



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

AVIS SPECIFIQUE

**RECRUTEMENT D'UN (E) CONSULTANT (E) INDIVIDUEL (LE) POUR RÉALISER
LES TRAVAUX D'ARCHIVAGE ET DE NUMÉRISATION DES DOCUMENTS DU
PROGRAMME SEUIL (OMCA-TOGO)**

Pays	TOGO
Titre du marché	Recrutement d'un Consultant individuel pour réaliser les travaux d'archivage et de numérisation des documents du programme seuil (OMCA-Togo)
Numéro de référence du marché	TTP/2024/Cons/IC/005du PP#14 Amendé
Type de passation des marchés (biens, travaux ou services, selon le cas)	Services consultants
Acheteur	OMCA-TOGO
Date de publication	30 octobre 2024
Date limite de soumission	11 novembre 2024

- 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 (e) consultant (e) individuel (le) chargé (e) de réaliser les travaux d'archivage et de numérisation des documents du programme seuil (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 au recrutement d'un (e) consultant (e) individuel (le) chargé (e) de réaliser les travaux d'archivage et de numérisation des documents du programme seuil (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) 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 avec copie à k.batchey@omcatogo.tg / s.pitta@omcatogo.tg et à ma_desire@yahoo.fr.
- 6- Les offres doivent être envoyées sur le lien ci-dessous au plus tard le **11 novembre 2024 à 15 heures 00 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 **11 novembre 2024 à 15 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; www.omcatogo.tg

Lien de dépôt des candidatures : <https://www.dropbox.com/request/qE5PNvUltCbVhWMzeeLE>

Lien pour l'ouverture des candidatures : <https://urls.fr/5APYEg>

NB : Le dossier complet de la RFA est consultable sur le site de OMCA-Togo : www.omcatogo.tg

Pour le Directeur Général et p.i.
Le Directeur du projet TIC



Piyabélan BOUYO

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 : 30 octobre 2024

pour

Recrutement d'un Consultant individuel pour réaliser les travaux d'archivage et de numérisation des documents du programme seuil (OMCA-Togo)

Réf: TTP/2024/Cons/IC/005du PP#14 Amendé

Table of Contents

<u>SECTION 1. INSTRUCTIONS GENERALES AUX CANDIDATS (IGC)</u>	4
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	15
13. CLARIFICATION DES OFFRES TECHNIQUES	15
14. ÉVALUATION	15
15. PERFORMANCES PASSEES ET CONTROLE DES REFERENCES	16
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	18
18. AVIS D'ADJUDICATION DU CONTRAT	18
19. DIVERGENCES AVEC LA PDPM DE LA MCC	18
20. CONDITIONNALITES DU COMPACT APPLICABLES	18
<u>SECTION 2. INSTRUCTIONS SPECIFIQUES AUX CANDIDATS (ISC)</u>	19
<u>SECTION 3. FORMULAIRES DE CANDIDATURE</u>	22
<u>SECTION 4. TERMES DE REFERENCE</u>	29
<u>SECTION 5. CRITERE D'EVALUATION</u>	34
<u>SECTION 6. DOCUMENTS CONTRACTUELS</u>	36
<u>MODELE D'ACCORD CONTRACTUEL</u>	37
<u>CONDITIONS DU CONTRAT</u>	39
1. FRAUDE ET CORRUPTION	39
2. COMMISSIONS ET PRIMES	39
3. FORCE MAJEURE	39
4. SUSPENSION DES PAIEMENTS	40
5. RESILIATION	41
6. OBLIGATIONS DU CONSULTANT	43
7. CONFIDENTIALITE	43

8. ASSURANCE A LA CHARGE DU CONSULTANT	44
9. REGISTRES, INSPECTION ET AUDIT	44
10. OBLIGATIONS EN MATIERE DE PRESENTATION DE RAPPORTS	44
11. DROITS DE PROPRIETE DE L'ENTITE RESPONSABLE SUR LES RAPPORTS ET REGISTRES	44
12. DESCRIPTION DU POSTE DU CONSULTANT	45
13. OBLIGATION DE PAIEMENT DE L'ENTITE RESPONSABLE	45
14. MODE DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	45
15. INTERET MORATOIRE.....	46
16. IMPOTS ET TAXES.....	46
17. REGLEMENT A L'AMIABLE DES LITIGES	47
18. REGLEMENT DES DIFFERENDS	47

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

50

ANNEXE A – DESCRIPTION DES SERVICES ET EXIGENCES EN MATIERE DE PRESENTATION DE RAPPORTS ...	51
ANNEXE B - CV DU CONSULTANT	52
ANNEXE C – COORDONNEES BANCAIRES DU CONSULTANT	53
ANNEXE D – CALENDRIER DE DEPLOIEMENT NEGOCIE [<i>SI NECESSAIRE</i>].....	54
ANNEXE E – RECAPITULATIF DES COUTS	55

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

	<p>consultants individuels telle que définie dans les PDPM de 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 www.mcc.gov/ppg:</p> <p>(o) « Financement MCC » désigne le financement octroyé par la MCC au Gouvernement conformément aux conditions de l'accord de financement énoncées à la Section 2.</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 spécifiée à la Section 2, 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</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>mission, les activités et les tâches à accomplir, les responsabilités respectives de l'Entité Responsable et du Consultant, ainsi que les 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>
1. Portée de l'AC	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.
	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.
	1.3. Il est recommandé aux Candidats d'assister à la Conférence préalable au dépôt des Candidatures, si prévue à la Section 2 . 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.
	1.4. L'Entité Responsable fournit en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Termes de Référence , 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. sauf indication contraire dans les Termes de Référence .
	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.
2. Origine des Fonds	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

	<p>MCC. Le Compact et les documents s’y rapportant sont disponibles sur le site web de la MCC (www.mcc.gov) ou sur le site web de l’Entité Responsable.</p>
<p>3. Fraude et Corruption</p>	<p>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. <i>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</i> (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.</p> <p>(a) En vertu de cette Politique, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante :</p> <p>(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;</p> <p>(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 ;</p> <p>(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</p>

	<p>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;</p> <p>(iv) « fraude » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par la MCC, y compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation ;</p> <p>(v) « obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par 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) « pratiques interdites » désigne tout acte en violation de la Section E (respect de la loi sur la lutte contre la corruption) de la Section F (respect de la loi contre le blanchiment de fonds) de la Section G (respect de la loi contre le financement du terrorisme et autres restrictions) de l'Annexe des Dispositions complémentaires du Contrat, qui font partie intégrante des contrats financés par la MCC.</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</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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 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>4. Traite des Personnes</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 (https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-</p>

	<p>counter-trafficking-in-persons-policy). 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 Responsable et mis en œuvre par le Consultant).</p>
5. Eligibilité des Consultants	<p>5.1. Un Candidat peut avoir la nationalité de n'importe quel pays, sous réserve des restrictions de nationalité énoncées dans cette clause.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
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</p>

	<p>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 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 autorisé 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 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>
Inéligibilité et exclusion	<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 livrée 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</p>

	<p>(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 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.
6. Origine des Biens et des Services de Consultant	6.1. Les biens et les services de Consultant fournis au titre du Contrat peuvent provenir de n'importe quel pays, sous réserve des mêmes restrictions énoncées à l'égard des Candidats à la Clause 5.
7. Modification	7.1. À tout moment, avant la date limite de soumission des Candidatures,

de l'AC	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.
8. Coût de la Candidature	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.
9. Langue de la Candidature	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 indiquée à la Section 2 . 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 indiquée à la Section 2 . Dans ce cas, pour l'interprétation de la Candidature, c'est la traduction qui prévaudra.
10. Préparation de la Candidature	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.
11. Soumission des Offres Techniques	11.1. Les Candidats doivent soumettre leurs Offres Techniques selon les modalités spécifiées et au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la Section 2 , 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

	<p>Candidatures est déclarée hors délai et rejetée.</p> <p>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 spécifiées à la Section 2.</p>
12. Confidentialité	<p>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 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>
13. Clarification des Offres Techniques	<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>
14. Évaluation	<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 spécifiés à la Section 5 (Critères d'évaluation). 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 la Section 5 (Critères d'évaluation).</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</p>

	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.
15. Performances passées et contrôle des références	<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 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>
16. Notification des résultats de l'évaluation technique	<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 visé à la Section 2.</p>

<p>Offre financière et négociations</p>	<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>Caractère raisonnable du prix de l'Offre</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 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</p>

	soumettre une Offre Financière et à négocier un Contrat.
17. Droit de l'Entité Responsable d'accepter une Offre, ou de rejeter une ou toutes les Offres	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.
18. Avis d'adjudication du Contrat	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.
19. Divergences avec la PDPM de la MCC	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.
20. Conditionnalités du Compact applicables	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
30 octobre 2024

Recrutement d'un Consultant individuel pour réaliser les travaux d'archivage et de numérisation des documents du programme seuil (OMCA-Togo)

1. Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millenium 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 archiviste pour l'OMCA-Togo.
5. **Date de début et durée du Contrat.** Le lieu de la mission est : le siège de OMCA-Togo. La mission est d'une durée d'un (1) mois réparti en quatre (4) phases détaillées dans les TDR. **La date probable de commencement de la mission est la fin janvier 2025.**
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 candidatures 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 **4 novembre 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 **60 000 Dollars US (y compris toutes les dépenses)**. 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 rejetées.
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 **11 novembre 2024 à 15 heures 00 TU**. Le LDF pour soumettre les Candidatures est : <https://www.dropbox.com/request/qE5PNvUltCbVhWMzeeLE> 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).
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
Les frais de dépôt de plainte sont fixés à cent quatre-vingt mille (180 000) FCFA

Veuillez 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,

Ref : Passation de marchés pour le Recrutement d'un Consultant individuel pour réaliser les travaux d'archivage et de numérisation des documents du programme seuil (OMCA-Togo)

Réf: TTP/2024/Cons/IC/005 du PP#14 Amendé

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*¹ 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*.

¹ Disponible sur le site web suivant: 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 :

Ref : Passation de marchés pour le Recrutement d'un Consultant individuel pour réaliser les travaux d'archivage et de numérisation des documents du programme seuil (OMCA-Togo)

Réf: TTP/2024/Cons/IC/005 du PP#14 Amendé

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 mensuel² 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 MCC³* 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

² 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.

³ Disponible sur le site web suivant : www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption

(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.

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

Ref : Passation de marchés pour le Recrutement d'un Consultant individuel pour réaliser les travaux d'archivage et de numérisation des documents du programme seuil (OMCA-Togo)

Réf: TTP/2024/Cons/IC/005 du PP#14 Amendé

Recrutement d'un Consultant individuel pour réaliser les travaux d'archivage et de numérisation des documents du programme seuil (OMCA-Togo) **Termes de Référence**

Titre du Poste : *Archiviste*

Lieu de Travail : *Lomé, Togo*

Durée du Contrat : *Vingt semaines en discontinu sur seize mois*

Date de Début : *1^{er} décembre 2024*

1. Contexte

Dans le cadre de la clôture du programme Seuil du Togo financé par la Millennium Challenge Corporation (MCC), l'Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account -Togo (OMCA-Togo) recherche un archiviste qualifié pour organiser, gérer et assurer le transfert des documents et les archives du programme. L'archiviste sera responsable de garantir que toutes les informations et les documents pertinents sont correctement archivés et facilement accessibles pour les futurs besoins de référence et d'audit.

2. Objectifs du poste

L'objectif principal est de gérer l'ensemble des documents du programme de manière systématique et conforme aux normes archivistiques afin d'assurer une clôture organisée et efficace du programme.

3. Responsabilités

Sous la supervision de la Chargée de communication, l'archiviste aura en charge les tâches suivantes

- **Organisation des archives :** Classer, cataloguer et indexer les documents physiques et électroniques du programme, Numériser les documents qui n'existent qu'en format hard
- **Numérisation :**
 - Développer une application de stockage et de conservation permettant l'accès facile aux documents recherchés ;
 - Faire procéder à des tests de recherche de documents personnel de l'OMCA-Togo ;
 - Faire valider l'application par l'OMCA-Togo ;
 - Collecter les documents digitaux auprès du personnel de l'OMCA-Togo ;
 - Alimenter l'application informatique avec l'ensemble de la documentation digitale pendant la mise en œuvre du Programme Seuil comprenant les Projets TIC et LRAP y compris les documents numérisés tels qu'indiqués plus haut ;

- Mettre la Base de Données (BDD) sur les matériels de stockage (disques durs, serveurs, ...) acquis par l'OMCA-Togo ;
- Mettre la base de données ainsi constituée sur le site de l'OMCA-Togo et sur tous autres sites indiqués par l'OMCA-Togo ;
- Faire envoyer, par l'OMCA-Togo, la base de données à la MCC.
- Assurer la conservation et la protection des documents sensibles et importants contre la détérioration.
- Mettre la Base de Données (BDD) sur les matériels de stockage (disques durs, serveurs, ...) acquis par l'OMCA-Togo ;
- Mettre la base de données ainsi constituée sur le site de l'OMCA-Togo et sur tous autres sites indiqués par l'OMCA-Togo ;
- **Accessibilité** : Mettre en place un système de gestion des archives qui facilite l'accès et la récupération rapide des documents.
- **Formation** : Former le personnel de l'OMCA-Togo en vue de faciliter l'archivage (collecte, triage et traitement) de leurs documents ;
- **Conformité** : S'assurer que la gestion des documents respecte les normes et réglementations en vigueur.
- **Évaluation et élimination** : Évaluer les documents pour déterminer leur valeur archivistique et décider de leur conservation à long terme ou de leur élimination.
- **Transfert** : Faire envoyer, par l'OMCA-Togo, la base de données à la MCC. ; Appuyer l'identification et organiser le transfert de la documentation et du matériel vers les entités désignées à cet effet.
- **Rapport de fin de mission** : Préparer un rapport final sur l'état des archives du programme et un plan de préservation (personnes ressources, services, moyens de mise en œuvre.)

4. Qualifications et compétences requises

- **Formation** : Diplôme universitaire (licence minimum) en archivage, gestion de l'information, bibliothéconomie ou dans un domaine connexe.
- **Expériences** : Avoir au moins cinq années d'expérience dans un organisme public ou privé dans la gestion des archives et des documents, de préférence dans le cadre de projets ou de programmes de grande envergure
- **Compétences techniques** : Avoir au moins deux expériences professionnelles dans la numérisation de documents divers y compris la connaissance des normes et des meilleures pratiques en matière d'archivage, y compris les technologies de gestion des archives électroniques.
- **Compétences en informatique** : Maîtrise des logiciels de gestion des archives, stock et des outils bureautiques courants. Avoir au moins deux expériences professionnelles pertinentes en archivage physique et numérique ;

5. Critères d'évaluation

ITEM	CRITERIA	POINTS
1	<i>Education and Qualifications</i>	40
1.1	<i>Bac+3 en Archivage et numérisations des documents ou en gestion de l'information, ou en bibliothéconomie ou dans un domaine connexe</i>	25
1.2	<i>Avoir au moins cinq années d'expérience dans un organisme public ou privé dans la gestion des archives et des documents, de préférence dans le cadre de projets ou de programmes de grande envergure</i>	15
2	<i>Specific Experience of the Individual Consultant</i>	60
2.1	<i>Avoir au moins deux expériences professionnelles en matière de développement et d'utilisation d'applications informatiques de stockage et de conservation de documents numériques ;</i>	20
2.2	<i>Avoir au moins deux expériences professionnelles pertinentes en archivage hard et numériques ;</i>	20
2.3	<i>Avoir au moins deux expériences professionnelles dans la numérisation de documents divers ;</i>	15
2.4	<i>Avoir au moins une expérience professionnelle pertinente dans un projet</i>	05
	Total Score	100

6. Procédure de candidature

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature, conformément aux dispositions du dossier de recrutement qui leur sera envoyé avant la date limite indiquée dans le dossier.

7. Évaluation des candidatures

Les candidatures seront évaluées sur la base de la formation, de l'expérience et des compétences techniques.

8. Agenda de travail

L'archiviste travaillera selon le calendrier suivant en quatre (4) phases :

- Phase 1 : Finalisation de la méthodologie de travail ;
- Phase 2 : Formation et développement de l'application informatique
- Phase 3 : Archivage des documents du Projet TIC
- Phase 4 : Archivage des documents du Projet LRAP et de tous les autres directions (DG & AE/AAB, DAF, DPM, DPES, DS&E, DPES, DGIS, CCOM)

9. La mission sur environ 16 mois en discontinue (décembre 2024 pour le projet TIC ; Aout 2025 à février 2026 pour le projet LRAP et le programme Seuil)

Phases	Tâches à accomplir	Durée en jours/ semaines	Période	Personnes impliquées
Phase 1	Proposer une méthodologie de réalisation de sa mission	2j		Directeurs/ OMCA-Togo
	Faire valider la méthodologie	2j		
Phase 2	Former le personnel	1j		Personnel/ OMCA-Togo
	Assister les responsables de l'OMCA-Togo dans la collecte, le triage et le traitement des documents	2s		
	Développer une application de stockage et de conservation	1s		Personnel/ OMCA-Togo
	Faire valider l'application informatique	2j		Personnel/ OMCA-Togo
	Former le personnel de l'OMCA-Togo sur l'utilisation de l'application	2j		
Phase 3	Assister les responsables du Projet TIC dans la collecte, le triage et le traitement des documents	1s		Personnel Projet TIC
	Numériser les documents hard	1s		
	Alimenter l'application informatique avec l'ensemble de la documentation digitale	1s		Personnel Projet TIC, DFA, DPM, CCOM, DS&E, DPES, DGIS
	Mettre la BDD sur les matériels de stockage et de conservation	2j		DAF et DPM
	Mettre la BDD sur les sites indiqués par l'OMCA-Togo	2j		DG et Comité Clôture
Phase 4	Former le personnel	2j		Personnel/ OMCA-Togo
	Assister les responsables de l'OMCA-Togo dans la collecte, le triage et le traitement des documents	3s		
	Numériser les documents hard	2s		Personnel/ OMCA-Togo

	Alimenter l'application informatique avec l'ensemble de la documentation digitale	2s		
	Mettre la BDD sur les matériels de stockage et de conservation	1s		DAF et DPM
	Mettre la BDD sur les sites indiqués par l'OMCA-Togo	1s		DG et Comité Clôture

J = jours

S = semaines

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
1	<i>Education and Qualifications</i>	40
1.1	<i>Bac+3 en Archivage et numérisations des documents ou en gestion de l'information, ou en bibliothéconomie ou dans un domaine connexe</i>	25
1.2	<i>Avoir au moins cinq années d'expérience dans un organisme public ou privé dans la gestion des archives et des documents, de préférence dans le cadre de projets ou de programmes de grande envergure</i>	15
2	<i>Specific Experience of the Individual Consultant</i>	60
2.1	<i>Avoir au moins deux expériences professionnelles en matière de développement et d'utilisation d'applications informatiques de stockage et de conservation de documents numériques ;</i>	20
2.2	<i>Avoir au moins deux expériences professionnelles pertinentes en archivage hard et numériques ;</i>	20
2.3	<i>Avoir au moins deux expériences professionnelles dans la numérisation de documents divers ;</i>	15
2.4	<i>Avoir au moins une expérience professionnelle pertinente dans un projet</i>	05
	Total Score	100

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

**Le recrutement d'un (e) consultant (e) individuel (le) pour réaliser les travaux
d'archivage et de numérisation des documents du programme seuil
(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, 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 début du mois de décembre **2024 à Lomé au siège de OMCA-Togo**. La durée de la mission est de **de cinq (5) mois**, répartie sur seize (16) mois en discontinue.
5. L'Entité Responsable désigne **le DAF** 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.

8. Assurance à la charge du Consultant

- 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.

9. Registres, inspection et audit

- 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.

10. Obligations en matière de présentation de rapports

- 10.1 Le Consultant soumet à l'Entité Responsable les rapports et documents spécifiés à l'**Annexe A**, sous la forme, en nombre et dans les délais indiqués dans cette Annexe.

11. Droits de propriété de l'Entité Responsable sur les

- 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) ¹								
Mois	1	2	3	4	5	6	Etc.	Total
[Siège]								
[Terrain]								4,25

ANNEXE E – RECAPITULATIF DES COUTS

Description	Coût Forfaitaire en dollars	U/M	Total	Remarques
Rémunération				
Frais	12 000	5	60 000	Toutes les dépenses sur cette activité sont dans ce budget

Autres coûts				
Description	Taux	Quantité	Total	Remarques
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
		Total	0,00	

Total général : USD **60 000**

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