC.

47. Paiements

47.1 L'Entité MCA effectuera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du présent Contrat, conformément aux dispositions de la clause 17 du CGC.

48. Personnel de contrepartie

48.1 L'Entité MCA mettra gratuitement à la disposition du Consultant le personnel professionnel de contrepartie et le personnel d'appui, qu'elle aura elle-même sélectionné, avec les conseils du Consultant, comme indiqué à l'Annexe G.

48.2 Si l'Entité MCA ne fournit pas le personnel de contrepartie au Consultant selon les modalités et aux dates indiquées à l'Annexe G, l'Entité MCA et le Consultant s'entendront sur (a) la façon dont les Services affectés par cette situation seront exécutés et sur (b) les paiements additionnels qui pourraient être versés à ce titre par l'Entité MCA au Consultant conformément aux dispositions de la Sous-clause 17.1 des CGC.

48.3 Le personnel de contrepartie professionnel et d'appui, à l'exception du personnel de liaison de l'Entité MCA, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant, dans le cadre de la position qui lui est attribuée, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé, et l'Entité MCA ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.

49. Bonne foi

49.1 Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Contrat.

50. Exécution du Contrat

50.1 Les Parties reconnaissent qu'il n'est pas possible de prévoir dans le présent Contrat toutes les éventualités pouvant survenir durant sa durée. Elles reconnaissent qu'il est dans leur intention de veiller à ce que le Contrat soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l'une ou l'autre d'entre elles. Si pendant la durée d'exécution du présent Contrat, l'une des Parties estime que le présent Contrat n'est pas exécuté équitablement, les deux Parties feront de leur mieux pour s'entendre sur les mesures destinées à éliminer la ou les causes de cette iniquité.

51. Système de rapports sur les performances passées des entrepreneurs

51.1 Au cours de l'exécution du Contrat, l'Entité MCA conserve un dossier d'évaluation des performances du Consultant conformément au Système de rapport sur les performances passées des entrepreneurs de la MCC, comme décrit sur le site web de la MCC. Le Consultant fournit des informations ou des apports en temps opportun et, répond aux demandes d'apports ou d'informations.

SECTION VII - CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT (CPC)

CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT

Modifications et compléments apportés aux clauses des Conditions Générales du Contrat	
CGC 1.1	(a) L'expression « Droit applicable » désigne la législation et tous les autres instruments ayant force de loi au Togo , comme promulguée et en vigueur à tout moment. (m) L'expression « Monnaie nationale » désigne le Franc CFA . (n) L'expression « Pays OMCA » désigne la République du Togo .
CGC 3.1	Le présent Contrat est rédigé en anglais Oui [] Non [x] et en Langue français Oui [X] Non []
CGC 4.1	Les adresses pour envoyer les notifications conformément aux dispositions du présent Contrat sont les suivantes : <u>L'OMCA-Togo :</u> L'Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account au Togo (OMCA-Togo) A l'attention de : l'Agent de passation de marchés Adresse : 05 BP 587 Lomé Togo <u>Courriel : procurement@omcatogo.tg copie à k.batchey@omcatogo.tg et s.pitta@omcatogo.tg mailto:ma_desire@yahoo.fr</u> <u>Le Consultant :</u>
CGC 8.1	Le mandataire de la Co-Entreprise/l'Association est [insérer le nom du mandataire] [Note : Si le Consultant est une Co-entreprise ou autre Association constituée de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l'entité dont l'adresse est indiquée à la Sous-clause 9.1 des CPC. Si le Consultant n'est constitué que d'une seule entité, supprimer la présente Sous-clause des CPC.]
CGC 9.1	Les Représentants habilités sont : <u>Pour l'OMCA-Togo :</u> L'Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account au Togo (OMCA-Togo) A l'attention de : Madame Ngname Jeanne BOUGONOU Directeur Général, Adresse : 05 BP 587 Lomé Togo <u>Courriel :</u> <u>Pour le Consultant :</u>

CGC 10.3	Une notification écrite envoyée à l'OMCA-Togo pour les ajustements est requise.
CGC 10.5	Un Chef de Projet Résident est requis pour la durée du présent Contrat.
CGC 13.2	<p>Les différends seront soumis à l'arbitrage conformément aux dispositions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Choix des arbitres</u>. Les différends soumis à l'arbitrage par une Partie seront tranchés par un arbitre unique ou par un groupe de trois arbitres, conformément aux dispositions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> (a) Lorsque les Parties reconnaissent que le différend est d'une nature technique, elles peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur le choix de cet arbitre unique dans les trente (30) jours suivant réception par l'autre Partie de la proposition de nomination effectuée par la Partie qui a engagé la procédure, chacune des Parties pourra demander à la Chambre de Commerce Internationale une liste d'au moins cinq (5) noms. A la réception de cette liste, chacune des Parties supprimera à son tour un nom de cette liste, et le dernier nom subsistant sur la liste sera celui de l'arbitre unique chargé du règlement du différend. Si la sélection finale de l'arbitre n'a pas été faite dans les soixante (60) jours suivant la réception de cette liste, la Chambre de Commerce Internationale nommera, à la demande d'une ou l'autre des Parties, et à partir de cette même liste ou bien d'une autre, l'arbitre unique chargé du règlement du différend ; (b) Si les Parties ne tombent pas d'accord sur le fait que le différend est de nature technique, l'OMCA-Togo et le Consultant désigneront chacun un arbitre, et ces deux arbitres s'entendront sur la désignation d'un troisième arbitre qui présidera l'arbitrage. Si les arbitres désignés par les Parties ne parviennent pas à s'entendre sur la désignation d'un troisième arbitre dans les trente (30) jours suivant la désignation par les Parties des deux premiers arbitres, le troisième arbitre, sera nommé à la demande de l'une ou l'autre des Parties par le Secrétariat général de la Chambre de commerce internationale de Paris ; (c) Si, dans le cas d'un différend soumis aux dispositions de la Sous-clause 13.2.1 (b) des CPC, l'une des Parties ne désigne son arbitre dans les trente (30) jours suivant la désignation d'un arbitre par l'autre Partie, cette dernière pourra demander à la Chambre de Commerce Internationale de désigner un arbitre unique qui sera seul chargé du règlement du différend en question. 2. <u>Règles de procédure</u>. Sauf dispositions contraires des présentes, l'arbitrage se déroulera conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du présent Contrat. 3. <u>Arbitres suppléants</u>. Si, pour quelque raison que ce soit, un arbitre ne peut exercer ses fonctions, son suppléant sera désigné de la même manière que lui. 4. <u>Nationalité et qualifications des arbitres</u>. L'arbitre unique ou le troisième arbitre désigné conformément aux dispositions des paragraphes (a) à (c) de la Sous-clause 13.2.1 sera un expert légal ou technique de renom international, particulièrement

	<p>compétent dans le domaine du différend en question ; il ne sera pas ressortissant du pays d'origine du Consultant [Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, ajouter : ou du pays d'origine de l'un quelconque de ses membres] ou du Gouvernement. Aux fins de la présente clause, « pays d'origine » aura la signification suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> (d) la nationalité du Consultant [Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, ajouter : ou de l'un quelconque de ses membres] ; ou (e) le pays dans lequel le Consultant [ou l'un quelconque de ses membres a son établissement principal] ; ou (f) le pays dont sont ressortissants la majorité des actionnaires du Consultant [ou de l'un de ses membres] ; ou (g) le pays dont les Sous-consultants concernés sont ressortissants, lorsque le différend porte sur un contrat de sous-traitance. <p>5. <u>Coûts.</u> En cas de survenance d'un différend, les Parties conviennent de l'allocation des coûts associés aux efforts de règlement avant arbitrage ou en lien avec l'arbitrage. Lorsque les Parties ne parviennent pas à un accord concernant l'allocation, celle-ci est déterminée par l'arbitre.</p> <p>6. <u>Divers.</u> Dans le cas d'une procédure d'arbitrage en vertu des dispositions du présent Contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) à moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera en/à/aux, [choisir un pays qui n'est ni celui de l'OMCA-Togo ni celui du Consultant] ; (b) l'anglais est la langue officielle à toutes fins utiles ; et (c) la décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres sera définitive, obligatoire et exécutoire devant les tribunaux compétents. Les Parties excluent par la présente Clause toute objection ou toute réclamation fondée sur une immunité relative à l'exécution du jugement.
	<p>7. <u>Droit de la MCC :</u> La MCC peut, à sa seule discrétion, être un observateur dans toute procédure d'arbitrage relative au présent Contrat, sans toutefois être tenue de participer à la procédure d'arbitrage. Que la MCC soit ou non un observateur dans une procédure d'arbitrage associée au présent Contrat, les Parties doivent remettre à la MCC la transcription écrite en Anglais de toute procédure ou audience d'arbitrage ainsi qu'une copie écrite de la sentence arbitrale dans les dix (10) jours suivant (a) chacune de ces procédures ou audiences ou, (b) la date du prononcé de la sentence arbitrale. La MCC peut exercer son droit conformément aux dispositions du présent Contrat dans un arbitrage conduit conformément à la présente disposition ou en intentant une action devant les tribunaux compétents. L'acceptation par la MCC du droit d'être un observateur dans une procédure d'arbitrage ne constitue nullement une acceptation de la compétence des tribunaux ou de tout autre organisme d'une quelconque juridiction ou de la compétence des arbitres.</p>
<p>CGC 16.1</p>	<p>Le présent Contrat entre en vigueur 30 jours après la signature du contrat par les deux (2) parties</p>
<p>CGC 16.2</p>	<p>La date de commencement des Services est la date d'entrée en vigueur et sera matérialisé</p>

	par un ordre de service de démarrage des prestations.															
CGC 16.3	La date d'achèvement du présent Contrat est le sixième mois après le commencement des services															
CGC 17.1	<p>Le montant du prix fixe du Contrat est de XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Monnaie nationale] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Monnaie nationale] (le « Prix du Contrat »).</p> <p>Les numéros de compte sont :</p> <p>Pour les paiements en Dollars US : [insérer le numéro de compte].</p> <p>Pour les paiements en monnaie nationale : [insérer le numéro de compte].</p>															
CGC 17.3	<p>Les paiements pour les produits livrables s'effectuent selon l'échéancier suivant indiquant les pourcentages des montants inclus dans le Contrat :</p> <p>Calendrier de Paiement.</p> <table border="1" data-bbox="472 824 1540 1939"> <thead> <tr> <th>Phases du projet</th> <th>Livrables</th> <th>Modalités de paiement</th> <th>Date butoir de validation et de paiement (mois)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Phase 1 : Préparation et de planification</td> <td> <p>1.Document détaillant les besoins, les objectifs et les exigences fonctionnelles du projet, basé sur les consultations avec les parties prenantes gouvernementales et les utilisateurs finaux ;</p> <p>2.Document décrivant les fonctionnalités, les flux de travail et les caractéristiques du guichet unique, y compris les aspects liés à l'intégration avec le SIG PRISE ;</p> <p>3.Schémas et documents détaillant l'architecture technique globale du système, y compris les intégrations avec les systèmes tiers ;</p> <p>4.Documentation prouvant la conformité aux réglementations gouvernementales et aux normes en matière de données géographiques ;</p> <p>5.Cahier de recette technique en partenariat avec KPMG.</p> </td> <td>25%</td> <td>T0+2</td> </tr> <tr> <td>Phase 2 : Développement et test d'optimisation</td> <td>1.La maquette du site web ainsi que tous les composants graphiques (codes couleurs, icons, ...) ;</td> <td>30%</td> <td>T0+5</td> </tr> </tbody> </table>				Phases du projet	Livrables	Modalités de paiement	Date butoir de validation et de paiement (mois)	Phase 1 : Préparation et de planification	<p>1.Document détaillant les besoins, les objectifs et les exigences fonctionnelles du projet, basé sur les consultations avec les parties prenantes gouvernementales et les utilisateurs finaux ;</p> <p>2.Document décrivant les fonctionnalités, les flux de travail et les caractéristiques du guichet unique, y compris les aspects liés à l'intégration avec le SIG PRISE ;</p> <p>3.Schémas et documents détaillant l'architecture technique globale du système, y compris les intégrations avec les systèmes tiers ;</p> <p>4.Documentation prouvant la conformité aux réglementations gouvernementales et aux normes en matière de données géographiques ;</p> <p>5.Cahier de recette technique en partenariat avec KPMG.</p>	25%	T0+2	Phase 2 : Développement et test d'optimisation	1.La maquette du site web ainsi que tous les composants graphiques (codes couleurs, icons, ...) ;	30%	T0+5
Phases du projet	Livrables	Modalités de paiement	Date butoir de validation et de paiement (mois)													
Phase 1 : Préparation et de planification	<p>1.Document détaillant les besoins, les objectifs et les exigences fonctionnelles du projet, basé sur les consultations avec les parties prenantes gouvernementales et les utilisateurs finaux ;</p> <p>2.Document décrivant les fonctionnalités, les flux de travail et les caractéristiques du guichet unique, y compris les aspects liés à l'intégration avec le SIG PRISE ;</p> <p>3.Schémas et documents détaillant l'architecture technique globale du système, y compris les intégrations avec les systèmes tiers ;</p> <p>4.Documentation prouvant la conformité aux réglementations gouvernementales et aux normes en matière de données géographiques ;</p> <p>5.Cahier de recette technique en partenariat avec KPMG.</p>	25%	T0+2													
Phase 2 : Développement et test d'optimisation	1.La maquette du site web ainsi que tous les composants graphiques (codes couleurs, icons, ...) ;	30%	T0+5													

	<p>tion</p>	<p>2. Les bases de données développées pour le projet. Cela inclut la structure de la base de données, les schémas, les tables et les relations et le dictionnaire des données ;</p> <p>3. Le code source complet du guichet unique, y compris les composants front-end et back-end, les scripts et les configurations nécessaires ;</p> <p>4. La plateforme fonctionnelle du guichet unique avec toutes les fonctionnalités décrites dans les spécifications fonctionnelles ;</p> <p>5. Rapports détaillés des tests réalisés, y compris les tests de fonctionnalités, de sécurité et de performance, ainsi que les résultats obtenus et les corrections apportées.</p>		
	<p>Phase 3 : Finalisation et déploiement</p>	<p>1. Guides détaillés pour les utilisateurs finaux et les administrateurs du guichet unique ;</p> <p>2. Documentation technique complète, y compris la documentation des API, des bases de données, des configurations et des dépendances ;</p> <p>3. Plan de maintenance et de support post-mise en production, détaillant les canaux de support ;</p> <p>4. Plan détaillé pour le déploiement de la plateforme, y compris les étapes de mise en production, les ressources nécessaires et les procédures de suivi ;</p> <p>5. Préparation et documentation détaillée visant à faciliter une transition fluide du projet vers les équipes techniques responsables de la maintenance et de la gestion continue de la plateforme du guichet unique (Handover). Cela inclut la fourniture de guides de gestion, de documentation opérationnelle, de procédures de maintenance, ainsi que des</p>	<p>35%</p>	<p>T0+6</p>

		<p>sessions de transfert de connaissance pour s'assurer que les équipes techniques sont parfaitement informées et aptes à assumer la responsabilité de la plateforme après son déploiement ;</p> <p>6.La plateforme fonctionnelle du guichet unique avec toutes les fonctionnalités décrites dans les spécifications fonctionnelles ;</p> <p>7.Sessions de formation destinées aux utilisateurs finaux et aux administrateurs, couvrant l'utilisation générale de la plateforme et les fonctionnalités spécifiques liées aux systèmes d'information géographique PRISE ;</p> <p>8.Rapport décrivant l'ensemble du projet, y compris les réalisations, les défis rencontrés, les leçons apprises et les recommandations pour de futures itérations ;</p> <p>9.Rapport de réception provisoire.</p>		
	<p>Phase 4 : Maintenance de la plateforme et réception finale</p>	<p>1. Rapport d'intervention (maintenance du système) ;</p> <p>2. Rapport de réception définitive.</p>	<p>10%</p>	<p>T0+18</p>
<p>CGC 17.5</p>	<p>Le taux d'intérêt applicable en cas de retard de paiements est le taux des fonds fédéraux comme indiqué sur le site suivant : http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm</p>			
<p>CGC 36.1</p>	<p>Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) assurance automobile au tiers pour les véhicules à moteur utilisés en/au/aux Togo par le Consultant ou son Personnel ou le Sous-consultant ou son Personnel, pour une couverture minimum de 110% du montant du contrat ; (b) assurance au tiers, pour une couverture minimum de 110% du montant du contrat ; (c) assurance professionnelle, pour une couverture minimum de 110% du montant du contrat ; (d) assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant et de tout Sous-consultant, conformément aux dispositions légales 			

	<p>en vigueur, et assurances vie, maladie, accident, voyage ou autres si approprié ; et</p> <p>(e) assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Contrat, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour l'exécution des Services, et (iii) les documents préparés par le Consultant dans le cadre de l'exécution de ses Services.</p>
--	--

SECTION VIII - FORMULAIRES CONTRACTUELS ET ANNEXES

Cette Section comprend l'Avis d'adjudication du Contrat, l'Accord, les Formulaires et les Annexes.

AVIS D'INTENTION D'ADJUDICATION DE CONTRAT

AVIS D'ADJUDICATION DU CONTRAT

ACCORD CONTRACTUEL

ANNEXES DU CONTRAT

ANNEXE A : DESCRIPTION DES SERVICES

ANNEXE B : DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES

ANNEXE C : EXIGENCES EN MATIERE DE RAPPORTS

ANNEXE D : PERSONNEL PROFESSIONNEL CLE ET SOUS-CONSULTANTS

ANNEXE E : VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT EN DOLLARS US

ANNEXE F : VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT DANS LA MONNAIE NATIONALE

ANNEXE G : SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIES PAR L'ENTITE MCA

ANNEXE H : FORMULAIRE DE CERTIFICATION DU RESPECT DES SANCTIONS

FORMULAIRE DE CERTIFICATION DU RESPECT DES SANCTIONS

ANNEXE A« DISPOSITIONS COMPLEMENTAIRES, » PARAGRAPHE G « RESPECT DES LOIS RELATIVES A LA LUTTE CONTRE LE FINANCEMENT DU TERRORISME, ET DES AUTRES RESTRICTIONS »

ANNEXE I : FORMULAIRE D'AUTO-CERTIFICATION POUR LES CONSULTANTS/ENTREPRENEURS/FOURNISSEURS

ANNEXE J : FORMULAIRE DE CODE DE CONDUITE ET DE CERTIFICATION DE BONNE CONDUITE

Avis d'intention d'adjudication de contrat

[L'Avis d'intention d'adjudication du Contrat doit être complétée et envoyée au Consultant retenu conformément aux dispositions de la Clause 28.1 des IC.]

[date]

**CECI N'EST PAS UNE NOTIFICATION D'ADJUDICATION DU CONTRAT OU UNE LETTRE D'ACCEPTATION.
OMCA-Togo N'ENTEND FORMER AUCUN CONTRAT
EN VERTU DE CETTE NOTIFICATION**

À l'attention de : **[insérer le nom et l'adresse du Consultant]**

Objet : développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la SIN dans le cadre du projet TIC

Réf : XXX

Comme prévu dans le Dossier de la Demande de Propositions (Clause 28.1 des IC) relativement à **[insérer le nom et le numéro d'identification du Contrat, comme indiqué dans le Dossier de la Demande de Propositions]**, la présente notification a pour but de vous informer que nous avons retenu votre proposition associée à la Demande de Propositions susmentionnée et, que nous prévoyons de vous envoyer une notification formelle d'adjudication et un accord contractuel à l'expiration du délai de dépôt des contestations, et après résolution des contestations soumises conformément aux règles prévues dans le système de contestation des soumissionnaires, comme expliqué plus en détail dans le Dossier de la Demande de Propositions.

La présente notification d'intention d'adjudication du Contrat ne constitue pas la formation d'un Contrat entre nous. Elle ne vous confère aucun droit ou obligation en droit ou en équité. Nous ne vous accordons et n'accepterons aucun droit ou obligation en droit ou en équité jusqu'à ce que, et à moins que nous vous adressions une Lettre d'acceptation / une Notification d'adjudication, ainsi qu'un Formulaire d'Accord contractuel, et que les exigences énoncées dans cette Lettre d'acceptation / Notification d'adjudication ait été respectées d'une manière que nous jugeons acceptable. Nous nous réservons le droit d'annuler cette Notification d'intention d'adjudication à tout moment avant l'adjudication du Contrat, sans encourir une quelconque responsabilité de ce fait.

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

Signé par :

En qualité de
[insérer le nom en caractère d'imprimerie]

Avis d'adjudication du Contrat

[L'Avis d'adjudication doit être complété et envoyé au Consultant retenu conformément aux dispositions de la Clause 31.1 des IC.]

[date]

À l'attention de : [insérer le nom et l'adresse du Consultant]

Objet : développement d'une plateforme de guichet unique au profit de la SIN dans le cadre du projet TIC

Réf : XXX

Monsieur [insérer le nom du Consultant]

Nous souhaitons vous adjudger officiellement les Services de Consultant susmentionnés et vous invitons à des négociations le [insérer la date et l'heure]. Les négociations se tiendront [en personne ou en ligne - choisir selon le cas] à notre adresse [rue ou en ligne - choisir selon le cas] qui figure ci-après :

[insérer Skype/Zoom/Webex ou adresse de la rue].

Veillez confirmer que la date et l'heure vous conviennent.

La liste des questions à traiter lors des négociations et le projet de contrat sont joints au présent DTDP. Veuillez confirmer officiellement par écrit (par lettre ou courriel) la disponibilité du Personnel clé désigné dans votre Proposition avant le début des négociations.

Signé par :

En qualité de

[insérer le nom en caractère d'imprimerie]

ACCORD CONTRACTUEL

LE PRÉSENT ACCORD CONTRACTUEL (ci-après désigné par « le Contrat ») est passé, le entre **OMCA-Togo** (ci-après dénommée « la OMCA-Togo ») d'une part et [insérer la dénomination sociale complète du Consultant] (ci-après dénommé « le Consultant») d'autre part.

[Note : Si le Consultant est composé de plusieurs entités, le texte suivant doit être utilisé]

Le présent ACCORD CONTRACTUEL (ci-après désigné par le « Contrat ») est conclu le [insérer le jour], [le mois] [l'année] entre [insérer la dénomination sociale complète de OMCA-Togo] (ci-après dénommé l'« Entité MCA») d'une part et [insérer la dénomination sociale complète du Consultant] (ci-après dénommé le « Consultant»), constitué sous forme [d'une Co-entreprise/ d'un Consortium/ d'une Association] avec [insérer le nom de chacun des membres de la Co-entreprise], d'autre part, chacun des membres de la Co-entreprise étant conjointement et solidairement responsable à l'égard de OMCA-Togo des obligations du Consultant au titre du présent Contrat, et toute référence au « Consultant » est réputée viser chacun des membres de la Co-entreprise.

PREAMBULE

ETANT DONNE QUE

- (d) La Millenium Challenge Corporation (« MCC ») et le Gouvernement de [Pays] (le « Gouvernement ») ont conclu un accord dénommé « Millenium Challenge Compact » pour une assistance au Millenium Challenge Account en vue de réduire la pauvreté grâce à la croissance économique en [Pays], en date du [insérer la date] (dénommé ci-après le « Compact ») d'un montant approximatif de [insérer le montant] (Le « Financement MCC »). Le Gouvernement, par l'intermédiaire de l'OMCA-Togo, entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu du présent Contrat. Les paiements effectués en vertu du présent Contrat sont soumis, à tous égards, aux termes et conditions du Compact et aux documents connexes, y compris aux restrictions relatives à l'utilisation, et aux conditions régissant le décaissement du Financement MCC. Aucune partie autre que le Gouvernement et l'OMCA-Togo ne peut se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement MCC ; et
- (e) L'Entité MCC a demandé au Consultant de fournir certains Services définis à l'Annexe A du présent Contrat ; et
- (f) Le Consultant, ayant déclaré à l'OMCA-Togo qu'il a l'expertise professionnelle ainsi que le Personnel et les ressources techniques requises, a convenu de fournir ces Services conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat.

EN CONSEQUENCE, les Parties à ce Contrat ont convenu ce qui suit :

1. En contrepartie des paiements qu'effectuera OMCA-Togo au Consultant conformément aux dispositions du présent Contrat, le Consultant s'engage par les présentes envers OMCA-Togo à fournir les Services conformément aux conditions du présent Contrat.
2. Sous réserve des clauses du présent Contrat, OMCA-Togo convient par les présentes de payer au Consultant, en contrepartie de la prestation des Services, le Prix contractuel (tel que défini ci-

après) ou toute autre somme exigible conformément aux dispositions du présent Contrat aux dates et selon les modalités prévues dans le présent Contrat.

EN FOI DE QUOI, les Parties aux présentes ont fait signer le présent Contrat conformément aux lois du **Togo** le jour, mois et année indiqués ci-dessus.

**Le Directeur Général de
OMCA-Togo**

[dénomination sociale complète du Consultant]

Signature

Signature

Nom

Nom

En présence de :

En présence de :

[Note : Si le Consultant est une Co-entreprise/Association, chacun des membres de la Co-entreprise/Association doit apparaître comme signataire de la manière suivante :]

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

[Nom du membre]

[Représentant habilité]

[Nom du membre]

[Représentant habilité]

ANNEXES DU CONTRAT

Annexe A : Description des Services

La présente Annexe A incorpore par renvoi : la Proposition datée du **[insérer la date de la Proposition retenue]** soumise par **[insérer le nom du Consultant à qui le Contrat a été adjudgé]** dans le cadre de la Passation de marchés pour le présent Contrat (la « Proposition ») ainsi que les modifications convenues pendant les négociations. En cas de divergence entre la présente Description des Services et la Proposition, la présente Description des Services fait foi.

Annexe B : Dispositions complémentaires

Les dispositions complémentaires du Contrat sont disponibles sur le site web de la MCC :
<https://www.mcc.gov/resources/doc/annex-of-general-provisions-french>

NB : Ces dispositions doivent être téléchargées et jointes au Contrat

Annexe C : Exigences en matière de rapports

Annexe D : Personnel professionnel clé et Sous-consultants

Note : Joindre la liste :

- D-1 Titres **[et noms, si possible]**, descriptions détaillées des tâches et qualifications minimales exigées du Personnel clé appelé à travailler en/au/aux **[Pays]**, et nombre de mois de travail par individu.
- D-2 Fournir les mêmes informations que celles requises pour D-1 pour le Personnel clé appelé à travailler hors de/du/des **[Pays]**.
- D-3 Liste des Sous-consultants approuvés (s'ils sont déjà connus) ; fournir les mêmes informations concernant leur Personnel que celles requises pour D-1 et D-2.
- D-4 Fournir les mêmes informations que celles requises pour D-1 pour le Personnel clé.
- D-5 Heures de travail, congés, congés maladie et congés, tels que prévus aux dispositions de la clause 11 des CGC (si applicable)

Annexe E : Ventilation du prix du contrat en Dollars US

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

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

Annexe F : Ventilation du prix du contrat dans la monnaie nationale

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

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

.

Annexe G : Services et installations fournies par OMCA-Togo

Note : Dresser la liste des services, installations et personnel de contrepartie mis à la disposition du Consultant par OMCA-Togo.

NON APPLICABLE

Annexe H : Formulaire de certification du respect des sanctions

Conformément à la Clause G des Dispositions complémentaires qui figurent à l'Annexe A du Contrat, le présent formulaire doit être complété par le Soumissionnaire lors de la soumission de l'Offre et, si retenu, par le Consultant dans un délai de 28 jours à compter de la date de réception de la Lettre d'Acceptation et de l'Accord contractuel. Le Consultant le soumettra par la suite le dernier jour ouvrable avant le dernier jour de chaque trimestre (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre) après la signature du Contrat financé par la MCC⁹, tout au long de la durée du Contrat.

Le formulaire doit être soumis à l'Agent de Passation de Marchés de l'Entité MCA au moment de la soumission de l'Offre (zineb.benbrahim@crownagents.co.uk), et à l'Agent financier de l'Entité MCA par la suite [*insérer le courrier électronique de l'Agent financier de l'Entité MCA*] et un exemplaire envoyé à la MCC à l'adresse suivante : sanctionscompliance@mcc.gov.

Pour éviter tout doute, conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés de la MCC, signaler la fourniture d'une aide et de ressources substantielles (comme définis ci-après) à une personne ou une entité figurant sur les listes énumérées n'entraîne pas nécessairement la disqualification du Soumissionnaire ou l'annulation du Contrat. Cependant, **ne pas signaler** la fourniture de cette aide et de ces ressources substantielles, ou toute fausse déclaration similaire, intentionnelle ou due à une négligence, est un motif de disqualification du Soumissionnaire ou d'annulation du Contrat, et peut exposer ce Soumissionnaire ou Consultant à des poursuites pénales, civiles ou d'un recours administratif selon le cas en vertu de la loi aux États-Unis.

Les instructions pour compléter ce formulaire figurent ci-dessous :

Dénomination sociale complète du Soumissionnaire/Consultant : _____

Nom complet et numéro du Contrat : _____

L'Entité MCA avec laquelle le Contrat a été signé : _____

⁹« Contrat financé par la MCC » désigne un contrat signé par une Entité ou Equipe de base MCA contrairement à un contrat signé par la MCC, conformément aux spécifications des Directives relatives à la Passation de marché du Programme de la MCC, utilisant des fonds fournis par la MCC par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g).

TOUT SOUMISSIONNAIRE/CONSULTANT DOIT COCHER LA CASE APPLICABLE CI-DESSOUS :

- Toutes les vérifications d'éligibilité ont été effectuées conformément aux « **Dispositions complémentaires** » visées à l'Annexe B du Contrat, et à la clause G « **Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions** » et le Soumissionnaire/Consultant certifie par la présente comme suit :

- Aucun résultat défavorable ou négatif n'a été obtenu à partir de ces vérifications d'éligibilité ; et
- Au meilleur de sa connaissance, le Soumissionnaire/Consultant n'a pas fourni au cours des dix dernières années et ne fournit pas actuellement, directement ou indirectement d'aide ou de ressources substantielles, ni permis sciemment que des fonds de la MCC¹⁰ soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par lui, ou qu'il est supposé connaître comme étant l'auteur d'actes, de tentatives ou d'encouragement d'actes terroristes, en tant que facilitateur, participant ou personne préconisant des actes terroristes, y compris, à titre indicatif et non limitatif, à des personnes ou entités figurant (i) sur les listes décrites ci-dessous (y compris le Soumissionnaire/Consultant lui-même).

OU

- Toutes les vérifications d'éligibilité ont été effectuées conformément aux « **Dispositions Complémentaires** » visées à l'Annexe A du Contrat, et à la clause G « **Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions** » et le Soumissionnaire/Consultant certifie par la présente que des résultats défavorables ou négatifs ont été obtenus à partir de ces vérifications d'éligibilité (informations à fournir pour chaque résultat conformément aux instructions incluses dans ce formulaire) :

- Nom de l'individu, de la société ou de l'entité :
- Source(s) auprès de laquelle l'éligibilité a été vérifiée, si l'individu, la société ou l'entité ont été déclarés inéligibles :
- Poste (s'il s'agit d'un individu), ou biens ou Services fournis (s'il s'agit d'une société ou autre entité):
- Estimation de la valeur des tâches exécutées depuis la date du certificat :
- Description et circonstances dans lesquelles un tel soutien a été fourni.

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

Signataire autorisé : _____ **Date :** _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie _____

INSTRUCTIONS POUR COMPLETER LE FORMULAIRE DU CERTIFICAT DE RESPECT DES SANCTIONS :

¹⁰ « fonds de la MCC » sont définis comme les fonds fournis par la MCC, par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g).

Le Soumissionnaire/Consultant doit suivre les procédures suivantes pour vérifier l'éligibilité des entreprises, du personnel clé, des sous-traitants, des vendeurs, des fournisseurs et des bénéficiaires du financement, conformément à l'Annexe A du Contrat, intitulée « **Dispositions Complémentaires** », notamment à la **Clause G « Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme et des autres restrictions** », ainsi jointe ci-dessous par souci de convenance.

Sur la base des résultats de ces vérifications d'éligibilité, le Soumissionnaire/Consultant doit fournir la certification applicable dans le formulaire de certification ci-joint. Notez qu'aux fins de la présente certification, les Soumissionnaires/Prestataires de services ne sont tenus de soumettre des documents à l'appui détaillés sur les vérifications d'éligibilité ainsi que leur formulaire de certification que si le Soumissionnaire/Consultant identifie des résultats défavorables ou négatifs. Si ce n'est pas le cas, les Soumissionnaire/Consultant sont libres de marquer le formulaire de certification en conséquence et de le soumettre au destinataire approprié (bien que le Soumissionnaire/Consultant doit tenir des registres selon les instructions ci-dessous).

Le Soumissionnaire/Consultant doit vérifier que l'individu, la société ou l'entité ayant accès au financement de la MCC ou en bénéficiant, y compris le personnel du Soumissionnaire/Consultant, Sous-traitant, vendeurs, fournisseurs, et bénéficiaires ne figurent sur aucune des listes suivantes (ou, dans le cas d'#8-dessous, n'est pas un ressortissant d'un pays figurant sur cette liste ou associé à celui-ci) :

1. **Liste des entreprises radiées du système SAM** ou « System for Award Management (SAM) Excluded Parties List »
2. <https://sam.gov/content/exclusions> **Liste des entreprises radiées du système de la Banque mondiale** ou « World Bank Debarred List »
<https://www.worldbank.org/debarr>
3. **Liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain** ou « US Treasury, Office of Foreign Assets Control, Specially Designated Nationals (SDN) List »
<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
4. **Liste des personnes exclues par le Bureau de l'industrie et de la sécurité du Département du commerce Américain** ou « US Department of Commerce, Bureau of Industry and Security, Denied Persons List »
<https://www.bis.doc.gov/index.php/the-denied-persons-list>
5. **Liste des entreprises radiées par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État** ou « US State Department, Directorate of Defense Trade Controls, AECA Debarred List »
https://www.pmdtdc.state.gov/ddtc_public?id=ddtc_kb_article_page&sys_id=c22d1833dbb8d300d0a370131f9619f0
6. **Liste des organisations terroristes étrangères désignées par le Département d'État** ou « US State Department, Foreign Terrorist Organizations (FTO) List »
<https://www.state.gov/foreign-terrorist-organizations/>
7. **Décret 13224 du Département d'Etat** ou « Executive Order 13224 »
<https://www.state.gov/executive-order-13224/>
8. **Liste des pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme** ou « US State Sponsors of Terrorism List »
<https://www.state.gov/state-sponsors-of-terrorism/>

En plus de ces listes, avant de fournir une aide ou des ressources substantielles à une personne ou une entité, le Soumissionnaire/Consultant doit examiner également toutes les informations sur cette

personne ou entité dont il a connaissance et toutes les informations publiques raisonnablement disponibles ou dont il devrait avoir connaissance.

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

	Date à laquelle la vérification a été effectuée								Éligible (O/N)
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Nom	SAM Excluded Parties List	World Bank Debarred List	SDN List	Denied Persons List	AECA Debarred List	FTO List	Executive Order 13224	US State Sponsors of Terrorism List	
Soumissionnaire/Consultant (l'entreprise elle-même)									
Membre du personnel #1									
Membre du personnel #2									
Consultant #1									
Consultant #2									
Sous-traitant #1									
Sous- traitant #2									
Vendeur #1									
Fournisseur #1									
Bénéficiaire #1									

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

En outre, les listes 1. liste de entreprises radiées dans le système SAM, 3. liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain (SDN) et 5. liste de entreprises exclues par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État (AECA) étant des bases de données consultables, affichant les résultats de recherche sur une page, après avoir saisi le nom à rechercher, le Soumissionnaire/Consultant doit imprimer et conserver pour chaque membre du personnel, Consultant, Sous-traitant, vendeur, fournisseur ou bénéficiaire la page de résultats de la recherche générée par chaque source de vérification de l'éligibilité, qui se présente comme suit : « *Exclusion active? Non* » ou « *Aucun résultat trouvé* » (dans le cas de la liste des entreprises radiées dans le système SAM), « *Votre recherche n'a retourné aucun résultat* » (dans le cas de la liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain (SDN)) « *Aucun résultat dans la liste des entreprises légalement exclues à l'aide de ce filtre.* » ou « *Aucun résultat dans la liste des entreprises administrativement exclues à l'aide de ce filtre* » (dans le cas de la liste de entreprises exclues par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État (AECA)). Dans le cas de la liste 2. liste de entreprises radiées dans le système de la Banque mondiale le tableau 1 entreprises et

individus exclus affichera un champ vierge qui indique qu'aucun résultat n'a été trouvé. Pour les listes 4. liste des personnes exclues par le Bureau de l'industrie et de la sécurité du Département du commerce américain, liste 6. liste des organisations terroristes étrangères désignées par le Département d'État (FTO) et 7 décret 13224 du Département d'État, il n'y a pas de base de données consultable fournie, de sorte que le Soumissionnaire/Consultant examinera chaque liste et confirmera qu'elle ne nomme pas les entreprises ou les personnes identifiées dans le tableau ci-dessus.

Si un dossier négatif a été trouvé pour un ou plusieurs individus ou une ou plusieurs entités, y compris pour le Soumissionnaire/Consultant lui-même, ce dernier doit effectuer une recherche supplémentaire pour établir si le résultat de la recherche est « un faux positif » (une personne dont le nom correspond au nom d'une personne inscrite sur une liste de sanctions, mais qui est une personne différente). S'il s'agit d'un faux positif, le Soumissionnaire/Consultant marquera le membre du personnel, Consultant, Sous-traitant, vendeur, fournisseur ou bénéficiaire comme éligible, et conservera le résultat de la recherche qui confirme son éligibilité.

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

En outre, conformément à l'alinéa P1.A.1.7 des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, le Soumissionnaire/Consultant doit s'assurer que le financement MCC n'est pas utilisé pour des biens ou des services provenant d'un pays ou d'une entreprise qui est constituée, basée ou qui exerce une partie importante de ses activités dans un pays, soumis à des sanctions par pays ou à d'autres restrictions en vertu de la loi des États-Unis, y compris dans les pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme <https://www.state.gov/state-sponsors-of-terrorism/>.

Le Soumissionnaire/Consultant conserve tous ces documents qui font partie de l'ensemble du dossier du Contrat passé avec l'Entité MCA, tout au long de la durée du Contrat, et après l'achèvement du Contrat pour une période ultérieure telle que visée aux dispositions du Contrat (généralement cinq ans après la date d'achèvement du Programme Compact ou du Programme Seuil). L'Entité MCA, la MCC ou leurs représentants doivent avoir accès à ces documents conformément aux dispositions du Contrat régissant l'accès aux documents, ainsi que le Bureau de l'inspecteur général de l'USAID (responsable de la surveillance des opérations du MCC), sur demande de celui-ci.

Annexe A « Dispositions complémentaires, » Paragraphe G « Respect des lois relatives à la lutte contre le financement du terrorisme, et des autres restrictions »

1. La Partie au Contrat n'a pas fourni directement ou indirectement, au cours des dix dernières années, d'aide ou de ressources substantielles, et prendra toutes les mesures raisonnables visant à garantir qu'elle ne fournira pas d'aide ou de ressources substantielles (comme définies ci-dessous) directement ou indirectement, ni permettra sciemment que des fonds (y compris les fonds de la MCC) soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par lui, ou qu'il est supposé connaître comme étant l'auteur d'actes, de tentatives ou d'encouragement d'actes terroristes, en tant que facilitateur, participant ou personne préconisant des actes terroristes, y compris, à titre indicatif et non limitatif, à des personnes ou entités figurant (i) sur la liste de référence des Ressortissants spécialement désignés et des personnes sous embargo, tenue à jour par le Bureau du département du Trésor américain chargé du contrôle des actifs à l'étranger, cette liste étant disponible à l'adresse www.treas.gov/offices/enforcement/ofac; (ii) sur la liste consolidée des personnes et des entités gérées par le « Comité 1267 » du Conseil de Sécurité des Nations Unies ; (iii) sur la liste tenue à jour sur le site www.sam.gov; ou (iv) sur toute autre liste que l'Entité MCA pourra, en toute circonstance, demander.

Aux fins des présentes,

- a. L'expression « aide et ressources substantielles » comprend les devises, les instruments monétaires ou financiers, services financiers, logement, formation, conseil ou assistance d'expert, hébergement, faux documents ou fausse identité, matériel de télécommunication, installations, armes, substances mortelles, explosifs, personnel, moyens de transport et autres biens corporels, à l'exception des médicaments et des articles religieux.
- b. Le terme « formation » signifie la formation ou l'enseignement destiné à faire acquérir un savoir-faire par opposition à un savoir.
- c. L'expression « conseil ou assistance d'expert » signifie les conseils ou l'aide issus de connaissances scientifiques, techniques ou autres connaissances spécialisées.

2. Le Consultant s'assure que ses activités au titre du présent Contrat sont conformes à toutes les lois, réglementations et décrets des États-Unis relatifs à la lutte contre le blanchiment d'argent, le financement des activités terroristes, et le commerce des êtres humains, aux lois pénales des États-Unis, aux pratiques commerciales restrictives, aux boycotts, et à toutes autres sanctions économiques, promulgués le cas échéant par voie législative, par décret, par arrêté ou par réglementation, ou tels qu'ils sont appliqués par le Bureau du Département du Trésor des États-Unis chargé du Contrôle des Actifs à l'étranger ou toute autorité gouvernementale qui lui succède, y compris aux articles suivants de la loi : 18 U.S.C. § 1956, 18 U.S.C. § 1957, 18 U.S.C. § 2339A, 18 U.S.C. § 2339B, 18 U.S.C. § 2339C, 18 U.S.C. § 981, 18 U.S.C. § 982, au Décret 13224, au règlement 15 C.F.R. Partie 760, et à tous les programmes de sanctions économiques énumérés dans le règlement 31 C.F.R., Parties 500 à 598, et s'assure que toutes ses activités au titre du présent Contrat sont conformes aux politiques et

procédures de contrôle et de surveillance des opérations visant à vérifier la conformité comme déterminé le cas échéant par la MCC, l'Entité MCA, l'Agent financier ou la Banque autorisée par l'Entité MCA, selon les cas. Le Consultant vérifie, ou fait vérifier l'éligibilité de toute personne, entreprise ou toute autre entité ayant accès aux fonds ou en bénéficiant, cette vérification étant effectuée conformément aux procédures énoncées à la Partie 10 des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC (Procédures de vérification de l'Éligibilité) disponibles sur le site web de la MCC à l'adresse www.mcc.gov/ppg. Le Consultant (A) effectue la vérification mentionnée dans ce paragraphe au moins tous les trimestres, ou selon toute autre périodicité raisonnable demandée par l'Entité MCA ou la MCC, le cas échéant, et (B) remet un rapport sur cette vérification périodique à l'Entité MCA et un exemplaire dudit rapport à la MCC.

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

Annexe I : Formulaire d'auto-certification pour les Consultants/Entrepreneurs/Fournisseurs

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

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

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

- Je comprends les exigences du Contrat passé avec l'Entité MCA - **[Nom du pays]**.
- [Nom du Consultant]** veillera à ce que toutes les opérations soient effectuées conformément aux normes de performance de l'IFC, comme décrites dans le Contrat.
- Le **[Nom du Consultant]** n'a pas et n'aura pas recours au travail forcé ou au travail des enfants, et offre à son personnel un lieu de travail sûr et hygiénique.
- Le **[Nom du Consultant]** n'achète pas et n'achètera pas de matériaux ou biens auprès de fournisseurs qui ont recours au travail forcé ou au travail des enfants.
- Le **[Nom du Consultant]** n'achètera de matériaux ou de biens qu'auprès de fournisseurs qui offrent à leurs employés un lieu de travail sûr et hygiénique.
- [Nom du Consultant]** s'engage à maintenir des pratiques favorables à l'égalité des chances et une absence de discrimination sur le lieu de travail, et à procurer un cadre de travail respectueux, exempt de tout harcèlement sexuel.
- Le **[Nom du Consultant]** a un système en place qui lui permet de surveiller ses fournisseurs, d'identifier tout nouveau risque ou risque émergent. Ce système permet également au **[Nom du Consultant]** de remédier efficacement à tout nouveau risque.
- Lorsqu'il n'est pas possible de remédier à un nouveau risque ou à des incidents, **[Nom du Consultant]** s'engage à rompre les liens avec lesdits fournisseurs.

Noter ci-dessous toute exception aux dispositions susmentionnées :

JE CERTIFIE PAR LES PRESENTES QUE LES INFORMATIONS FOURNIES CI-DESSUS SONT EXACTES ET SINCERES A TOUS POINTS IMPORTANTS ET QUE TOUTE INEXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS FOURNIS, FAUSSE DECLARATION OU OMISSION DE FOURNIR LES INFORMATIONS DEMANDEES DANS CE CERTIFICAT PEUT ETRE CONSIDEREE COMME UNE « FRAUDE » AUX FINS DU CONTRAT. JE CONFIRME REPRESENTER DUMENT [NOM DU CONSULTANT] ET ETRE DUMENT AUTORISE A SIGNER.

UNCLASSIFIED

Section VII. Conditions Particulières du Contrat et Annexes du Contrat

Signataire autorisé : _____ Date : _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie :

Annexe J : Formulaire de Code de conduite et de certification de bonne conduite

Conformément à la Clause 24.1 des Conditions Générales du Contrat, le présent Formulaire de Code de conduite doit être complété par le Consultant et soumis pour tout Contrat financé par la MCC d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US. Ce Formulaire doit être rempli par le Consultant et soumis avec l'Accord contractuel signé.

Si la certification initiale présentée avec l'Accord contractuel signé, atteste que le Consultant « a adopté et mis en œuvre » un Code de conduite, il ne sera pas nécessaire de présenter d'autres certifications sauf le cas échéant pour les contrats de sous-traitance. Si la certification initiale atteste que le Consultant « adoptera et mettra en œuvre » un Code de conduite, le Consultant devra soumettre une autre certification lorsqu'il aura « adopté et mis en œuvre » le Code de conduite,

Le Formulaire doit être soumis à l'Agent de passation des marchés de l'Entité MCA [courriel de l'Agent de passation de marchés de l'Entité MCA à insérer ici], accompagné d'une copie du Code de conduite du Consultant.

Dans le cas où le Consultant est une Co-entreprise ou une Association, chaque membre de la Co-entreprise ou Association doit remplir et soumettre ce Formulaire, et fournir son code de conduite.

Formulaire du Code de conduite et de certification de bonne conduite

Dénomination sociale complète du Consultant :

Nom complet et numéro du Contrat : _____

L'Entité MCA avec laquelle le Contrat a été signé : _____

Comme stipulé à la Clause 24.1 des CGC, le Consultant doit certifier à l'Entité MCA qu'il adoptera et mettra en œuvre un Code de conduite dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'adjudication du Contrat. Le Consultant doit également inclure cette clause dans les contrats de sous-traitance d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US.

En réponse à cette exigence et aux dispositions de la Clause 24.1 des CGC, je certifie qu'en ce qui concerne le présent Contrat :

- [Nom du Consultant]** a adopté et mis en œuvre un Code de conduite, dont une copie est jointe avec ce Formulaire de certification.

OU

- [Nom du Consultant]** adoptera et mettra en œuvre un Code de conduite dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature du Contrat. **[Nom du Consultant]** soumettra à nouveau cette certification, ainsi qu'une copie du Code de conduite du Consultant, lorsque ce Code aura été adopté et mis en œuvre.

UNCLASSIFIED

Section VII. Conditions Particulières du Contrat et Annexes du Contrat

- **[Nom du Consultant]** insèrera cette exigence dans tous les contrats de sous-traitance d'une valeur supérieure à 500 000 US Dollars et présentera toutes les certifications correspondantes à **[Nom de l'entité MCA]**.

Je soussigné, certifie par les présentes que les informations fournies ci-dessus sont exactes et correctes à tous points importants, et que tout renseignement fourni incorrectement, toute fausse déclaration ou omission de fournir les renseignements demandés dans le présent certificat pourra être considérée comme une «fraude» aux fins du Contrat passé entre le Consultant et l'Entité MCA, des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC et d'autres politiques ou directives applicables de la MCC, y compris de la politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans les opérations de la MCC.

Signataire autorisé : _____ **Date :** _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie :
