



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

**AVIS SPECIFIQUE**

**Recrutement d'un Consultant individuel chargé de la réalisation de la revue de la qualité des données (RQD) du plan suivi-évaluation de OMCA-Togo**

Pays	TOGO
Nom du Programme	OMCA-Togo
Titre du marché	Recrutement d'un Consultant individuel chargé de la réalisation de la revue de la qualité des données (RQD) du plan suivi-évaluation de OMCA-Togo
Numéro de référence du marché	TTP/2024/Cons/IC/004du PP#12
Type de passation des marchés (biens, travaux ou services, selon le cas)	Services consultants
Acheteur	OMCA-TOGO
Date de publication	<b>12 février 2024</b>
Date limite de soumission	<b>27 février 2024</b>

- 1- L'organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account Togo (OMCA-Togo) a reçu un financement de la Millennium Challenge Corporation pour couvrir le coût du projet TIC, et a l'intention d'affecter une partie du produit aux paiements en vertu du contrat relatif au recrutement d'un Consultant individuel chargé de la réalisation de la revue de la qualité des données (RQD) du plan suivi-évaluation de OMCA-Togo.
- 2- Le financement du MCC est alloué par le Congrès américain et obligé au pacte initial, sans financement supplémentaire ou partiel. Ainsi, lorsqu'un contrat est signé avec une Entité MCA, l'argent est déjà disponible pour l'Entité MCA et, pour la plupart des contrats, les factures sont payées directement aux Entrepreneurs/Consultants/Fournisseurs par le Trésor américain.
- 3- OMCA-Togo invite maintenant les consultants individuels éligibles pour la réalisation de la revue de la qualité des données (RQD) du plan suivi-évaluation de OMCA-Togo.
- 4- L'appel d'offres sera mené selon les procédures de recrutement de consultants individuels tels que spécifiés dans les Directives politiques et de passation des marchés de la MCC (PGPP),

lesquelles sont disponibles sur le site web de la MCC ([www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg)) et est ouvert à tous les soumissionnaires ou consultants éligibles tels que définis dans le PGPP.

- 5- Un ensemble complet de documents d'appel d'offres peut être obtenu par les soumissionnaires éligibles intéressés sur présentation d'une candidature écrite à l'adresse électronique suivante : [procurement@omcatogo.tg](mailto:procurement@omcatogo.tg) avec copie à [k.batchey@omcatogo.tg](mailto:k.batchey@omcatogo.tg) / [s.pitta@omcatogo.tg](mailto:s.pitta@omcatogo.tg) et à [ma\\_desire@yahoo.fr](mailto:ma_desire@yahoo.fr).
- 6- Les offres doivent être envoyées sur le lien ci-dessous au plus tard le **27 février 2024 à 10 heures TU**. Les dépôts des offres par mail ne seront pas autorisés. Les offres tardives seront rejetées. Les offres seront ouvertes publiquement en présence des représentants désignés par les soumissionnaires et toute personne choisissant d'y assister à l'adresse ci-dessous le **27 février 2024 à 10 heures 30 minutes TU**

**NB : Toute offre non transmise par voie électronique ne sera pas considérée**

Adresse :

OMCA-Togo, 05 BP 587, après la cour d'appel de Lomé, non loin de l'agence CEET d'Agoé Cacavéli; Tél : +228 92328632 ; [contact@omcatogo.tg](mailto:contact@omcatogo.tg); [www.omcatogo.tg](http://www.omcatogo.tg)

Lien de dépôt des candidatures : <https://www.dropbox.com/request/PSJITyCX5BID4rNjgF30>

**NB : Le dossier complet de la RFA est consultable sur le site de OMCA-Togo : [www.omcatogo.tg](http://www.omcatogo.tg)**

**Le Directeur Général**

DocuSigned by:  
  
B592830926CF450...

**N'gname Jeanne BOUGONOU**

## **Sélection de Consultants Individuels**



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

**OMCA-TOGO**

**Au nom du Gouvernement du TOGO**

**APPEL A CANDIDATURE**

**Émis le : 12 février 2024**

pour

**Recrutement d'un Consultant individuel chargé de la  
réalisation de la revue de la qualité des données (RQD) du  
plan suivi-évaluation de OMCA-Togo**

Réf: TTP/2024/Cons/IC/004 du PP#12

## Table of Contents

<b><u>SECTION 1. INSTRUCTIONS GENERALES AUX CANDIDATS (IGC)</u></b> .....	<b>4</b>
1. PORTEE DE L'AC.....	6
2. ORIGINE DES FONDS .....	6
3. FRAUDE ET CORRUPTION .....	7
4. TRAITE DES PERSONNES .....	9
5. ELIGIBILITE DES CONSULTANTS.....	10
6. ORIGINE DES BIENS ET DES SERVICES DE CONSULTANT.....	13
7. MODIFICATION DE L'AC .....	13
8. COUT DE LA CANDIDATURE .....	14
9. LANGUE DE LA CANDIDATURE .....	14
10. PREPARATION DE LA CANDIDATURE .....	14
11. SOUMISSION DES OFFRES TECHNIQUES.....	14
12. CONFIDENTIALITE .....	14
13. CLARIFICATION DES OFFRES TECHNIQUES .....	15
14. ÉVALUATION.....	15
15. PERFORMANCES PASSES ET CONTROLE DES REFERENCES.....	15
16. NOTIFICATION DES RESULTATS DE L'EVALUATION TECHNIQUE.....	16
17. DROIT DE L'ENTITE RESPONSABLE D'ACCEPTER UNE OFFRE, OU DE REJETER UNE OU TOUTES LES OFFRES .....	17
18. AVIS D'ADJUDICATION DU CONTRAT .....	17
19. DIVERGENCES AVEC LA PDPM DE LA MCC .....	18
20. CONDITIONNALITES DU COMPACT APPLICABLES .....	18
<b><u>SECTION 2. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES AUX CANDIDATS (ISC)</u></b> .....	<b>19</b>
<b><u>SECTION 3. FORMULAIRES DE CANDIDATURE</u></b> .....	<b>22</b>
<b><u>SECTION 4. TERMES DE REFERENCE</u></b> .....	<b>29</b>
<b><u>SECTION 5. CRITERE D'EVALUATION</u></b> .....	<b>68</b>
<b><u>SECTION 6. DOCUMENTS CONTRACTUELS</u></b> .....	<b>69</b>
<b><u>MODELE D'ACCORD CONTRACTUEL</u></b> .....	<b>70</b>
<b><u>CONDITIONS DU CONTRAT</u></b> .....	<b>72</b>
1. FRAUDE ET CORRUPTION .....	72
2. COMMISSIONS ET PRIMES.....	72
3. FORCE MAJEURE .....	72
4. SUSPENSION DES PAIEMENTS.....	73
5. RESILIATION .....	74
6. OBLIGATIONS DU CONSULTANT .....	76
7. CONFIDENTIALITE .....	76
8. ASSURANCE A LA CHARGE DU CONSULTANT .....	77

<b>9. REGISTRES, INSPECTION ET AUDIT.....</b>	<b>77</b>
<b>10. OBLIGATIONS EN MATIERE DE PRESENTATION DE RAPPORTS.....</b>	<b>77</b>
<b>11. DROITS DE PROPRIETE DE L'ENTITE RESPONSABLE SUR LES RAPPORTS ET REGISTRES.....</b>	<b>77</b>
<b>12. DESCRIPTION DU POSTE DU CONSULTANT .....</b>	<b>78</b>
<b>13. OBLIGATION DE PAIEMENT DE L'ENTITE RESPONSABLE .....</b>	<b>78</b>
<b>14. MODE DE FACTURATION ET DE PAIEMENT .....</b>	<b>78</b>
<b>15. INTERET MORATOIRE.....</b>	<b>79</b>
<b>16. IMPOTS ET TAXES.....</b>	<b>79</b>
<b>17. REGLEMENT A L'AMIABLE DES LITIGES .....</b>	<b>80</b>
<b>18. REGLEMENT DES DIFFERENDS .....</b>	<b>80</b>

**PIECE JOINTE 2 : POLITIQUE DE LA MCC – ANNEXE AUX DISPOSITIONS GENERALES**

**83**

<b>ANNEXE A – DESCRIPTION DES SERVICES ET EXIGENCES EN MATIERE DE PRESENTATION DE RAPPORTS ...</b>	<b>84</b>
<b>ANNEXE B - CV DU CONSULTANT .....</b>	<b>85</b>
<b>ANNEXE C – COORDONNEES BANCAIRES DU CONSULTANT .....</b>	<b>86</b>
<b>ANNEXE D – CALENDRIER DE DEPLOIEMENT NEGOCIE [SI NECESSAIRE].....</b>	<b>87</b>
<b>ANNEXE E – RECAPITULATIF DES COUTS.....</b>	<b>88</b>

## Section 1. Instructions Générales aux Candidats (IGC)

Les mots et expressions ci-dessous utilisés ont le sens qui leur est attribué ci-après. A moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes mentionnés au singulier dans cet AC comprennent également le pluriel et vice versa ; de même, les termes indiqués au masculin comprennent également le féminin et vice versa.

- (a) « Entité responsable » désigne l'entité désignée par le Gouvernement pour la mise en œuvre du Compact ou du Programme Seuil, **identifiée à la Section 2.**
- (b) « Candidature » désigne l'Offre Technique et l'Offre Financière pour la prestation des Services, soumises par le Consultant en réponse à cet AC.
- (c) Le « Compact », le « Fonds pour le Développement du Compact » ou « l'Accord de Programme Seuil » désigne l'accord de financement passé entre la Millennium Challenge Corporation et le Gouvernement, selon le cas, **identifié à la Section 2.**
- (d) « Confirmation » désigne une confirmation écrite.
- (e) « Consultant » désigne une personne physique éligible qui pourrait fournir ou fournit des Services à l'Entité Responsable en vertu du Contrat.
- (f) « Contrat » désigne le contrat proposé à la signature entre l'Entité Responsable et le Consultant. Ce Contrat comprend toutes les pièces jointes, annexes ainsi que tous les documents qui y sont intégrés par renvoi, dont un exemplaire est inclus dans l'AC.
- (g) « Jours » désigne les jours du calendrier civil, à moins qu'il ne soit expressément indiqué qu'il s'agit d'un « jour ouvrable ». Un jour ouvrable est un jour ouvrable officiel dans le pays de l'Entité Responsable, et exclut les jours fériés officiels.
- (h) « Offre financière » désigne le formulaire tarifé et dûment complété, que doit soumettre le Consultant ayant obtenu le meilleur score. Ce formulaire doit énumérer les prix ainsi que toutes les autres informations financières jugées pertinentes pour l'exécution de la mission.
- (i) « Instructions Générales aux Consultants » ou « IGC » désigne la présente Section 1 qui fournit des instructions générales aux Consultants.
- (j) « Gouvernement » désigne le Gouvernement **identifié à la Section 2.**
- (k) « SCI » désigne la méthode de sélection des Services de consultants individuels telle que définie dans les PDPM de

	<p>la MCC.</p> <p>(l) « Par écrit » signifie qui a été communiqué sous forme écrite (par exemple, sur support papier, par la poste, par courriel ou autres moyens de communication électronique).</p> <p>(m) « Millennium Challenge Corporation » ou « MCC » désigne un organisme du Gouvernement américain agissant au nom du Gouvernement des États-Unis.</p> <p>(n) « <i>Politique et Directives relatives à la Passation des marchés de la MCC</i> » ou « <i>PDPM de la MCC</i> » désigne la Politique et les Directives relatives à la Passation des marchés de la MCC, ainsi que toutes les modifications qui pourraient y être apportées ultérieurement. Ces documents peuvent être consultée sur le site web de la MCC à l'adresse <a href="http://www.mcc.gov/ppg">www.mcc.gov/ppg</a>:</p> <p>(o) « Financement MCC » désigne le financement octroyé par la MCC au Gouvernement conformément aux conditions de l'accord de financement <b>énoncées à la Section 2</b>.</p> <p>(p) « <i>Politique Anti-Fraude et Anti-corruption de la MCC</i> » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 3.</p> <p>(q) « Conférence préalable au dépôt de candidature » désigne une conférence <b>spécifiée à la Section 2</b>, le cas échéant, tenue avant la soumission des Candidatures.</p> <p>(r) « AC » désigne le présent Appel à candidature ainsi que les modifications qui pourraient y être apportées, préparés par l'Entité Responsable en vue de la sélection du Consultant.</p> <p>(s) « Services » désigne les tâches qui doivent être accomplies par le Consultant au titre du présent Contrat.</p> <p>(t) « Instructions Spécifiques aux Consultants » ou « ISC » désigne la Section 2 du présent AC ainsi que toutes les modifications qui pourraient y être apportées. Ces instructions spécifiques fournissent aux Consultants toutes les informations nécessaires à la préparation de leur Candidature.</p> <p>(u) « Impôts » a la signification qui lui est donnée dans le Compact, le Fonds pour le Développement du Compact (CDF) ou l'Accord du Programme Seuil.</p> <p>(v) « Offre technique » renvoie aux Formulaires de Candidature qui figurent à la Section 3 de l'AC (y compris tout renseignement complémentaire), à l'exception de l'Offre Financière. Ces Formulaires doivent être dûment complétés et soumis par le Consultant.</p> <p>(w) « Termes de Référence » ou « TdR » désigne le document qui figure dans le présent AC, décrivant les objectifs, l'étendue de la mission, les activités et les tâches à accomplir, les responsabilités respectives de l'Entité Responsable et du Consultant, ainsi que les</p>
--	--

	<p>résultats escomptés et les livrables de la mission.</p> <p>(x) « Traite des personnes » ou « TIP) a la définition qui lui est attribuée dans la PDPM de la MCC.</p>
<b>1. Portée de l'AC</b>	<p>1.1. L'Entité Responsable a émis un Appel à candidature pour la sélection d'un Consultant conformément à la méthode SCI stipulée dans la PDPM de la MCC.</p>
	<p>1.2. Les Consultants sont invités à soumettre des Candidatures qui seront évaluées (et, le cas échéant, négociées) dans le but de conclure un Contrat.</p>
	<p>1.3. Il est recommandé aux Candidats d'assister à la Conférence préalable au dépôt des Candidatures, si <b>prévue à la Section 2</b>. La participation à cette Conférence est fortement recommandée, mais n'est pas obligatoire. La participation à la Conférence préalable aux dépôts des Candidatures et/ou la visite du site ne sont pas prises en compte lors de l'évaluation des Candidatures.</p>
	<p>1.4. L'Entité Responsable fournit en temps opportun et à titre gracieux les services et installations <b>spécifiés dans les Termes de Référence</b>, 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 Candidats 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. <b>sauf indication contraire dans les Termes de Référence</b>.</p>
	<p>1.5. L'Entité Responsable n'est nullement tenue d'accepter une quelconque des Candidatures soumises et se réserve le droit, à tout moment avant l'adjudication du Contrat, d'annuler la procédure de sélection, sans encourir de responsabilité envers le Candidat.</p>
<b>2. Origine des Fonds</b>	<p>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 Responsable, entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu du Contrat. Les paiements effectués au titre du 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 Responsable 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 (<a href="http://www.mcc.gov">www.mcc.gov</a>) ou sur le site web de l'Entité Responsable.</p>

### 3. Fraude et Corruption

3.1. La MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement de la MCC, y compris de l'Entité Responsable et de tous les Candidats, soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, consultants, sous-consultants et des prestataires de services autres que les services de 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, de détection et d'atténuation de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations* (Politique « Anti-fraude et Anti-corruption (AFC) de la MCC ») s'applique à toutes les procédures de Passation de marchés et à tous les contrats impliquant un Financement par la MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web de la MCC. La Politique Anti-Fraude et Anti-corruption 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 Responsable 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 coercitive, entachée de corruption, à se livrer à une manœuvre frauduleuse ou à un acte d'obstruction d'enquête 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 Responsable des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;

(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 Responsable, 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 contrat 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

	<p>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 ;</p> <p>(v) « <b>obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption</b> » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par MCC:</p> <p>(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</p> <p>(vi) « <b>pratiques interdites</b> » 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.</p> <p>(b) L'Entité Responsable rejette une Candidature (et la MCC refuse l'approbation d'une proposition d'adjudication d'un Contrat) si elle établit que le Candidat 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.</p> <p>(c) La MCC et l'Entité Responsable peuvent prendre des sanctions à l'encontre du Candidat ou 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 Responsable établit, à un moment quelconque, que le Candidat 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</p>
--	---

	<p>au cours de l'exécution du Contrat.</p> <p>(d) Conformément aux PDPM de la MCC, la MCC et l'Entité Responsable peuvent exiger d'un Candidat ou Consultant qu'il autorise l'Entité Responsable, la MCC, ou tout autre représentant désigné par la MCC, à inspecter leurs pièces comptables, registres et autres documents relatifs au dépôt d'une Candidature ou à l'exécution d'un contrat financé par la MCC et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la MCC ou par l'Entité Responsable avec l'approbation de la MCC.</p> <p>(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 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 Responsable ait pris à temps et à la satisfaction de la MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.</p>
<p><b>4. Traite des Personnes</b></p>	<p>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 veiller à ce 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.</p>
	<p>4.2. Les Dispositions complémentaires (Annexe 2 du Contrat) de cet AC 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. En conséquence, il est impératif que de telles dispositions, lorsqu'elles sont prévues, soient examinées avec la plus grande attention.</p> <p>4.3. Des renseignements supplémentaires sur les exigences de la MCC pour lutter contre la Traite des Personnes sont énoncées dans <i>la Politique de lutte contre la Traite des Personnes</i>, disponible sur le site web de la MCC (<a href="https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy">https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy</a>). Tous les contrats financés par la MCC doivent se conformer aux exigences de la MCC relatives à la lutte contre la Traite des personnes telles qu'énoncées dans la Politique de la MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes. 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</p>

	Responsable et mis en œuvre par le Consultant).
<b>5. Eligibilité des Consultants</b>	5.1. Un Candidat peut avoir la nationalité de n'importe quel pays, sous réserve des restrictions de nationalité énoncées dans cette clause.
	5.2. Les Candidats doivent également satisfaire aux exigences d'éligibilité qui figurent dans la PDPM de la MCC qui régissent les marchés financés par la MCC.
	5.3. Aucun membre du personnel professionnel clé à temps plein d'un consultant actuellement engagé par une Entité Responsable ne peut soumettre une Candidature.
Conflit d'intérêts	<p>5.4. Le Consultant ne doit pas avoir de conflit d'intérêts. Un Candidat 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 l'Entité Responsable après réception d'un avis de non-objection de la MCC. Le Consultant est tenu de fournir des conseils professionnels, objectifs et impartiaux et de privilégier en permanence les intérêts de l'Entité Responsable. Il doit également éviter scrupuleusement tout conflit d'intérêts potentiel, y compris avec d'autres activités ou avec les intérêts de leurs propres entreprises, et agir sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure. Le Candidat ne sera pas engagé pour une mission qui pourrait être incompatible avec ses obligations passées ou actuelles à l'égard d'autres clients, ou qui l'empêcherait de servir au mieux les intérêts de l'Entité Responsable. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, un Candidat peut être considéré comme ayant un conflit d'intérêts et être disqualifié ou exclu :</p> <p>(a) S'il a des relations, directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie commune, lui permettant d'avoir accès à des informations sur la Candidature d'un autre Candidat ou d'influencer celle-ci ou d'influencer les décisions de l'Entité Responsable au sujet de la sélection concernant la présente procédure de Passation de marchés ; ou</p> <p>(b) s'il est lui-même ou a des relations d'affaires ou un lien de parenté avec, (i) un membre du Conseil d'administration ou du personnel de l'Entité Responsable, (ii) un membre du personnel de l'entité responsable de la mise en œuvre du projet, ou (iii) l'Agent de passation des marchés ou l'Agent financier (tel que défini dans le Compact ou les accords connexes) engagé par l'Entité Responsable au titre du Compact, à condition qu'il participe directement ou indirectement à une quelconque partie de la (a) préparation de cet AC, (b) du processus de sélection dans le cadre de la présente procédure de passation de marché ou (c) de la supervision du Contrat, sauf si le conflit né d'une telle relation a été résolu d'une manière jugée acceptable pour l'Entité Responsable après réception d'un avis de « non-objection » de la</p>

	<p>MCC; ou</p> <p>(c) s'il est actuellement engagé par l'Entité Responsable comme membre du personnel de l'Entité responsable de la mise en œuvre du projet, Agent de Passation des marchés ou comme Agent financier ou auditeur en vertu du Compact.</p> <p>5.5. Un Consultant engagé par l'Entité Responsable pour la fourniture de biens, la réalisation de travaux ou la prestation de services autres que des services de conseil dans le cadre d'un projet n'est pas autorisé à fournir des services de conseil en rapport avec lesdits biens, travaux ou services. De la même manière, un Consultant engagé pour des services de consultant destinés à la préparation ou à la mise en œuvre d'un projet n'est pas autorisés à fournir ultérieurement des biens, travaux ou services autres que les services de consultant découlant ou directement liés à ces services 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 l'exécution de cette 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 la réalisation d'études, un forage d'exploration, des prises de vue aériennes et des images satellites.</p>
	<p>5.6. Les Candidats et Consultants sont tenus de divulguer toute situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel qui affecte leur capacité à servir au mieux l'intérêt de l'Entité Responsable, ou qui pourrait raisonnablement être perçue comme pouvant avoir un tel impact. Ne pas divulguer une telle situation peut entraîner la disqualification du Candidat ou la résiliation du Contrat.</p> <p>5.7. Le Consultant ne recevra aucune rémunération en lien avec les Services, à l'exception celles prévues au Contrat. Le Consultant ne peut se livrer à des activités de conseil ou à toute autre activité qui entre en conflit avec les intérêts de l'Entité Responsable en vertu du Contrat. Le Contrat doit comprendre des dispositions limitant l'engagement futur du Consultant dans d'autres services qui découlent des Services fournis ou qui sont directement liés à ces Services, conformément aux exigences énoncées dans la PDPM de la MCC.</p>
Agents publics	<p>5.8. Les restrictions suivantes s'appliquent (dans chaque cas, sous réserve de l'exception limitée énoncée à la Sous-clause 5.8 (e) ci-dessous) :</p> <p>(a) Aucun membre du Conseil d'administration de l'Entité Responsable ou employé de l'Entité Responsable (à temps partiel ou à plein temps, salarié ou bénévole, en congé, etc.) ne peut déposer une Candidature.</p>
	<p>(b) Sous réserve des dispositions de la Sous-clause 5.8 (d), aucun employé actuel de l'administration publique ne peut travailler</p>

	<p>comme Consultant au sein de son propre ministère, département ou organisme de tutelle.</p>
	<p>(c) Un Consultant peut engager d'anciens employés de l'Entité Responsable 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.</p>
	<p>(d) Si un Candidat est un employé de l'administration publique, 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 Candidature et restera 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 démissionnera ou prendra 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 Candidat fournit cette attestation à l'Entité Responsable dans le cadre de sa Candidature.</p>
	<p>(e) Dans le cas où un Candidat est concerné par les alinéas 5.8 a) à 5.8 d), et a quitté l'Entité Responsable (ou toute autre entité responsable financée par la MCC, selon le cas) moins de douze (12) mois avant la date du présent AC, il doit obtenir un avis de « non-objection » de la part de l'Entité Responsable, avant de soumettre sa Candidature. L'Entité Responsable est également tenue d'obtenir un avis de « non-objection » de la part de la MCC avant de répondre au Candidat concernant toute correspondance liée à cette situation.</p>
<p>Inéligibilité et exclusion</p>	<p>5.9. Un Candidat ou un Consultant ne doit pas être une personne ou une entité (a) frappée par une déclaration d'inéligibilité pour s'être livré à des pratiques de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites visées à la Sous-clause 3.1 ci-dessus, ou (b) ayant été déclarée non habilitée à participer à des procédures de Passation de marchés conformément aux procédures énoncées dans la PDPM de la MCC. De même, tout candidat établi 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.</p> <p>5.10. Un Candidat ou un Consultant qui n'est pas inéligibles pour l'un des motifs visés à la clause 5 sera néanmoins exclu si :</p> <p>(a) conformément à la loi et aux règlements officiels du pays, le</p>

	<p>Gouvernement interdit les relations commerciales avec le pays du Candidat ou Consultant ; ou</p> <p>(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 Candidat ou Consultant ; ou tout paiement aux entités présentes dans ledit pays ; ou</p> <p>(c) ce Candidat ou Consultant est considéré inéligible par la MCC en vertu d'une politique ou d'une directive susceptible d'être en vigueur à tout moment, telle que publiée sur le site web de la MCC.</p>
Justification de la continuité de l'éligibilité du Candidat ou Consultant	5.11. Les Candidats ou Consultants doivent fournir des éléments de preuve attestant qu'ils sont toujours éligibles, d'une manière jugée satisfaisante par l'Entité Responsable, selon les exigences raisonnables de cette dernière.
Avantage concurrentiel indu	5.12. Dans le cas où un Consultant a obtenu un avantage concurrentiel indu en raison de son accès à des informations obtenues dans le cadre d'une autre mission, ce Candidat ne peut être exclu de la participation à une procédure de passation de marchés ultérieure si l'avantage concurrentiel indu peut être adéquatement atténué.
Commissions et primes	5.13. Le cas échéant, le Candidat 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 en rapport avec sa Candidature et, pendant la période d'exécution du Contrat, si le marché a été adjugé à ce Candidat, en réponse à toute demande conforme aux stipulations de cet AC.
<b>6. Origine des Biens et des Services de Consultant</b>	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 Candidats à la Clause 5.
<b>7. Modification de l'AC</b>	7.1. À tout moment, avant la date limite de soumission des Candidatures, l'Entité Responsable peut modifier le présent Appel à candidature en émettant des Addenda.
	7.2. Tous les Addenda émis font partie du présent AC, seront publiés sur le site web de l'Entité Responsable, si un tel site existe, et communiqués par écrit à tous les Consultants inscrits ou ayant obtenu le Dossier d'Appel à candidature directement auprès de l'Entité Responsable.
	7.3. Afin de donner aux Candidats potentiels un délai raisonnable pour tenir compte d'un Addendum dans le cadre de la préparation de leur Candidature, l'Entité Responsable peut, à sa seule discrétion,

	prolonger la date limite de soumission des Candidatures.
<b>8. Coût de la Candidature</b>	8.1. Les frais de préparation et de soumission de la Candidature sont à la charge du Consultant. L'Entité Responsable n'est en aucun cas responsable de ces frais, quels que soient le déroulement ou l'issue de la présente procédure de sélection.
<b>9. Langue de la Candidature</b>	9.1. La Candidature, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le Candidat et l'Entité Responsable seront rédigés dans la langue <b>indiquée à la Section 2</b> . Les documents complémentaires fournis par le Candidat dans le cadre de sa Candidature peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction dans la langue <b>indiquée à la Section 2</b> . Dans ce cas, pour l'interprétation de la Candidature, c'est la traduction qui prévaudra.
<b>10. Préparation de la Candidature</b>	10.1. Lors de la préparation de sa Candidature, le Candidat est censé examiner en détail les documents constituant l'AC. Ne pas fournir les informations demandées peut entraîner le rejet d'une Candidature.
Format et Contenu de la Candidature	10.2. Les Candidats sont tenus de soumettre une Offre Technique, qui doit fournir les renseignements indiqués dans les Formulaires 1 à 3 fournis à la Section 3 (Formulaires de candidature).
	10.3. L'Offre Technique ne doit contenir aucune information financière. Toute Offre Technique contenant des informations financières constitue un motif valable pour déclarer la Candidature irrecevable.
<b>11. Soumission des Offres Techniques</b>	11.1. Les Candidats doivent soumettre leurs Offres Techniques selon les modalités spécifiées et au plus tard à la date et à l'heure <b>indiquées à la Section 2</b> , ou selon toute prolongation de cette date communiquée par l'Entité Responsable. Toute Candidature reçue par l'Entité Responsable après la date limite de soumission des Candidatures est déclarée hors délai et rejetée.  11.2. Un Candidat peut retirer, remplacer ou modifier sa Candidature avant la date limite de soumission via le Lien de Demande de Fichier ou selon les modalités <b>spécifiées à la Section 2</b> .
<b>12. Confidentialité</b>	12.1. Les informations relatives à l'évaluation des Candidatures et les recommandations sur l'adjudication du Contrat ne doivent pas être communiquées aux Consultants, ni à toute autre personne non officiellement concernée par la procédure de Passation de marchés, jusqu'à la publication des résultats de l'évaluation technique. Toute utilisation inappropriée par un Candidat d'informations confidentielles portant sur la procédure de Passation des marchés pourra entraîner le rejet de sa Candidature ou invalider l'intégralité

	<p>de la procédure de Passation des marchés.</p> <p>12.2. Toute tentative d'un Candidat visant à influencer l'Entité Responsable pendant l'examen, l'évaluation et le classement des Candidatures ou pendant la prise de décision concernant l'adjudication du Contrat peut conduire au rejet de sa Candidature et l'exposer aux dispositions de la législation nationale, de la réglementation de l'Entité Responsable et de la Politique AFC de la MCC, ainsi qu'à d'autres sanctions et mesures correctives, selon ce qui est applicable.</p>
<p><b>13. Clarification des Offres Techniques</b></p>	<p>13.1. Pour faciliter l'examen et l'évaluation des Offres Techniques, l'Entité Responsable peut, à sa seule discrétion, demander à tout Candidat des précisions sur son Offre Technique. Toute clarification soumise par un Candidat qui n'est pas une réponse à une demande qui lui est adressée par l'Entité Responsable, sera rejetée. La demande de clarifications adressée par l'Entité Responsable et la réponse du Candidat doivent être formulées par écrit.</p>
<p><b>14. Évaluation</b></p>	<p>14.1. L'Entité Responsable procède à l'évaluation des Offres Techniques en vérifiant leur conformité aux qualifications requises et aux Termes de Référence. Cette évaluation est réalisée en utilisant les critères et sous-critères d'évaluation et le système de points <b>spécifiés à la Section 5 (Critères d'évaluation)</b>. Une Offre Technique peut être rejetée si elle n'est pas conforme à l'Appel de candidature ou si elle n'obtient pas le score minimal de points indiqué à <b>la Section 5 (Critères d'évaluation)</b>.</p> <p>14.2. Dans des cas exceptionnels, si aucun Candidat n'obtient ni ne dépasse la note technique de qualification, l'Entité Responsable se réserve le droit d'inviter le Candidat ayant obtenu la note technique la plus élevée à négocier son Offre Technique et son Offre Financière. Si les négociations ne donnent pas lieu à un contrat acceptable dans un délai raisonnable, l'Entité Responsable se réserve le droit, à sa seule discrétion, de mettre fin aux négociations et d'inviter — encore une fois, à sa seule discrétion — le Candidat ayant reçu la deuxième note technique (Nt) la plus élevée à négocier son Offre Technique et son Offre Financière.</p>
<p><b>15. Performances passées et contrôle des références</b></p>	<p>15.1. Conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC, les performances passées du Candidat dans le cadre de contrats antérieurs seront prises en considération dans la procédure de qualification du Candidat par l'Entité Responsable. L'Entité Responsable se réserve le droit de vérifier les références fournies par le Candidat ou d'utiliser, à sa seule discrétion, toute autre source d'information à cette fin. Dans le cas où le Candidat est ou a été partie à un contrat financé par la MCC (que ce soit directement avec la MCC ou avec une Entité Responsable, n'importe où dans le monde) à titre de Consultant principal, d'affilié, d'associé, de filiale, de sous-consultant ou à tout</p>

	<p>autre titre, il doit mentionner ce contrat dans la liste de références jointe à sa Candidature. Ne pas mentionner de tels contrats dans la liste pourrait amener l'Entité Responsable à prendre une décision négative par rapport aux performances passées du Candidat dans des contrats antérieurs. Cependant, ne pas indiquer de tels contrats parce que le Candidat n'a pas été partie à de tels contrats ne sera pas un motif de décision défavorable par l'Entité Responsable concernant les performances passées du Candidat dans des contrats antérieurs. Par conséquent, un Candidat ne doit pas avoir nécessairement de performances passées dans le cadre d'un contrat financé par la MCC. L'Entité Responsable vérifiera les références, y compris les rapports d'évaluation des performances passées du Candidat, saisis dans le Système d'évaluation des performances passées de l'entreprise (SEPPE) de la MCC. Une décision défavorable par l'Entité Responsable concernant les performances passées du Candidat dans des contrats antérieurs peut, à la seule discrétion de l'Entité Responsable, constituer un motif de disqualification du Candidat ou entraîner l'attribution de faibles notes après l'évaluation.</p>
<b>16. Notification des résultats de l'évaluation technique</b>	<p>16.1. Après l'achèvement de l'évaluation des Offres Techniques et après avoir reçu un avis de « non-objection » de la part de la MCC (le cas échéant), l'Entité Responsable doit notifier les résultats de l'évaluation technique à tous les Candidats.</p>
	<p>16.2. L'Entité Responsable répond dans les plus brefs délais par écrit à tout Candidat qui, après avoir été notifié des résultats de l'évaluation technique, soumet par écrit une demande de débriefing, tel que prévu dans la PDPM de la MCC.</p>
	<p>16.3. Les Candidats pourront contester les résultats d'une procédure de Passation de marchés conformément aux règles prévues dans le Système de contestation des Candidats <b>visé à la Section 2</b>.</p>
Offre financière et négociations	<p>16.4. L'Entité Responsable invitera le Candidat ayant obtenu le meilleur score à présenter une Offre Financière en utilisant le Formulaire 4 (Offre Financière) fourni à la Section 3 (Formulaires de candidature), ainsi que toute autre information financière complémentaire que l'Entité Responsable pourrait demander.</p> <p>16.5. L'Offre Financière doit être libellée dans la monnaie indiquée par l'Entité Responsable.</p>
	<p>16.6. L'Entité Responsable et le Candidat le mieux classé négocieront un Contrat sur la base de l'Offre Financière.</p>
	<p>16.7. Les négociations se déroulent à la date et à l'adresse indiquées au Candidat retenu. Le Candidat invité à la négociation du Contrat doit confirmer sa disponibilité, cette confirmation étant une condition préalable indispensable à sa participation aux négociations. Ne pas</p>

<p>Caractère raisonnable du prix de l'Offre</p>	<p>confirmer une telle disponibilité peut amener l'Entité Responsable à entamer des négociations avec le Candidat qui le suit dans le classement.</p> <p>16.8. Les négociations débutent par la discussion de l'Offre Technique, y compris de (a) l'approche technique et de la méthodologie proposées, (b) du programme de travail proposé, (c) et des éventuelles propositions du Consultant pour améliorer les Termes de Référence.</p> <p>16.9. L'Entité Responsable et le Candidat finaliseront par la suite les Termes de Référence, 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 définir de manière précise la contribution de l'Entité Responsable en termes de services et d'installations nécessaires à la bonne exécution de la mission. L'Entité Responsable dresse le procès-verbal des négociations qui sera signé par l'Entité Responsable et le Consultant.</p> <p>16.10. Avant l'exécution d'un Contrat, l'Entité Responsable 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), l'Offre Financière peut, à la discrétion de l'Entité Responsable, être rejetée pour ce motif.</p> <p>16.11. Il appartient au Candidat, 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 Responsable n'est en aucun cas, responsable du paiement ou du remboursement des impôts.</p> <p>16.12. En cas d'échec des négociations, l'Entité Responsable peut, à sa seule discrétion, inviter le Candidat suivant dans le classement, à soumettre une Offre Financière et à négocier un Contrat.</p>
<p><b>17. Droit de l'Entité Responsable d'accepter une Offre, ou de rejeter une ou toutes les Offres</b></p>	<p>17.1. L'Entité Responsable se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Candidature, et d'annuler la procédure d'Appel à candidature et de rejeter toutes les Candidatures à tout moment avant l'adjudication du Contrat, sans encourir de ce fait une quelconque responsabilité vis-à-vis des Candidats. Si toutes les Candidatures sont rejetées, l'Entité Responsable examinera les motifs de rejet et envisagera de réviser les modalités du Contrat, les spécifications, la portée du Contrat ou une combinaison de celles-ci, avant d'émettre un nouvel Appel à candidature. L'Entité Responsable se réserve également le droit d'annuler la Passation de marchés si elle n'est plus dans son intérêt.</p>
<p><b>18. Avis d'adjudication du Contrat</b></p>	<p>18.1. Après l'adjudication du Contrat, l'Entité Responsable publie sur son site web les résultats indiquant la Passation de marché, le nom du Candidat retenu, le prix et la durée des prestations ainsi que le résumé des prestations objet du Contrat.</p>

<b>19. Divergences avec la PDPM de la MCC</b>	19.1. La Passation de marchés faisant l'objet de cet AC est conduite conformément à la PDPM de la MCC et est soumise à toutes ses dispositions. En cas de conflit entre une section ou disposition de cet AC (y compris de tout éventuel Addendum à cet AC) et la PDPM de la MCC, les termes et conditions de la PDPM prévaudront, sauf dérogation accordée par la MCC.
<b>20. Conditionnalités du Compact applicables</b>	20.1. Il est recommandé aux Consultants d'examiner attentivement les dispositions énoncées dans les Dispositions complémentaires jointes et intégrées au Contrat, étant donné qu'elles font partie des obligations du Gouvernement et de l'Entité Responsable en vertu des dispositions du Compact et des accords connexes qui, conformément auxdites dispositions, doivent être transférées à tout Candidat ou Consultant ou Sous-consultant qui participe à la Passation de marchés ou aux contrats ultérieurs financés par la MCC.

## Section 2. Instructions spécifiques aux Candidats (ISC)

Lomé, Togo  
12 février 2024

### Recrutement d'un Consultant individuel chargé de la réalisation de la revue de la qualité des données (RQD) du plan suivi-évaluation de OMCA-Togo

1. Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation (« MCC ») et le Gouvernement du Togo ont signé un Programme seuil en vue d'une assistance pour un montant d'environ *trente-cinq millions de* Dollars (US \$ 35 000 000) (le « Financement MCC ») afin de contribuer à la réduction de la pauvreté par la croissance économique au Togo, (le « Programme seuil »). Le Gouvernement, agissant par l'intermédiaire de Millennium Challenge Account – l'Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account-Togo (« OMCA-Togo »), entend utiliser une partie du Financement MCC pour les paiements autorisés en vertu du contrat pour lequel est émis le présent Appel à candidature (« AC »).
2. Le Programme seuil comprend les projets suivants :
  - Le Projet de réforme foncière pour l'accroissement de la productivité agricole (Projet LRAP), et
  - Le Projet sur les technologies de l'information et de la communication (Projet TIC)
3. La MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement de la MCC, y compris de l'Entité Responsable 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 en matière de prévention, de détection et d'atténuation 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 (AFC) de la MCC ») s'applique à toutes les Passation de marchés et à tous les contrats impliquant un Financement par la MCC. Ladite Politique peut-être consultée sur le site web de la MCC. <https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption>
4. Les Consultants Individuels éligibles sont invités à présenter leur candidature pour la fourniture des services de consultant pour « **La réalisation de la revue de la qualité des données (RQD) du plan suivi-évaluation de OMCA-Togo** ».
5. **Date de début et durée du Contrat.** Le lieu de la mission est : le siège de OMCA-Togo avec possibilité d'aller sur les sites du projet à l'intérieur du pays dans les cinq régions économiques du pays. La mission est d'une durée de 3 mois. **La date probable de commencement de la mission est le 1<sup>er</sup> avril 2024.**

6. Les qualifications requises pour le Consultant Individuel sont indiquées à la Section 5 (Critères d'évaluation).
7. Tous les candidats doivent être des consultants individuels éligibles répondant aux critères d'éligibilité énoncés à la Clause 6 des Instructions Générales aux Consultants (IGC), y compris aux restrictions applicables aux employés de l'administration publique. Un Consultant désireux de retenir les services d'une personne visée à la Sous-clause 5.8 (a) à 5.8(e), et qui aurait quitté l'Entité Responsable moins de douze (12) mois avant la date du présent AC, doit obtenir de l'Entité Responsable un avis de « non-objection » à son intégration au sein du personnel du Consultant, avant le dépôt par le Candidat de sa Candidature.
8. Les Consultants Individuels intéressés sont priés de soumettre leur candidature en utilisant les formulaires prévus à cet effet à la Section 3 (Formulaires de candidature) de cet AC.
9. Une Conférence Préalable au dépôt de la Candidature n'aura pas lieu.
10. Les Candidats sont priés de soumettre leurs demandes de clarifications relatives à cet Appel à candidature par voie électronique à l'adresse courriel **procurement@omcatogo.tg**, avec copie à **k.batchey@omcatogo.tg** et **s.pitta@omcatogo.tg** au plus tard le **16 février 2024 à 17 heures 00 GMT**. L'Entité Responsable ne peut répondre à aucune demande de clarifications soumise après cette date et cette heure. Les demandes de clarifications doivent être formulées de manière officielle et transmises par écrit.
11. Le budget estimé pour cette procédure de Passation des marchés est de 48 000 Dollars US. Pour dissiper toute ambiguïté, il convient de signaler que le budget mentionné représente une estimation théorique et ne doit pas être interprété comme une limite supérieure fixe.
12. La Candidature doit être soumise uniquement par voie électronique via le Lien de Demande de Fichier (LDF) prévu à cet effet, qui expirera à l'expiration de la date limite de réception des Candidatures, tel que stipulé à la Clause 15 ci-dessous. Il s'agit de la seule méthode acceptée pour la soumission des candidatures. Toute Candidature soumise par courrier électronique, sous forme de pièce jointe à un courrier électronique ou via un support papier (que ce soit en main propre, par voie postale, par coursier, etc.) seront rejetée.
13. Les Offres Techniques - Formulaires 1 et 2 (et Formulaire 3, si applicable) - ne doivent pas être obligatoirement protégées par un mot de passe mais peuvent être protégées par mot de passe à la seule discrétion des Candidats. Le Candidat qui choisit de protéger son Offre Technique par un mot de passe peut le faire pour se protéger contre une ouverture involontaire de son Offre avant la date prévue. Il devra toutefois communiquer le mot de passe correct avant la date d'ouverture des Offres Techniques par courrier électronique à l'adresse indiquée ci-dessous. Dans le cas où un Candidat 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 à la Clause 15, sa Candidature sera écartée. Le Candidat ne peut pas transmettre ce mot de passe via le Lien de Demande de Fichiers ; le mot de passe doit être envoyé à l'adresse électronique indiquée à la Clause 10 ci-dessus.

14. Il n'est pas exigé du Candidat de soumettre une Offre Financière ni d'indiquer son taux de rémunération avec l'Offre Technique. **Une Offre Financière (Formulaire 4) ne sera exigée que du Candidat retenu.**
15. La date limite de réception des Candidatures est le **27 février 2024 à 10 heures 00 TU**. Le LDF pour soumettre les Candidatures est : <https://www.dropbox.com/request/PSJITyCX5BID4rNjgF30> . Le même LDF peut être utilisé (plus d'une fois) pour soumettre les Offres Techniques et toute documentation supplémentaire.
16. Tous les documents soumis (fichiers autonomes ou fichiers dans des dossiers) doivent être en format Microsoft Office ou pdf. L'utilisation de fichiers ou de dossiers compressés pour la soumission des documents est fortement déconseillée. Par conséquent, l'Entité Responsable décline toute responsabilité pour tout dommage partiel ou total, ou pour toute incapacité à ouvrir ou à accéder à des documents soumis dans un format archivé et / ou compressé (compressé par WinZip - y compris par des applications de type zip-, WinRAR, 7z, 7zX ou tout autre format similaire).
17. Les Candidats doivent utiliser le format de nom de fichier suivant pour la soumission des Candidatures :
- Nom de fichier de l'Offre Technique : [Nom du Candidat] – intitulé de la Passation de marchés – Réf# [insérer le numéro de l'AC]
18. **Procédure de sélection** : Le Consultant sera sélectionné conformément aux procédures de sélection des Consultants Individuels telles qu'énoncées dans la *Politique et les Directives relatives à la Passation des marchés de l'Entité Responsable de la MCC*. Ces documents peuvent être consultés sur le site web de la MCC ([www.mcc.gov](http://www.mcc.gov)).
19. Le processus de sélection se déroule en deux étapes : (a) l'Entité Responsable procédera à l'évaluation des Candidatures et sélectionnera le Candidat ayant le CV/les qualifications et l'expérience les plus appropriées, en se basant sur les critères établis à la Section 4 de cet AC, puis (b) le Candidat le plus qualifié sera invité à soumettre son Offre Financière/sa rémunération. Le Contrat sera adjugé suite à des négociations et à une analyse du caractère raisonnable du prix. Dans le cadre du Contrat, la rémunération du Consultant sera strictement basée sur les heures de travail effectives.
20. La période de validité des Candidatures est **de 90 jours** à compter de la date limite de soumission des Candidatures.
21. Le Système de Contestation des Soumissionnaires est accessible via [www.omcatogo.tg](http://www.omcatogo.tg)

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

Pour l'Entité Responsable

Le Directeur Général

**N'gname Jeanne BOUGOMOU**

## Section 3. Formulaire de Candidature

### Formulaire 1 : Lettre de candidature

[Lieu, Date]

À l'attention du : Directeur Général

*L'Entité Responsable*

Adresse :

Madame, Monsieur,

**Re : Passation de marchés pour la fourniture de services de consultants pour la réalisation de la revue de la qualité des données (RQD) du plan suivi-évaluation de OMCA-Togo**

**Réf: TTP/2024/Cons/IC/004 du PP#12**

Je, soussigné, vous propose mes Services à titre de Consultant, pour la mission susmentionnée conformément à la Lettre d'invitation datée du [Date].

Je soumetts par les présentes ma Candidature, qui comprend mon Curriculum Vitae mis à jour. Ce dernier inclut, entre autres, mes expériences et références professionnelles antérieures pertinentes, ainsi que mes coordonnées complètes.

Je certifie par les présentes que toutes les informations et déclarations contenues dans ce document sont exactes et sincères. J'accepte que toute fausse déclaration faite dans les présentes puisse entraîner ma disqualification.

Je déclare par les présentes que je ne suis pas engagé(e) dans des activités interdites décrites dans la Politique de la MCC en matière de Lutte contre la Traite des Personnes, et que je ne m'engagerai pas, ne faciliterai pas et n'autoriserai pas ces activités interdites tout au long de la durée du Contrat. Enfin, je reconnais que mon engagement dans de telles activités constituera un motif de suspension ou de résiliation du Contrat.

Je déclare avoir pris connaissance de la *Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et d'atténuation de la fraude et de la corruption dans les opérations de la MCC*<sup>1</sup> et certifie par les présentes que je ne suis pas engagé(e) dans ou ne facilite aucune fraude ou corruption tel que décrit à la Clause 4 des IGC. Enfin, je reconnais que mon engagement dans de telles activités constituera un motif de suspension ou de résiliation du Contrat. Je certifie également que je réunis les conditions d'éligibilité à l'adjudication d'un contrat financé par la MCC conformément aux clauses d'éligibilité énoncées dans la *Politique et les Directives relatives à la Passation de marchés des Entités Responsables de la MCC*.

---

<sup>1</sup> Disponible sur le site web suivant: [www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption](http://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption)

Si des négociations concernant le Contrat ont lieu pendant la durée initiale de validité de la Candidature, je m'engage à négocier le Contrat en me basant sur ma disponibilité pour l'exécution de la mission.

Ma soumission est sujette à des modifications qui pourraient résulter des négociations du Contrat.

Je m'engage, si ma Candidature est retenue, à débiter les prestations de services de consultant dans les délais indiqués à la Section 2 (Instructions Spécifiques aux Consultants).

Je comprends et accepte sans condition que, conformément à la Section 2 de cet AC (ISC), 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 (SCS) de l'Entité Responsable.

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

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

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

---

[Nom du Candidat]

[Date]

## Formulaire 2 : Curriculum Vitae (CV)

**Nom** [Insérer le nom complet]

**Date de naissance** [Insérer la date]

**Nationalité** [Insérer la nationalité]

**Formation** [Résumer les études universitaires et autres études spécialisées, en indiquant le nom des écoles ou universités fréquentées, les diplômes obtenus et les dates d'obtention]

**Affiliation à des associations professionnelles** [Insérer les informations pertinentes]

**Autres formations** [Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation]

**Pays de l'expérience professionnelle** [Citer les pays où le consultant a servi au cours des 10 dernières années]

**Langues** [Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : excellent, bon, moyen ou médiocre en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée]

Langue	Parlée	Lue	Écrite
--------	--------	-----	--------

**Expérience professionnelle** [Dresser la liste des emplois exercés par le consultant depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. (voir modèle ci-dessous) les dates, le nom de l'employeur et le titre du poste occupé.]

De [mois] [année] : A [mois] [année] :

Employeur :

Poste(s) occupé(s) :

**Missions antérieures les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission :** [Parmi les missions auxquelles le Consultant a pris part, fournir des informations pour les missions qui illustrent le mieux la capacité à gérer les tâches spécifiées dans la Lettre d'invitation]

Nom de la mission ou du projet :

Année :

Lieu :

Entité responsable :

Caractéristiques principales du  
projet :  
Poste occupé :

Activités/tâches effectuées :

**Références**

*[Citer au moins trois références individuelles connaissant le type de travail que vous avez réalisé. Inclure pour chaque référence son nom, son poste, son numéro de téléphone et son adresse électronique.] L'Entité Responsable se réserve le droit de contacter d'autres sources pour vérifier les références. Les références concernant votre expérience auprès de la MCC/des Entités Responsables sont fournies ci-dessous, séparément]*

**Expérience passée auprès  
de la MCC/des  
Entités Responsables**

*[Insérer des informations sur tous les contrats financés par la MCC (soit directement avec la MCC, soit avec une Entité Responsable, n'importe où dans le monde) auxquels vous êtes ou avez été partie, que ce soit en tant que consultant principal, affilié, associé, filiale, sous-consultant, ou à tout autre titre]*

**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 à la mission susmentionnée. Je déclare également que je suis en mesure et disposé(e) à travailler pendant la période indiquée dans la Lettre d'Invitation mentionnée ci-dessus.

Signature :

Date :

### **Formulaire 3 : Approche technique et méthodologie**

*Non utilisé*

## Formulaire 4 : Offre Financière

[Lieu, Date]

À l'attention du : Directeur Général

**L'Entité Responsable**

Adresse :

**Réf : Passation de marchés pour la fourniture de services de consultants pour la réalisation de la revue de la qualité des données (RQD) du plan suivi-évaluation de OMCA-Togo**

**Réf : TTP/2024/Cons/IC/004 du PP# 12**

Madame, Monsieur,

Après avoir examiné les documents contenus dans la Lettre d'Invitation, j'ai le plaisir de soumettre l'Offre Financière suivante pour les services à fournir :

**[Inclure le taux de rémunération mensuel<sup>2</sup> tout en excluant les frais des billets d'avion, d'hébergement, les indemnités journalières et autres dépenses]**

Dans le cadre de ma prise de connaissance de *la Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et d'atténuation de la fraude et de la corruption dans les opérations de la MCC<sup>3</sup>* et de ma déclaration attestant que je ne me suis pas livré(e) à des pratiques de fraude et de corruption comme stipulé à la clause 4 des IGC, je certifie que :

- (a) Les prix figurant dans cette Offre ont été établis de manière indépendante, sans aucune consultation, communication ou accord avec un autre soumissionnaire ou concurrent dans le but de restreindre la concurrence relative :
  - (i) Aux prix ;
  - (ii) À l'intention de soumettre une offre ; ou
  - (iii) Aux méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.
- (b) Je ne tente pas et ne tenterai pas de persuader une tierce partie de soumettre ou de ne pas soumettre une offre dans le but de limiter la concurrence, et
- (c) Je comprends que vous n'êtes pas tenu d'accepter une quelconque offre reçue et qu'un contrat contraignant n'est établi qu'après la finalisation des négociations, qui tiennent compte des Offres technique et financière.

---

<sup>2</sup> Il s'agit de la rémunération, à l'exclusion de tous les remboursements, c'est-à-dire les frais de déplacement, d'hébergement, les indemnités journalières et autres dépenses, qui seront négociés et payés séparément. Pour les voyages, l'Entité Responsable négociera le tarif économique le plus bas, le cas échéant.

<sup>3</sup> Disponible sur le site web suivant : [www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption](http://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption)

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

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

---

[Nom du Candidat]

[Date]

*[Inclure les salaires des trois dernières années].*

## **Section 4. Termes de Référence**

**Recrutement d'un Consultant individuel chargé de la réalisation de la revue de la qualité des données (RQD) du plan suivi-évaluation de OMCA-Togo**

## **1. Introduction**

### **Contexte**

Le Programme Compact est une initiative du gouvernement des États-Unis d'Amérique qui vise à appuyer les politiques et les programmes des pays en voie de développement afin de les faire progresser en matière de croissance économique durable et de réduction de la pauvreté. La Millennium Challenge Corporation (MCC) est une institution du gouvernement des États-Unis chargée de gérer et de mettre en œuvre l'aide au développement fournie à l'échelle mondiale par les États-Unis.

Le 14 février 2019, le gouvernement de la République Togolaise (GdT) et le gouvernement des États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire du Millennium Challenge Corporation, ont signé un accord de Programme Seuil de 35 millions de dollars sur quatre ans. L'objectif de ce programme est de réduire la pauvreté par la croissance économique.

Le programme comprend deux projets : un projet de 20,5 millions de dollars destiné à accroître la concurrence au bénéfice des consommateurs, la régulation indépendante et un accès élargi aux services des TIC (projet TIC) et, le projet de réformes foncières pour accélérer la productivité agricole (LRAP) d'une valeur de 8 millions de dollars.

Le but global du programme Seuil est d'aider le Togo à devenir éligible à un programme Compact en appuyant la mise en œuvre des réformes institutionnelles et politiques importantes afin de remédier aux contraintes majeures à la croissance économique au Togo.

C'est ainsi qu'en novembre 2020, le gouvernement Togolais a créé une entité chargée de mettre en œuvre le Programme et d'exercer les droits et obligations du gouvernement pour superviser, gérer et mettre en œuvre les projets et activités du programme. L'entité est dénommée Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account - Togo (OMCA-Togo). Le 02 août 2021, l'unité de gestion du Programme Seuil et le Staff ont été effectivement mis en place.

### **Aperçu du Programme Seuil**

Le Programme Seuil s'attaquera aux causes sous-jacentes aux contraintes majeures à la croissance économique et à l'investissement au Togo notamment : (i) le faible accès à des services TIC de qualité et à coût abordable et (ii) les obstacles physiques et institutionnels à la sécurité foncière pour la productivité agricole. Le programme comporte deux (2) projets : (i) le Projet de concurrence accrue au bénéfice des consommateurs, régulation indépendante et accès élargi dans le secteur des technologies de l'information et de la communication (Projet TIC) et (ii) le projet de Réforme Foncière pour Accélérer la Productivité Agricole (Projet LRAP).

De manière opérationnelle, la mise en œuvre de chacun des deux projets est organisée en deux phases : une période de base et une période optionnelle. La période de base vise à réaliser toutes les études de réformes politiques et institutionnelles nécessaires à la mise en œuvre des activités du programme en vue de renforcer les acteurs et les autorités publiques. La période optionnelle est dédiée à la réalisation des activités des projets. Les fins des périodes de base des projets LRAP et TIC sont respectivement le 30 septembre et le 31 janvier 2024.

### ***Description et objectif du projet TIC***

- L'objectif du Projet TIC est d'améliorer l'efficacité des entreprises, la productivité, les investissements et la croissance grâce à un accès amélioré aux services des TIC de haute

qualité à un coût raisonnable au Togo. Pour ce faire, le projet mettra en œuvre les quatre activités suivantes :

- **Activité 1.1. Renforcer les autorités et acteurs publics du secteur** : dont l'objectif est de contribuer à renforcer le fonctionnement, l'efficacité et l'indépendance des différents acteurs et autorités publiques dans le secteur des TIC afin d'atteindre les objectifs à long terme d'amélioration de la productivité, de l'investissement privé et de la croissance économique au Togo. Pour ce faire, le projet TIC contribuera au renforcement des capacités, à l'élaboration de politiques et à l'aide à la planification en vue de soutenir le développement des infrastructures, la digitalisation des services et la croissance d'un marché concurrentiel élargi. Cette assistance soutiendra les activités et les besoins de plusieurs agences publiques existantes et établies au Togo, à la fois en termes de compétences de leur personnel et de qualité de leur gestion, en vue d'encourager l'innovation, d'accélérer l'investissement et de promouvoir une concurrence loyale et efficace sur le marché.
- **Activité 1.2. Mobilisation et mise en œuvre du Fonds de Service Universel et fonds de transformation digitale** dont l'objectif de l'Activité est de tirer profit des différentes actions et outils à la disposition du gouvernement pour accroître l'accès équitable aux infrastructures, à la connectivité et aux services TIC. Pour ce faire, le financement soutiendra l'assistance à plusieurs agences et programmes dans la conception et la mise en œuvre de politiques, stratégies et projets clés, qui contribuent tous à l'expansion de l'accès aux TIC à plusieurs niveaux.
- **Activité 1.3. Accroître la concurrence sur le marché** dont l'objectif est de favoriser la Concurrence est d'attirer de nouveaux capitaux privés, financiers et humains sur le marché togolais des TIC. L'activité est conçue pour soutenir l'introduction directe d'une concurrence accrue dans le secteur des télécommunications au Togo, lorsque cela est possible et approprié. Les entités responsables de la mise en œuvre de cette activité seront le MENTD, l'ARCEP et le SIN.
- **Activité 1.4. Appui aux politiques de développement des usages des TIC** dont l'objectif est de soutenir les initiatives axées sur la demande visant à favoriser une utilisation plus bénéfique et équitable des services, fonctionnalités et infrastructures avancés en matière de TIC, ainsi que la demande commerciale pour ces services, fonctions et infrastructures TIC.

#### **Description et objectif du projet LRAP**

L'objectif du projet LRAP est d'améliorer la sécurité foncière afin d'accroître les investissements dans le secteur agricole. À cette fin, le projet vise, d'une part, à aider le gouvernement Togolais à élaborer des processus de mise en œuvre du Code foncier et à développer de nouvelles approches pour permettre aux petits exploitants ruraux de garantir leurs droits fonciers d'une manière moins compliquée et moins coûteuse et, d'autre part, à aider le gouvernement Togolais à développer des sites d'essai et de démonstration pour les processus améliorés et, plus largement, à améliorer les réglementations et les procédures et pratiques administratives dans les cinq zones géographiques qui accueillent les sites d'essai. Pour ce faire, le projet mettra en œuvre les deux activités suivantes :

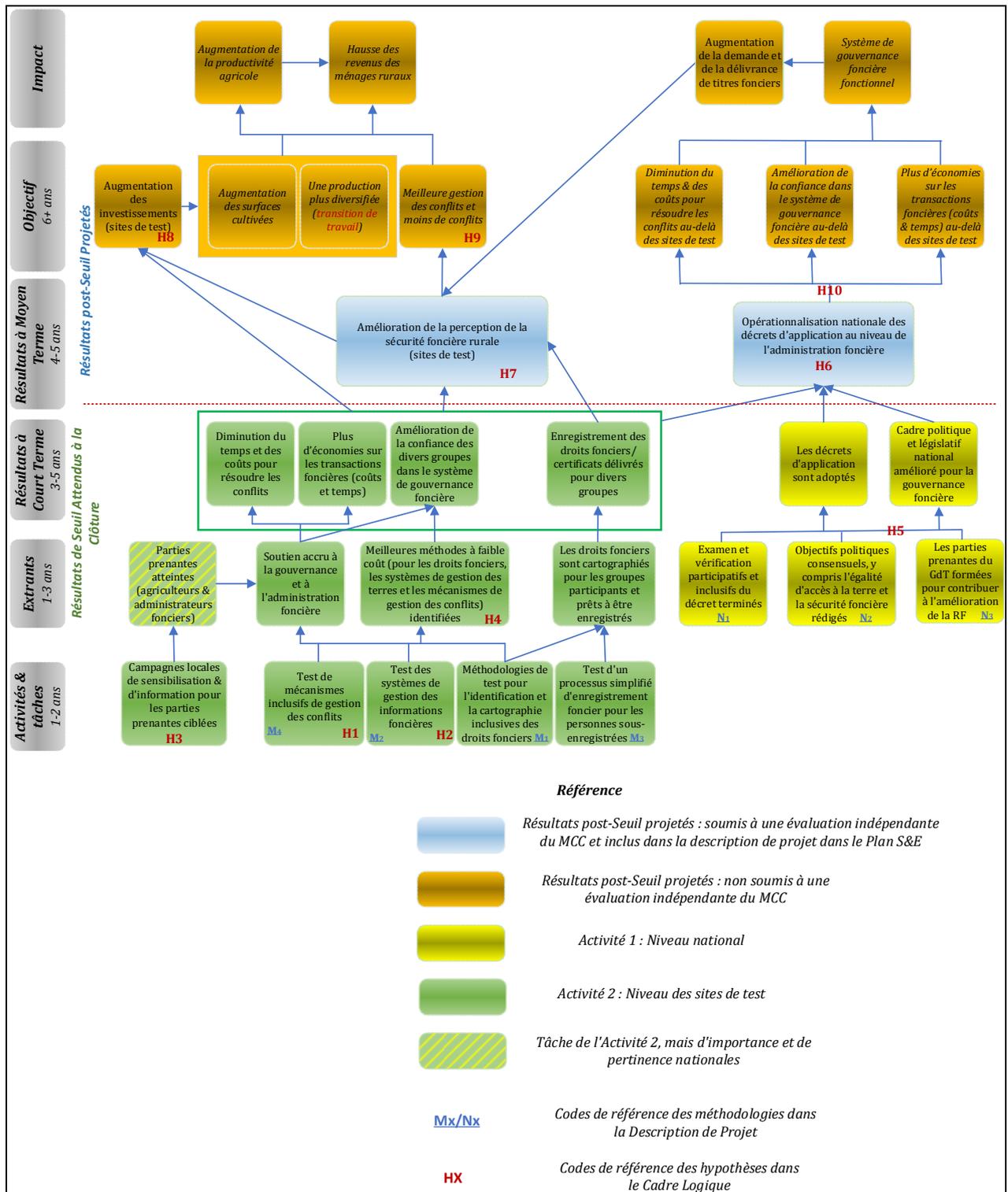
**Activité 2.1: Appuyer le développement d'un Cadre Réglementaire Amélioré (« Activité du Cadre Réglementaire Amélioré »)** dont l'objectif est d'améliorer la politique et la législation relatives à la gouvernance foncière au Togo en intégrant les méthodologies testées sur le terrain dans le cadre réglementaire du Code Foncier. Ceci permettra de diminuer les frais et le temps d'enregistrement des terres et améliorer l'accès des actuels détenteurs de droits fonciers informels à l'enregistrement des terres.

**Activité 2.2. Développer et tester sur le terrain des méthodologies efficaces pour sécuriser les droits fonciers coutumiers (« Activité liée au Développement des Méthodologies »)** dont l'objectif est de développer et démontrer les méthodologies pratiques d'enregistrement et de gestion des terres qui réduisent les coûts, les exigences en matière de temps et rendent les services fonciers plus accessibles aux paysans locaux qui ne demandent que la protection formelle de leurs droits fonciers coutumiers.

### **Cadres logiques des projets**

Les figures ci-après donnent la hiérarchie des résultats attendus de la mise en œuvre des projets.

*Cadre logique du projet LRAP*



Cadre logique du projet TIC

Impact (+9ans)

Résultats à long terme (4-8 ans)

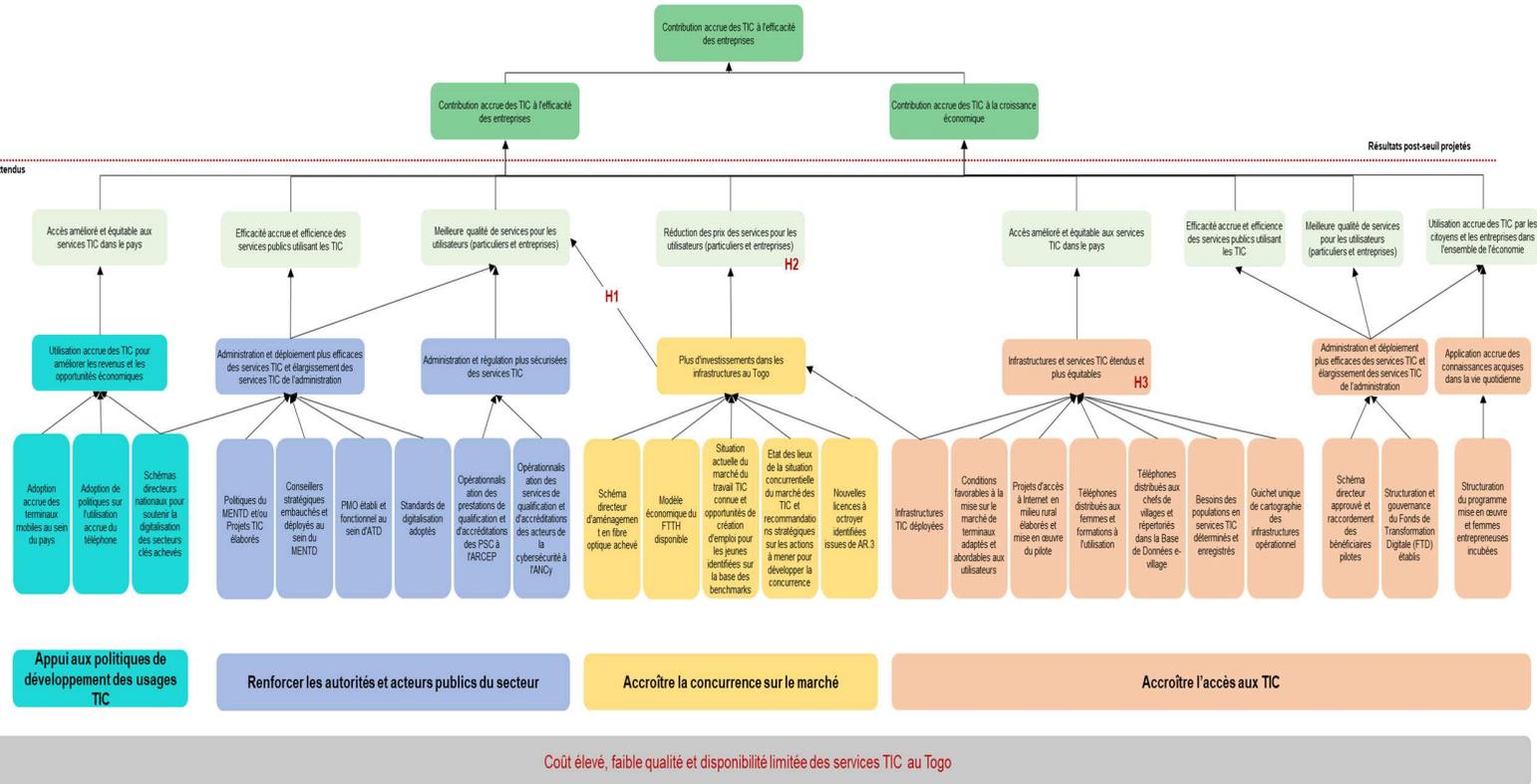
Résultats à moyen terme (3-5 ans)

Résultats à court terme (2-4 ans)

Extrants (1-2 ans)

Activités

Problème



**Référence**

- Résultats post-Seuil projetés : non soumis à une évaluation indépendante du MCC
- Résultats du Seuil projetés : soumis à une évaluation indépendante du MCC
- Résultats attendus et projetés du Seuil : soumis à des rapports d'étape trimestriels

## **Parties prenantes et responsabilités**

### ***Millennium Challenge Corporation (MCC)***

Créé en janvier 2004 par le congrès Américain la MCC est un fonds, instrument de la coopération bilatérale américaine pour le financement des investissements structurants des pays en développement. Les subventions sont octroyées sur une base compétitive aux pays qui mettent l'accent sur les bonnes politiques, l'appropriation nationale et les résultats. Les subventions sont accordées pour un temps limité afin de promouvoir la croissance économique, réduire la pauvreté et renforcer les institutions. Les investissements réalisés soutiennent la stabilité et la prospérité dans les pays partenaires.

### ***Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account-Togo***

**OMCA-Togo** : est auprès de MCC, l'Entité responsable de la mise en œuvre de l'accord de don pour le compte du Gouvernement Togolais. Au titre de l'accord de don, OMCA-Togo procède à l'acquisition de tous biens et services, passe des contrats avec des prestataires de service et en assure la gestion. L'organisme est également chargé de gérer des processus d'ordre politique, de produire des rapports trimestriels et annuels de performance, de mettre en œuvre le Plan de Suivi et Evaluation (« S&E »), et de s'occuper des relations publiques.

**L'Agent Fiduciaire (« FA »)** : est un contractant engagé par OMCA-Togo et chargé de gérer tous les fonds mis à disposition par la MCC. L'Agent fiduciaire fournit des données et des informations relatives aux cibles pour les étapes clés du processus, notamment les engagements et les décaissements relatifs à certains contrats clés.

**L'Agent de Passation de Marchés (« PA »)** : est un contractant engagé par OMCA-Togo et chargé de gérer toutes les activités de passation des marchés en rapport avec l'Accord de Don.

### ***Entités de mise en œuvre (EMO)***

Le programme Seuil travaille en collaboration avec plusieurs structures et institutions partenaires qui sont bénéficiaires des investissements du programme. Ces partenaires appuient la mise en œuvre des deux projets du programme et sont renforcés par des Assistants Techniques (AT).

### **Entités de mise en œuvre du projet TIC :**

La mise en œuvre des activités du projet implique les parties prenantes ci-après : le Ministère de l'Économie Numérique et de la Transformation Digitale (MENTD), l'Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP), mais aussi d'autres structures et programmes créés ou lancés depuis la signature de l'accord de don à savoir :

- L'Agence Nationale d'Identification (ANID) ;
- L'Agence Togo Digital (ATD) ;
- L'Agence Nationale de la Cybersécurité (ANCY) ;
- La Société d'Infrastructures Numériques (SIN).

Dans le cadre du projet TIC, les Entités de mise en œuvre seront principalement le MENTD, l'ARCEP, l'ANCY, l'ATD, la SIN, etc. Chacune des EMO est un partenaire du programme en ce qui concerne les questions spécifiques afférentes à ses missions ou prorogatives. De manière spécifique, les fonctions de ces EMO sont :

**Le Ministère de l'Économie Numérique et de la Transformation Digitale (MENTD) :** a pour rôle principal de définir les politiques sectorielles des communications électroniques et de suivre leur mise en œuvre à travers les autorités de régulation. Dans le cadre du projet TIC, le MENTD est une Entité chargée de la mise en œuvre conformément aux aspects du Projet TIC en relation avec ses prérogatives. En outre, le MENTD sera la principale entité chargée de la mise en œuvre des tâches liées à l'élaboration des programmes et plans de développement des usages de TIC.

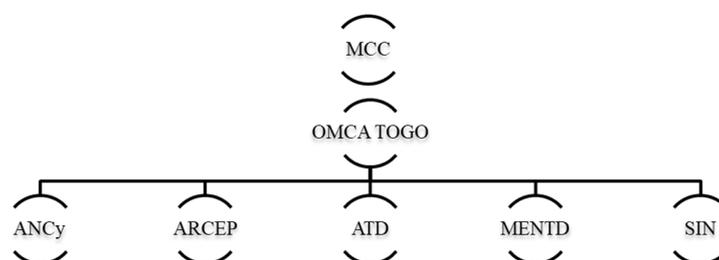
**L'Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes (ARCEP) :** a pour rôle de mettre en œuvre et suivre l'application des dispositions du cadre législatif et réglementaire qui régit les communications électroniques et les postes. Dans le cadre de ce projet l'ARCEP assure la mise en œuvre du Fonds de Service Universel et bénéficie de l'appui au renforcement de capacités des autorités et acteurs publics du secteur.

**L'Agence Nationale de la Cybersécurité (ANCY) :** est l'autorité nationale en matière de sécurité des systèmes d'information. Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, l'ANCY bénéficie de l'appui au renforcement de capacités des autorités et acteurs publics du secteur.

**La Société d'Infrastructures Numériques (SIN) :** est une société d'Etat chargée de la gestion du patrimoine d'infrastructures numériques au Togo. La SIN bénéficie de la mise en œuvre des activités 1 et 3 du projet à savoir renforcer les autorités et acteurs publics du secteur et accroître la concurrence sur le marché.

**L'Agence Togo Digital (ATD) :** est une structure créée récemment fin 2021 afin d'appuyer le gouvernement du Togo dans la mise en œuvre de ses projets digitaux, qui couvrent 75% de la feuille de route gouvernementale 2020-2025. Elle est l'agence principale bénéficiaire de la mise en œuvre du projet TIC au niveau du MENTD notamment renforcer les autorités et acteurs publics du secteur, accroître l'accès au TIC et l'appui aux politiques de développement des usages des TIC.

Circuit et remontée d'information et de données du secteur TIC :



**Entités de mise en œuvre du projet LRAP :**

La mise en œuvre des activités du projet impliquera les parties prenantes ci-après : Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Réforme Foncière (MUHRF), la Direction du Cadastre, de la Conservation Foncière et de l'Enregistrement (DCCFE) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF/DCCFE), le Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et du Développement Rural (MAEDR), le Ministère de l'Administration Territoriale, de la Décentralisation et du Développement des Territoires (MATDDT), le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) et le Ministère de la Justice.

Les rôles de ces ministères dans la mise en œuvre du projet se résument à :

**Le Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Réforme Foncière (MUHRF) :** a géré le processus qui a abouti à l'adoption du Code foncier et domanial en juin 2018, et joue un rôle déterminant dans la réalisation des objectifs associés à l'activité 1, qui se concentre sur le développement du cadre d'application du Code foncier. Le MUHRF est également responsable de l'accomplissement de tâches spécifiques dans le cadre de l'activité 2 du projet LRAP. En particulier, le projet LRAP travaille en étroite collaboration avec la Direction de la cartographie du ministère pour l'assister dans l'évaluation et les essais de nouvelles technologies moins coûteuses pour identifier et cartographier les droits de propriété des parcelles de terre.

**La Direction du Cadastre, de la Conservation Foncière et de l'Enregistrement (DCCFE) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF/DCCFE) :** qui relève de l'Office Togolais des Recettes (OTR), délivre les titres fonciers officiels, perçoit les taxes et les droits liés à l'établissement des titres fonciers et tient le cadastre national des titres fonciers officiels. La DCCFE agit à titre de conseiller central pour l'atteinte d'un certain nombre d'objectifs du projet LRAP, y compris la mise en œuvre de procédures d'immatriculation foncière plus accessibles et des systèmes améliorés de gestion de l'information foncière.

**Le Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et du Développement Rural (MAEDR) :** la Direction de l'aménagement, de l'équipement et de la mécanisation agricole (DAEMA) joue un rôle très spécifique dans le processus d'attribution de titres officiels. Elle certifie qu'une parcelle ne fait partie d'aucune terre, réserve ou forêt protégée. En plus de soutenir l'amélioration des procédures d'immatriculation foncière, le MAEDR veillera à ce que le projet LRAP continue de mettre l'accent sur l'augmentation des investissements et des revenus agricoles grâce à une meilleure gouvernance foncière.

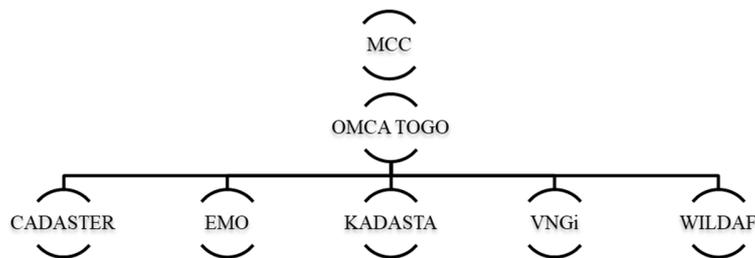
**Le Ministère de l'Administration Territoriale, de la Décentralisation et du Développement des Territoires (MATDDT) :** dirige les réformes sur la décentralisation en cours et joue un rôle important dans le processus d'identification et d'attribution des responsabilités administratives locales pour la gestion des droits fonciers coutumiers des petits exploitants dans les zones rurales du Togo. En particulier, le MATDDT jouera un rôle consultatif clé dans l'amélioration de la gestion des conflits fonciers surtout au niveau communal.

### **1.1.1 Assistants Techniques (AT)**

Pour la mise en œuvre des activités prévues dans le programme Seuil, OMCA-Togo a recruté et mis à disposition des EMO des Assistants Techniques. Ces derniers sont chargés de la planification

et de l'exécution des activités conformément aux dispositions contractuelles. Ainsi, la firme KPMG assure la mise en œuvre technique du projet TIC et le consortium international composé de VNG International, KADASTA International, CADASTER Foundation, et Wildaf Togo exécutent les activités du projet LRAP.

Circuit et remontée d'information et de données du secteur LRAP :



### L'approche suivi-évaluation de OMCA-Togo

Le système de Suivi & Evaluation de OMCA-Togo est basé sur les dispositions de la politique de S&E de MCC pour les programmes Compact et Seuil. Il est essentiel pour l'effectivité de l'approche basée sur les résultats. Il est une composante essentielle de la conception du programme et est intégré à toutes les facettes du cycle du programme, du début à la fin. Le Plan de S&E (PSE) du programme décrit comment les objectifs de performance seront mesurés, comment seront élaborés les rapports sanctionnant ce suivi, quelles sont les ressources nécessaires et comment les évaluations seront conduites. Il est basé sur l'Annexe III du PSE qui décrit en général comment les progrès à travers les résultats du programme seront mesurés. L'annexe I du PSE donne toute la documentation sur les indicateurs de suivi (Id, Nom, définition, classification, désagrégation, responsable, etc.) et l'annexe 2 décrit les valeurs de référence et les valeurs cibles, en plus des informations données par l'annexe 1.

Pour assurer l'objectivité et la fiabilité des données utilisées pour mesurer la performance du programme, la Direction du Suivi et de l'Evaluation (DSE) de l'OMCA-Togo prévoit de mettre en place une stratégie d'évaluation de la qualité des données qui alimenteront le plan de suivi-évaluation. Cette stratégie définit de manière précise les responsabilités de chaque équipe de projets et Agences d'Exécution dans la collecte et la gestion de l'information. C'est dans cette perspective que se justifient les présents TDR qui se proposent de procéder à la première Revue de la Qualité des Données (RQD) du programme Seuil du Togo.

La version complète de la politique de S&E est consultable sur le site web de MCC à partir du lien : <https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-for-monitoring-and-evaluation-french/>

Les outils ci-après orientent le travail de S&E du programme.

## **Plan S&E**

Avec l'appui de l'équipe S&E de la MCC, l'OMCA-Togo a développé le Plan S&E. Conformément à l'accord de don, le plan de suivi et évaluation devra servir de principal document directeur pour les activités de suivi et d'évaluation du Programme Seuil.

## **Rôle des Revues de Qualité de Données (RQD)**

Afin de s'assurer que les données collectées sont de bonne qualité, le consultant doit effectuer un examen indépendant des indicateurs, données, et sources de données inclus dans le plan de S&E et prévus pour les activités de S&E du programme. Le travail du consultant s'étendra sur une période d'environ trois (3) mois calendaires, à compter de la date de début effectif du contrat. Sur la base des conclusions et des recommandations de la RQD, l'OMCA-Togo et les entités de mise en œuvre (EMO) du programme produiront des plans d'actions sur la manière dont ils vont incorporer les résultats.

## **Le Suivi-Evaluation et les questions transversales –genre et inclusion sociale (GIS)**

Le programme Seuil du Togo a intégré l'inclusion sociale et le genre en assurant la conformité avec la politique de genre de la MCC, les directives d'intégration du genre de la MCC, ainsi que la Politique Nationale d'Equité et d'Egalité (PNEEG) du Togo adoptée en 2011 et révisée en 2019 dans le but de renforcer l'intégration du genre dans le pilotage du développement. L'OMCA-Togo a élaboré un Plan d'Intégration Genre et Inclusion Sociale (PIGIS) qui est en lien avec d'autres plans de travail (comme le plan de S&E) et fournit des points d'entrée pour le GIS dans le programme Seuil. Les exigences du MCC comprennent la ventilation par sexe des données pertinentes, ainsi que des indicateurs spécifiques au genre qui sont définis par le biais du PIGIS et inclus dans tous les documents d'appel d'offres des prestataires.

## **Processus de collecte de données de OMCA-Togo**

Il existe divers types de données qui alimenteront le plan de suivi évaluation et l'OMCA-Togo utilisera des méthodes et processus appropriés pour leur collecte y compris :

### ***Données Administratives de Routine***

Il s'agit de données régulièrement collectées par les Administrations et services de l'Etat, comme les Entités de Mise en Œuvre (Ministères et institutions publiques). Il est à noter que dans le cadre de l'exécution des différentes activités, les assistants techniques recrutés par l'OMCA-Togo produisent des données dans le cadre de la mise en œuvre du programme.

### ***Données d'Enquêtes***

En vue d'évaluer les résultats finaux des projets et programmes, la MCC et l'OMCA-Togo utiliseront différents types d'évaluations dont les sources de données sont généralement issues d'enquêtes comme outils complémentaires pour mieux mesurer l'efficacité du Programme. Trois types d'évaluation peuvent être envisagés dans ce cadre : (i) les évaluations indépendantes (évaluations d'impact et / ou de performance) ; (ii) l'auto-évaluation, et (iii) les évaluations ad hoc ou études spécifiques.

*Les évaluations indépendantes* sont conduites par des firmes indépendantes recrutées par la MCC et qui sont appuyées par l'OMCA-Togo pour la collecte des données dans le cadre de la réalisation des études. *L'auto-évaluation* consistera à élaborer un rapport d'achèvement à la fin de la mise en œuvre. *Les évaluations ad hoc ou études spécifiques* sont conduites afin de disposer de plus de données spécifiques, non disponibles pour le suivi évaluation du programme. Il est à noter que toute évaluation conduite sous la supervision d'évaluateurs indépendants de MCC ne fera pas l'objet de revue de qualité de données.

### ***Système de Gestion d'Information (MIS) et Tableau de Suivi des Indicateurs***

La MCC dispose d'un système d'information de gestion pour les performances des programmes intitulé MCC-MIS. Les indicateurs répertoriés dans les tableaux de suivi des indicateurs (ITT) y sont rapportés tout au long du cycle de mise en œuvre du programme. Le ITT est le fichier sous format tableur Excel où sont stockées les données des indicateurs de suivi et d'évaluation pour toutes les activités des projets du programme. Les modifications à apporter aux données suite à de nouvelles informations plus pertinentes s'opèrent conformément à la politique de suivi évaluation approuvée par le MCC.

### **Etendue des travaux**

#### **Objectif de la RQD**

L'objectif principal de la revue de la qualité des données (RQD) est d'assurer la qualité et l'exactitude des données de suivi et des résultats rapportés sur le programme. La RQD devrait permettre d'examiner la qualité des données qui sont collectées pour le Plan de S&E, afin de mettre en évidence les faiblesses critiques affectant la validité des données et de recommander des actions concrètes et réalisables qui amélioreront la qualité des futures activités de collecte de données et de rapports du plan de S&E de l'OMCA-Togo.

De manière spécifique, la revue de la qualité des données permettra de :

- Examiner les indicateurs retenus des activités du programme Seuil et leurs données (*voir en annexe les indicateurs retenus pour cet exercice*), ainsi que les méthodologies de leur collecte. Pour chacun des deux projets, le consultant doit évaluer la qualité des données alimentant principalement les catégories d'indicateurs de processus et de produit du PSE ;
- Examiner le système et les processus existants (sources et remontée des données) pour générer les données pertinentes en vue de faire des recommandations pour s'assurer que les données de qualité sont générées et transmises en temps opportun ;
- Fournir à l'OMCA-Togo et à ses entités de mise en œuvre des recommandations opérationnelles sur la manière d'améliorer la qualité des données utilisées dans le cadre de la gestion du plan de S&E ainsi que des propositions de thématiques sur les renforcements des capacités des acteurs pour l'amélioration de la qualité des données du PSE ;
- Produire un cadre de suivi de recommandations post-RQD pour permettre OMCA-Togo et ses partenaires une mise en œuvre efficace des recommandations de la RQD.

Le consultant s'assurera également que OMCA-Togo et ses partenaires respectent la politique de S&E des compacts et des programmes seuils, les directives de MCC pour la définition des indicateurs, la gestion des données et les directives de la politique genre et de l'inclusion sociale.

En outre, le consultant travaillera avec l'équipe de communication du OMCA-Togo pour déterminer quels indicateurs sont les mieux adaptés à la diffusion publique sur la base de leurs conclusions.

### **Résultats attendus de la RQD**

Les principaux résultats attendus de la RQD sont :

- Un rapport d'examen de la qualité des données, des indicateurs ainsi que des méthodologies de collecte est élaboré ;
- Un rapport d'examen du système et des processus existants (sources et remontée des données) pour générer les données pertinentes et de qualité, transmises en temps opportun est élaboré ;
- Un rapport de recommandations opérationnelles sur la manière d'améliorer la qualité des données utilisées dans le cadre de la gestion du plan de S&E assorti de propositions de thématiques sur les renforcements des capacités des acteurs est élaboré ;
- Une matrice de suivi des recommandations post-RQD pour permettre OMCA-Togo et ses partenaires une mise en œuvre efficace des recommandations de la RQD est élaborée.

### **Durée et organisation de la mission**

La durée prévisionnelle de la consultance est d'environ trois (3) mois calendaires. La période couvre les activités de lancement/démarrage, de mise en œuvre de la RQD, de tous les reportages requis et des temps de validation des livrables et rapports d'étape. Le Consultant peut proposer des ajustements au calendrier et à l'échéancier des produits livrables décrits dans la section relative aux tâches, à condition que tout calendrier de rechange demeure dans la période de trois (3) mois qui a été allouée pour ce contrat.

La nature de la mission qui exige des interrelations en continu avec OMCA-Togo et les EMO nécessite que le consultant travail à temps plein. OMCA-Togo pourvoira un bureau au consultant. Cependant, les charges logistiques liées au déplacement et hébergement (le cas échéant) sont en la charge du consultant.

### **Critères pour la Revue de Qualité des données (RQD)**

Conformément à la politique de S&E de MCC, le consultant devra utiliser les critères ci-après comme guide pour la revue des indicateurs et qualité des données tout en y apportant également toute l'expertise professionnelle requise pour la tâche et l'analyse.

### *Critères de Revue des Indicateurs*

Les critères utilisés pour évaluer la qualité des indicateurs devraient inclure les cinq (5) dimensions suivantes<sup>4</sup>:

- (a) **Direct**: Un indicateur devrait mesurer aussi étroitement que possible le résultat qu'il est censé mesurer ;
- (b) **Non-ambigu**: la définition des indicateurs devrait être opérationnellement précise, et il ne devrait pas y avoir d'ambiguïté sur ce qui est en train d'être mesuré ou sur comment en interpréter les résultats;
- (c) **Adéquat**: Pris en groupe, les indicateurs devraient suffisamment mesurer le résultat en question. Les concepteurs du Plan S&E devraient limiter les indicateurs au minimum nécessaire pour mesurer le résultat;
- (d) **Pratique**: un indicateur est pratique si les données peuvent être obtenues à temps opportun et à un coût raisonnable;
- (e) **Utile**: l'indicateur sélectionné pour inclure dans le Plan S&E doit être utile pour la gestion du S&E et la supervision du programme.

### *Critères de Revue des données*

Les critères à utiliser pour évaluer la qualité des données utilisées dans le calcul des indicateurs doivent inclure les cinq (5) principes suivants <sup>5</sup>:

- (a) **Validité**: Les données sont valables dans la mesure où elles représentent clairement, directement et adéquatement le résultat à mesurer. Les erreurs de mesure, l'échantillonnage non représentatif et les erreurs de transcription simples peuvent affecter la validité des données. Les données doivent être testées périodiquement pour s'assurer qu'aucune erreur ne crée de biais significatif. Les questions potentielles à répondre sont:
  - Y a-t-il une relation entre l'indicateur et le programme (projet et/ou activité) ?
  - Les indicateurs sont-ils bien définis et les données sont-elles présentées dans un format approprié?
  - Les indicateurs représentent-ils fidèlement la réalité ?
  - Ont-ils une source vérifiable?
  - Toutes les données nécessaires sont-elles présentes?

---

<sup>4</sup> Le consultant peut inclure des mesures ou modifications supplémentaires. Tout changement proposé devrait être accepté avant la mise en œuvre de l'examen de la qualité des données

<sup>5</sup> Le consultant peut inclure des mesures ou modifications supplémentaires. Tout changement proposé devrait être accepté avant la mise en œuvre de l'examen de la qualité des données

- Le cas échéant, les indicateurs peuvent-ils être ventilés par âge, sexe, lieu, etc.?
- (b) Fiabilité :** Les données doivent refléter des processus de collecte de données et des méthodes d'analyse stables et cohérents au fil du temps. Les valeurs de données donnent-elles des informations contradictoires ? Y a-t-il:
- Erreur de mesure: par exemple, y a-t-il des erreurs systématiques ou aléatoires générées par la mesure des indicateurs? L'outil utilisé pour mesurer les données est-il correctement calibré ?
  - Erreur de transcription: Existe-t-il un processus pour limiter les erreurs de transcription? Les erreurs de données ont-elles été suivies jusqu'à leur source d'origine et les erreurs ont-elles été corrigées ?
  - Cohérence: Le même processus de collecte de données (y compris l'instrument et le processus d'échantillonnage) est-il effectué au fil du temps et entre les projets/régions? Les données sont-elles cohérentes (totaux, somme des parties, etc.) ?
  - Transparence: Les procédures sont-elles écrites et les problèmes sont-ils signalés ?
- (c) Rapidité :** Les données devraient être disponibles à une fréquence utile et devraient être à jour pour éclairer la prise de décision en matière de gestion. Les questions potentielles à répondre sont:
- Les données sont-elles collectées et rapportées régulièrement ?
  - Les données rapportées sont-elles les plus récentes?
  - La date de collecte des données est-elle clairement identifiée ?
  - Que pourrait-on faire pour améliorer la vitesse du système ?
- (d) Précision :** Les données doivent être suffisamment précises pour présenter une image juste de la performance et permettre aux chefs de projet de prendre des décisions en toute confiance. La variation attendue mesurée devrait être supérieure à la marge d'erreur. Les erreurs de mesure résultent principalement de la faiblesse de la conception d'un instrument de collecte de données, des contrôles inadéquats des biais dans les réponses ou les rapports, ou des recenseurs insuffisamment formés ou supervisés. Les questions potentielles à répondre sont:
- La marge d'erreur est-elle indiquée ?
  - La marge d'erreur est-elle inférieure à la variation attendue dans l'indicateur ?
  - La marge d'erreur est-elle acceptable pour la prise de décision, compte tenu des coûts/avantages?
  - La cible inclut-elle une marge d'erreur ?

(e) **Objectivité/Intégrité:** Les données collectées, analysées et rapportées doivent avoir des mécanismes mis en place pour réduire la possibilité que les données soient sujettes à une altération erronée ou intentionnelle. Le collecteur de données devrait suivre les procédures convenues de collecte de données et de contrôle de la qualité pour assurer la cohérence, la fiabilité, l'objectivité et l'exactitude des données. Les questions potentielles à répondre :

- Les données sont-elles sujettes à des manipulations politiques et/ou personnelles ?
- Existe-t-il des procédures de contrôle et des examens appropriés ?
- Existe-t-il une indépendance dans la collecte, la gestion et l'évaluation de donnée clé ?
- Existe-t-il un examen impartial du processus complet de collecte de données ?
- Y a-t-il de l'intégrité (entre les enregistrements) ?
- Dans quelle mesure l'OMCA-Togo dans son ensemble travaille-t-il pour soutenir la production de rapports sur les résultats?
- Existe-t-il un examen impartial de l'ensemble du processus de collecte de données ?

## **Tâches**

Le Consultant doit noter que OMCA-Togo examinera les projets de rapports et de livrables et fournira des commentaires dans les 5 jours ouvrables suivant le dépôt. La date de démarrage du contrat ou date de mobilisation du Consultant (M0) sera notifiée au consultant par ordre de service après la signature du contrat par le Consultant et le Directeur Général de OMCA-Togo. Le consultant réalisera les tâches suivantes :

### **Familiarisation avec le Système de Suivi et d'Évaluation de OMCA-Togo et le Cycle de Collecte-Rapportage de Données**

Le système de suivi évaluation de OMCA-Togo permet la collecte de données pour le renseignement des indicateurs de suivi et d'évaluation décrit dans le plan de S&E du Programme. La stratégie de suivi prévoit le suivi trimestriel à travers le Tableau de Suivi des Indicateurs (ITT). Le ITT comprend quatre niveaux d'indicateurs tirés de la logique des différentes activités du programme : (i) les indicateurs de processus, (ii) les indicateurs de résultat (produit ou extrant) et (iii) les indicateurs d'effet.

Le tableau fournit tous les détails pertinents pour chaque indicateur et par projet. Il décrit pour chaque indicateur les aspects suivants : (i) nom de l'indicateur ; (ii) définition ; (iii) unité de mesure ; (iv) niveau de désagrégation ; (v) source ; (vi) responsable ; et (vii) fréquence de rapportage. Certains indicateurs seront aussi suivis sur la période post programme lors des évaluations indépendantes de MCC.

Les différents indicateurs permettent aux parties prenantes aux projets de comprendre la mesure dans laquelle les activités planifiées peuvent permettre de réaliser les objectifs retenus.

Les données de suivi sont analysées trimestriellement pour permettre aux responsables du OMCA-Togo et de la MCC de faire des ajustements programmatiques nécessaires pour améliorer la mise en œuvre et les résultats du Programme. Aussi, un dossier de demande de décaissement trimestriel (QDRP) est élaboré et soumis à la MCC. Le QDRP doit contenir un ITT mis à jour et un rapport narratif. L'ITT est la source des rapports internes et externes de MCC sur les progrès des indicateurs. On note les catégories d'indicateurs suivantes :

- **Les indicateurs d'impact** mesurent l'influence du Programme sur la croissance économique et la réduction de la pauvreté pendant ou après la mise en œuvre du Programme. Pour les programmes de MCC, les indicateurs d'impact sont mesurés lors des évaluations post-programme à travers le revenu.
- **Les indicateurs d'effets** mesurent les effets intermédiaires d'une ou plusieurs activités et sont directement liés aux indicateurs de résultats.
- **Les indicateurs de résultats** mesurent directement le niveau de réalisation des activités. Ces indicateurs quantifient les biens et services produits au cours de la mise en œuvre d'une activité.
- **Les indicateurs de processus** mesurent le progrès vers l'achèvement des activités. Ils sont nécessaires pour la réalisation des produits et permettent d'évaluer si le plan de travail du Compact s'exécute convenablement.

Tous les programmes MCC se doivent d'être évalués rigoureusement afin de comprendre les liens de causalité entre le programme et les résultats attendus. Trois types d'évaluation peuvent être conduits dans ce cadre : (i) les évaluations indépendantes (évaluations d'impact et / ou de performance) ; (ii) l'auto-évaluation, et (iii) les évaluations ad hoc ou études spécifiques.

Le système de suivi-évaluation à l'OMCA-Togo est animé par un Directeur de suivi-évaluation qui travaille en collaboration avec les autres départements de l'OMCA-Togo dans la réalisation de la mission de la Direction. Il met en œuvre la stratégie de suivi-évaluation et veille sur la qualité des données collectées auprès des institutions et parties prenantes au programme.

Dans le cadre de la présente RQD, les documents suivants seront mis à disposition du consultant :

- L'Accord de don du Programme Seuil ;
- Le plan de suivi évaluation et ses annexes d'indicateurs; et
- Le tableau de suivi des indicateurs (ITT).

### **Réunion d'orientation /de lancement**

Une réunion de lancement entre le consultant, le OMCA-Togo et la MCC devrait avoir lieu après l'entrée en vigueur du contrat. Le but de la réunion est d'examiner le programme de travail détaillé proposé dans la proposition technique, de clarifier toutes les questions liées à l'énoncé des travaux et de planifier la période du contrat. La réunion de lancement aura lieu dans les bureaux de OMCA-Togo, mais les parties impliquées qui ne sont pas en mesure d'y participer peuvent participer par une conférence virtuelle. L'OMCA-Togo et le consultant peuvent examiner la faisabilité d'organiser la réunion en virtuel si les conditions préparatoires le permettent.

Le Consultant doit fournir une note de réunion de lancement contenant un résumé écrit de la réunion de lancement deux (2) jours après l'entrée en vigueur du contrat. OMCA-Togo fera une revue interne de la note qu'elle retournera par deux (2) jour après le dépôt par le consultant. Cette réunion initiale de démarrage se déroulera aux bureaux de OMCA-Togo et constituera une prise de contact initiale avec le consultant.

### **Livrable 1a – Note de réunion interne de lancement**

A la suite de la réunion de lancement, le consultant présentera une ébauche de rapport de démarrage à l'OMCA-Togo au 12<sup>ème</sup> jour suivant la date d'entrée en vigueur du contrat. OMCA-Togo fera une revue du rapport de démarrage qu'elle retournera six (6) jours après le dépôt par le consultant.

L'ébauche de rapport de démarrage doit (i) décrire l'état de la mobilisation du consultant, y compris son organisation de travail, (ii) les phases de travail, y compris les dates de soumission des principaux produits livrables et calendrier détaillé du travail (diagramme de Gantt). Le rapport devrait fournir une méthodologie détaillée, un plan de travail détaillé comprenant le calendrier des activités et des tâches détaillées, les livrables y compris la durée de chacun, le phasage et les interrelations pendant la durée des services.

Le rapport doit inclure et de façon non exhaustive les sections suivantes :

(1) **Section I** : Introduction et contexte de la mission

- Présente le contexte de la mission ainsi que les objectifs et la portée de la mission
- Comprend une description de l'approche de travail avec les parties prenantes concernées par la mission
- Etc.

(2) **Section II** : Méthodologie

- Fournit la description de l'approche méthodologique
- Décrit la démarche technique et les outils d'analyse à utiliser
- Etc.

(3) **Section III** : Plan de Travail

- Fournit un plan de travail détaillé comprenant le calendrier des activités et les tâches détaillées, les livrables, les calendriers de rapports
- Etc.

### **Livrable 1b – Ebauche de rapport de démarrage**

Le consultant intégrera les observations OMCA-Togo et resoumettra le rapport de démarrage amélioré. Le consultant organisera, avec l'appui de OMCA-Togo, une réunion d'un (1) jour avec les parties prenantes au OMCA-Togo dans les six (6) jours suivant la date à laquelle il renvoie le rapport de démarrage augmenté.

L'objectif de réunions avec les parties prenantes est de présenter les objectifs de l'étude, le plan de travail, la méthodologie, les exigences et l'ébauche du rapport initial. Les participants à la réunion incluront : l'OMCA-Togo, la mission résidente de la MCC, les points de contact des entités de mise en œuvre, ainsi que les assistants techniques de mise en œuvre des projets TIC et LRAP (VNGi et KPMG). L'OMCA-Togo invitera les parties prenantes et prendra les dispositions nécessaires pour la réunion, en consultation avec le consultant.

Les interactions initiales avec les parties prenantes devraient aider le consultant à finaliser son plan de travail, à coordonner le travail avec les parties prenantes, à examiner les données préliminaires et à obtenir plus d'informations sur les entités de mise en œuvre et les parties prenantes du OMCA-Togo. Le consultant dispose d'un (1) jour pour intégrer les observations des parties prenantes.

Un Rapport final de démarrage doit être soumis avant la fermeture des bureaux au 27<sup>ème</sup> jour calendaire suivant l'entrée en vigueur du contrat. Le rapport doit résumer tout changement apporté aux plans de travail ou à la méthodologie d'examen de la qualité des données résultant de l'évaluation initiale des documents secondaires et des interactions avec les parties prenantes du programme Seuil, et doit traiter tous les commentaires ou préoccupations du OMCA-Togo et des autres parties prenantes. L'OMCA-Togo doit valider officiellement le rapport final.

### **Livrable 1d – Rapport final de démarrage**

#### **Phase de Revue de Qualité de Données**

Cette tâche constitue le cœur du travail du consultant pour la réalisation de la RQD. Après l'approbation du rapport final de démarrage, le consultant doit procéder à l'examen de la qualité des données du plan de suivi-évaluation sur une période estimée à trente (30) jours calendaires. Le consultant organisera tous les travaux prévus et travaillera avec le OMCA-Togo pour organiser toutes les réunions et rencontres nécessaires. La fin prévue du travail de la RQD se situera environ au 57<sup>ème</sup> jours calendaires après l'entrée en vigueur du contrat. Le Consultant doit aller au-delà d'une liste de contrôle avec le personnel des entités de mise en œuvre concernant les critères

d'examen des indicateurs et de RQD et doit également consulter les données réelles et effectuer des analyses préliminaires pour bien comprendre la qualité des données et les limites associées. Les critères de la section 3.3 sont des lignes directrices générales et le consultant devrait déterminer lesquels sont appropriés pour examiner les indicateurs et les données pour l'OMCA-Togo.

L'ébauche du rapport d'examen de la qualité des données doit être soumise avant la fermeture des bureaux cinquante-huit (58) jours calendaires après l'entrée en vigueur du contrat. L'OMCA-Togo distribuera l'ébauche de rapport aux parties prenantes avant le *livrable 2b*. Le rapport devrait être organisé selon les projets et les activités du programme Seuil.

Comme indiqué ci-dessus, le consultant procédera également à un examen approfondi de la pertinence des indicateurs, en d'autres termes, le consultant devrait évaluer les indicateurs tels que définis et donnés, rapports/calculs, collecte de données et autres erreurs, et comment ils se mesurent et se rapportent à la logique du programme et aux résultats prévus par le programme. Cet examen devrait aider l'OMCA-Togo et ses partenaires à comprendre les limites analytiques des indicateurs, à identifier les lacunes dans le pool actuel d'indicateurs et à identifier les moyens d'améliorer le suivi du programme.

### **Livrable 2a – Ebauche de Rapport de Qualité des Données**

Le rapport Revue de la Qualité des Données doit inclure, sans s'y limiter, les sections suivantes :

- (1) Résumé des principales conclusions;
- (2) Aperçu de la logique du programme et des indicateurs clés ;
- (3) Évaluation des indicateurs :
  - (a) Comprend un aperçu des lacunes des indicateurs utilisés pour développer la logique du programme/ITT et suggère des mesures d'atténuation pour remédier aux insuffisances identifiées ;
  - (b) Doit également fournir un tableau avec les meilleurs indicateurs (avec leurs métadonnées) à utiliser pour communiquer régulièrement des résultats du programme ;
- (4) Vérification des données :
  - (a) Données de référence et cibles ;
  - (b) Sources nouvelles de données recommandées ;
- (5) Procédures de collecte de données, processus et rapportage :
  - (a) Une description, pour chaque indicateur, de la manière dont les données sont produites à partir du début des données déclarées dans l'ITT ;
  - (b) Décrire les lacunes des procédures, processus et rapports de collecte de données ;
  - (c) Une évaluation de la gestion des actifs de données. L'expert-conseil doit préparer un inventaire de chaque actif de données et évaluer sa gestion en fonction de critères convenus ;

(d) Si de nouveaux équipements sont nécessaires pour assurer ou améliorer la qualité de la collecte des données, identifier et proposer les descriptions techniques desdits matériels.

(6) Recommandations détaillées

(a) Les recommandations devraient être bénéfiques et clairement applicables. Le consultant rédigera un plan de travail précisant le calendrier, le niveau d'effort des parties responsables et les coûts associés à l'exécution des recommandations dans le cadre du rapport qui sera soumis avant le prochain examen de la qualité des données, le cas échéant.

(b) Afin d'assurer la durabilité et l'impact de ces activités, les recommandations du consultant devraient aussi, dans la mesure du possible, se concentrer sur le renforcement des capacités de S & E au sein des institutions sectorielles, en particulier les entités de mise en œuvre et l'OMCA-Togo.

(7) Annexes à inclure dans le rapport RQD, mais sans s'y limiter :

(a) *Annexe I* - Diagramme du flux de données pour chaque source de données. Cela devrait résumer le processus par lequel les données pour chaque indicateur sont produites.

(b) *Annexe II* - Formulaire de RQD qui incluent des informations sur les organisations/entités de mise en œuvre examinées et un inventaire de chaque ressource/source de données détaillant la gestion des informations et des données recueillies.

(c) *Annexe III* - Plan de travail pour la mise en œuvre des recommandations (Ceci devrait inclure des dates précises, dans la mesure du possible, des parties responsables, les thèmes de renforcement des capacités en S&E et gestion des données, et les coûts associés pour chaque activité).

(d) *Annexe IV* - tous les produits livrables produits dans le cadre de la mission.

(8) Bibliographie Annotée – ceci devra inclure :

(a) Liste des documents examinés (lorsque de nouveaux documents ont été obtenus, le consultant doit les soumettre au OMCA-Togo avec le rapport principal).

(b) Liste des participants, y compris les personnes interrogées par institution/Entité d'exécution.

(c) Données mises à jour (si nécessaire).

Il est prévu que la mise en œuvre des recommandations faites par le consultant pourrait nécessiter des clarifications au-delà de ce qui peut être indiqué dans un rapport et que le personnel de l'OMCA-Togo voudra discuter des recommandations une fois qu'elles auront été soumises par écrit. Le personnel de l'OMCA-Togo discutera des recommandations du consultant et communiquera tout commentaire sur les recommandations nécessitant des modifications et/ou les questions nécessitant des clarifications supplémentaires.

Le consultant présentera et discutera des résultats de l'ébauche du rapport d'examen de la qualité des données dans les quatre (4) jours suivant la réception des commentaires de OMCA-Togo sur le projet de rapport RQD. La présentation du projet de rapport aux parties prenantes se fera au cours d'une réunion d'une (1) journée avec les parties prenantes. La présentation sera en français et sera suivie par les principales parties prenantes, comme convenu d'avance avec l'OMCA-Togo. La

liste des parties prenantes peut inclure, sans s'y limiter, les équipes de gestion, la MCC et l'OMCA-Togo, les entités de mise en œuvre et les assistants techniques des projets TIC et LRAP.

Le consultant devrait partager une présentation PowerPoint du rapport 2 à 3 jours avant la présentation au OMCA-Togo et à toutes les parties prenantes qui seront invitées à l'atelier. L'OMCA-Togo prendra les dispositions nécessaires pour la présentation (installations, logistique, horaires, invitation, etc.) en consultation avec le consultant. Les commentaires fournis par les parties prenantes seront intégrés dans le rapport principal final pour l'examen de la qualité des données.

### **Livrable 2b – Présentation des résultats initiaux et discussion avec les parties prenantes**

Le rapport final d'examen de la qualité des données doit être soumis cinq (5) jours après l'atelier des parties prenantes et la discussion des résultats, et doit répondre à tous les commentaires ou préoccupations de OMCA-Togo et des parties prenantes.

### **Livrable 2c – Rapport Final de Revue de Qualité des Données**

#### **Chronologie des livrables et calendrier de paiement**

Le tableau ci-après donne le résumé des livrables selon le nombre de jours associés.

Résumé des livrables et calendrier de paiement

#	Activité de RQD	Nombre de Jours calendaires	Date limite de jours de travail cumulatifs	Date de soumission des livrables* (T0+jr)	Pourcentage de paiements des livrables
	<b>Inception</b>			<b>T0</b>	
	<b>Tâche 1 : Orientation et lancement</b>				
1	Réunion de démarrage/lancement	1	1	<b>T0+1</b>	
2	Le Consultant élabore et soumet les notes sur la réunion de démarrage [ <b>Livrable 1a</b> ]	2	3		
3	OMCA-Togo fait la revue de la note de réunion interne de démarrage et renvoie au consultant	2	5		
4	Le Consultant intègre les observations reçues de OMCA-Togo sur la note de réunion interne de démarrage ; élabore et soumet l'ébauche du rapport de démarrage [ <b>Livrable 1b</b> ]	7	12	<b>T0+12</b>	
5	OMCA-Togo fait la revue de l'Ebauche du Rapport de Démarrage et renvoie au consultant	6	18		
6	Le Consultant intègre les observations reçues de OMCA-Togo sur l'ébauche du rapport de démarrage et organise la réunion initiale des parties prenantes [ <b>Livrable 1c</b> ]	6	24	<b>T0+24</b>	
7	Le Consultant incorpore les commentaires de OMCA-Togo et des EMO sur le rapport de démarrage et soumet le Rapport de Démarrage Final [ <b>Livrable 1d</b> ]	3	27	<b>T0+27</b>	<b>15%</b>

<b>Tâche 2 : Revue de la Qualité des Données</b>					
8	Le Consultant réalise la RQD	<b>30</b>	<b>57</b>		
9	Le Consultant soumet l'Ébauche du Rapport de Revue de la Qualité des Données [ <b>Livrable 2a</b> ]	<b>1</b>	<b>58</b>	<b>T0+58</b>	<b>50%</b>
10	OMCA-Togo fait la revue de l'Ebauche du Rapport de Revue de la Qualité des Données et le renvoie au consultant	<b>10</b>	<b>68</b>		
11	Le Consultant incorpore les observations de OMCA-Togo et présente en réunion les résultats initiaux sur le Rapport de la Revue de Qualité des Données [ <b>Livrable 2b</b> ]	<b>7</b>	<b>75</b>	<b>T0+75</b>	
12	Le Consultant incorpore les commentaires de OMCA et des EMO et soumet le Rapport Final de Revue de la Qualité des Données [ <b>Livrable 2c</b> ]	<b>7</b>	<b>82</b>	<b>T0+82</b>	<b>35%</b>
13	Le consultant prendra en charge toutes autres préoccupations ou clarifications de OMCA-Togo sur la mission RQD	<b>8</b>	<b>90</b>		

\* : Sur l'ensemble des livrables, trois (3) sont payants et les autres sont des rapports d'étapes.

On estime pour la mise en œuvre de la mission 90 jours de services effectifs. Le consultant doit être disponible pendant toute la durée de la mission et doit être responsable de la gestion des services. Cela comprend la supervision et la gestion des prestations, la liaison avec le OMCA-Togo et les autres parties, la gestion et le contrôle de la qualité des services. Dans le cadre de la gestion de la mission, un certain nombre de réunions entre le OMCA-Togo et le consultant peuvent être programmées à tout moment. Le consultant doit produire les comptes-rendus de toutes les rencontres. Le consultant doit soumettre tous les produits livrables au Directeur du Suivi-évaluation de l'OMCA-Togo pour approbation.

Le consultant doit produire tous les rapports aux normes techniques internationales les plus élevées et proposera un calendrier pour les dates précises de soumission dans le Rapport Initial (rapport de démarrage).

Le Consultant doit noter que le paiement des frais pour les services est lié à l'acceptation des livrables par l'OMCA-Togo. Le Consultant devrait noter que : **tous les rapports seront considérés comme des ébauches jusqu'à ce qu'ils soient revus et acceptés par le OMCA-Togo.**

### **Exigences de rapportage**

Tous les rapports doivent être soumis par voie électronique et en français. Tous les documents doivent être soumis dans Microsoft Word. Les feuilles de calcul doivent être soumises en Microsoft Excel. Les planifications des tâches doivent être soumises en Microsoft Project et Excel. Toutes les présentations doivent être soumises en Microsoft PowerPoint. Tout autre format doit être convenu par OMCA-Togo et MCC.

Le titre et le numéro du contrat doivent figurer sur chaque rapport. En outre, chaque rapport doit être accompagné d'une lettre ou d'un autre document qui identifie clairement le rapport/livrable spécifique présenté.

Le consultant partagera avec OMCA-Togo toutes les présentations et autres supports produits dans le cadre de la consultance. Il organisera toute la documentation générée par la RQD qu'il partagera avec OMC-Togo.

#### Spécifications des formats des supports et livrables

#	Titre de Rapport	Type de Copie (électronique ou sur papier)	Date de Soumission (Nb. Jours après lancement du contrat)	Format/ Exigences Spéciales de Rapportage
<b>Tâche 1 : Orientation et lancement</b>				
1 (a).	Procès-verbal/Notes de Réunion de Lancement	Copies électroniques	3	Copies électroniques dans MS Word
1 (b).	Rapport de démarrage : Ebauche	Copies électroniques	12	Copies électroniques dans MS Word. L'ébauche du rapport devrait être présentée au OMCA-Togo pour discussions et feed-back
1 (c).	Réunion initiale des parties prenantes	Copies électroniques	24	Copies électroniques dans MS Word et PowerPoint
1 (d).	Rapport de démarrage : Final	Copies électroniques	27	Copies électroniques dans MS Word
<b>Tâche 2 : Revue de la Qualité des Données</b>				
2 (a).	Ebauche de Rapport de Revue de Qualité de Données	Copies électroniques	58	Copies électroniques dans MS Word. L'ébauche du rapport devrait être présentée au OMCA-Togo pour discussions et feed-back
2 (b).	Présentation des résultats initiaux	Copies électroniques	75	Copies électroniques dans MS Word. L'ébauche du rapport devrait être présentée au OMCA-Togo pour discussions et feed-back
2 (c).	Rapport final de RQD	Copies électroniques	82	Copies électroniques dans MS Word et Résumé des principaux résultats et recommandations dans MS PowerPoint. L'ébauche du rapport devrait être présentée au OMCA-Togo pour discussions et feed-back

### Installations, équipements et mise en service

#### Installation du consultant

Pour créer un meilleur cadre de travail et permettre une meilleure coordination de la mission, l'OMCA-Togo fournira au consultant un bureau au sein de son local. Cette facilité vise à créer un

contact permanent avec le consultant et permettre toute sollicitation à temps voulu. Toutefois, le consultant peut envisager de travailler dans son local à sa convenance. Le consultant est responsable de la mobilisation de tout matériel de travail (ordinateurs, logiciels, etc.) et logistiques nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

### **Soutien de OMCA-Togo au consultant**

OMCA-Togo fournira au consultant les informations et support suivants :

- (a) Accès à tous les rapports, données et autres documents nécessaires liés aux projets qui peuvent être déjà disponibles ;
- (b) Lettres d'introduction pour faciliter l'accès aux différentes parties prenantes, ministères, autorités gouvernementales et agences dont les activités et les rôles sont essentiels à la mission ;
- (c) Fournir un soutien logistique et administratif pour l'organisation des réunions avec les parties prenantes ;
- (d) Le consultant recevra toute la documentation nécessaire sur le programme Seuil et le Plan de S&E. Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :
  - o La dernière version du Plan S&E pour le OMCA – Togo ;
  - o La politique de S&E de MCC ;
  - o Données ITT collectées pour les indicateurs du programme fournis par les Entités de Mise en Œuvre (Ministères et institutions partenaires, etc.) ;
  - o Rapports connexes utilisés pendant le développement des activités du programme ;
  - o Toutes les études pertinentes en cours et les documents de planification de programme.

Les informations présentées ci-dessus permettront au Consultant de disposer d'informations nécessaires sur les projets et les activités du programme.

### **Gestion des Services**

#### **Personnel du consultant**

La RQD sera réalisée par un consultant individuel disposant de l'expertise appropriée qui permettra d'atteindre tous les objectifs cités dans les présents termes de référence. Le consultant devrait parler couramment le français et l'anglais pendant l'exécution du contrat et tous les rapports devraient être rédigés en français. Le consultant devrait avoir le profil suivant :

#### ***Qualifications et compétences***

1. Une qualification minimum de Masters en Statistiques-Economie, Ingénierie quantitative, Suivi-évaluation ou gestion des projets.

### ***Expérience professionnelle générale :***

1. Au moins dix (10) ans d'expérience générale dans la collecte, le traitement et l'analyse de données ;
2. Au moins cinq (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à l'examen de la qualité des données et des indicateurs de projet/programme.

### ***Expérience professionnelle Spécifique***

1. Expérience d'au moins cinq (5) ans dans le suivi des performances et/ou des audits de la qualité des données dans au moins un (1) projet ou programme de complexité similaire, de préférence dans les domaines des Technologies de l'Information et de la Communication, de la gouvernance foncière ou des réformes institutionnelles, et dans les pays en développement ;
2. Au moins cinq (5) ans d'expérience dans le suivi-évaluation ou la gestion de projets de développement larges et multisectoriels ;
3. Maîtrise du français et de l'anglais écrits et parlés ;
4. Maîtrise de l'outil informatique (bureautique et analyse des données (tableur Excel et logiciels statistiques)) ;
5. Maîtrise du PowerPoint et expérience dans son usage pour présentation à des parties prenantes ;
6. Capacité managériale de gestion et de travail dans une équipe multidisciplinaire et multiculturelle ;
7. Expérience professionnelle de terrain dans la région Ouest-Africaine ou autres pays en développement.

### **Critères d'évaluation**

	<b>Critères, sous-critères</b>	<b>Points</b>
<b>1</b>	<b>Qualifications et compétences</b>	
1.1	Une qualification minimum de Masters en Statistiques-Economie, ou en Ingénierie quantitative, ou en Suivi-évaluation ou en gestion des projets	20
1.2	Dix (10) ans d'expérience générale ou plus dans la collecte, le traitement et l'analyse de données	10
1.3	Cinq (5) ans d'expérience générale ou plus dans les tâches similaires liées à l'examen de la qualité des données et des indicateurs de projet/programme	10
	<b>Points Totaux pour ce critère</b>	<b>40</b>
<b>2</b>	<b>Expérience professionnelle Spécifique</b>	
2.1	Au moins cinq (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à l'examen de la qualité des données et des indicateurs de projet/programme	40
2.2	Au moins cinq (5) ans d'expérience dans le suivi-évaluation ou la gestion de projets de développement larges et multisectoriels	20

<b>Critères, sous-critères</b>	<b>Points</b>
<b>Points Totaux pour ce critère</b>	<b>60</b>
<b>Points Totaux pour les Critères</b>	<b>100</b>

**ANNEXE** : Indicateurs retenus pour la RQD

Indicator Sort Order	Project Logic Result	CI Code	Indicator Code	Indicator Level	Indicator Name	Definition	Unit of Measure	Primary Data Source	Responsible Party	Frequency of Reporting	Indicator Classification	Disaggregation
	<b>Project 1 - ICT</b>											
	<b>Activity 1 - Strengthen public authorities and actors in the sector</b>											
1	More effective administration & deployment of ICT services		ICT-01	Outcome	Percent standards in use	The rate of pre-defined digitalization standards in use across the administration over all standards adopted by ATD.  Standards in use / Standards adopted	Percentage	ARCEP/ATD Annual Reports	OMCA-ICT	Annual	Level	Percent standards in use
2	More secure administration & regulation of ICT services		ICT-02	Outcome	Cybersecurity standards applied	The rate of application of ARCEP/ANCy-defined cybersecurity standards applied by service providers.  Standards in use / Standards adopted	Percentage	ARCEP/ANCy Annual Reports	OMCA-ICT	Annual	Level	Cybersecurity standards applied
3	Established & functional PMO within ATD		ICT-46	Output	A project is managed	At least one project managed under the new ATD structure.	Number	ATD Annual Reports	OMCA-ICT	Once	Level	A project is managed
4	Digitalization standards adopted by GoT entities		ICT-05	Output	Digitization standards adopted	The number of digitization standards adopted by administrations.	Number	ATD Annual Reports	OMCA-ICT	Quarterly	Cumulative	Digitization standards adopted

5	Operationalization of qualification and accreditation services for cybersecurity players at ANCy	ICT-48	Output	Compliance assessment auditors trained	The number of conformity assessment auditors trained in Professional Skilled Courses (PSCs), including Cloud, Security, ICT Technician PSCs. This training can be qualified by counting the number of certificates issued.	Number	ANCy Annual Reports	OMCA-ICT	Quarterly	Cumulative	Compliance assessment auditors trained
											Female
											Male
6	Operationalization of qualification and accreditation services for cybersecurity players at ANCy	ICT-49	Output	Defined and validated accreditation and qualification tools and methods.	Accreditation and qualification tools and methods are defined and validated.  In other words, it is a question of validating with the ANCy, the tools and methods of accreditation and qualification. This validation may be marked by a validation report.	Date	ANCy Annual Reports	OMCA-ICT	Once	Date	Defined and validated accreditation and qualification tools and methods.
7	Clear statutes in Togo for the Independent ICT Regulator (ARCEP)		Outcome	Statutory Texts or Decrees	Decrees revising (an/or removing) clauses in ARCEP decree which mitigate against its independence (judgement on independence of decrees: red-amber-green).	Number	ARCEP	OMCA-ICT	Quarterly	Cumulative	Statutory Texts or Decrees
8	Increased qualified and diverse staff with increased capacity/skills base at regulator(s)		Outcome	Qualified Staff	Proportion of qualified cadre staff.	Percentage	ARCEP	OMCA-ICT	Quarterly	Cumulative	Qualified Staff
9	Regulator acting independently		Process	Mechanism Established	The institutional processes and systems to demonstrate independence of regulator are established. (Judgements across are independent of government:	Date	ARCEP	OMCA-ICT	Once	Level	Mechanism Established

						independent decisions, funding, plans, and consultations.)						
	<b>Activity 2: Mobilization and Implementation of Universal Service and Digital Transformation Fund</b>											
10	Improved and equitable access to ICT services in the country		ICT-38	Outcome	Online services and orders	Proportion of companies and organizations receiving orders for products and services via the internet.  Compagnies receiving orders / Total number of companies	Percentage	Evaluation surveys	MCC Independent Evaluator	Other	Level	Online services and orders
												Urban
												Rural
												Businesses
												Individual
11	Improved and equitable access to ICT services in the country		ICT-39	Outcome	Internet usage	Proportion of households and businesses with subscribing to and utilizing Internet services (fixed and/or mobile).	Percentage	Evaluation surveys	MCC Independent Evaluator	Other	Level	Internet usage
												Urban
												Rural
												Businesses

												Individual
12	Expanded and more equitable ICT infrastructure and services	ICT-40	Outcome	Geographical coverage by the various providers	Geographic coverage for 2G, 3G, 4G, Optical Fiber.	Percentage	Evaluation surveys	MCC Independent Evaluator	Other	Level	Geographical coverage by the various providers	
											Urban	
											Rural	
13	Expanded and more equitable ICT infrastructure and services	ICT-41	Outcome	Internet penetration	Number of fixed Internet subscribers / 100	Percentage	ARCEP Annual Reports	OMCA-ICT	Annual	Level	Internet penetration	
											Urban	
											Rural	
14	Expanded and more equitable ICT infrastructure and services	ICT-42	Outcome	Broadband internet penetration	Number of Broadband Internet (mobile and fixed) subscribers / 100	Percentage	ARCEP Annual Reports	OMCA-ICT	Annual	Level	Broadband Internet penetration	
15	Expanded and more equitable ICT infrastructure and services	ICT-43	Outcome	Internet connection speed	Average Internet connection speed per user.	Rate	ARCEP Annual Reports	OMCA-ICT	Annual	Level	Internet connection speed	
											Urban	

16												Rural
	Structuring and governance of the Digital Transformation Fund (FTD) established		ICT-53	Output	Program structure defined and implemented	The structure of the program is defined and the program is implemented.  This can be identified through program structure deliverables and program progress reports.	Date	ARCEP Annual Reports	OMCA-ICT	Once	Date	Program structure defined and implemented
17	Structuring of the program implemented and women entrepreneurs incubated		ICT-54	Output	Number of women graduated	The number of women who have graduated under this program. The number can be qualified by counting the number of certificates issued.	Number	ARCEP Quarterly Reports	OMCA-ICT	Quarterly	Cumulative	Number of women graduated
18	Rural internet access projects developed, and pilot implemented		ICT-56	Output	Projects implemented	The total number of projects validated and implemented.	Number	ARCEP Quarterly Reports	OMCA-ICT	Quarterly	Cumulative	Projects implemented
	Rural internet access projects developed, and pilot implemented		ICT-57	Output	End users benefiting from THP-supported internet access projects	Total number of end users with internet access directly due to THP-supported projects. Access here means the ability to be connected, not necessarily people connected.	Number	ARCEP Quarterly Reports	OMCA-ICT	Quarterly	Cumulative	End users benefiting from THP-supported internet access projects
19												Female
												Male
20	Telephones distributed to women and training in their use		ICT-58	Output	Participating women trained	Total number of women participating in the distribution of futurephones and who have been trained in the use of ICT through these futurephones.	Number	ATD Quarterly Reports	OMCA-ICT	Quarterly	Cumulative	Participating women trained

						The number can be qualified by counting the number of futurephones and training certificates issued.  Participating women have all received at least a futurephone						
21	Favorable conditions for the marketing of terminals that are suitable and affordable for users		ICT-60	Output	Favorable conditions for the marketing identified	The conditions favorable to the marketing of terminals that are suitable and affordable for users are identified.	Date	ARCEP Quarterly Reports	OMCA-ICT	Once	Date	Favorable conditions for the marketing identified
22	Expanded and more equitable ICT infrastructure and services		ICT-61	Outcome	3G/4G compatible terminals	Total number of 3G/4G compatible terminals.	Number	ARCEP Quarterly Reports	OMCA-ICT	Quarterly	Cumulative	3G/4G compatible terminals
	<b>Activity 3: Increase Competition in the Marketplace</b>											
23	Reduction of service prices for users (individuals & businesses)		ICT-44	Outcome	ICT price index	Telecommunications services price index.  Price of the market basket of the year of interest / Price of the market basket of the base year	Rate	Evaluation surveys	MCC Independent Evaluator	Other	Level	ICT price index Fixed internet Broadband internet penetration
24	More investment in infrastructure in Togo		ICT-24	Outcome	Investment in the ICT sector	Total amount invested by private sector actors in the ICT sector for CAPEX and OPEX.	CFA Francs	ARCEP Annual Reports/	OMCA-ICT	Annual	Level	Investment in the ICT sector CAPEX

								Finance Ministry				OPEX
25	New licenses to grant identified from the Study on the competitive environment in the ICT market	ICT-27	Output	New licences identified	The number of new licenses to be granted in one or more segments of the electronic communications market or in related activities such as data centers.	Number	ARCEP Annual Reports	OMCA-ICT	Once	Level	New licences identified	
											Whole Sale	
											Retail	
26	Current situation of the ICT labor market known and job creation opportunities for young people identified on the basis of the benchmarks	ICT-64	Output	Current ICT market situation known	The current situation of the ICT market is known thanks to the study findings.	Date	KPMG Report	OMCA-ICT	Once	Date	Current ICT market situation known	
27	Current situation of the ICT labor market known and job creation opportunities for young people identified on the basis of the benchmarks	ICT-65	Output	Youth job creation opportunities identified	Youth job creation opportunities are identified based on international best practices, as a result of the supply study.	Date	KPMG Report	OMCA-ICT	Once	Date	Youth job creation opportunities identified	
28	State of play of the competitive situation of the ICT market and strategic recommendations on the actions to be taken to develop competition	ICT-66	Output	State of play defined and recommendations proposed	The inventory of the competitive situation of the ICT market is defined and recommendations are proposed	Date	KPMG Report	OMCA-ICT	Once	Date	State of play defined and recommendations proposed	
<b>Activity 4: Support for ICT Utilization Policies</b>												

29	Increased application of acquired knowledge in daily lives		ICT-33	Outcome	Data usage	Total number of gigabits used by training participants during the reporting cycle	Number	ARCEP Annual Reports	OMCA-ICT	Annual	Level	Data usage
30	Increased adoption of mobile devices within the country		ICT-69	Output	Number of mobile terminals compatible with advanced ICT functions	The total number of mobile terminals that benefit from advanced ICT functions and digital uses that meet the needs of the population and development in Togo	Date	ATD Annual Reports	OMCA-ICT	Once	Level	Number of mobile terminals compatible with advanced ICT functions
31	Men, women, youth, rural, and disadvantaged groups apply acquired knowledge in their daily usage		ICT-08	Outcome	Knowledge and skills in ICT	Percent change in skills and use of ICT or employment in ICT among Togolese citizens, particularly women, youth, rural citizens, and other disadvantaged groups, or employment in ICT sector  (Average score at end - Average score at beginning) / Average score at end	Percentage point	MENTD	OMCA-ICT	Quarterly	Level	Sex, Age, Urbanicity, Group
	<b>Project 2 - LRAP</b>											
	<b>Activity 1 : Support the Development of an Improved Regulatory Framework (Improved Regulatory Framework Activity)</b>											
32	National operationalization of implementation decrees at land administration level		LRAP-18	Outcome	Land transactions completed	Percentage of land transactions that are carried out in accordance with regulatory provisions.  Transactions in accordance with	Percentage	Reports of Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat	MCC Independent Evaluator	Annual	Level	Land transactions completed  Female

						regulatory provisions / All land transactions		et de la Réforme Foncière				Male
												Maritime region
												Plateau region
												Centrale region
												Kara region
												Savanes region
												National
												Local
33	GoT stakeholders trained to contribute to improved Regulatory Framework	L-3	LRAP-04	Output	Land stakeholders trained	The number of public officials, traditional authorities, project beneficiaries and representatives of the private sector, receiving formal on-the-job land training or technical assistance regarding registration, surveying, conflict resolution, land allocation, land use planning, land legislation, land management or new technologies.	Number	TA Consultant	OMCA-LRAP	Quarterly	Cumulative	Land stakeholders trained
												Female
												Male
												Maritime region
												Plateau region
												Centrale region

												Kara region
												Savanes region
												Local
												National
	<b>Activity 2: Develop and Field-Test Cost-Effective Methodologies to Secure Customary Land Property Rights (Develop Methodologies Activity)</b>											
34	Improved perception for rural tenure security (test sites)	LRAP-19	Outcome	Participants with knowledge of land transactions	Proportion of adults with a proper knowledge of the regulatory provisions governing land transactions.  Proper knowledge will be tested on program participants	Percentage	Evaluation surveys	MCC Independent Evaluator	Other	Level		Participants with knowledge of land transactions
												Female
												Male
												Maritime region
												Plateau region
												Centrale region

												Kara region
												Savanes region
												National
												Local
35	Stakeholders reached	LRAP-09	Output	The number of stakeholders reached by information campaigns	The number of public officials, traditional authorities, project participants and representatives of the private sector, who have been reached by awareness and information campaigns regarding registration, surveying, conflict resolution, land allocation, land use planning, land legislation, land management or other proposed methodologies, with MCC funding.	Number	TA Consultant	OMCA-LRAP	Quarterly	Cumulative	The number of stakeholders reached by information campaigns	National
												Local
												Maritime region
												Female
												Male
												Plateau region
												Female
												Male

												Centrale region
												Female
												Male
												Kara region
												Female
												Male
												Savanes region
												Female
												Male

## Section 5. Critère d'évaluation

Les candidats doivent obtenir un minimum de **80 points** pour se qualifier. Le Candidat ayant obtenu le meilleur score égal ou supérieur à **80 points** sera recommandé pour l'adjudication du Contrat, sous réserve de références satisfaisantes, de négociations fructueuses, d'une analyse positive du caractère raisonnable du prix et d'un accord sur le montant et le contenu de l'Offre Financière.

Dans le cas où un Contrat ne peut être conclu entre l'Entité responsable et le Consultant ayant obtenu le meilleur classement, l'Entité Responsable invitera le Consultant suivant dans le classement pour entamer des négociations portant sur le Contrat.

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

ITEM	CRITERIA	POINTS
<b>1</b>	<b><i>Education and Qualifications</i></b>	<b>40</b>
1.1	Une qualification minimum de Masters en Statistiques-Economie, ou en Ingénierie quantitative, ou en Suivi-évaluation ou en gestion des projets	20
1.2	Dix (10) ans d'expérience générale ou plus dans la collecte, le traitement et l'analyse de données	10
1.3	Cinq (5) ans d'expérience générale ou plus dans les tâches similaires liées à l'examen de la qualité des données et des indicateurs de projet/programme	10
<b>2</b>	<b><i>Specific Experience of the Individual Consultant</i></b>	<b>60</b>
2.1	Au moins cinq (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à l'examen de la qualité des données et des indicateurs de projet/programme	40
2.2	Au moins cinq (5) ans d'expérience dans le suivi-évaluation ou la gestion de projets de développement larges et multisectoriels	20
	<b>Total Score</b>	<b>100</b>

### Critère d'évaluation technique

#### [Exemple de méthode Integer (de conversion d'entiers)]

*[0 = aucune preuve présentée*

*1 = écart significatif par rapport aux critères établis*

*2-3 = petit écart par rapport aux critères établis*

*4 = répond aux critères établis*

*4.5 = légèrement supérieur aux critères établis*

*5 = nettement supérieur aux critères établis]*

## **Section 6. Documents contractuels**

*[Insérer le logo de l'Entité Responsable]*

### **CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANT**

N° contrat \_\_\_\_\_

**entre**

**OMCA-Togo**

**Et**

*[Nom du Consultant]*

**pour**

**La réalisation de la revue de la qualité des données (RQD) du plan suivi-évaluation de OMCA-Togo**

**Date: [Date]**

## Modèle d'Accord Contractuel

LE PRÉSENT ACCORD CONTRACTUEL (ci-après désigné par « le Contrat ») est passé, [insérer le jour], [le mois] [l'année] entre L'Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account-Togo (OMCA-TOGO), sis après la Cour d'appel de Lomé, non loin de l'agence CEET d'Agoè Cacavéli, 05 BP 587 Lomé – Togo ; Courriel : [procurement@omcatogo.tg](mailto:procurement@omcatogo.tg), représenté par son Directeur Général, N'gname Jeanne BOUGONOU (ci-après dénommée « l'Entité Responsable ») d'une part et [insérer la dénomination sociale complète du Consultant] (ci-après dénommé « le Consultant ») d'autre part.

ETANT DONNE QUE l'Entité Responsable a accepté la proposition du Consultant pour l'exécution des Services (les « Services ») tels que décrits dans la Description des Services à l'Annexe A, et que le Consultant est qualifié et prêt à fournir ces Services.

L'ENTITE RESPONSABLE ET LE CONSULTANT (collectivement désignés par les « Parties ») CONVIENNENT DES TERMES SUIVANTS :

1. Le présent Contrat, sa signification, son interprétation et les relations entre les Parties seront soumis au Droit applicable du **Togo**
2. Le Contrat est signé et conclu en français, et toutes les communications, notifications et modifications liées au présent Contrat doivent être effectuées par écrit et dans la même langue.
3. Le prix total du contrat est de [insérer le montant et la devise] et ce montant est de [indiquer : *inclus ou exclu*] des taxes locales. Le prix du Contrat comprend tous les coûts associés à la mission, y compris la rémunération du Consultant (étranger et national, sur le terrain et au siège du Consultant), ainsi que les frais de déplacement, d'hébergement, les indemnités journalières et autres frais. **L'Annexe E** fournit des informations complémentaires.
4. La date prévue pour le commencement des Services est le **15 mars 2024 à Lomé au siège de OMCA-Togo**. La durée de la mission est **de trois (3) mois, se terminant le 14 juin 2024**.
5. L'Entité Responsable désigne **le Directeur du suivi-évaluation** comme Point de contact de l'Entité Responsable.
6. Tout différend, controverse ou plainte entre les Parties découlant du présent Contrat ou lié à tout manquement au contrat, à la résiliation ou à l'invalidité du Contrat, qui ne pourra être

[Réf.] de l'Appel à candidature – [titre de la mission]

réglé à l'amiable par les Parties, sera réglé par la **Cour d'arbitrage du Togo (CATO)**. L'arbitrage aura lieu **au Togo** et la langue de l'arbitrage est le français.

7. Les documents suivants font partie intégrante du Contrat :

(a) Les Conditions du contrat (y compris la Pièce jointe 1 « *Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et d'atténuation de la fraude et de la corruption dans les opérations de la MCC* » (« Politique AFC de la MCC »), la Pièce jointe 2 « Annexe aux dispositions générales »).

(b) Les Annexes :

Annexe A : Description des Services et Exigences en matière de présentation de rapports

Annexe B : CV du Consultant

Annexe C : Coordonnées bancaires du Consultant

Annexe D : Calendrier de déploiement négocié

Annexe E : Détails des coûts

Signé par :

Pour et au nom de [Nom de l'Entité Responsable]

---

[Représentant autorisé de l'Entité Responsable – nom, titre et signature]

Pour et au nom de [Nom du Consultant]

---

[Consultant – nom et signature]

## Conditions du Contrat

### 1. Fraude et Corruption

1.1 La Millennium Challenge Corporation (« MCC ») exige le respect de sa politique en matière de lutte contre la fraude et la corruption, telle qu'énoncée à la Pièce jointe 1.

### 2. Commissions et primes

2.1 L'Entité Responsable exige du Consultant de communiquer des informations sur les commissions, gratifications et primes payées ou devant être payées à des agents ou autres tierces parties 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, ou autre tierce partie, la monnaie et le montant, et la justification de la commission, gratification ou des primes. Ne pas divulguer des informations au sujet de ces commissions, gratifications ou primes peut entraîner la résiliation du Contrat et/ou exposer le Consultant à des sanctions de la part de la MCC.

### 3. Force majeure

#### Définition

3.1 Dans le cadre du présent Contrat, l'expression « 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-traitant) ; (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. La Force majeure n'englobe pas l'insuffisance de fonds ou le défaut de paiement d'une somme due en vertu du présent Contrat.

#### Non rupture du Contrat

3.2 Le manquement par une Partie à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture du Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de Force majeure, dans la mesure où la Partie qui se trouve dans une telle situation (a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables pour pouvoir exécuter les termes et conditions du présent Contrat,

et (b) a averti l'autre Partie dès que possible (et en aucun cas plus de cinq (5) jours après la survenance dudit évènement) de la survenance d'un évènement donnant lieu à l'invocation d'un cas de Force majeure.

- Mesures à prendre**
- 3.3 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 les conséquences de tout cas de Force majeure.
- 3.4 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.
- 3.5 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 Responsable, 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 Responsable, de reprendre les Services ; ou
  - (b) poursuivre l'exécution des Services dans la mesure du possible, auquel cas le Consultant continue à être rémunéré conformément aux conditions du présent Contrat et sera remboursé des frais supplémentaires nécessaires encourus de manière raisonnable.

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 18.

- 4. Suspension des paiements**
- 4.1 L'Entité Responsable peut, par notification écrite au Consultant, suspendre tout ou partie des 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 (i) indiquer la nature de ce manquement, et (ii) demander au Consultant de remédier à ce manquement dans un délai qui ne saurait dépasser (7) jours du calendrier civil après la date de réception

par le Consultant de ladite notification de suspension ou si la MCC a suspendu les décaissements effectués au titre du Compact.

## **5. Résiliation**

5.1 Le présent Contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des Parties, conformément aux dispositions énoncées ci-dessous.

### **Résiliation par l'Entité Responsable**

5.2 L'Entité Responsable peut résilier le Contrat, par notification écrite adressée au Consultant dans un délai minimum de quatorze (14) jours civils suite à l'un des cas prévus aux paragraphes (a) à (e) de la présente Clause :

(a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles après réception d'une notification écrite par l'Entité Responsable précisant la nature du manquement et lui demandant d'y remédier dans un délai minimum de dix (10) jours civils suivant la réception de ladite notification ;

(b) si le Consultant devient insolvable ou fait faillite ;

(c) si de l'avis de l'Entité Responsable, le Consultant a enfreint les principes d'intégrité tels que définis à la Pièce jointe 1, ou si de l'avis de l'Entité Responsable, la poursuite du Contrat risquerait de porter atteinte aux intérêts ou à la réputation de l'Entité Responsable ou du projet ;

(d) si l'Entité Responsable, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier ce Contrat.

(e) si le Compact a été résilié ou si la MCC a suspendu les décaissements au titre du Compact. Si le Contrat est suspendu conformément à la Sous-clause 5.2(e), le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causés à l'Entité Responsable pendant la période de suspension.

**Résiliation par le  
Consultant**

5.3 Le Consultant peut résilier le présent Contrat, par notification écrite adressée à l'Entité Responsable 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 Responsable 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 18. 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 Responsable 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 Responsable ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause 18. 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 Responsable 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 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 à la Sous-clause 5.2(e) 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.

## **6. Obligations du Consultant**

### **Norme de performance**

- 6.1 Le Consultant exécute ses Services en faisant preuve de diligence et d'efficacité, et doit appliquer des compétences et un soin raisonnables conformes aux bonnes pratiques professionnelles dans le cadre de l'exécution de ces Services.
- 6.2 Le Consultant agit à tout moment de manière à protéger les intérêts de l'Entité Responsable et prend toutes les mesures raisonnables pour minimiser toutes les dépenses, conformément aux bonnes pratiques professionnelles.

### **Conformité**

- 6.3 Le Consultant exécute les Services conformément aux termes du Contrat et au droit applicable **à/aux/en [insérer le Pays de l'Entité Responsable]**.

### **Conflit d'intérêts**

- 6.4. Le Consultant défend avant tout les intérêts de l'Entité Responsable, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et évite scrupuleusement toute possibilité de conflit d'intérêt avec d'autres missions ou ses propres intérêts.
- 6.5 Le Consultant convient que pendant la validité du présent Contrat et après son expiration, ni le Consultant et ni aucune entité affiliée au Consultant ne pourra fournir ultérieurement des biens, travaux ou services autres que les services de conseil, qui découlent ou sont directement liés aux Services du Consultant pour la préparation ou la mise en œuvre du même projet.
- 6.6 Le Consultant ne peut s'engager, directement ou indirectement, dans des activités commerciales ou professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui lui sont confiées en vertu du présent Contrat.
- 6.7 Le Consultant est tenu de divulguer toute situation de conflit réel ou potentiel qui affecte sa capacité à servir au mieux l'intérêt de l'Entité Responsable 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 de son Contrat.

## **7. Confidentialité**

- 7.1 Sauf autorisation écrite préalable de l'Entité Responsable, le Consultant ne peut à aucun moment divulguer à toute personne

ou entité des informations confidentielles obtenues dans le cadre des Services, ou (b) rendre public les recommandations formulées dans le cadre de l'exécution de ces Services, ou découlant de l'exécution de ces Services.

- |  |      |  |
|--|------|--|
| <b>8. Assurance à la charge du Consultant</b>                  | 8.1  | Le Consultant souscrit et maintient à ses propres frais une assurance responsabilité professionnelle appropriée ainsi qu'une assurance responsabilité civile appropriée ainsi qu'une assurance couvrant la perte ou la détérioration de matériel acheté en totalité ou en partie avec des fonds fournis par l'Entité Responsable. Le Consultant doit s'assurer que cette assurance est en place avant de commencer les Services. |
|  | 8.2  | L'Entité Responsable décline toute responsabilité concernant toute assurance vie, santé, accident, voyage ou autre qui pourrait s'avérer nécessaire ou souhaitable pour le Consultant dans le cadre de l'exécution des Services, ou pour toute personne à charge de ce dernier.  |
|  | 8.3  | L'Entité Responsable se réserve le droit de demander une preuve originale attestant que le Consultant a souscrit l'assurance nécessaire.   |
| <b>9. Registres, inspection et audit</b>                       | 9.1  | Le Consultant maintient, et fait tous les efforts raisonnables pour maintenir de façon systématique des comptes et une documentation exactes relatives aux Services, et sous une forme suffisamment détaillée permettant d'identifier clairement les changements d'heures de travail et de coûts.  |
|  | 9.2  | Le Consultant autorise la MCC et/ou toute personne désignée par la MCC à inspecter le site et/ou les comptes et toute la documentation relative à l'exécution du Contrat, et consent à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la MCC, à la demande de la MCC.  |
| <b>10. Obligations en matière de présentation de rapports</b>  | 10.1 | Le Consultant soumet à l'Entité Responsable les rapports et documents spécifiés à l' <b>Annexe A</b> , sous la forme, en nombre et dans les délais indiqués dans cette Annexe.   |
| <b>11. Droits de propriété de l'Entité Responsable sur les</b> | 11.1 | Tous les rapports, données et informations se rapportant aux Services tels que les cartes, dessins, plans, bases de données, autres documents et logiciels, pièces ou documents justificatifs collectés ou préparés par le Consultant pour l'Entité Responsable dans le cadre des Services sont confidentiels et   |

## **Rapports et Registres**

deviennent et demeurent la propriété absolue de l'Entité Responsable, sauf accord contraire écrit de l'Entité Responsable. Le Consultant remet tous ces documents à l'Entité Responsable, au plus tard avant la résiliation ou l'expiration du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents, données et/ou logiciels mais il ne pourra pas faire usage de ceux-ci pour des motifs sans relation avec le Contrat sans avoir obtenu l'accord écrit préalable de l'Entité Responsable.

(a) Le Consultant indemnise et dégage de toute responsabilité l'Entité Responsable contre toute réclamation, demande, obligation, perte, dommage, sanction, jugement, procédure judiciaire ou administrative, coût, dépense et frais de toute nature, que l'Entité Responsable pourrait encourir en raison i) d'une violation réelle ou présumée d'un brevet ou d'un autre droit de propriété intellectuelle, ou ii) de plagiat ou plagiat présumé commis par le Consultant.

(b) Le Consultant s'engage à ce que tous les biens et services (y compris, à titre indicatif et non limitatif, tous les matériels, logiciels et systèmes informatiques) acquis par le Consultant avec les fonds de l'Entité Responsable, ou utilisés par le Consultant dans le cadre de l'exécution des Services ne violent ni n'enfreignent aucun droit de propriété industrielle ou intellectuelle, ni ne font l'objet d'une réclamation de la part de tiers. »

### **12. Description du poste du Consultant**

12.1 Le titre, la description du poste convenu et les qualifications minimales requises pour l'exécution des Services du Consultant sont décrits à l'**Annexe A**.

### **13. Obligation de paiement de l'Entité Responsable**

13.1 En contrepartie de la fourniture des Services par le Consultant en vertu du présent Contrat, L'Entité responsable s'engage à payer le Consultant pour les Services spécifiés à l'**Annexe E**.

### **14. Mode de facturation et de paiement**

14.1 Les paiements en vertu du Contrat seront effectués conformément aux dispositions relatives aux paiements décrites à l'**Annexe E**.

14.2 Les paiements effectués ne constituent pas une acceptation de l'ensemble des Services et ne dégagent pas le Consultant de ses obligations.

**15. Intérêt moratoire** 15.1 Si l'Entité responsable accuse un retard de paiement de plus de trente (30) jours suivant la date de paiement déterminée, le taux d'intérêt à appliquer en cas de retard de paiement est le suivant :

- (i) pour les paiements en dollars américains : l'intérêt moratoire sera calculé au taux des fonds fédéraux américains publiés sur le site Web suivant :

<http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm>

- ii) pour les paiements en monnaie locale : *[insérer le taux d'intérêt applicable]*

## **16. Impôts et taxes**

- (a) *[Cette clause 16 (a) pourrait être modifiée pour s'adapter aux arrangements fiscaux particuliers en vigueur dans certains pays.]* Sauf si expressément exempté conformément au Compact ou autre accord connexe disponible en anglais sur le site Web **[insérer le site Web]**, le Consultant, peut être soumis au paiement de certains impôts tels que définis par le Compact sur les montants à payer par l'Entité Responsable au titre du présent Contrat en vertu de la législation en vigueur (actuelle ou future). Le Consultant doit s'acquitter de tous les Impôts prévus par la législation en vigueur. L'Entité Responsable n'est en aucun cas, responsable du paiement ou du remboursement des impôts. Dans le cas où des Impôts sont imposés au Consultant, le Prix du Contrat ne peut être ajusté pour prendre en compte de tels Impôts.
- (b) Le Consultant doit respecter les procédures habituelles en matière de dédouanement dans le Pays de l'Entité Responsable lors de l'importation de biens dans ledit Pays.
- (c) Dans le cas où le Consultant, ne retire pas, mais dispose de biens dans le Pays de l'Entité Responsable exemptés de droits de douanes ou d'autres impôts, le Consultant, (i) s'acquittera de ces droits de douanes et autres impôts conformément à la législation fiscale en vigueur, ou (ii) remboursera ces droits de douanes et impôts à l'Entité Responsable si ces droits de douanes et Impôts ont été payés par l'Entité Responsable au moment de l'importation dudit bien dans le Pays de l'Entité Responsable.
- (d) Sans préjudice des droits du Consultant en vertu de cette clause, le Consultant prendra les mesures raisonnables demandées par l'Entité Responsable ou le Gouvernement pour

la détermination du statut fiscal décrit à la clause 16.

- (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 Responsable (ou à un agent ou représentant désigné par l'Entité Responsable) tout Impôt payé, et devra coopérer avec l'Entité Responsable, 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 Responsable fera son possible pour veiller à ce que le Gouvernement accorde au Consultant les exemptions fiscales applicables au Consultant conformément aux termes et conditions du Compact ou autres accords connexes. Dans le cas où l'Entité Responsable ne respecte pas ses obligations en vertu de ce paragraphe, le Consultant peut résilier le Contrat.

**17. Règlement à l'amiable des litiges**

17.1 Les Parties s'efforcent de résoudre tout litige à l'amiable par voie de consultation mutuelle.

**18. Règlement des différends**

18.1. Tout différend entre les Parties découlant du présent Contrat ou se rapportant, qui ne pourra être réglé à l'amiable, pourra être soumis pour règlement par un arbitre unique désigné d'un commun accord entre les Parties ou à défaut d'accord entre les Parties, désigné conformément à la Clause 6 de l'Accord Contractuel. La sentence arbitrale est définitive et exécutoire. Nonobstant toute référence à l'arbitrage, les Parties continueront d'exécuter leurs obligations respectives en vertu du Contrat.

18.2 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 faire valoir ses droits en vertu du Contrat dans le cadre d'un arbitrage mené conformément à la présente disposition ou en intentant une action devant tout tribunal compétent. L'acceptation par la MCC du droit d'être un observateur dans une procédure d'arbitrage

[Réf.] de l'Appel à candidature – [titre de la mission]

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.

[Réf.] de l'Appel à candidature – [titre de la mission]

**Pièce jointe 1: La Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et d'atténuation de la fraude et de la corruption dans les opérations de la MCC (La politique Anti-Fraude et Anti-Corruption de la MCC.)**

*La Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et d'atténuation de la fraude et de la corruption dans les opérations de la MCC (La politique AFC de la MCC) peut être consultée sur le lien suivant :*

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

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

[Réf.] de l'Appel à candidature – [titre de la mission]

## **Pièce jointe 2 : Politique de la MCC – Annexe aux Dispositions Générales**

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

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

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

[Réf.] de l'Appel à candidature – [titre de la mission]

## **ANNEXES**

### **ANNEXE A – DESCRIPTION DES SERVICES ET EXIGENCES EN MATIERE DE PRESENTATION DE RAPPORTS**

[Réf.] de l'Appel à candidature – [titre de la mission]

**ANNEXE B - CV DU CONSULTANT**

[Réf.] de l'Appel à candidature – [titre de la mission]

**ANNEXE C – COORDONNEES BANCAIRES DU CONSULTANT**

[Réf.] de l'Appel à candidature – [titre de la mission]

**ANNEXE D – CALENDRIER DE DEPLOIEMENT NEGOCIE [si nécessaire]**

Livrables du Consultant (sous forme de diagrammes à barres) <sup>1</sup>								
Mois	1	2	3	4	5	6	Etc.	<b>Total</b>
[Siège]								
[Terrain]								

[Réf.] de l'Appel à candidature – [titre de la mission]

**ANNEXE E – RECAPITULATIF DES COUTS**

<b>Description</b>	<b>Coût unitaire</b>	<b>U/M</b>	<b>Total</b>	<b>Remarques</b>
<b>Rémunération</b>				
Frais	16000	3	48000	Tous les autres frais sont inclus dans la rémunération mensuelle (honoraires, hébergement, restauration, taxes locales, et frais divers)

<b>Autres coûts</b>				
<b>Description</b>	<b>Taux</b>	<b>Quantité</b>	<b>Total</b>	<b>Remarques</b>
Vol aller-retour [insérer les aéroports]				Les frais de billet doivent être inclus dans le montant total du contrat
Vol aller-retour [insérer les aéroports]				idem
Hébergement [[insérer la ville]				idem
Repas et Frais accessoires [insérer la ville] (premier jour de voyage)				idem
Repas et Frais accessoires [insérer la ville]				idem
Repas et Frais accessoires [insérer la ville] (Dernier jour de voyage)				idem
Frais de visa, services de coursier et dépenses connexes				idem
		<b>Total</b>	<b>0,00</b>	

Total général : USD **0,00**

[Réf.] de l'Appel à candidature – [titre de la mission]