



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

Dossier de demande de propositions

**Passation de Marchés de Services de
Consultant**

Description sommaire

PREMIÈRE PARTIE - PROCEDURES DE SELECTION

Section I Instructions aux Offrants («IO»)

Cette section fournit des informations pour aider les Offrants potentiels à préparer leurs Offres et décrit les procédures de soumission, d'ouverture, d'évaluation des Offres et d'adjudication du Contrat. **Les dispositions de cette section ne doivent pas être modifiées.**

Section II Données Particulières (« DP »)

Cette section énonce les exigences particulières spécifiques au marché et complète les informations qui figurent à la Section I, Instructions aux Offrants. **Les dispositions de cette section doivent être adaptées aux exigences de chaque marché.**

Section III Critères de Qualification et d'Évaluation

Cette section précise les critères et exigences qui serviront à évaluer les Offres et à sélectionner le Consultant pour exécuter le Contrat. **Les dispositions de cette section doivent être adaptées aux exigences de chaque procédure.**

Section IV A Formulaire de soumission de l'Offre Technique

Cette section comporte les Formulaire types qui doivent être remplis par les Offrants et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de leur Offre. **Les dispositions des Formulaire peuvent être adaptées aux exigences de chaque procédure.**

Section IV B Formulaire de soumission de l'Offre Financière

Cette section comporte les Formulaire types qui doivent être remplis par les Offrants et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de leur Offre. **Les dispositions des Formulaire peuvent être adaptées aux exigences de chaque procédure.**

Section V Termes de Référence

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

DEUXIEME PARTIE - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Section VI Conditions Générales du Contrat (CGC)

Cette section comporte le formulaire type de Contrat à conclure entre l'Entité Responsable et le Consultant. **Les dispositions des Conditions Générales du Contrat figurant dans cette section ne doivent pas être modifiées.**

Section VII Conditions Particulières du Contrat (« CPC »)

Cette Section comporte le formulaire type comprenant les dispositions spécifiques du Contrat qui complètent les CGC et qui doivent être complétées par l'Entité Responsable pour chaque procédure de sélection d'un Consultant. **Le texte de cette section ne peut être modifié que dans des circonstances exceptionnelles, et sous réserve de l'approbation préalable du MCC. L'Entité Responsable peut prévoir des conditions supplémentaires spécifiques au projet, soumises à l'approbation préalable du MCC, si nécessaire.**

Section VIII Formulaires Contractuels et Annexes

Cette section comporte les formulaires et les annexes à envoyer à l'Offrant retenu.



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

AVIS SPECIFIQUE

Recrutement d'une firme chargée de la réalisation d'une série de formations au profit de l'OMCA-Togo et les entités de mise en œuvre (EMO)

Pays	TOGO
Titre du marché	Recrutement d'une firme chargée de la réalisation d'une série de formations au profit de l'OMCA-Togo et les entités de mise en œuvre (EMO)
Numéro de référence du marché	TTP/2024/Cons/CQS/002 du PP#15
Type de passation des marchés (biens, travaux ou services, selon le cas)	Services consultants
Acheteur	OMCA-TOGO
Date de publication	09 décembre 2024
Date limite de soumission	14 janvier 2025

- 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 Programme Seuil, et a l'intention d'affecter une partie de ces fonds aux paiements en vertu du contrat relatif au recrutement d'un consultant (firme) chargé de la réalisation d'une série de formations au profit de l'OMCA-Togo et les entités de mise en œuvre (EMO).
- 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 (firmes) éligibles au recrutement d'un consultant chargé de la réalisation d'une série de formations au profit de l'OMCA-Togo et les entités de mise en œuvre (EMO).
- 4- L'appel d'offres sera mené selon les procédures de recrutement de consultants (firmes) telles que spécifiées dans les Directives et politiques 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
- 6- Les offres doivent être envoyées sur le lien ci-dessous au plus tard le **14 janvier 2025 à 10 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 **14 janvier 2025 à 10 heures 30 minutes TU**

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

Adresse :

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

Lien de dépôt des candidatures : <https://www.dropbox.com/request/YxES8OSs5o2rDajA99gt>

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



Le Directeur Général

N'gname Jeanne BOUGONOU

A P P E L D ' O F F R E S

Émis le : 09 décembre 2024

OMCA-TOGO

**Financé par
LES ETATS-UNIS D'AMERIQUE**

**par le biais du
MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION**

**pour
la Passation de Marché de Services de Consultant**

**Recrutement d'une firme chargée de la réalisation
d'une série de formations au profit de l'OMCA-
Togo et les entités de mise en œuvre (EMO)**

TTP/2024/Cons/CQS/002 du PP#15

TABLE DES MATIERES

<u>PREMIERE PARTIE PROCEDURES DE SELECTION</u>	<u>5</u>
<u>SECTION I. INSTRUCTIONS AUX OFFRANTS (IO)</u>	<u>6</u>
<u>SECTION II. DONNEES PARTICULIERES</u>	<u>40</u>
<u>SECTION III. CRITERE DE QUALIFICATION ET D'EVALUATION</u>	<u>44</u>
<u>SECTION IV A. FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE</u>	<u>55</u>
<u>SECTION IV B. FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIERE</u>	<u>85</u>
<u>SECTION V. TERMES DE REFERENCE (TDR)</u>	<u>0</u>
<u>DEUXIÈME PARTIE: DOCUMENTS CONTRACTUELS</u>	<u>22</u>
<u>SECTION VI. CONDITIONS GENERALES DU CONTRACT</u>	<u>23</u>
<u>SECTION VII. CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT (CPC)</u>	<u>64</u>
<u>SECTION VIII. FORMULAIRES CONTRACTUELS ET ANNEXES</u>	<u>71</u>

PREMIERE PARTIE

PROCEDURES DE SELECTION

SECTION I. INSTRUCTIONS AUX OFFRANTS (IO)

A. Généralités	8
1..... Portée de l'AO	11
2..... Source du financement	11
3..... Fraude et Corruption	12
4..... Exigences environnementales et sociales	14
5..... Eligibilité des Consultants	15
6..... Origine des Biens et des Services de Consultant	21
B. Dossier de l'AO	21
7..... Sections de l'AO	21
8..... Eclaircissements concernant l'AO	22
9..... Modification de l'AO	23
C. Préparation des Offres	23
10..... Frais de préparation de l'Offre	23
11..... Langue de l'Offre	23
12..... Préparation de l'Offre	23
13..... Impôts	27
14..... Offre unique	27
15..... Monnaies de l'Offre	27
16..... Durée de validité des Offres	27
D. Soumission et ouverture des Offres	28
17..... Soumission des Offres	28
18..... Date limite de soumission des Offres	30
19..... Offres hors délai	30
20..... Retrait, remplacement et modification des Offres	30
21..... Ouverture des Offres	31
E. Évaluation des Offres	32
22..... Confidentialité	32
23..... Clarification des Offres	32
24..... Evaluation des Offres Techniques	32
25..... Evaluation de la Capacité Financière	33

26..... Performances passées et contrôle des références	36
27..... 27. Le Droit de l'Entité d'accepter une Offre et de rejeter une Offre ou toutes les Offres	36
F. Adjudication du Contrat.....	37
28..... Notification des résultats de l'évaluation	37
29..... Négociations	37
30..... Contestation des soumissionnaires	38
31..... Signature du Contrat.....	38
32..... Avis d'adjudication du Contrat	39
33..... Divergences avec la PDPM du MCC	39
34..... Conditionnalités du Compact applicables	39

Instruction aux Offrants

A. Généralités

Les mots et expressions ci-dessous utilisées dans la première partie (Procédures de Sélection) du présent Appel d'Offres ont le sens qui leur est attribué ci-après. Ces définitions ne s'appliquent pas aux mots et expressions utilisés dans la deuxième partie (Documents contractuels) du présent AO. Sauf indication contraire, ces mots et expressions auront le sens qui leur est attribué dans les Sous-clauses 1.1 et 2.1 du CGC.

Si exigé par le contexte, les termes mentionnés au singulier dans le présent AO 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 mettre en œuvre le Compact ou le Programme Seuil, **identifié dans les DP.**
- (b) « Addendum » désigne une modification du présent Appel d'Offres apportée par l'Entité Responsable.
- (c) « Associé » désigne une entité faisant partie de l'Association constituée par le Consultant. Un Sous-consultant n'est pas un Associé.
- (d) « Association » ou « Co-entreprise » désigne une association d'entités constituant le Consultant, ayant ou n'ayant pas un statut juridique distinct de celui de ses membres.
- (e) « Compact » désigne le Compact du Millenium Challenge **identifié dans les DP.**
- (f) « Accord de financement du développement du Compact » ou « Accord FDC » désigne l'Accord de financement du Compact **identifié dans les DP.**
- (g) « Confirmation » désigne une confirmation écrite.
- (h) « Consultant » désigne une entité morale qui fournit des Services à l'Entité Responsable en vertu du Contrat.
- (i) « Contrat » désigne le Contrat proposé à la signature entre l'Entité Responsable et le Consultant, y compris toutes les pièces jointes, les annexes et tous les documents qui y sont intégrés par renvoi, dont un modèle est fourni dans la Deuxième Partie du présent AO.
- (j) « Données Particulières » ou « DP » désigne la Section II du présent AO, reflétant des exigences spécifiques et/ou des conditions de la mission.
- (k) « Jours » désigne un jour calendaire, sauf s'il est indiqué qu'il s'agit de « jour ouvrable ». Un jour ouvrable désigne un jour de travail

officiel dans le pays de l'Entité Responsable, et exclut les jours fériés officiels.

- (l) « Offre financière » a le sens qui lui est attribué dans la Sous-clause 12.10 de la Section IO.
- (m) « Agent financier » désigne toute entité qui fournit des services à l'Entité Responsable en vertu du Contrat d'Agent Financier.
- (n) « CGC » désigne les Conditions Générales du Contrat.
- (o) « Gouvernement » désigne le Gouvernement **identifié par les DP**.
- (p) « Normes de Performance de l'IFC » désigne les normes de performance de la Société financière internationale en matière de durabilité sociale et environnementale.
- (q) « Agence d'exécution » désigne une agence du Gouvernement, **identifiée par les DP**, engagée par l'Entité Responsable pour la mise en œuvre du Compact.
- (r) « Instructions aux Offrants » ou « IO » désigne la Section I du présent AO, y compris toute modification, fournissant aux Offrants toutes les informations nécessaires à la préparation de leurs Offres.
- (s) « Par écrit » signifie communiqué sous forme écrite (par exemple, par papier, courrier, télécopie, courrier électronique ou par tout autre moyen électronique).
- (t) « Personnel clé » désigne le personnel professionnel clé désigné conformément à la Sous-clause 12.5(g) des IO.
- (u) « Millennium Challenge Corporation » ou « MCC » désigne un organisme du gouvernement américain agissant au nom du Gouvernement des États-Unis
- (v) « Financement MCC » désigne le financement octroyé par le MCC au Gouvernement conformément aux clauses et conditions du Compact.
- (w) « Politique Anti-Fraude et Anti-corruption du MCC » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 3 des IO.
- (x) « *Politique du MCC en matière de Lutte contre la Traite des Personnes* » a la signification qui lui est attribuée à la Clause 4 des IO.
- (y) « *Politique du MCC en matière d'égalité des genres* » et ses amendements tels que mis à jour de temps à autre sur le site web du MCC : <https://www.mcc.gov/>
- (z) « *Politique et Directives relatives à la Passation des marchés du MCC* » ou « Directives du MCC » désigne la Politique et les Directives relatives à la Passation des marchés du MCC et ses amendements publiés de temps à autre sur le site web du MCC :

www.mcc.gov/ppg.

- (aa) « Offre » désigne une offre pour la fourniture des Services soumise par un Offrant en réponse au présent AO. Les termes « Offre » et « Soumission » peuvent être utilisés de manière interchangeable.
- (bb) « Offrant » désigne une entité ou personne éligible, y compris un associé de cette entité ou personne éligible, qui soumet une Offre. Le terme « Consultant » peut également être utilisé pour désigner l'Offrant.
- (cc) « Personnel » désigne le Personnel professionnel clé et le personnel supplémentaire qui seront mis à disposition par le Consultant ou par un Sous-consultant ou Associé, chargé de fournir tout ou partie des Services.
- (dd) « Conférence préalable aux Offres » désigne la Conférence préalable à la soumission des Offres, **indiquée à la Clause 1.3 des IO**, le cas échéant.
- (ee) « AO » désigne le présent Appel d'Offres, y compris les modifications susceptibles d'être introduites ou préparées par l'Entité Responsable en vue de la sélection du Consultant.
- (ff) « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat.
- (gg) « Services » désigne les tâches qui doivent être accomplies par le Consultant au titre du Contrat.
- (hh) Harcèlement sexuel est défini par la *Note d'orientation à l'intention des Entités Responsables sur le harcèlement sexuel*, publiée sur le site web du MCC : www.mcc.gov.
- (ii) « Sous-consultant » désigne toute personne physique ou morale auprès de laquelle le Consultant soustrait une partie des Services.
- (jj) « Taxes » a la signification qui lui est donnée dans le Compact, l'Accord FDC, ou un Accord de Programme Seuil.
- (kk) « CET » désigne le Comité d'évaluation technique, constitué aux fins d'évaluation des Offres reçues ; il soumet un rapport comportant des recommandations pour l'adjudication du Contrat objet de l'AO.
- (ll) « Offre Technique » a le sens donné à cette expression à la Sous-clause 12.5 des IO.
- (mm) « Termes de Référence » ou « TdR » désigne le document de la Section V du présente AO, décrivant les objectifs, la portée de la 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.
- (nn) « Programme Seuil » a la signification qui lui est attribuée dans

l'Accord de Programme Seuil **identifié dans les DP**.

- (oo) « Traite des Personnes » ou « TIP » a la signification qui lui est donnée dans *les PDPM du MCC*.
- (pp) « Bénéficiaire Effectif » désigne une personne physique (i) détenant directement ou indirectement plus de 10 % des actions de la société ; ou (ii) contrôlant directement ou indirectement plus de 10 % des droits de vote de la société ; ou (iii) ayant le droit de nommer la majorité des membres du conseil d'administration.

1. Portée de l'AO

- 1.1. L'Entité Responsable choisit un Offrant selon la méthode de sélection **décrite dans les DP**.
- 1.2. Les Offrants sont invités à soumettre une Offre Technique et une Offre Financière pour les Services nécessaires à cette mission, comme **indiqué dans les DP**. L'Offre servira de base aux négociations du Contrat et à la signature du Contrat avec l'Offrant retenu.
- 1.3. Les Offrants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leur Offre. Pour obtenir des informations sûres sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Offrants d'assister à la Conférence préalable aux Offres, si **prévue dans les DP**. La participation à cette Conférence est fortement recommandée, mais n'est pas obligatoire. La participation à la Conférence préalable aux Offres et/ou la visite du site ne sont pas prises en compte lors de l'évaluation des Offres.
- 1.4. L'Entité Responsable fournit en temps opportun et à titre gracieux les services et installations **spécifiés dans les DP**, 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 Offrants 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 DP**.
- 1.5. L'Entité Responsable n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des Offres qui auront été soumises et se réserve le droit, à tout moment avant l'adjudication du Contrat, d'annuler la procédure de sélection sans encourir aucune responsabilité envers l'Offrant.

2. Source du financement

- 2.1. Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire du 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 de ce Contrat grâce au Financement MCC seront soumis, à tous égards, aux clauses et conditions du Compact et des documents connexes, y compris aux restrictions sur l'utilisation et le décaissement du Financement MCC. Aucune partie autre que le Gouvernement et l'Entité Responsable ne peut se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement MCC. Le Compact et les documents s'y rapportant sont disponibles sur le site web du MCC (www.mcc.gov) ou sur le site web de l'Entité Responsable.

3. Fraude et Corruption

- 3.1. Le MCC exige de tous les bénéficiaires du Financement du MCC, y compris de l'Entité Responsable et de tous les offrants, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, consultants et sous-consultants et de tous les prestataires de services autres que les services de consultant au titre de tout contrat financé par le MCC, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. *La politique du MCC en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations du MCC* (« Politique AFC du MCC ») s'applique à tous les contrats et procédures de Passation de marchés impliquant un Financement par le MCC. Ladite Politique est disponible sur le site web du MCC. Cette politique exige des sociétés et entités bénéficiant de fonds du MCC de reconnaître avoir pris connaissance de la Politique AFC du MCC et de certifier à l'Entité Responsable avoir des engagements et procédures acceptables en place pour faire face aux risques de fraude et de corruption.
- (a) En vertu de cette Politique, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante :
- (i) « **coercition** » signifie porter atteinte ou nuire, ou menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à la propriété d'une partie, ou influencer indûment les actions d'une partie dans le cadre de la mise en œuvre de tout contrat financé, en totalité ou en partie, par un Financement MCC, y compris les mesures prises dans le cadre d'une procédure de Passation de marchés ou de l'exécution d'un contrat ;
 - (ii) « **collusion** » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à se livrer à une pratique de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption ou à se livrer à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer, stabiliser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs l'Entité Responsable des avantages d'un appel d'offres ouvert ;

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

elle établit que l'Offrant qui a été retenu s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention du Contrat.

- (c) Le MCC et l'Entité Responsable peuvent prendre des sanctions à l'encontre de l'Offrant, du Consultant ou Sous-consultant, y compris l'exclure indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute adjudication de contrats financés par le MCC si le MCC ou l'Entité Responsable établit, à un moment quelconque, que la Partie s'est livrée, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquête sur des allégations de fraude et de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat.
- (d) En vertu de la PDPM, le MCC et l'Entité Responsable peuvent exiger que l'Offrant, le Consultant ou Sous-consultant autorise l'Entité Responsable, le MCC ou toute entité désignée par le MCC à examiner les documents et pièces comptables relatifs au dépôt de son Offre ou à l'exécution d'un contrat financé par le MCC, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par le MCC ou par l'Entité Responsable, avec l'approbation du MCC.
- (e) En outre, le MCC peut annuler tout ou partie du Financement MCC alloué au Contrat s'il établit que des agents d'un bénéficiaire du Financement MCC se sont livrés à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un Contrat financé par le MCC, sans que l'Entité Responsable ait pris à temps et à la satisfaction du MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.

4. Exigences environnementales et sociales

Traite des Personnes

- 4.1. Le 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. Le MCC s'est engagée à collaborer avec les pays partenaires afin que des mesures adéquates soient prises pour prévenir, atténuer et contrôler les risques de TIP dans les pays partenaires et les projets qu'elle finance.

- 4.2. Les Dispositions Complémentaires (Annexe B du Contrat) du présent AO énonce certaines interdictions, des exigences à l'égard du Consultant, des mesures correctives et d'autres dispositions contraignantes qui font partie intégrante de tout Contrat à conclure. Si de telles disposition sont prévues, elles devront être soigneusement examinées.
- 4.3. Des renseignements supplémentaires sur les exigences du MCC pour lutter contre la Traite des Personnes sont énoncées dans *la Politique de lutte contre la Traite des Personnes* (« C-TIP »), disponible sur le site web du MCC (<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>). Tous les contrats financés par le MCC doivent se conformer aux Exigences Minimales Relatives au Respect de la C-TIP. Les Contrats portant sur des projets classés à haut risque de TIP par le 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).

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

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

5. Eligibilité des Consultants

- 5.1. Les critères d'éligibilité énoncés dans la présente Section s'appliqueront aux Offrants et à l'ensemble des entités qui les composent, pour n'importe quelle partie du Contrat, y compris pour des services connexes.
- 5.2. Un Offrant peut être une entité privée, une entreprise publique (conformément aux *PDPM du MCC*), ou une combinaison des deux, accompagnée par une lettre d'intention de conclure un accord d'association ou par un accord d'association existant sous la forme d'une Co-entreprise ou autre Association.

- 5.3. Un Offrant, y compris les entités qui le composent, et le Sous-consultant d'une partie du Contrat, y compris des services connexes peuvent avoir la nationalité de n'importe quel pays, sous réserve des restrictions de nationalité visées à la Clause 5 des IO. Une entité sera réputée avoir la nationalité d'un pays si elle a été constituée ou enregistrée et opère conformément aux dispositions des lois dudit pays.
- 5.4. Les Offrants doivent également satisfaire aux critères d'éligibilité énoncés dans la PDPM du MCC régissant les contrats financés par le MCC en vertu du Compact. Dans le cas où un Offrant entend se constituer en Co-entreprise ou sous-traiter une partie du Contrat, l'associé ou le Sous-traitant sera également soumis aux critères d'éligibilité énoncés dans le présent AO et dans la PDPM du MCC.
- 5.5. Aucun membre du personnel professionnel clé, travaillant à plein temps auprès d'un consultant actuellement sous contrat avec une Entité Responsable, ne peut être proposé pour travailler comme Consultant ou pour le compte d'un Offrant. Dans le cas où un Offrant souhaite engager un membre du personnel professionnel clé travaillant plein à temps, il devra obtenir l'approbation écrite préalable de l'Entité Responsable avant d'inclure cette personne dans son Offre.

**Entreprises
publiques**

- 5.6. Non applicable aux services de consultant.

**Co-entreprises ou
Associations**

- 5.7. Dans le cas où un Offrant est ou propose de se constituer en co-entreprise ou en une Association, (a) tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association doivent satisfaire aux exigences juridiques, financières ou de litige, d'éligibilité et autres exigences énoncées dans la AO; (b) tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat ; et (c) la Co-entreprise ou l'Association devra désigner un représentant habilité à exécuter toutes les activités au nom de chaque membre et de tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association adjudicataire du Contrat, au cours de son exécution.

Conflit d'intérêts

- 5.8. L'Offrant ne doit pas avoir de conflit d'intérêts. Un Offrant 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 avoir obtenu un avis de « non-objection » de la part du MCC. L'Entité Responsable exige des Consultants de fournir des conseils professionnels, objectifs et impartiaux, et de défendre avant tout, et à tout moment, les intérêts de l'Entité Responsable, d'éviter scrupuleusement toute possibilité de conflit, y compris avec

d'autres activités ou avec les intérêts de leurs cabinets, et d'agir sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure. L'Offrant ne sera pas engagé pour une mission qui pourrait être incompatible avec ses obligations passées ou actuelles à l'égard de ses 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 Offrant, y compris toutes les parties constituant l'Offrant, et tout Sous-consultant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et affiliés respectifs, peuvent être considérés comme ayant un conflit d'intérêts et être disqualifiés ou exclus :

- (a) S'ils ont au moins un Associé détenant une majorité dominante en commun avec une ou plusieurs autres parties dans la procédure de Passation de marchés prévu par le présent AO ; ou
- (b) S'ils ont le même représentant légal qu'un autre Offrant dans le cadre du présent Appel d'Offres ; ou
- (c) S'ils ont des relations, directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie commune, leur permettant d'avoir accès à des informations sur l'Offre d'un autre Offrant 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
- (d) S'ils participent à plus d'une Offre dans le cadre de la présente procédure. Il convient de noter que la participation d'un Offrant ou de toute partie qui le compose à plus d'une Offre entraîne la disqualification de toutes les Offres dudit Offrant. Toutefois, cette disposition n'interdit pas d'inclure un même Sous-consultant dans plus d'une Offre ; ou
- (e) S'ils sont eux-mêmes, ou ont des relations d'affaires ou familiales avec (i) un membre du Conseil d'administration ou du personnel de l'Entité Responsable, (ii) du personnel des entités d'exécution du projet (iii) l'Agent de passation de marchés ou l'Agent financier (tel que prévu dans le Compact ou les accords connexes) engagé par l'Entité Responsable dans le cadre du Compact, et participant directement ou indirectement à une quelconque partie (A) de la préparation du présent AO ou d'une quelconque section de cet AO (B) du processus de sélection dans le cadre de cette procédure de Passation de marchés ou (C) de la supervision du Contrat, sauf si le conflit né de cette relation a été résolu d'une manière jugée satisfaisante par l'Entité Responsable après avoir reçu un avis de « non-objection » de la part du MCC; ou
- (f) Si l'un quelconque de leurs affiliés a été ou est actuellement engagé par l'Entité Responsable comme entité d'exécution, Agent de passation de marchés, Agent financier ou Auditeur en vertu du

Compact.

- 5.9. Un Consultant engagé par l'Entité Responsable pour fournir des biens, réaliser des travaux ou fournir des services pour un projet autres que des services de conseil, ainsi que ses affiliés ne sont pas autorisés à fournir des services de consultant en rapport avec lesdits biens, travaux ou services. De la même manière, un Consultant engagé pour fournir des services de consultant en vue de la préparation ou de la mise en œuvre d'un projet ainsi que ses affiliés, ne sont pas autorisés à fournir ultérieurement des biens, travaux ou services autres que les services de conseil découlant ou directement liés à ceux-ci pour la préparation ou la mise en œuvre du même projet. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer les Termes de Référence d'une mission, ne devrait pas être engagé pour ladite mission. Aux fins du présent paragraphe, les services autres que les services de conseil sont définis comme étant des services ayant pour finalité un produit physique mesurable, comme des études, un forage d'exploration, des prises de vue aériennes et des images satellites.
- 5.10. Les Offrants sont tenus de divulguer toute situation de conflit d'intérêt réel ou potentiel. Ne pas divulguer une telle situation peut entraîner la disqualification de l'Offrant ou la résiliation du Contrat.
- 5.11. La seule rémunération qui sera versée au Consultant pour ses Services est la rémunération visée dans le Contrat. Le Consultant et ses employés, les Sous-consultants et leurs affiliés ne peuvent être recrutés pour fournir des services de conseil ou autres services qui seraient en conflit avec les intérêts de l'Entité Responsable au titre du Contrat. Des stipulations seront prévues dans le Contrat, limitant le recrutement futur du Consultant pour fournir d'autres services découlant de ou directement liés aux Services, conformément aux exigences des DPM du Programme du MCC.

Agents publics

- 5.12. Les restrictions suivantes s'appliquent (dans chaque cas, sous réserve de l'exception limitée énoncée dans la Sous-clause 5.12 (f) de l'IO ci-dessous) :
- (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 être proposé ou travailler comme Consultant ou pour le compte de l'Offrant.
 - (b) Sous réserve des dispositions de la Sous-clause 5.12 (d), aucun employé actuel de l'administration publique ne peut travailler comme Consultant ou employé du Consultant au sein de son propre ministère, département ou organisme de tutelle.

- (c) Un Consultant peut engager d'anciens employés de l'Entité 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.
- (d) Dans le cas où un Offrant présente dans son Offre Technique un employé de l'administration publique comme faisant partie de son personnel, celui-ci doit détenir une attestation écrite signée d'un responsable de l'administration publique confirmant : (i) qu'il sera en congé sans solde à compter de la date de dépôt officiel de l'Offre et demeurera en congé sans solde jusqu'à la fin de sa mission auprès du Consultant, et qu'il est autorisé à travailler à plein temps en dehors du poste officiel qu'il occupait ; ou (ii) qu'il a démissionné ou pris sa retraite de son emploi dans le secteur public avant ou à la date d'adjudication du Contrat. En aucun cas les employés décrits ci-dessus aux alinéas (i) et (ii) ne doivent être chargés d'approuver la mise en œuvre du présent Contrat. Le Consultant doit fournir l'attestation susmentionnée à l'Entité Responsable dans le cadre de son Offre Technique.
- (e) Un employé d'une entité responsable financée par le MCC dans un autre pays qui est responsable de la gestion ou de l'administration d'un contrat, d'une subvention, ou de tout autre accord entre l'Offrant et une telle autre entité responsable, financée par le MCC, ne peut être proposé ou travailler comme Consultant ou pour le compte de celui-ci.
- (f) Un Offrant désireux de retenir les services d'une personne visée aux Sous-clauses 5.12 (a) à 5.12 (e), qui aurait quitté l'Entité Responsable (ou tout autre entité responsable financée par le MCC selon le cas) moins de douze (12) mois avant la date du présent AO, doit obtenir de l'Entité Responsable un avis de « non-objection » à son intégration au sein du personnel de l'Offrant, avant le dépôt par l'Offrant de son Offre. L'Entité Responsable doit également obtenir du MCC un avis de « non-objection » avant d'envoyer une réponse ou tout autre correspondance liée à l'Offrant.

Inéligibilité et exclusion

- 5.13. Un Offrant ou un Consultant, toutes les parties composant l'Offrant ou le Consultant et tout Sous-consultant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs ne doivent pas être une personne ou une entité (a) frappée par une déclaration d'inéligibilité pour cause de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou de pratiques interdites prévues à la Sous-clause 3.1 des IO ci-dessus, ou (b) ayant été déclarée non habilitée à participer à une procédure de

Passation de marchés conformément aux procédures prévues dans la PDPM du MCC, disponibles sur le site web du MCC www.mcc.gov/ppg. De même, toute entité établie ou ayant son siège social ou une part importante de ses activités dans un pays soumis aux sanctions ou restrictions imposées par la législation ou la politique américaine, ne sera pas habilitée à participer à la présente procédure de Passation de marchés.

- 5.14. Un Offrant, un Consultant, toutes les parties composant l'Offrant ou le Consultant, et tout Sous-consultant et prestataire de services d'une partie du Contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs qui ne sont pas inéligibles pour l'un des motifs visés à la Clause 5 des IO seront néanmoins exclus si :
- (a) Conformément à la loi et aux règlements officiels du pays, le Gouvernement interdit les relations commerciales avec le pays de l'Offrant ou du Consultant (y compris ses Associés, Sous-consultants et fournisseurs, ainsi que les sociétés qui leur sont affiliées) ; ou
 - (b) En application d'une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies adoptée en vertu du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le Gouvernement interdit toute importation de biens en provenance du pays de l'Offrant ou du Consultant (y compris ses Associés, sous-consultants et fournisseurs, ainsi que les sociétés qui leur sont affiliées) ou tout paiement aux entités présentes dans ledit pays ; ou
 - (c) L'Offrant ou le Consultant, toute partie le composant, tout Sous-consultant ou fournisseur, ou leur personnel respectif ou les sociétés qui leur sont affiliées sont considérés inéligibles par le MCC en vertu d'une politique ou d'une directive susceptible d'être en vigueur à un quelconque moment, telle que publiée sur le site web du MCC.
- 5.15. Pour tous les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 750 000 dollars américains, l'Entité Responsable peut utiliser les renseignements sur les Bénéficiaires Effectifs (BE) ou la structure de propriété de l'Offrant pour vérifier si certains BE font l'objet de sanctions ou présentent un conflit d'intérêt. Les Offrants sont tenus de remplir et de soumettre le Formulaire de Divulgence d'Informations sur les Bénéficiaires Effectifs approprié, en utilisant à cet effet le formulaire figurant à la Section IV. Un Offrant qui omettrait de remplir ledit formulaire peut voir son Offre écartée. Un Offrant qui omettrait de fournir les pièces justificatives à la demande de l'Entité Responsable, verra son Offre écartée.

Justification de la

- 5.16. Les Offrants doivent fournir des éléments de preuve attestant qu'ils

- continuation de l'éligibilité des Offrants** sont toujours éligibles, d'une manière jugée satisfaisante par l'Entité Responsable, selon les exigences raisonnables de cette dernière.
- Avantage concurrentiel indu** 5.17. Dans le cas où un Offrant peut tirer un avantage concurrentiel indu du fait de son accès à des informations obtenues dans le cadre d'une autre mission, celui-ci ne sera pas exclu de la participation à une procédure de Passation de marchés ultérieure si cet avantage indu conféré ce Consultant par rapport aux autres Offrants concurrents, peut être atténué adéquatement.
- Commissions et primes** 5.18. L'Offrant 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 l'Offre y relative, et pendant l'exécution du Contrat s'il est adjudgé au Consultant, comme demandé dans le présent AO.
- 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 Offrants (y compris leurs éventuels Associés), leur personnel et leurs Sous-consultants, visées à la Sous-clause 5 des IO.

B. Dossier de l'AO

- 7. Sections de l'AO** 7.1. Le présent AO est composé de la Première Partie et de la Deuxième Partie comprenant toutes les Sections énoncées ci-dessous, et doit être lu conjointement avec tout Addendum émis conformément à la Clause 9 des IO.

Première partie - Procédures de Sélection

- Section I. Instructions aux Offrants (« IO »)
- Section II. Données Particulières (DP)
- Section III. Critères de Qualification et d'Evaluation
- Section IV. A. Formulaire types d'Offre Technique
- Section IV. B. Formulaire types d'Offre Financière
- Section V. Termes de Référence

Deuxième partie – Documents contractuels

- Section VI. Conditions Générales du Contrat (CGC)
- Section VII. Conditions Particulières du Contrat (CPC)
- Section VIII. Formulaire contractuels et Annexes

- 7.2. La Lettre d'invitation à soumissionner émise par l'Entité

Responsable ne fait pas partie de l'AO.

- 7.3. L'Entité Responsable n'est pas responsable de l'exhaustivité du présent Appel d'Offres, des réponses aux demandes d'éclaircissements, du procès-verbal de la Conférence préalable aux Offres, le cas échéant, ou des Addenda s'ils ne proviennent pas directement de l'Entité Responsable. S'il existe une contradiction, les documents obtenus directement auprès de l'Entité Responsable feront foi.
- 7.4. L'Offrant doit examiner l'ensemble des instructions, formulaires et conditions et Termes de Référence qui figurent dans le présent AO. Ne pas fournir toutes les informations et de tous les documents exigés dans le cadre du présent AO peut entraîner le rejet de l'Offre.

8. Eclaircissements concernant l'AO

- 8.1. Tout Offrant potentiel désireux d'obtenir des éclaircissements sur le présent AO doit prendre contact avec l'Entité Responsable. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée à l'adresse de l'Entité Responsable **indiquée dans les DP**. L'Entité Responsable répond par écrit à toute demande d'éclaircissements, à condition qu'elle ait été reçue avant la date **indiquée dans les DP** avant la date limite de soumission des Offres. L'Entité Responsable adresse une copie des réponses, ainsi qu'un résumé de la demande d'éclaircissements, sans mentionner l'auteur, à tous les Offrants présélectionnés ou aux Offrants ayant obtenu l'AO directement auprès de l'Entité MCA, selon le cas, à la date **indiquée dans les DP**. L'Entité Responsable publie également une copie des réponses et des résumés de demandes d'éclaircissements sur son site web, si un tel site existe. Au cas où les éclaircissements donnent lieu à la modification des principaux points du présent AO, l'Entité Responsable modifiera l'AO conformément à la procédure énoncée à la Clause 9 et Sous-clause 18.2 des IO.
- 8.2. Le représentant désigné de l'Offrant est invité à participer à la Conférence préalable aux Offres, **s'il en est prévu une en vertu de la Clause 1.3 des IO des DP**. La Conférence a pour objectif de clarifier les préoccupations et d'apporter des réponses aux questions concernant les préoccupations susceptibles d'être soulevées à ce stade. Les frais de participation à la Conférence préalable aux Offres et/ou de Visite du Site sont à la charge de l'Offrant.
- 8.3. Le procès-verbal de la Conférence préalable aux Offres, y compris les questions soulevées, sans mention de l'auteur, et les réponses préparées lors de la Conférence, seront publiés sur le site web de l'Entité Responsable si un tel site existe, et transmis par écrit à tous les Offrants enregistrés ou ayant obtenu l'AO directement auprès de l'Entité Responsable. Toute modification de l'AO jugée nécessaire après la Conférence préalable aux Offres sera effectuée

exclusivement par l'Entité Responsable par la publication d'un Addendum et non par le biais du procès-verbal de ladite Conférence.

9. Modification de l'AO

- 9.1. À tout moment, avant la date limite de soumission des Offres, l'Entité Responsable peut modifier le présent AO en émettant des Addenda.
- 9.2. Tous les Addenda émis font partie du présent AO et seront communiqués par écrit à tous les Offrants enregistrés ou ayant obtenu l'AO directement auprès de l'Entité Responsable, et seront publiés sur le site web de l'Entité Responsable, si un tel site existe.
- 9.3. Afin de donner aux Offrants potentiels un délai raisonnable pour tenir compte d'un Addendum dans le cadre de la préparation de leur Offre, l'Entité Responsable peut, à sa seule discrétion, prolonger la date limite de soumission des Offres.

C. Préparation des Offres

10. Frais de préparation de l'Offre

- 10.1. Les frais de préparation et de soumission de l'Offre sont à la charge de l'Offrant. L'Entité Responsable n'est en aucun cas responsable de ces frais, quels que soient le déroulement ou l'issue de l'AO.

11. Langue de l'Offre

- 11.1. L'Offre ainsi que la correspondance et les documents relatifs à l'Offre, échangés entre l'Offrant et l'Entité Responsable doivent être soumis par écrit dans la langue **indiqué dans les DP**. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par l'Offrant dans le cadre de l'Offre peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction exacte dans la langue **indiquée dans les DP** des passages en rapport avec l'Offre, auquel cas, aux fins d'interprétation de l'Offre, la traduction fera foi.

12. Préparation de l'Offre

- 12.1. Lors de la préparation de son Offre, l'Offrant est censé examiner en détail les documents constituant l'AO. Ne pas fournir les informations demandées peut entraîner le rejet d'une Offre.
- 12.2. Outre les exigences susmentionnées, les Offres soumises par une Co-entreprise ou autre association doivent être accompagnées d'une copie de l'accord de Co-entreprise / d'association conclu par tous les membres composant le Consultant. A défaut, une lettre d'intention de conclure un accord de Co-entreprise / d'association doit être signée par tous les membres, et soumise avec l'Offre, accompagnée d'une copie de l'accord proposé.
- 12.3. Dans le cas d'un changement de la forme juridique de l'Offrant après le dépôt de l'Offre, il est tenu d'en informer immédiatement l'Entité Responsable. Cependant, un changement de forme juridique ne doit pas être destiné à satisfaire un critère de qualification qui n'était pas

rempli à la date limite de soumission des Offres.

- 12.4. Lors de la préparation de son Offre Technique, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
- (a) En l'absence de liste restreinte d'Offrants, un Offrant peut s'associer à un autre Offrant s'il estime que cela peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission. Lorsqu'un Offrant est une Co-entreprise ou une Association ou souhaite se constituer comme tel (a) tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association doivent satisfaire aux exigences juridiques, financières ou de litige et autres exigences énoncées dans le présent AO; (b) tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat ; et (c) la Co-entreprise ou l'Association devra désigner un représentant habilité à mener toutes les activités pour le compte de chacun et de tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association au cours du processus de soumission des Offres, et dans le cas où la Co-entreprise ou l'Association se voit adjudger le Contrat, pendant l'exécution du Contrat.
 - (b) En cas de liste restreinte des Offrants, tout Offrant présélectionné qui estime que son association à d'autres entités éligibles dans le cadre d'une Co-entreprise ou d'une Association peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission, peut s'associer à (a) un ou plusieurs Offrants non présélectionnés ou à (b) un ou plusieurs Offrants présélectionnés **si les DP le prévoient**. Tout Offrant présélectionné doit obtenir l'accord préalable de l'Entité Responsable s'il souhaite constituer une Co-entreprise avec un (des) Offrant (s) non présélectionné(s) ou un (des) Offrant présélectionné(s). En cas d'association avec un/des Consultants non présélectionné(s), l'Offrant présélectionné agit en qualité de représentant habilité de l'Association. Dans le cas d'une Co-entreprise, tous les Associés doivent être conjointement et solidairement responsables et désigner qui agira en qualité de chef de file de la Co-entreprise.
 - (c) Si les **DP** fournissent un budget prévisionnel, veuillez noter qu'il s'agit d'une estimation et que les Offrants doivent baser leurs Offres sur leurs propres estimations.
 - (d) Pour les missions relevant de la sélection dans le cadre d'un budget déterminé SBD, le budget disponible **figure dans les DP**, et l'Offre Financière ne doit pas dépasser ce budget ; le nombre de personnes-mois estimatif du personnel professionnel ne doit pas être divulgué.
 - (e) L'Offrant ne doit pas proposer de Personnel professionnel clé alternatif ; Seul un curriculum vitae (« CV ») peut être soumis pour chaque poste indiqué dans les Termes de Référence. Ne pas

satisfaire à cette exigence entraînera le rejet de l'Offre qui sera considérée non conforme.

**Format et Contenu
de l'Offre Financière
et de l'Offre
Technique**

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

- (a) L'Offrant n'est pas tenu de fournir des informations sur sa capacité financière (Formulaire TECH-2A qui figure à la Section IV A) dans son Offre, **sauf indication contraire énoncée dans les DP.**
- (b) L'Offrant doit fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, plaintes, enquêtes ou différends actuels ou passés auxquels il est partie (Formulaire TECH-2B qui figure à la Section IV A).
- (c) L'Offrant doit fournir une brève description de son cabinet et un aperçu de son expérience récente ainsi que celle de chacun de ses éventuels Associés dans le cadre de missions similaires (Formulaire TECH-3 et TECH-4 qui figurent à la Section IV A). Pour chaque mission, l'aperçu de l'expérience doit indiquer les noms des Associés ou du Personnel clé ayant participé à ladite mission, la durée de la mission, le montant du Contrat et la part prise par l'Offrant. L'Offrant ne doit fournir que les informations concernant les missions pour lesquelles il a été légalement recruté comme cabinet ou comme entreprise chef de file d'une Co-entreprise. Les missions exécutées à titre privé par des membres individuels du personnel professionnel d'un Consultant ou par le biais d'autres consultants ne font partie ni de l'expérience de l'Offrant ni de celle d'un Associé, même si elles peuvent figurer dans les CV desdits professionnels. Les Offrants doivent pouvoir justifier leur expérience déclarée, à la demande de l'Entité Responsable.
- (d) L'Offrant doit fournir ses références (Formulaire TECH-5 à la Section IV A).
- (e) Le Formulaire TECH-7 qui figure à la Section IV A est utilisé pour présenter les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence, ainsi que les propositions réalisables susceptibles d'améliorer la qualité/l'efficacité de la mission, y compris les observations ou suggestions sur les besoins en matière de personnel, de services et d'installations à fournir par la contrepartie, notamment le support administratif, les bureaux, les transports locaux, les équipements, les données, etc. à fournir par l'Entité Responsable.

- (f) Une description de l'approche, la méthodologie et le programme de travail proposé pour l'exécution de la mission couvrant les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le programme de travail proposé, ainsi que l'organisation et le plan de dotation en personnel. Des conseils sur le contenu de cette Section de l'Offre Technique figurent dans le Formulaire TECH-6 de la Section IV A. Le programme de travail proposé doit respecter le calendrier des activités et des livrables (Formulaire TECH-10 de la Section IV A), qui présentera sous forme de diagrammes à barres le calendrier proposé pour chaque activité.
 - (g) Le Formulaire TECH-8 de la Section IV A présente la liste du Personnel professionnel clé par domaine d'expertise, le poste d'affectation de chaque personne et la tâche qui lui incombe.
 - (h) Le Formulaire TECH-9 de la Section IV présente le nombre de personne-mois estimatif du personnel professionnel étranger et local nécessaire pour l'exécution de la mission. Les données exprimées en personnes-mois doivent être indiquées séparément pour le personnel travaillant dans les bureaux du Consultant et ceux travaillant sur le terrain, et pour le personnel professionnel étranger et le personnel professionnel national.
 - (i) Les CV des membres du Personnel professionnel clé signés par ces derniers et/ou par le représentant habilité du Consultant (Formulaire TECH-11 de la Section IV A).
 - (j) Une description détaillée de la méthodologie proposée et du personnel requis pour la formation, si la formation est considérée dans les Termes de référence comme étant un élément spécifique de la mission (Formulaire TECH-6 de la Section IV A).
 - (k) Le Formulaire de certification du respect des sanctions dûment complété et certifié (Formulaire TECH-12 figurant à la Section IV A).
- 12.6. L'Offre Technique ne doit comporter aucune information financière. Toute Offre Technique contenant des informations financières constitue un motif valable pour déclarer l'Offre irrecevable.
- 12.7. Un seul exemplaire de l'Offre Technique et de l'Offre Financière doit être soumis. Dans tous les cas, cet exemplaire sera considéré un original. Les signatures peuvent être manuscrites ou signées électroniquement à l'aide d'un logiciel approprié.
- 12.8. L'Offre ne doit comporter aucune surcharge ou ajout, à l'exception de ceux effectués pour se conformer aux instructions données par l'Entité Responsable ou nécessaires pour corriger les éventuelles erreurs de l'Offrant. Dans ce cas, pour être valides, ces corrections doivent être paraphées par le/les signataire(s).

- 12.9. **Si les DP l'exigent**, le représentant habilité de l'Offrant qui signe l'Offre Technique et l'Offre Financière doit joindre à l'Offre Technique une autorisation sous forme de procuration écrite l'habilitant à signer au nom de l'Offrant et de ses Associés.
- Offres Financières**
- 12.10. L'Offre Financière de l'Offrant doit être préparée en utilisant les formulaires qui figurent à la Section IV B (« l'Offre Financière »). Elle énumère tous les coûts associés à la mission, ainsi que la rémunération du Personnel (étranger, national, présent sur le terrain ou au siège) et les frais de déplacement, s'ils sont indiqués dans les DP **comme indiqué dans les DP**. Toutes les activités et les éléments décrits dans l'Offre Technique sont censés avoir été pris en compte dans le prix proposé dans l'Offre Financière.
- 13. Impôts**
- 13.1. Les dispositions fiscales qui régissent le Contrat figurent à la Clause 18 des CGC. Les Offrants doivent examiner avec soin cette clause lors de la préparation de leur Offre.
- 14. Offre unique**
- 14.1. Un Offrant (y compris les membres individuels d'une Co-entreprise), ne peut soumettre qu'une seule Offre en son propre nom ou au nom d'un Co-entreprise. Si un Offrant (y compris tout membre de la Co-entreprise soumet une Offre et participe à plus d'une Offre, soit en tant qu'Offrant ou Sous-consultant, toutes ses Offres seront disqualifiées et rejetées. Toutefois, cela n'empêche pas que des sous-Consultants ou les experts individuels puissent participer à plus d'une Offre en tant que Sous-consultant ou experts individuels, lorsque les circonstances le justifient et **si cela est indiqué dans les DP**.
- 15. Monnaies de l'Offre**
- 15.1. Les Offrants doivent soumettre leur Offre Financière dans la/les monnaie(s) **indiquée(s) dans les DP**. Les Offrants seront payés dans la monnaie indiquée dans les DP.
- 16. Durée de validité des Offres**
- 16.1. Les Offres restent valables pour la période **spécifiée dans les DP** après la date limite de soumission des Offres, déterminée par l'Entité Responsable. Une Offre dont la durée de validité est plus courte peut être rejetée par l'Entité Responsable au motif qu'elle est irrecevable.
- 16.2. Au cours de la durée de validité de l'Offre, l'Offrant doit garder à disposition le Personnel clé identifié dans son Offre. L'Entité Responsable fera de son mieux pour adjuger le Contrat dans ces délais. Toutefois, l'Entité Responsable pourra si nécessaire demander aux Offrants de prolonger la durée de validité de leur Offre. Les Offrants qui acceptent de prolonger la durée de validité de l'Offre doivent confirmer qu'ils gardent à disposition le Personnel professionnel clé désigné dans l'Offre, ou peuvent présenter dans leur confirmation de prolongation de la durée de validité de l'Offre le personnel clé de remplacement, qui sera pris en

compte lors de l'évaluation finale en vue de l'adjudication du Contrat. Les Offrants qui ne consentent pas à cette prolongation, peuvent refuser de prolonger la validité de leur Offre.

D. Soumission et ouverture des Offres

17. Soumission des Offres

- 17.1. Les Offrants doivent soumettre leurs Offres par voie électronique en suivant le processus décrit à la Clause 17 des IO. Les Offres soumises par courrier électronique et sous forme de copie papier ne seront pas acceptées et seront écartées.
- (a) Les formes de soumission des Offres (Offre Technique et Offre Financière) doivent être respectivement conformes à la forme et aux formulaires types qui figurent à la Section IV. Formulaires de soumission des Offres.
 - (b) Si la Sous-clause 12.9 des IO l'exige, le représentant habilité de l'Offrant qui signe l'Offre doit joindre à l'Offre une autorisation sous forme de procuration écrite l'habilitant à signer au nom de l'Offrant et de ses Associés, le cas échéant.
 - (c) L'Offrant reçoit un Lien de Demande de Fichier **spécifié dans les DP** lors de la demande de l'AO et soumet ses Offres et tous les autres documents y afférents via ce lien électronique. Dans le cas où un Offrant soumet uniquement son Offre Technique ou uniquement son Offre Financière via le Lien de Demande de Fichier, l'ensemble de son Offre sera écarté.
 - (d) L'Entité Responsable ne peut être tenue responsable de tout égarement ou perte des Offres, qui n'ont pas été soumises via le Lien de Demande de Fichier. Les Offres qui ne sont pas soumises via ce Lien seront écartées.
 - (e) Le Lien de Demande de Fichier expire automatiquement à la date limite de soumission des Offres, spécifiée à la Sous-clause 18.1 des IO. Les Offres doivent être soumises uniquement via ce Lien, qui peut être utilisé plus d'une fois pour soumettre des documents complémentaires.
 - (f) Sauf **indication contraire dans les DP**, tous les documents soumis (sous forme de fichier unique ou de fichiers dans un dossier) doivent être en format pdf Microsoft Word ou Excel selon le cas. Les documents doivent être soumis (en tant que partie ou totalité de l'Offre Technique ou de l'Offre Financière) dans des fichiers ne dépassant pas 10 Go chacun. La soumission des documents sous forme de fichiers ou dossiers compressés n'est pas recommandée, et l'Entité Responsable ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un dommage partiel ou total, ou de l'impossibilité d'ouvrir les 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).

- (g) Les Offres Techniques ne doivent pas être obligatoirement protégées par un mot de passe mais peuvent être protégées par mot de passe à la seule discrétion des Offrants. L'Offrant qui choisit de protéger par mot de passe son Offre Technique peut le faire pour se protéger contre une ouverture involontaire de son Offre avant la date prévue, mais à charge pour lui de fournir le mot de passe correct **comme indiqué dans les DP**. Dans le cas où un Offrant ne fournit pas le mot de passe correct permettant d'ouvrir les fichiers de manière à pouvoir annoncer leur contenu avant la date limite **indiquée dans les DP**, son Offre complète sera écartée. L'Offrant doit envoyer le mot de passe à l'adresse électronique **indiquée dans les DP**. Le mot de passe ne peut être envoyé via le Lien de Demande de Fichier
- (h) Les Offres Financières ne doivent pas être obligatoirement protégées par un mot de passe mais peuvent être protégées par mot de passe à la seule discrétion des Offrants. L'Offrant qui choisit de protéger par mot de passe son Offre Financière peut le faire pour se protéger contre une ouverture involontaire de son Offre avant la date prévue, mais à charge pour lui de fournir le mot de passe correct **comme indiqué dans les DP**. Dans le cas où un Offrant ne fournit pas le mot de passe correct permettant d'ouvrir les fichiers de manière à pouvoir annoncer leur contenu avant la date limite **indiquée dans les DP**, son Offre complète sera écartée. L'Offrant doit envoyer le mot de passe à l'adresse électronique **indiquée dans les DP**. Le mot de passe ne peut être envoyé via le Lien de Demande de Fichier.
- (i) Les Offrants doivent utiliser le nom de fichier pour les Offres comme suit:
- i. Nom de fichier de l'Offre Technique : [Nom de l'Offrant] - l'Offre Technique -AO# [insérer le numéro de l'AO]
 - ii. Nom de fichier de l'Offre Financière : [Nom de l'Offrant] - l'Offre Financière- AO# [insérer le numéro de l'AO]
- (j) Les Offrants sont informés que la capacité de leur bande passante Internet déterminera la vitesse à laquelle leurs Offres seront téléchargées via le Lien de Demande de Fichier. Les Offrants sont donc invités à lancer le processus de téléchargement de leurs Offres via le Lien de Demande de Fichier en temps utile avant la date limite de soumission des Offres. Comme indiqué ci-dessus, ce lien expire à la date limite de soumission des Offres, et ne peut être réouvert que conformément aux dispositions de la Clause 9 des IO et de la Sous-clause 18.2 des IO.

18. Date limite de soumission des Offres

- 18.1. Les Offres devront être reçues par l'Entité Responsable avant la date limite de soumission des Offres **spécifiée dans les DP**, ou la date d'expiration de toute période de prolongation conformément aux dispositions de la Sous-clause 18.2 des IO.
- 18.2. L'Entité Responsable peut, à sa discrétion, prolonger la date limite de soumission des Offres en modifiant le présent AO conformément aux dispositions de la Clause 9 des IO, auquel cas, tous les droits et obligations de l'Entité Responsable et des Offrants régis par la date limite précédente seront régis par la nouvelle date limite.
- 18.3. Toute Offre reçue par l'Entité Responsable après la date limite de soumission est déclarée hors délai et rejetée. Cette décision de rejet est notifiée à l'Offrant concerné.

19. Offres hors délai

- 19.1. Conformément aux dispositions de la Clause 18 des IC, l'Entité Responsable n'examine aucune Offre reçue après la date limite de soumission des Offres. Toute Offre reçue par l'Entité Responsable après l'expiration de la date limite de soumission des Offres est déclarée hors délai, rejetée et ne sera pas ouverte.

20. Retrait, remplacement et modification des Offres

- 20.1. Un Offrant peut retirer, remplacer ou modifier son Offre avant l'expiration de la date limite de soumission des Offres en envoyant un avis écrit – via le Lien de Demande de Fichier indiqué à la Sous-clause 17.1 c dûment signé par un représentant autorisé, qui doit être accompagné d'une copie de l'autorisation de la personne habilitée à signer conformément aux dispositions de la Sous-clause 12.9. La modification ou Offre de remplacement correspondante doit accompagner l'avis écrit correspondant. Tous les avis doivent :
- (a) être soumis conformément aux dispositions des Clauses, 12, 17 et 18 des IO (à l'exception des avis de retrait qui ne nécessitent pas de copies) et doivent porter clairement, selon le cas, la mention « RETRAIT », « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION »
 - (b) être reçus par l'Entité Responsable avant la date limite de soumission des Offres conformément aux dispositions de la Sous-clause 18 des IO.
- 20.2. Les Offres qui font l'objet d'une demande de retrait conformément aux dispositions de la présente Clause des IO ne seront pas ouvertes.
- 20.3. Aucune Offre ne peut être retirée, remplacée ou modifiée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des Offres et la date d'expiration de la durée de validité de l'Offre indiquée par l'Offrant dans le Formulaire de soumission de l'Offre Technique ou d'expiration de toute période de prolongation de la durée de validité de l'Offre.

21. Ouverture des Offres

- 21.1. L'Entité Responsable ouvre les soumissions au cours d'une séance publique tenue à l'adresse, à la date et à l'heure **spécifiées dans les DP**, en présence des représentants des Offrants et de toute autre personne qui décide d'y assister. Toute procédure spécifique d'ouverture des plis sera **spécifiée dans les DP**.
- 21.2. Les soumissions portant la mention « RETRAIT » seront ouvertes en premier et leur contenu annoncé à haute voix, alors que les Offres pour lesquelles un avis acceptable de retrait a été soumis conformément aux dispositions de la Clause 20 des IO, ne seront pas ouvertes. Le retrait d'une Offre ne sera autorisé si l'avis correspondant ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander le retrait et n'est pas lue à haute voix au moment de l'ouverture des Offres. Ensuite, les soumissions portant la mention « REMPLACEMENT » seront ouvertes, et annoncées à haute voix et la nouvelle Offre correspondante substituée à la précédente, qui ne sera pas ouverte. Le remplacement d'une Offre ne sera pas autorisé si l'avis correspondant ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et n'est pas lue à haute voix au moment de l'ouverture des Offres. Puis, les soumissions portant la mention « MODIFICATION » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'Offre correspondante. Aucune modification de l'Offre ne sera autorisée si l'avis correspondant ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander la modification et n'est pas lue à haute voix au moment de l'ouverture des Offres. Seuls les Offres ouvertes et lues à haute voix lors de l'ouverture des Offres seront prises en compte lors de l'évaluation.
- 21.3. Toutes les autres soumissions seront ouvertes l'une après l'autre, et l'agent en charge de la procédure annoncera à voix haute le nom de l'Offrant et tout autre détail que l'Entité Responsable peut juger utile de mentionner. Aucune Offre ne sera rejetée lors de l'ouverture des Offres à l'exception des Offres hors délai conformément aux dispositions de la Clause 19 des IO. Les Offres de remplacement ou de modification soumises conformément aux dispositions de la Clause 20 des IO qui ne sont pas ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des Offres ne seront pas prises en compte lors de l'évaluation quelles que soient les circonstances.
- 21.4. L'Entité Responsable établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des Offres, qui comprendra au minimum : le nom de l'Offrant, l'existence d'un Formulaire de soumission de l'Offre Technique signé, et l'éventuel retrait, remplacement ou modification de l'Offre. Une copie du procès-verbal est distribuée à tous les Offrants qui ont soumis des Offres endéans la date limite prévue, et publiée sur le site web de l'Entité Responsable, si un tel site existe.

E. Évaluation des Offres

22. Confidentialité

- 22.1. Les informations relatives à l'évaluation des Offres et les recommandations sur l'adjudication du Contrat ne doivent pas être communiquées aux Offrants ni à aucune autre personne non officiellement concernée par la procédure de Passation de marchés, jusqu'à la notification des résultats de l'évaluation conformément aux dispositions de la Clause 28 des IO. L'utilisation induite par un Offrant des informations confidentielles liées à la procédure peut entraîner le rejet de son Offre ou invalider l'ensemble de la procédure de Passation des marchés.
- 22.2. Toute tentative faite par un Offrant pour influencer l'Entité Responsable lors de l'examen, l'évaluation et le classement des Offres ou de la décision d'adjudication du Contrat peut entraîner le rejet de l'Offre dudit Offrant et exposer l'Offrant à la réglementation du Gouvernement, de l'Entité Responsable et de la Politique AFC du MCC, ainsi qu'à d'autres sanctions et mesures correctives, dans la mesure applicable.
- 22.3. Pendant la période allant de l'ouverture des Offres à l'adjudication du Contrat, les Offrants ne sont autorisés à entrer en contact avec l'Entité Responsable à propos d'une question en rapport avec leurs Offres Techniques ou leurs Offres Financières, que par courrier adressé à l'Agent de passation des marchés.

23. Clarification des Offres

- 23.1. Pour faciliter l'examen et l'évaluation des Offres, l'Entité Responsable peut, à sa seule discrétion, demander à tout Offrant des précisions sur son Offre. Toute clarification soumise par un Offrant 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 de l'Offrant doivent être formulées par écrit. Aucun changement dans les coûts ou sur le fond de l'Offre ne peut être demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction des erreurs de calcul décelées par l'Entité Responsable lors de l'évaluation des Offres.
- 23.2. Au cas où l'Offrant ne fournit pas les précisions sur son Offre à la date et à l'heure définies dans la demande de clarifications de l'Entité Responsable, son Offre peut être rejetée.

24. Evaluation des Offres Techniques

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

à ce stade.

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

25. Evaluation de la Capacité Financière

25.1. La capacité financière de l'Offrant à se mobiliser et à exécuter les Services est impérative. L'Offrant n'est pas tenu d'inclure dans son Offre des informations sur sa situation financière et économique sauf indication contraire prévue à la Sous-clause 12.5 (a) des IO.

Offres financières (uniquement pour la sélection fondée sur la qualité)

25.2. À l'issue du classement des Offres Techniques et après réception d'un avis de « non-objection » du MCC (le cas échéant), lorsque la sélection est fondée sur la qualité uniquement (SBQ), le premier Offrant au classement sera invité à négocier son Offre Technique et son Offre Financière, ainsi que le Contrat, conformément aux instructions visées à la Clause 29 des IO.

Notification des Résultats de l'évaluation technique

25.3. À l'issue de l'évaluation des Offres Techniques, et après réception d'un avis de « non-objection » du MCC (le cas échéant), l'Entité Responsable avise les Offrants ayant obtenu la note technique de qualification :

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

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

- (i) Que leur Offre Technique n'a pas obtenu la note de qualification ;
- (ii) Leur communique la note technique attribuée à leur Offre Technique ;

- (iii) Le nom des Offrants ayant obtenu la note technique de qualification ou une note supérieure ainsi que la note technique attribuée à chaque Consultant ; et
- (iv) La date, l'heure et le lieu d'ouverture des Offres Financières, les invite à assister à la séance d'ouverture des Offres Financières et les informe que leur présence n'est pas obligatoire.

L'Entité Responsable avise également les Offrants dont les Offres Techniques n'ont pas été évaluées ou ont été rejetées :

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

L'Entité Responsable répond dans les plus brefs délais par écrit à tout Offrant qui, après avoir été notifié les résultats de l'évaluation technique, soumet par écrit une demande de débriefing tel que prévu dans la PDPM du MCC.

Ouverture et évaluation des Offres Financières

- 25.4. La séance d'ouverture des Offres Financières se déroule de la manière et dans le lieu **indiqué dans les DP**. La date et l'heure prévues pour l'ouverture des Offres Financières doivent être précisées sur le site web de l'Entité Responsable si un tel site existe.
- 25.5. L'Entité Responsable procède à l'ouverture des Offres Financières au cours d'une séance publique qui a lieu à l'adresse, à la date et à l'heure indiquées dans la notification visée à la Sous-clause 25.4 des IO. Toutes les Offres Financières seront d'abord examinées pour confirmer qu'elles sont restées cachetées et n'ont pas été ouvertes. Seules les Offres Financières des Offrants ayant obtenu la note technique de qualification à l'issue de l'Evaluation Technique seront ouvertes. La Note Technique (Nt) et uniquement le Prix Total proposé comme indiqué dans le Formulaire type d'Offre Financière (Formulaire FIN-1), sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera ensuite envoyée aux Offrants dont l'Offre Financière a été ouverte et au MCC, et sera publiée sur le site web de l'Entité Responsable si un tel site existe.
- 25.6. L'Entité Responsable corrige toute erreur de calcul et, en cas de divergence entre un montant partiel et un montant total ou entre un montant en lettres et un montant en chiffres, le montant partiel et le

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

- 25.7. En cas de sélection fondée sur la qualité et le coût (SBQC), l'Offre Financière la moins disante (Fm) reçoit la note financière maximale (Nf) de 100 points. Les notes financières (Nf) des autres Offres Financières seront calculées comme prévu à la Section III. Critères de qualification et d'évaluation. Les Offres sont classées en fonction de leur Note Technique (Nt) et de leur Note Financière (Nf) combinées après introduction de pondérations. (T étant le poids attribué à l'Offre Technique et F étant le poids attribué à l'Offre Financière ; T + F étant égal à 1) comme indiqué à la Section III.

$N = Nt \times T\% + Nf \times F\%$. L'Offrant ayant obtenu la note technique / note financière combinée la plus élevée reçoit une Notification d'intention d'adjudication (« NOI ») tel qu'indiqué à la Sous-clause 28.1 et est invité à des négociations portant sur le Contrat tel qu'indiqué à la Sous-clause 29.1 des IO.

- 25.8. En cas de sélection dans le cadre d'un Budget Déterminé, l'Entité Responsable retient l'Offrant ayant remis l'Offre Technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Offres qui dépassent le budget indiqué seront rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Entité Responsable retient l'Offre la moins disante parmi celles ayant obtenu la note Technique de qualification. Dans les deux cas, le prix de l'Offre évaluée conformément à la Sous-clause 25.9 des IO est pris en compte et l'Offrant retenu reçoit une Notification d'intention d'adjudication (« NOI ») tel qu'indiqué à la Sous-clause 28.1 et est invité à des négociations portant sur le Contrat.

- 25.9. 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 peut, à la discrétion de l'Entité Responsable, être rejetée pour ce motif. Au cas où le prix proposé par un Offrant a été jugé déraisonnable, ledit Offrant n'est pas autorisé à réviser son Offre. Par ailleurs, l'Entité Responsable peut aussi vérifier toute information fournie dans les Formulaire TECH inclus dans l'Offre. Si le résultat de la vérification du caractère

**Le caractère
raisonnable du prix**

raisonnable des prix s'avère négatif, l'Offre est rejetée, et l'Entité Responsable peut, à sa discrétion, inviter l'Offrant suivant dans le classement à des négociations portant sur le Contrat.

25.10. Conformément à la PDPM du MCC, aucune marge de préférence pour les Offrants nationaux ne sera accordée.

Pas de Marge préféré

26. Performances passées et contrôle des références

26.1. Conformément à la PDPM du MCC, les performances des Offrants dans des contrats antérieurs constituent pour l'Entité Responsable un facteur affectant la qualification dans le cadre de leur évaluation. L'Entité Responsable se réserve le droit de vérifier les références fournies par l'Offrant ou d'utiliser, à sa seule discrétion, toute autre source d'information à cette fin. Dans le cas où l'Offrant (y compris l'un de ses Associés, des membres de la Co-entreprise ou de l'Association) est ou a été partie à un contrat financé par le MCC (soit avec le MCC directement 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 son Offre, en utilisant le Formulaire technique TECH-5. Ne pas mentionner de tels contrats dans la liste pourrait amener l'Entité Responsable à prendre une décision négative par rapport aux performances passées de l'Offrant dans des contrats antérieurs. Cependant, ne pas indiquer de tels contrats parce que l'Offrant (y compris tout Associé ou membre de sa Co-entreprise/de son Association) n'a pas été partie à de tels contrats ne sera pas un motif de décision négative par l'Entité Responsable sur les performances passées de l'Offrant dans des contrats antérieurs. Par conséquent, un Offrant ne doit pas avoir nécessairement de performances passées dans le cadre d'un contrat financé par le MCC. L'Entité Responsable vérifiera les références, y compris les rapports d'évaluation des performances passées de l'Offrant, saisis dans le Système de rapport sur les performances passées des entrepreneurs (SRPPPE) du MCC. Une décision négative par l'Entité Responsable portant sur les performances passées de l'Offrant dans des contrats antérieurs pourra constituer, à la seule discrétion de l'Entité Responsable, un motif de disqualification de l'Offrant ou des notes d'évaluation à la baisse.

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

27.1. L'Entité Responsable se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Offre, d'annuler la procédure de passation de marchés et de rejeter toutes les Offres à tout moment avant l'adjudication du Contrat, sans encourir de ce fait une quelconque responsabilité vis-à-vis des Offrants. Si toutes les Offres sont rejetées, l'Entité Responsable examinera les motifs justifiant le rejet des Offres et envisagera de réviser les modalités du Contrat, les spécifications,

Offres

l'étendue du Contrat ou une combinaison de ces éléments, avant d'émettre un nouvel Appel d'Offres. L'Entité Responsable se réserve le droit d'annuler la passation de marchés si elle n'est plus dans son intérêt.

F. Adjudication du Contrat

28. Notification des résultats de l'évaluation

- 28.1. Après avoir achevé le rapport d'évaluation et après avoir obtenu toutes les approbations nécessaires conformément aux PDPM, l'Entité Responsable envoie l'Avis d'intention d'adjudication du Contrat (« AIAC ») à l'Offrant retenu. L'AIAC comprend une déclaration indiquant que l'Entité Responsable adressera un Avis formel d'intention d'adjudication du Contrat et un projet d'Accord Contractuel après l'expiration du délai de dépôt des contestations et la résolution des contestations soumises, et après l'issue positive des négociations. L'AIAC ne constitue pas la formation d'un Contrat entre l'Entité Responsable et l'Offrant retenu, et ne donne lieu à aucun droit en droit ou en équité.
- 28.2. L'Entité Responsable émet l'AIAC et notifie également, par écrit, les résultats de l'évaluation à tous les autres Offrants qui ont soumis des Offres. L'Entité Responsable répond dans les plus brefs délais par courrier à tout Consultant qui, après avoir été notifié des résultats de l'évaluation, soumet par écrit une demande de débriefing, tel que prévu dans la PDPM du MCC ou présente une contestation.

29. Négociations

- 29.1. L'Offrant retenu devra, comme condition préalable à sa participation aux négociations, confirmer la disponibilité de l'ensemble du Personnel clé énuméré dans son Offre Technique. Ne pas confirmer une telle disponibilité peut amener l'Entité Responsable à entamer des négociations avec l'Offrant qui le suit dans le classement. Les représentants de l'Offrant qui négocient pour son compte doivent détenir des autorisations écrites les habilitant à négocier et à signer le Contrat pour le compte de l'Offrant.

Négociations techniques

- 29.2. 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) de l'organisation et de la dotation en personnel et (d) des éventuelles Offres de l'Offrant pour améliorer les Termes de Référence.
- 29.3. L'Entité Responsable et l'Offrant finaliseront par la suite les Termes de Référence, le plan de dotation en personnel, le calendrier des activités, les aspects logistiques et les conditions de préparation des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Services », qui fait partie du Contrat. Il conviendra de veiller particulièrement à préciser la contribution de l'Entité Responsable en matière 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 l'Offrant.

**Négociations
financières**

29.4. Il appartient à l'Offrant, 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. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel ni sur les autres taux unitaires proposés.

**Disponibilité du
personnel
professionnel/des
experts**

29.5. Ayant fondé son choix de l'Offrant, entre autres, sur l'évaluation du Personnel professionnel clé proposé, l'Entité Responsable entend négocier le Contrat sur la base du personnel dont le nom figure dans l'Offre Technique.

29.6. Pendant la négociation du Contrat, l'Entité Responsable ne prend en considération aucun remplacement du Personnel professionnel clé, à moins que les parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un grand retard du processus de sélection ou pour des raisons telles qu'un décès ou une incapacité médicale de l'un quelconque des membres du personnel professionnel clé. Si tel n'est pas le cas et s'il est établi que l'Offrant a proposé une personne clé sans s'assurer de sa disponibilité, l'Offrant peut être disqualifié. Tout professionnel de remplacement devra avoir une expérience et des qualifications supérieures ou égales à celle du membre du personnel clé initial.

**Clôture des
négociations**

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

**30. Contestation des
soumissionnaires**

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

**31. Signature du
Contrat**

31.1. Après l'expiration du délai de dépôt des contestations des Offres et la résolution des contestations soumises, et après clôture des négociations conformément aux dispositions de la Clause 29.7 (y

compris, obtention de toutes les approbations nécessaires), l'Entité Responsable adressera l'Avis d'adjudication du Contrat à l'Offrant retenu.

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

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

**32. Avis
d'adjudication
du Contrat**

32.1. Après la signature du Contrat, l'Entité Responsable publie sur son site web et dans tout autre lieu tel qu'**indiqué dans les DP**, les résultats indiquant la Passation de marché, le nom de l'Offrant retenu, le prix et la durée des prestations ainsi que le résumé des prestations objet du Contrat.

**33. Divergences avec
la PDPM du
MCC**

33.1. La Passation de marchés faisant l'objet du présent AO se fait conformément à la PDPM du MCC et est régie par toutes ses dispositions. En cas de conflit entre une section ou disposition du présent AO (y compris tout éventuel Addendum audit AO) et la PDPM du MCC, les clauses et conditions des Directives prévaudront, sauf dérogation accordée par le MCC.

**34. Conditionnalités
du Compact
applicables**

34.1. Il est recommandé aux Offrants d'examiner attentivement les dispositions énoncées à l'Annexe B (Dispositions complémentaires), jointes et intégrées aux Conditions Particulières du Contrat, étant donné qu'elles font partie des obligations du Gouvernement et de l'Entité Responsable en vertu des dispositions du Compact et des accords connexes qui, conformément auxdites dispositions, doivent être transférées à tout Offrant ou Sous-consultant qui participe à la Passation de marchés ou aux contrats ultérieurs financés par le MCC.

SECTION II. DONNEES PARTICULIERES

A. Généralités	
IO Définitions	<p>(a) « L'Entité Responsable » signifie Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account-Togo (OMCA-TOGO), l'entité désignée par le Gouvernement pour mettre en œuvre le Programme Seuil.</p> <p>(o) « Gouvernement » désigne le gouvernement du Togo.</p> <p>(q) « Agence d'exécution » désigne le S/O</p> <p>(nn) « Accord de Programme Seuil » désigne l'Accord de Programme Seuil conclu le 19 février 2019 entre les Etats-Unis d'Amérique agissant par l'intermédiaire du Millennium Challenge Corporation, et le Gouvernement, tel que modifié de temps à autre.</p>
IO 1.1	La méthode de sélection est la sélection basée sur les qualifications du consultant.
IO 1.2	Le nom de la mission est : Réalisation d'une série de formations au profit de l'OMCA-Togo et les entités de mise en œuvre (EMO)
IO 1.3	Aucune Conférence préalable aux Offres n'aura lieu.
IO 1.4	<p>L'Entité Responsable fournira les installations et services suivants :</p> <p>OMCA-Togo fournira au besoin au consultant les informations et supports suivants :</p> <p>(a) Accès à tous les rapports, données et autres documents nécessaires liés aux projets qui peuvent être déjà disponibles ;</p> <p>(b) Lettres d'introduction pour faciliter l'accès aux différentes parties prenantes, ministères, autorités gouvernementales et agences dont les activités et les rôles sont essentiels à la mission ;</p> <p>(c) Fournir un soutien logistique et administratif pour l'organisation des réunions avec les parties prenantes ;</p> <p>(d) Le consultant recevra toute la documentation nécessaire sur le programme Seuil et le Plan de S&E. Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La dernière version du Plan S&E pour le OMCA – Togo ; • La politique de S&E de MCC ; • Données ITT collectées pour les indicateurs du programme fournis par les Entités de Mise en Œuvre (Ministères et institutions partenaires,

Section II. Données Particulières

	<p>etc.) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapports connexes utilisés pendant le développement des activités du programme ; • Toutes les études pertinentes en cours et les documents de planification de programme. <p>L'OMCA-Togo prendra les dispositions logistiques pour les réservations des lieux de formations et des prises de rendez-vous. Les frais de location des lieux de formations seront à la charge de OMCA-Togo. Un local sera mis à la disposition de la firme au siège de OMCA-Togo.</p>
B. Contenu de l'AO	
IO 8.1	<p>Les Offrants peuvent demander des éclaircissements par courriel au plus tard 23 décembre 2024, de manière à ce que les réponses soient communiquées à tous les Offrants au plus tard quinze (15) jours avant la date limite de soumission des Offres.</p> <p>Les demandes d'éclaircissements doivent être envoyées à l'adresse suivante :</p> <p>OMCA-TOGO</p> <p>L'Agent de passation de marchés</p> <p>Adresse :</p> <p>Adresse électronique : procurement@omcatogo.tg avec copie à k.batchey@omcatogo.tg / s.pitta@omcatogo.tg</p> <p>Télécopie :</p> <p>Site web de l'Entité Responsable : www.omcatogo.tg</p>
C. Préparation des Offres	
IO 11.1	L'Offre est soumise en Français .
IO 12.4 (b)	Non applicable
IO 12.4 (c)	Le budget estimatif des prix s'élève à 100 000 Dollars US
IO 12.4 (d)	<i>Non applicable</i>
IO 12.5 (a)	Les Offrants sont tenus de démontrer leur capacité financière. Les Offrants doivent soumettre les documents requis tel qu'indiqué dans le Formulaire TECH-2A.
IO 12.9	La confirmation écrite de l'autorisation de signer pour le compte de l'Offrant et qui a force obligatoire à l'égard de l'Offrant, est composé de : une autorisation sous forme de procuration écrite l'habilitant à signer au nom du Consultant et de ses Associés.

Section II. Données Particulières

IO 12.10	Les indemnités journalières et les indemnités de déplacement à l'intérieur du pays seront seront comprises dans le prix total qui figure dans le Formulaire FIN-2
IO 14.1	Un Sous-consultant ou un expert individuel peut participer à plus d'une Offre en tant que Sous-consultant ou expert individuel respectivement.
IO 15.1	La ou les monnaies de l'Offre est/sont : USD ou FCFA. La ou les monnaies de paiement est/sont : USD ou FCFA.
IO 16.1	Les Offres doivent rester valides 120 jours après la date limite de soumission des Offres spécifiée à la Sous-clause IO 18.1 des DP.
D. Soumission et ouverture des Offres	
IO 17.1 c)	Le Lien pour soumettre les Offres est le suivant : https://www.dropbox.com/request/YxES8OSs5o2rDajA99gt
IO 17.1 f)	Toutes les documents soumis doivent être en format Microsoft Word ou pdf. L'Offre Technique et l'Offre Financière doivent être soumises séparément dans des fichiers ne dépassant pas 10 Go chacun. La soumission des documents sous forme de fichiers ou dossiers compressés n'est pas recommandée, et par conséquent l'Entité Responsable ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un dommage partiel ou total, ou de l'impossibilité d'ouvrir les 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).
IO 17.1 (g)	Dans le cas où un Offrant soumet, son Offre Technique protégée par un mot de passe, le mot de passe doit être envoyé au plus tard un jour avant la date limite de soumission des propositions à l'adresse électronique suivante procurement@omcatogo.tg avec copie à k.batchey@omcatogo.tg .
IO 17.1 (h)	Dans le cas où un Offrant soumet, son Offre Financière protégée par un mot de passe, le mot de passe doit être envoyé au plus tard 15 minutes avant le délai d'ouverture des Offres Financières à l'adresse électronique suivante k.batchey@omcatogo.tg .
IO 18.1	La date limite de soumission des Offres est : 14 janvier 2025 à 10 heures 00 TU
IO 21.1	L'ouverture des Offres se déroulera à en ligne le 14 janvier 2025 à 10 heures 30 minutes TU. L'ouverture se fera en ligne via un lien Teams qui sera envoyé aux consultants qui soumettront leurs propositions avant la date et l'heure limite de soumission.

E. Evaluation des Offres	
IO 25.4	<p>Les Offres Financières seront ouvertes par voie électronique conformément aux procédures suivantes :</p> <p>L'ouverture des propositions financières se fera en ligne via un lien Teams indiquée dans la correspondance qui sera adressée aux consultants qui auront obtenu la note technique minimum requise.</p>
IO 25.6	<p>Aux fins d'évaluation des Offres, la source des cours de vente officiels est la suivante : www.oanda.com</p> <p>La date du taux de change aux fins d'évaluation est 15 jours avant la date limite de soumission des Offres.</p>
F. Adjudication du Contrat	
IO 30.1	<p>Le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par l'Entité Responsable est publié sur le site web de l'Entité Responsable : www.omcatogo.tg</p>
IO 32.1	<p>L'Avis d'Adjudication du Contrat est publié par l'Entité Responsable sur son site web www.omcatogo.tg /dans Togo Presse / dans UNDB Online et DG Market</p>

SECTION III. CRITERE DE QUALIFICATION ET D'EVALUATION

3.1 Statut juridique

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

La détermination de l'éligibilité de l'Offrant repose sur l'examen du Formulaire de Divulcation d'Informations sur les Bénéficiaires Effectifs, soumis.

3.2 Critères Financiers

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

3.3 Critères de règlement des litiges et arbitrage

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

3.4 Critères d'évaluation

Toute Offre n'ayant pas obtenu la note technique de qualification de **80 points** sera rejetée. Toute Offre ne satisfaisant pas aux critères obligatoires figurant dans le tableau ci-dessous peut être rejetée, à la seule discrétion de l'Entité Responsable. Par ailleurs, toute Offre d'un Offrant dont un membre du Personnel clé ne satisfait pas aux exigences obligatoires peut être rejetée, à la seule discrétion de l'Entité Responsable.

Un Offrant sera éliminé si son Offre ne prouve pas sans équivoque qu'il satisfait aux critères obligatoires minimaux suivants :

Réf	Article
Critère obligatoire 1	Non applicable

/

Section III. Critere de Qualification et D'évaluation

Critères, sous-critères et système de points pour l'évaluation des Offres Techniques.		
IO 24.1	Critères, sous-critères	Points
	1. Qualifications générales de la firme	
	Deux (2) expériences pertinentes dans la réalisation de mission de renforcement des capacités en suivi-évaluation et revue de la qualité des données de préférence dans un programme Compact ou Seuil de la MCC	5
	Dix (10) ans d'expérience générale dans les missions d'appui institutionnel et de renforcement des capacités aux projets/programmes	5
	Total des points pour ce Critère	10
	2. Expérience professionnelle Spécifique de la firme	
	Au moins cinq (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées au renforcement des capacités, à l'examen de la qualité des données et mise en œuvre des recommandations RQD et suivi des indicateurs de projet/programme	10
	Preuve de deux (2) expériences en renforcement des capacités dans le cadre d'une RQD	10
	Expérience pertinente des experts formateurs dans des missions similaires	10
	Total des points pour ce Critère	30
	3. Personnel clé	
	3.1 Chef de mission	
	Qualification et expériences professionnelles générales	
	Une qualification minimum de Masters en Statistiques-Economie, ou en Ingénierie quantitative, ou en Suivi-évaluation ou en gestion des projets, ou en sciences sociales	3
	Au moins dix (10) ans d'expérience générale dans les domaines de Suivi-évaluation, analyse de la performance et appuis dans le cadre de mission d'appui aux organismes et projets de développement	5
	Au moins dix (10) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à l'examen de la qualité des données, revue des indicateurs de projet/programme et renforcement des capacités en RQD ou Suivi-évaluation	5
	Expérience professionnelle spécifique	
	Une (1) expérience avérée en tant que chef d'équipe dans une mission de revue de qualité des données ;	5
	Une (1) expérience avérée en tant que chef d'équipe dans une mission de renforcement des capacités dans le cadre d'une revue de qualité des données ;	5
	Deux (2) expériences similaires dans le renforcement des capacités des parties prenantes d'un programme en suivi-évaluation et/ou de revue de la qualité des données de préférence dans le cadre d'un programme Compact ou Seuil ou un programme de complexité similaire ;	5

Section III. Critere de Qualification et D'évaluation

	Expérience professionnelle de terrain dans la région Ouest-Africaine ou autres pays en développement.	2
	Sous-Total chef de mission	30
	Expert en Suivi et Evaluation	
	Qualification et expériences professionnelles générales	
	Un niveau minimum de Masters en Suivi et Evaluation, ou en Economie, ou en Statistiques, ou en ingénierie, ou en sciences sociales	2
	Avoir dix (10) années d'expérience professionnelle en matière de suivi et d'évaluation dans des missions ou appuis aux programmes/projets, à l'échelle nationale ou internationale ;	2
	Avoir (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à l'examen de la qualité des données, revue des indicateurs de projet/programme et renforcement des capacités en RQD ou Suivi-évaluation.	2
	Expérience professionnelle Spécifique	
	Une (1) expérience avérée en tant qu'expert en Suivi-évaluation dans une mission de revue de qualité des données ou de renforcement des capacités ;	3
	Une (1) expérience avérée en tant qu'expert en Suivi-évaluation dans une mission de renforcement des capacités dans le cadre d'une revue de qualité des données ou d'un programme de renforcement des capacités ;	3
	Une (1) expérience similaire dans le renforcement des capacités des parties prenantes d'un programme en suivi-évaluation dans le cadre d'un programme Compact ou Seuil ou un programme de complexité similaire	3
	Sous-total Expert en Suivi et Evaluation	15
	Expert Statisticien et data mining	
	Qualification et expériences professionnelles générales	
	Un niveau minimum de Masters en Statistique, ou en ingénierie, ou en sciences quantitatives, ou en data mining ou informatique décisionnelle	2
	Avoir dix (10) années d'expérience professionnelle en matière de collecte, traitement et analyse des données, modélisation décisionnelle dans des missions ou appuis aux programmes/projets, à l'échelle nationale ou internationale ;	2
	Avoir (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à la revue des indicateurs de projet/programme et renforcement des capacités, traitement et analyse des données et élaboration de tableaux de bords d'indicateurs	2
	Expérience professionnelle Spécifique	
	Une (1) expérience avérée en tant qu'expert Statisticien dans une mission de revue de qualité des données ou de renforcement des capacités ;	3
	Une (1) expérience avérée en tant qu'expert Statisticien dans une mission de renforcement des capacités dans le cadre d'une revue de qualité des données ou d'un programme de renforcement des capacités ;	3
	Une (1) expérience similaire dans le renforcement des capacités des parties prenantes d'un programme en analyse des données, analyse de la performance et élaboration de tableaux de bord dans le cadre d'un programme	3

Section III. Critere de Qualification et D'evaluation

	Compact ou Seuil ou un programme de complexité similaire	
	Sous total Expert Statisticien et data mining	15
	Total des points personnel clé	60
	Nombre total de points pour tous les Critères	100
	La note technique de qualification Nt est de	80 points
	Si aucune des notes techniques attribuées par le Comité d'évaluation technique n'atteint ou ne dépasse la note technique de qualification, l'Entité Responsable se réserve le droit d'inviter l'Offrant ayant obtenu la note technique la plus élevée à négocier son Offre Technique et son Offre Financière. Si les négociations ne donnent pas lieu à un contrat acceptable dans un délai raisonnable, l'Entité Responsable se réserve le droit, à sa seule discrétion, de mettre fin aux négociations et d'inviter — encore une fois, à sa seule discrétion - l'Offrant ayant reçu la deuxième note technique (Nt) la plus élevée à négocier son Offre Technique et son Offre Financière.	
IO 25.10	<p>La formule de calcul de la note financière est la suivante :</p> <p>$Nf=100x Fm/F$, où « Nf » est la note financière, Fm est l'Offre Financière la moins disante et F le prix de l'Offre examinée.</p> <p>Les poids T et F appliqués à l'Offre Technique et à l'Offre Financière sont :</p> <p>T = et F =</p> <p>Non applicable</p>	

3.5 Détermination de la conformité aux spécifications

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

- (a) « Une divergence » est un écart important par rapport aux exigences énoncées dans l'AO ;
- (b) « Une réserve » constitue la formulation d'une conditionnalité restrictive, ou la non-acceptation de toutes les exigences énoncées dans l'AO ; et
- (c) Une « omission » constitue un manquement à fournir en tout ou en partie, les renseignements et documents exigés par l'AO.

L'Entité Responsable établira la conformité de l'Offre au présent AO, sur la base de son seul contenu. A cet effet, une Offre est substantiellement conforme si elle satisfait à l'ensemble des critères de l'AO et ne comporte pas de divergence, réserve ou omission importante. Constitue une divergence, une réserve ou une omission importante tout fait qui :

- (a) S'il est accepté, pourrait :

Section III. Critere de Qualification et D'evaluation

- (i) Affecter considérablement l'étendue, la qualité ou l'exécution des Services spécifiés dans l'AO ; ou
 - (ii) Limiter de manière considérable et non conforme au présent AO, les droits de l'Entité Responsable ou les obligations de l'Offrant en vertu du Contrat proposé ;
ou
- (b) S'il était rectifié, défavoriserait la position concurrentielle des autres Offrants ayant présenté des Offres substantiellement conformes au AO.

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

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

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

3.6 Cadre d'évaluation technique

Méthode d'évaluation au moyen de nombres entiers. Voir exemple ci-après.

Exemple de la Méthode d'évaluation par l'utilisation de nombres entiers

[0 = Aucune preuve présentée

1 = Importante déviation par rapport aux exigences

2-3 = Légère déviation par rapport aux exigences

4 = Satisfait aux exigences

4.5 = Dépasse légèrement les exigences

5. = Dépasse considérablement les exigences]

3.7 Tableau de Qualification

Documents établissant les qualifications de l'Offrant

L'Offrant doit fournir les informations requises dans les fiches d'informations correspondantes qui figurent à la Section IV, Formulaires D'Appel d'Offres, pour prouver qu'il satisfait aux exigences visées ci-dessous. **Les Sous-consultants qui composent l'équipe ne pourront être remplacés sans l'autorisation préalable de l'Entité Responsable.**

Facteur	3.7.1 Critères d'Eligibilité						Documents Requis
	Exigence	Offrant				Sous-Consultant	
		Entité unique	Co-entreprise/Association				
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un membre		
3.7.1.1 Nationalité et éligibilité	Conformément à la clause IO 5	Doit satisfaire aux exigences	Co-entreprise ou autre Association existante ou prévue, doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	Doit satisfaire aux exigences	TECH-1 et pièces jointes
3.7.12 Conflit d'intérêts, y compris les employés du Gouvernement	Absence de conflit d'intérêt tel que décrit aux clauses IO 5.7 à IO 5.9 à moins que le conflit d'intérêt n'ait été atténué et l'atténuation approuvée par l'Entité responsable après obtention d'un avis de non-objection émis par le MCC.	Doit satisfaire aux exigences	Co-entreprise ou autre Association existante ou prévue, doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	Doit satisfaire aux exigences	TECH-1 et pièces jointes

Section III. Critere de Qualification et D'évaluation

Facteur	3.7.1 Critères d'Eligibilité						Documents Requis
	Exigence	Offrant				Sous-Consultant	
		Entité unique	Co-entreprise/Association				
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un membre		
3.7.1.3 Inéligibilité et exclusion	Ne pas avoir été déclaré inéligible sur base d'un des critères visés à la clause 5.9 des IO	Doit satisfaire aux exigences	Co-entreprise ou autre Association existante ou prévue, doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	Doit satisfaire aux exigences	TECH-1 et pièces jointes Formulation de Divulgence d'Informations sur les Bénéficiaires Effectifs
3.7.1.4 Dispositions spécifiques applicables aux Co-entreprises ou Associations	Conformément aux dispositions de la Clause 5.6 des IO : (a) Tout membre de la Co-entreprise ou de l'Association doit satisfaire aux exigences légales, financières, en matière de litiges, d'éligibilité et autres énoncées dans le présent AO ; (b) Tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association seront conjointement et solidairement responsables de	S/O	S/O	Doit satisfaire aux exigences	S/O	S/O	TECH-1 et pièces jointes

Section III. Critere de Qualification et D'evaluation

Facteur	3.7.1 Critères d'Eligibilité						Documents Requis
	Exigence	Offrant				Sous-Consultant	
		Entité unique	Co-entreprise/Association				
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un membre		
	l'exécution du Contrat ; et (c) La Co-entreprise ou l'Association désigne un représentant qui sera habilité à exécuter toutes les opérations pour et au nom de tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association si le Contrat est adjugé à la Co-entreprise ou Association, durant la période d'exécution du Contrat.						

Section III. Critere de Qualification et D'evaluation

Facteur	3.7.2 Antécédents d'inexécution de contrats						Documents requis
	Exigence	Entité unique	Offrant			Sous-consultant	
			Co-entreprise/Association				
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un Membre		
3.7.2.1 Litiges en cours	L'ensemble des procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes ou différends en suspens, ne doit pas représenter plus de dix pourcent (10%) des avoirs nets de l'Offrant.	Doit satisfaire elle-même aux exigences, y compris en tant que membre passé ou existant d'une Co-entreprise ou autre Association.	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	Doit satisfaire aux exigences.	Formulaire TECH-2B

Section III. Critere de Qualification et D'evaluation

Factor	3.7.3 Situation Financière						
Sous-Facteur	Exigence	Offrant					Documents Requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-Consultant	
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un membre		
3.7.3.1 Situation financière (Si requise dans les DP)	Présentation de la preuve que la situation financière de l'Offrant lui permet de mobiliser et de fournir les Services.	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	S/O	S/O	Formulaires TECH-2A, TECH-2B et Formulaire TECH-4

Section III. Critere de Qualification et D'evaluation

Facteur	3.7.4 Expérience						
Sous-Facteur	Exigence	Offrant					Documents Requis
		Entité unique	Co-entreprise			Sous-Consultant	
			Tous les membres combinés	Chaque membre	Au moins un membre		
3.7.4.1 Capacité et expérience technique de l'entreprise	Voir le tableau des critères à l'alinéa 3.4	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	S/O	S/O	Formulaires TECH-3 et TECH-6
3.7.4.2 Expérience générale et spécifique	Voir le tableau des critères à l'alinéa 3.4 : <i>L'Entité Responsable peut permettre que des sous-consultants spécialisés, satisfassent à certaines exigences particulières, qui seront énumérées et clairement mentionnées dans le tableau des critères à l'alinéa 3.4</i>	Doit satisfaire aux exigences	Doit satisfaire aux exigences	S/O	<i>Doit satisfaire à chacune des exigences, à l'exception des exigences qui doivent être satisfaites par des sous-consultants, si cela est autorisé par l'Entité Responsable</i>	<i>L'Entité Responsable peut autoriser qu'il satisfasse au moins à une exigence particulière qui peut être satisfaite par des sous-consultants spécialisés conformément à l'alinéa 3.4</i>	Formulaire TECH-4

SECTION IV A. FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

La divulgation des prix proposés dans ces Formulaires Techniques constituera un motif d'irrecevabilité de l'Offre (voir Sous-clause IO 12.6).

Formulaire TECH-1.	Formulaire de soumission de l'Offre Technique	56
	Formulaire de Divulgence d'informations sur les Bénéficiaires Effectifs (FDIBE)	59
Formulaire TECH-2A.	Capacité financière de l'Offrant.....	63
Formulaire TECH-2B.	Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés auxquels l'Offrant est parti.....	64
Formulaire TECH-3.	Organisation de l'Offrant	65
Formulaire TECH-4.	Expérience de l'Offrant.....	66
Formulaire TECH-5.	Références des contrats financés par le MCC.....	67
Formulaire TECH-6.	Descriptif de l'approche, de la méthodologie et du programme de travail proposés pour réaliser la mission	68
Formulaire TECH-7.	Observations et suggestions sur les Termes de Référence et la mission	70
Formulaire TECH-8.	Composition de l'équipe et répartition des tâches.....	71
Formulaire TECH-9.	Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel d'appui)	72
Formulaire TECH-10.	Calendrier des activités et des livrables.....	73
Formulaire TECH-11.	Modèle de Curriculum Vitae (CV) du Personnel professionnel clé proposé	74
Formulaire TECH-12.	Formulaire de certification du respect des sanctions	76

Formulaire TECH-1. Formulaire de soumission de l'Offre Technique

[Lieu, Date]

À l'attention de: Le Président de l'Entité Responsable/l'Agent de passation des marchés

Adresse :

Madame, Monsieur,

Objet : [Insérer le nom de la mission] Réf. AO [Insérer la référence reprise sur la page de couverture]

Nous, soussignés, vous proposons nos Services de Consultant pour la mission susmentionnée conformément à votre Appel d'Offres (AO) du [Insérer la Date] et à notre Offre.

Nous vous soumettons par les présentes notre Offre Technique, ainsi que notre Offre Financière soumise séparément.

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

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

- (a) Les prix figurant dans l'Offre ont été fixés de manière indépendante, sans aucune consultation, communication ou accord avec d'autres soumissionnaires ou concurrents en vue de restreindre la concurrence relative:
 - (i) Aux dits prix ;
 - (ii) A l'intention de soumettre une Offre ; ou
 - (iii) Aux méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.
- (b) Nous ne divulguons pas volontairement les prix figurant dans cette Offre, directement ou indirectement, à d'autres Offrants ou concurrents avant l'ouverture des Offres ou l'adjudication du Contrat, sauf disposition contraire prévue par la loi;
- (c) Nous ne tentons pas et ne tenterons pas de persuader un candidat de soumettre ou de ne

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

pas soumettre une Offre dans le but de limiter la concurrence ; et

(d) Nous satisfaisons aux exigences des critères d'éligibilité énoncés aux Clauses 5 et 6 des IO ; et

(e) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt en vertu de la Clause 5.8 des IO. *[Insérer le cas échéant: « autres que dans les cas énumérés ci-après. »] [Dans le cas où une ou plusieurs situations de conflit d'intérêt a/ont été énumérée(s), insérer : « Nous proposons les atténuations suivantes pour nos situations de conflit d'intérêt : [Insérer la description des situations de conflit d'intérêt, ainsi que les mesures d'atténuation proposées].*

Nous vous soumettons notre Offre en Association avec :

[Insérer une liste comprenant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé] ou insérer la mention « Sans Objet » si une telle Association n'est pas prévue].

Nous n'avons pas exigé de nos employés, sous-réциpiendaires ou contractuels de signer ou de se conformer à des accords ou des déclarations de confidentialité internes qui interdisent ou restreignent les employés, sous- réциpiendaires ou contractuels de dûment signaler un gaspillage, de la fraude ou des abus liés à l'exécution du Contrat à un représentant du MCC chargé des enquêtes ou du respect de l'application de la loi (par exemple, le Bureau de l'Inspecteur Général).

Nous avons notifié et notifierons immédiatement, le cas échéant, les employés et sous-réциpiendaires actuels que les interdictions et restrictions de tous les accords ou déclarations de confidentialité internes préexistants couverts par ces dispositions, dans la mesure où ces interdictions et restrictions sont incompatibles avec les interdictions de cette disposition, ne sont plus en vigueur.

Nous insérerons le contenu de cette disposition, y compris ce paragraphe, dans les sous-adjudications et les contrats au titre de ces sous-adjudication.

Nous acceptons et reconnaissons que si le MCC (ou son représentant désigné pour les enquêtes ou l'application de la loi) détermine que nous ne satisfaisons pas à cette exigence, le MCC (ou son représentant désigné pour les enquêtes ou l'application de la loi) peut disposer de voies de recours en vertu de ce Contrat, y compris le refus des coûts autrement admissibles.

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

Nous joignons à la présente Offre des informations confirmant notre éligibilité, conformément à la Section III de l'AO.

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

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

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

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

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

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

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

[Signataire autorisé]

[Nom et fonction du Signataire]

[Nom de l'Offrant]

[Adresse de l'Offrant]

Annexes :

4. Procuration confirmant que le signataire de l'Offre est dûment autorisé à signer l'Offre au nom de l'Offrant et de ses Associés ;
5. Acte(s) constitutif(s) (ou tout autre document justifiant la forme juridique) ; et
6. Accords de constitution d'une Co-entreprise ou d'une Association (le cas échéant, mais sans divulguer d'informations sur l'Offre Financière).
7. Le Formulaire de Divulgence d'Informations sur les Bénéficiaires Effectifs
8. [Tous les autres Documents Requis dans les DP]

Formulaire de Divulgence d'informations sur les Bénéficiaires Effectifs (FDIBE)

INSTRUCTIONS AUX OFFRANTS : SUPPRIMER CET ENCADRE APRES AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE

Ce Formulaire de Divulgence d'Informations sur les Bénéficiaires Effectifs (« le Formulaire ») doit être rempli par chaque Offrant. Dans le cas d'une Co-entreprise, l'Offrant doit fournir un formulaire séparé pour chacun des membres de la Co-entreprise. Les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs doivent être à jour à la date de sa fourniture.

Pour les besoins de ce formulaire, un Bénéficiaire Effectif d'un Offrant est une personne morale ou physique qui détient l'Offrant ou contrôle l'Offrant parce qu'il remplit une ou plusieurs des conditions ci-après :

- détient directement ou indirectement 10% ou plus des actions*
- détient directement ou indirectement 10% ou plus des droits de vote*
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente de l'Offrant*

Un individu détient directement 10% ou plus des actions d'un Offrant si les actions sont enregistrées à son nom ou, dans le cas d'actions au porteur, si les actions sont en sa possession. Un individu détient indirectement 10% ou plus des actions d'un Offrant si les actions sont détenues via une fiducie ou via une autre société. Par conséquent, chaque Offrant doit connaître l'identité des personnes physiques qui détiennent directement ou indirectement les actions de toute société ou fiducie qui possède une partie ou la totalité de l'Offrant, et divulguer l'identité de toute personne physique qui détient cumulativement directement ou indirectement 10% ou plus des actions de l'Offrant. Les mêmes règles s'appliquent pour déterminer si un individu détient 10% ou plus des droits de vote de l'Offrant ou le droit de nommer la majorité du conseil d'administration ou de l'autorité équivalente.

Un exemple de détention indirecte de 10% des actions d'un Offrant : M. et Mme X détiennent chacun 50% de la Société A. La Société A, à son tour, détient 20% de l'Offrant. M. et Mme X détiennent chacun 10% de l'Offrant, et le nom de chacun de ces bénéficiaires effectifs doit être rapporté sur le formulaire.

AO No. : *[Insérer le numéro de l'Appel d'Offres]*

A : *[Insérer le nom complet de l'Entité Responsable]*

En réponse à votre AO susmentionnée du *[insérer la date]* : *[retenir l'option applicable et supprimer celles qui ne le sont pas]*

(i) Nous fournissons ci-après les renseignements sur les Bénéficiaires Effectifs.

Renseignements sur les Bénéficiaires Effectifs

Identité du Bénéficiaire Effectif	Détient directement ou indirectement 10% ou plus des actions (Oui / Non)	Détient directement ou indirectement 10% ou plus des droits de vote (Oui / Non)	Détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente de l'Offrant
<i>[Insérer le nom complet, la/les nationalité(s), l'adresse du domicile actuel et l'adresse de la société, le pays de résidence]</i>			

OU

(ii) Nous déclarons qu'il n'y a aucun bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après :

- Détient directement ou indirectement 10% ou plus des actions
- Détient directement ou indirectement 10% ou plus des droits de vote
- Détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente de l'Offrant

OU

(iii) Nous déclarons être dans l'incapacité d'identifier un quelconque bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après [Si cette option est choisie, l'Offrant doit fournir des explications sur les raisons pour lesquelles il n'est pas en mesure d'identifier un Bénéficiaire Effectif]:

- détient directement ou indirectement 10% ou plus des actions
- détient directement ou indirectement 10% ou plus des droits de vote
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Soumissionnaire

OU

(iv) Nous déclarons que nous sommes une société cotée en bourse, à la Bourse de New York, le NASDAQ, ainsi qu'aux bourses de Londres, Tokyo, ou à l'Euronext, et dont le symbole boursier est le suivant : [Insérer le symbole boursier]

De plus, nous joignons un graphique illustrant la structure de l'actionnariat de la société, y compris les pourcentages d'actionnariat, si des entités ou des arrangements juridiques - tels que des sociétés, des fiducies, des fondations, etc. - existent entre l'Offrant et les Bénéficiaires Effectifs dans la structure de l'actionnariat de la société.

Nous reconnaissons et acceptons que, si nous sommes informés par une Notification d'Intention d'Adjudication que notre Offre a été retenue pour ce Marché, nous nous engageons à envoyer, dans les trois jours ouvrables suivant la date de réception de la Notification d'Intention d'Adjudication, par courrier électronique à l'Agent de passation des Marchés des fichiers cryptés Microsoft Office ou Adobe Acrobat contenant pour chacun les Bénéficiaires Effectifs nommés ci-dessus (le cas échéant), une copie d'une pièce d'identité portant sa photographie, ainsi que les mots de passe des fichiers envoyés par courriel séparément pour des raisons de sécurité. Les formes acceptables de pièce d'identité sont les passeports, les cartes d'identité nationales, et les permis de conduire officiels. Ces documents resteront cryptés lors du transfert à l'Entité Responsable ou à MCC pour examen, et seront conservés cryptés et dans un lieu sécurisé par l'Agent de passation des Marchés, l'Entité Responsable, et le MCC.

Nous reconnaissons que l'Entité Responsable peut utiliser ces informations pour vérifier si l'un des Bénéficiaires Effectifs fait l'objet d'une sanction par le gouvernement des États-Unis ou par les Institutions Financières Internationales², et pour examiner si l'un des Bénéficiaires Effectifs présente un conflit d'intérêts tel que décrit dans la Politique et les Directives de la Passation des Marchés du Programme du MCC. Ne pas fournir ce formulaire, ou fournir de fausses informations sur ce formulaire, peut être un motif de disqualification d'une offre pendant la procédure de passation des marchés ou de résiliation d'un contrat attribué à la suite de cette procédure de

² Banque mondiale, Banque africaine de développement, Banque asiatique de développement, Banque interaméricaine de développement, et Banque européenne pour la reconstruction et le développement.

passation des marchés. Nous reconnaissons également que nous devons fournir à l'Entité Responsable un nouveau formulaire FDIBE en cas de changements concernant le Bénéficiaire Effectif pendant la durée d'un Contrat adjudgé à la suite de cet Appel d'Offres. Nous reconnaissons que l'Entité Responsable se réserve le droit de demander un FDIBE mis à jour, ou des documents pour prouver l'identité du Bénéficiaire Effectif, à tout moment pendant la durée du Contrat. Nous reconnaissons également que l'Entité Responsable se réserve le droit de résilier tout contrat adjudgé à la suite de l'Appel d'Offres si l'Entité Responsable décide qu'un Bénéficiaire Effectif est inadmissible en raison de sanctions ou d'un conflit d'intérêts impossible à atténuer.

Dérogation de Protection des Données Personnelles : les informations et documents fournis seront utilisés par l'Entité Responsable, l'Agent de passation des Marchés de l'Entité Responsable, et le MCC pour les raisons décrites ci-dessus. Les informations et documents peuvent être partagés avec le Bureau de l'Inspecteur Général (BIG) de l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID), qui sert de BIG pour le MCC, ou avec d'autres agences de maintien de l'ordre si demandé selon les protocoles appropriés. L'Offrant consent à la collecte, à la sauvegarde, à l'accès, à l'utilisation, au traitement, et au transfert de ces données par et entre ces entités, et renonce de plein gré à invoquer une quelconque disposition d'une loi locale, nationale ou supranationale, telle que, à titre indicatif et non limitatif, le Règlement Général de Protection des Données (RGPD) de l'Union Européenne et les lois nationales adoptées en réponse à ce règlement, ou des lois de même effet dans d'autres juridictions, qui interdiraient ou réglementeraient un tel accès, traitement, et transfert de données.

Nom de l'Offrant : * *[Insérer le nom complet de l'Offrant]*

Nom de la personne dûment autorisée à signer l'Offre au nom de l'Offrant : ***[Insérer le nom complet de la personne dûment autorisée à signer l'Offre]*

Titre de la personne signataire de l'Offre : *[Insérer le titre complet de la personne signataire de l'Offre]*

Signature de la personne susmentionnée : *[Insérer la signature de la personne dont le nom et la capacité sont susmentionnés]*

Date de signature *[Insérer la date de signature], [Insérer le mois], [Insérer l'année]*

*Dans le cas d'une Offre présentée par une Co-entreprise, indiquer le nom de la Co-entreprise, en tant qu'Offrant. Dans le cas où l'Offrant est une Co-entreprise, chaque référence à « l'Offrant » dans le Formulaire de divulgation des informations sur le Bénéficiaire Effectif sera interprétée comme se référant au membre de la Co-entreprise.

**La personne signataire doit avoir un pouvoir donné par l'Offrant, à joindre à l'Offre.

Formulaire TECH-2A. Capacité financière de l'Offrant

L'évaluation par l'Entité Responsable de la capacité financière de l'Offrant se base sur les documents suivants :

- *Les états financiers audités des trois (3) dernières années, accompagnés des lettres des auditeurs ; ou*
- *Les états financiers certifiés des trois (3) dernières années, accompagnés des déclarations fiscales.*

Le défaut de fournir la preuve de la capacité financière peut entraîner le rejet de l'Offre.

Dans le cas où l'Offre est soumise par une Co-entreprise, toutes les parties de la Co-entreprise doivent soumettre les renseignements requis relatifs à la capacité financière.

Formulaire TECH-2B. Procédures, litiges, arbitrages, actions en justice, réclamations, enquêtes et différends actuels ou passés auxquels l'Offrant est parti

L'Offrant, (à titre individuel ou en tant que entité unique ou tout membre d'une Co-entreprise ou Association, ainsi que tout sous-consultant désigné) ou une société, une entité ou une filiale apparentée, a-t-il été, au cours des cinq (5) dernières années, impliqué dans une procédure, partie à un procès, un litige, un arbitrage, une action en justice, une réclamation, une enquête ou un différend dont le processus ou l'issue pourrait raisonnablement être interprétée par l'Entité Responsable comme pouvant avoir un impact sur la situation financière ou opérationnelle de l'Offrant de manière à affecter négativement sa capacité à satisfaire à l'une quelconque de ses obligations en vertu du Contrat ? Non : ____ Oui : _____ (voir ci-après)

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

Formulaire TECH-3. Organisation de l'Offrant

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

[Maximum de 5 pages]

Formulaire TECH-4. Expérience de l'Offrant

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

[Maximum de 20 pages]

Nom de la mission	Montant approximatif du contrat (en USD courant) :
Pays : Lieu dans le pays :	Durée de la mission (en mois) :
Nom du client :	Nombre des mois de travail des professionnels pour la mission :
Adresse et coordonnées :	
Références [fournir une lettre de référence délivrée par le client] :	Montant approximatif des Services fournis par votre cabinet en vertu du Contrat (en USD courant) :
Date de début (mois/année) Date d'achèvement (mois/année) :	Nombre de mois de travail des professionnels fournis par Les Offrants associés :
Nom des consultants associés (le cas échéant) :	Nom des responsables de votre cabinet participant à la mission, et les tâches réalisées (indiquer les responsables, par exemple directeur/coordonnateur du projet, Responsable de l'équipe) :
Description du Projet :	
Description des demandes de mobilisation du projet et de la manière dont votre cabinet a géré les besoins administratifs, logistiques et financiers requis pour cette mobilisation.	
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :	

Nom du Cabinet : _____

Formulaire TECH-5. Références des contrats financés par le MCC

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

Contrats avec le MCC			
Nom et numéro du Contrat	Rôle dans le Contrat	Montant total du Contrat	Nom, adresse et coordonnées du Client (numéro de téléphone, courriel)
Contrats avec une Entité Responsable			
Nom et numéro du Contrat	Rôle dans le Contrat	Montant total du Contrat	Nom, adresse et coordonnées du Client (numéro de téléphone, courriel)

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

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

Votre Offre Technique doit comporter les trois (3) chapitres suivants :

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

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

[Maximum 20 pages, tableaux et diagrammes inclus]

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

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

[Maximum de 2 pages]

A: Observations et suggestions sur les Termes de Référence

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

B: Observations et suggestions sur le personnel et les installations à fournir

[Veuillez insérer vos observations sur le personnel et les installations devant être fournis par l'Entité Responsable.]

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

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

Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel d'appui)

		Mobilisation du personnel (sous forme de diagrammes à barres) ¹													Total des personne-mois			
			1 ²	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	N	Au siège	Sur le terrain ³	Total	
Personnel étranger																		
1		[Siège]																
		[Terrain]																
2		[Siège]																
		[Terrain]																
3		[Siège]																
		[Terrain]																
n		[Siège]																
		[Terrain]																
										Sous-total								
Personnel local																		
1		[Siège]																
		[Terrain]																
2																		
n																		
Personnel d'appui										Sous-total								
										Total								

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

Mobilisation du personnel à plein temps :

Mobilisation du personnel à temps partiel :

Formulaire TECH-10. Calendrier des tâches et des livrables

	Tâche	Mois											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
3													
4													
5													
...													
	Livrable												
1													
2													
3													
...													

[Veuillez indiquer les principales activités de la mission, y compris les livrables et les autres principaux jalons, tels que les approbations par l'Entité Responsable. Pour les missions qui comportent plusieurs phases, veuillez indiquer séparément les activités, les livrables et les jalons de chaque phase. Veuillez indiquer la durée des activités sous forme d'un diagramme à barres. Veuillez consulter les TdR pour la liste complète des livrables. L'exemple type susmentionné (à remplir par l'Offrant selon les TdR) vous servira d'indicateur de la charge de travail proposée. La soumission sera évaluée dans le cadre de l'approche technique et de la méthodologie.]

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

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

Lieu :

Client :

Caractéristiques
principales du projet :

Poste occupé :

Activités réalisées :

Références :

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

Attestation :

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

Je, soussigné, m'engage par les présentes à participer avec [**l'Offrant**] à la procédure de Passation des Marchés de [**Insérer le titre de l'AO**]. Je déclare en outre que je suis apte et disposé à travailler :

4. Pour la/les période(s) prévue(s) dans les Termes de Référence spécifiques joints au présent Appel d'Offres, et à occuper le poste pour lequel mon CV a été inclus dans l'Offre de l'Offrant et
5. Pendant la période d'exécution du Contrat.

Signature du membre du Personnel
professionnel clé :

Formulaire TECH-12. Formulaire de certification du respect des sanctions

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

Le formulaire doit être soumis à l'Agent de Passation de Marchés de l'Entité Responsable au moment de la soumission de l'Offre [*insérer le courrier électronique de l'Agent de passation de marché de l'Entité Responsable*], et à l'Agent financier par la suite [*Insérer le courrier électronique de l'Agent financier de l'Entité Responsable*] et un exemplaire envoyé à MCC à l'adresse suivante : sanctionscompliance@mcc.gov.

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

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

Les instructions pour compléter ce formulaire figurent ci-dessous :

Formulaire de certification du respect des sanctions

Dénomination sociale complète de l'Offrant : _____

Nom complet et numéro du Contrat : _____

L'Entité Responsable avec qui le Contrat a été signé :

TOUT OFFRANT DOIT COCHER LA CASE APPLICABLE CI-DESSOUS :

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

- Aucun résultat défavorable ou négatif n'a été obtenu à partir de ces vérifications d'éligibilité ; et
- Au meilleur de sa connaissance, l'Offrant n'a pas fourni au cours des dix dernières années et ne fournit pas actuellement, directement ou indirectement d'aide ou de ressources substantielles, ni permis sciemment que des fonds du MCC⁴ soient versés à une personne, entreprise ou autre entité connue par lui, ou qu'il est supposé connaître comme étant l'auteur d'actes, de tentatives ou d'encouragement d'actes terroristes, en tant que facilitateur, participant ou personne préconisant des actes terroristes, y compris, à titre indicatif et non limitatif, à des personnes ou entités figurant (i) sur les listes décrites ci-dessous (y compris l'Offrant lui-même).

OU

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

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

Je certifie par les présentes que les informations fournies ci-dessus sont exactes et sincères à tous

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

points importants et que toute inexactitude des renseignements fournis, fausse déclaration ou omission de fournir les informations demandées dans ce certificat peut être considérée comme une « fraude » conformément aux dispositions des IO, du Contrat passé entre l'Offrant et l'Entité Responsable, de la Politiques et les Directives relatives à la Passation des marchés du MCC et d'autres politiques ou directives applicables du MCC, y compris de la Politique du MCC en matière de prévention, de détection et d'atténuation des conséquences des fraudes et de la corruption dans les opérations du MCC.

Signataire autorisé : _____ **Date :** _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie _____

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

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

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

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

1. Liste des entreprises radiées du système SAM ou « System for Award Management (SAM) Excluded Parties List »
<https://www.sam.gov/SAM/pages/public/searchRecords/search.jsf>
2. Liste des entreprises radiées du système de la Banque mondiale ou « World Bank Debarred List »
<https://www.worldbank.org/debarr>
3. Liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain ou « US Treasury, Office of Foreign Assets Control, Specially Designated Nationals (SDN) List »
<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
4. Liste des personnes exclues par le Bureau de l'industrie et de la sécurité du Département du commerce Américain ou « US Department of Commerce, Bureau of Industry and Security, Denied Persons List »
<https://www.bis.doc.gov/index.php/the-denied-persons-list>
5. Liste des entreprises radiées par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État ou « US State Department, Directorate of Defense Trade Controls, AECA Debarred List »

https://www.pmddtc.state.gov/ddtc_public?id=ddtc_kb_article_page&sys_id=c22d1833d5bb8d300d0a370131f9619f0

6. Liste des organisations terroristes étrangères désignées par le Département d'État ou « US State Department, Foreign Terrorist Organizations (FTO) List »

<https://www.state.gov/foreign-terrorist-organizations/>

7. Décret 13224 du Département d'État ou « Executive Order 13224 »

<https://www.state.gov/executive-order-13224/>

8. Liste des pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme ou « US State Sponsors of Terrorism List »

<https://www.state.gov/state-sponsors-of-terrorism/>

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

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

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

Sous- traitant #2								
Vendeur #1								
Fournisseur #1								
Bénéficiaire #1								

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

En outre, les listes 1. liste de entreprises radiées dans le système SAM, 3. liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain (SDN) et 5. liste de entreprises exclues par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État (AECA) étant des bases de données consultables, affichant les résultats de recherche sur une page, après avoir saisi le nom à rechercher, l'Offrant doit imprimer et conserver pour chaque membre du personnel, Consultant, Sous-traitant, vendeur, fournisseur ou bénéficiaire la page de résultats de la recherche générée par chaque source de vérification de l'éligibilité, qui se présente comme suit : « *Exclusion active? Non* » ou « *Aucun résultat trouvé* » (dans le cas de la liste des entreprises radiées dans le système SAM), « *Votre recherche n'a retourné aucun résultat* » (dans le cas de la liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain (SDN)) « *Aucun résultat dans la liste des entreprises légalement exclues à l'aide de ce filtre.* » ou « *Aucun résultat dans la liste des entreprises administrativement exclues à l'aide de ce filtre* » (dans le cas de la liste de entreprises exclues par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État (AECA)). Dans le cas de la liste 2. Liste de entreprises radiées dans le système de la Banque mondiale le tableau 1 entreprises et individus exclus affichera un champ vierge qui indique qu'aucun résultat n'a été trouvé. Pour les listes 4. Liste des personnes exclues par le Bureau de l'industrie et de la sécurité du Département du commerce américain, liste 6. Liste des organisations terroristes étrangères désignées par le Département d'État (FTO) et 7 décret 13224 du Département d'Etat, il n'y a pas de base de données consultable fournie, de sorte que l'Offrant examinera chaque liste et confirmera qu'elle ne nomme pas les entreprises ou les personnes identifiées dans le tableau ci-dessus.

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

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

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

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

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

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

Aux fins des présentes,

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

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

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

SECTION IV B. FORMULAIRES DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIERE

Les formulaires types des Offres financières servent à l'élaboration des Offres financières, conformément aux dispositions de la Sous-clause 12.10 de la Section I, Instructions aux Offrants.

[Note à l'intention de l'Entité Responsable : Ajouter des formulaires supplémentaires, le cas échéant]

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

Formulaire FIN-1.	Lettre de Soumission de l'Offre Financière.....	86
Formulaire FIN-2.	État récapitulatif des prix.....	87
Formulaire FIN-3.	Ventilation des Coûts par Activité.....	89
Formulaire FIN-4.	Ventilation des taux de rémunération.....	90

Formulaire FIN-1. Lettre de Soumission de l'Offre Financière

[Lieu, Date]

À l'attention de : Le Président de l'Entité Responsable/l'Agent de passation des marchés
Adresse :

Madame, Monsieur,

Objet : [Insérer le nom de la mission]

Réf AO: [Insérer la référence reprise sur la page de couverture]

Nous, soussignés, vous proposons nos Services à titre de Consultant, pour la mission susmentionnée conformément à votre Appel d'Offres (AO) du [Insérer la Date] et à notre Offre Technique.

Notre Offre Financière ci-jointe s'élève à [Insérer le montant en lettres et en chiffres ; le montant doit être le même que le Prix Total sur le Formulaire FIN-2].

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

Les commissions ou gratifications, le cas échéant, que nous avons payées ou que nous comptons payer à des représentants en lien avec cette Offre et avec l'exécution du Contrat si le Contrat nous est adjugé, sont indiquées ci-dessous :⁵

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

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

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

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

[Signataire autorisé]

Nom et fonction du Signataire :

[Nom de l'Offrant]

⁵Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par "Aucune commission ou prime n'a été ou ne devra être versée à des représentants dans le cadre de cette Offre et l'exécution du Contrat".

Formulaire FIN-2. État récapitulatif des prix**Objet : [Insérer le nom de la mission]****Réf AO : [Insérer la référence reprise sur la page de couverture]**

	Prix ¹	
	USD	[Monnaie nationale]
<i>Période de base (ou Tâche de base)</i>		
<i>Période d'option (ou Tâche optionnelle) (1) [le cas échéant]</i>		
<i>Période d'option (ou Tâche optionnelle) (2) [le cas échéant]</i>		
Montant total de l'Offre Financière		

[Note à l'intention de l'Entité Responsable : Si les TdR sont divisés en tâche/période de base et tâches/périodes optionnelles, insérer ces tâches/périodes de base et tâches/périodes optionnelles dans la première colonne avant d'émettre l'AO. Dans le cas où il n'y aurait pas d'options, une simple rangée représentant le prix proposé total de la mission suffit.]

[Note à l'intention de l'Entité Responsable : Si des éléments de coûts ne doivent pas être chiffrés par l'Offrant, mais doivent être remboursés séparément et sont les mêmes pour tous Les Offrants, ils doivent être identifiés sur une ligne séparée avec pour instruction de ne pas inclure ce coût dans le prix proposé. S'il y a des options et que leur coût se répète, la ligne et les instructions y relatives doivent être répétées sous la rangée pour chaque option applicable. (Ce type de coûts est atypique.)]

1. Indiquer le montant total à payer par l'Entité Responsable dans chaque monnaie. Ce montant total doit correspondre au montant des sous-totaux pertinents indiqués dans le Formulaire FIN-3. (Les dispositions fiscales relatives à cet AO figurent à la Section VI-Conditions Générales du Contrat.)
2. Si l'AO contient des options, le coût de ces options doit être fixé et ces options doivent être évaluées à 100%.
3. Fournir **des prix complets** (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, frais d'expédition des effets personnels, les coûts directs et indirects, assurances, frais généraux, bénéfices et autres

dépenses nécessaires pour la mission conformément aux Termes de référence et aux conditions du Contrat)

4. Voir la clause IT 12.10 des DP pour les frais de déplacement, le cas échéant.

Formulaire FIN-3. Ventilation des Coûts par Activité
Non utilisé

Formulaire FIN-4. Ventilation des taux de rémunération**Objet : [Insérer le nom de la mission]****Réf de l'AO : Insérer la référence reprise sur la page de couverture]**

[Les informations fournies dans ce Formulaire ne peuvent être utilisées que pour établir le caractère raisonnable du prix et les montants à payer à l'Offrant pour d'éventuels services supplémentaires demandés par l'Entité Responsable.]

Nom² Poste³ Taux Plein par Personne et par Mois⁴

Personnel Étranger			USD	[Monnaie nationale]
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
Personnel local				
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		
		Siège		
		Terrain		

1. Le terme « Siège » désigne tout lieu hors du pays du client ; le terme « Terrain » désigne le pays du Client.
2. Le Formulaire FIN-4 doit être complété pour le Personnel professionnel clé et les autres membres du Personnel qui figurent dans les Formulaire TECH-8 et 9.
3. Le Personnel professionnel doit être indiqué par personne ; le personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
4. Les postes du Personnel professionnel clé doivent correspondre à ceux indiqués dans les Formulaire TECH-8 et 9.
5. Pour le personnel étranger, indiquer séparément les taux de rémunération par personne et par mois pour le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain. Fournir des prix complets (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau et d'expédition des effets personnels, les coûts directs et indirects, assurances, frais généraux, bénéfices et autres dépenses nécessaires pour la mission conformément aux Termes de référence et aux conditions du Contrat).
6. Voir la Sous-clause IO 12.5 des DP pour les frais de déplacement.

SECTION V. TERMES DE REFERENCE (TDR)



ORGANISME DE MISE EN ŒUVRE DU MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT – Togo (OMCA-Togo)

**Recrutement d'une firme chargée de la réalisation d'une série de formations
au profit de l'OMCA-Togo et de ses partenaires dans le cadre de la revue de la
qualité des données (RQD)**

Termes de référence

Octobre 2024

SOMMAIRE

<u>1. Introduction</u>	3
<u>1.1 Contexte</u>	3
<u>1.2 Aperçu du Programme Seuil</u>	3
<u>1.2.1 Description et objectif du projet TIC</u>	4
<u>1.2.2 Description et objectif du projet LRAP</u>	4
<u>1.3 Cadres logiques des projets</u>	4
<u>1.4 Parties prenantes et responsabilités</u>	7
<u>1.4.1 Millennium Challenge Corporation (MCC)</u>	7
<u>1.4.2 Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account-Togo</u>	7
<u>1.4.3 Entités de mise en œuvre (EMO)</u>	7
<u>2. Rappel sur la Revue de Qualité de Données (RQD)</u>	8
<u>3. Etendue des travaux de renforcement des capacités</u>	8
<u>3.1 Objectif de la mission</u>	8
<u>3.2 Résultats attendus de la mission</u>	9
<u>3.3 Durée et organisation de la mission</u>	9
<u>3.4 Tâches</u>	9
<u>3.5 Organisation pratique des sessions de formation</u>	12
<u>4. Chronologie des livrables et calendrier de paiement</u>	14
<u>5. Exigences de rapportage</u>	15
<u>6. Installations, équipements et mise en service</u>	16
<u>6.1 Installation de la firme</u>	16
<u>6.2 Soutien de OMCA-Togo au consultant</u>	17
<u>6.3 Certification des apprentissages</u>	17
<u>7. Gestion des services</u>	17
<u>7.2. Critères d'évaluation</u>	20

Acronymes

ANCY	Agence Nationale de la Cybersécurité
ANID	Agence Nationale d'Identification
ARCEP	Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes
AT	Assistant Technique
ATD	Agence Togo Digital
DCCFE	Direction du Cadastre, de la Conservation Foncière et de l'Enregistrement
DSE	Direction Suivi-Evaluation
EMO	Entité de Mise en Œuvre
FA	Agent Fiscal
LRAP	Réformes foncières pour l'augmentation de la Productivité Agricole
MAEDR	Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et du Développement Rural
MATDDT	Ministère de l'Administration Territoriale, de la Décentralisation et du Développement des Territoires
MCC	Millennium Challenge Corporation
MEF	Ministère de l'Économie et des Finances
MENTD	Ministère de l'Économie Numérique et de la Transformation Digitale
MIS	Système de Gestion de l'Information de la MCC
MUHRF	Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Réforme Foncière
S&E	Suivi et Evaluation
OMCA	Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account
PA	Agent de Passation de marché
PSE	Plan de Suivi Evaluation
RQD	Revue de la Qualité des Données
SIN	Société d'Infrastructures Numériques
TIC	Technologie de l'Information et de la Communication
TSI	Tableau de Suivi des Indicateurs

Introduction

Contexte

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

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

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

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

Conformément aux dispositions de la politique de S&E de la MCC, l'OMCA-Togo a réalisé entre mai et juillet 2024 la revue de la qualité des données (RQD) de son plan de S&E. Ledit rapport a débouché sur un ensemble de recommandations dont principalement la réalisation d'une série de formations pertinentes pour l'OMCA-Togo et ses partenaires de mise en œuvre. C'est dans ce cadre que les présents TDR sont élaborés pour le recrutement d'une firme chargée de la réalisation d'une série de formations.

Aperçu du Programme Seuil

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

De manière opérationnelle, la mise en œuvre de chacun des deux projets est organisée en deux phases : une période de base et une période optionnelle. La période de base vise à réaliser toutes les études de réformes politiques et institutionnelles nécessaires à la mise en œuvre des activités du programme en vue de renforcer les acteurs et les autorités publiques. La période optionnelle est dédiée à la réalisation des activités des projets. Les fins des périodes de base des projets LRAP et TIC sont respectivement le 30 septembre 2023 et le 31 janvier 2024.

Description et objectif du projet TIC

L'objectif du Projet TIC est d'améliorer l'efficacité des entreprises, la productivité, les investissements et la croissance grâce à un accès amélioré aux services des TIC de haute qualité à un coût raisonnable au Togo. Pour ce faire, le projet mettra en œuvre les quatre activités suivantes :

- Activité 1.1. Renforcer les autorités et acteurs publics du secteur ;
- Activité 1.2. Mobilisation et mise en œuvre du Fonds de Service Universel et fonds de transformation digitale ;
- Activité 1.3. Accroître la concurrence sur le marché ;
- Activité 1.4. Appui aux politiques de développement des usages des TIC.

Description et objectif du projet LRAP

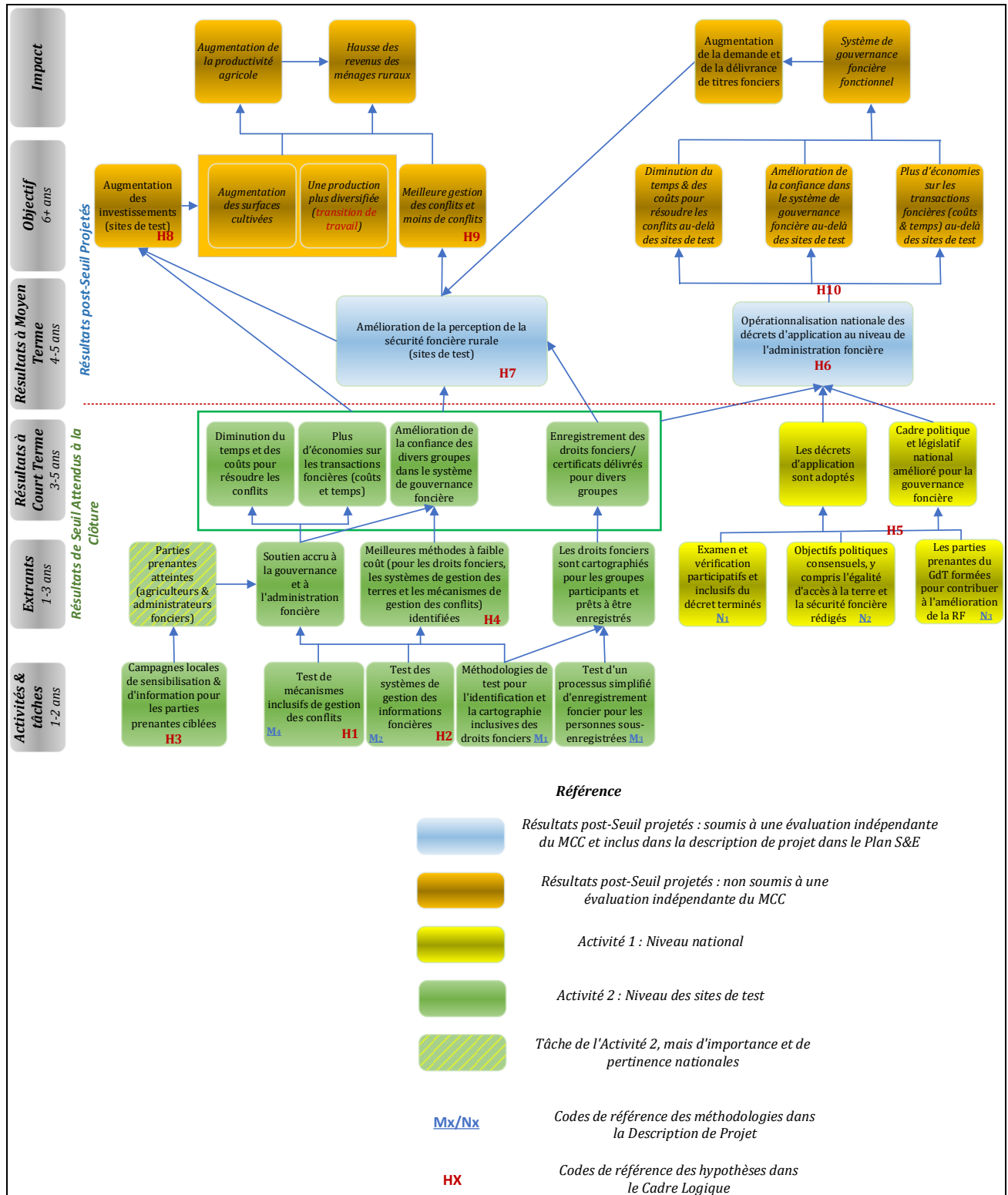
L'objectif du projet LRAP est d'améliorer la sécurité foncière afin d'accroître les investissements dans le secteur agricole. À cette fin, le projet vise, d'une part, à aider le gouvernement Togolais à élaborer des processus de mise en œuvre du Code foncier et à développer de nouvelles approches pour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

- Activité 2.1: Appuyer le développement d'un Cadre Réglementaire Amélioré (« Activité du Cadre Réglementaire Amélioré ») ;
- Activité 2.2. Développer et tester sur le terrain des méthodologies efficaces pour sécuriser les droits fonciers coutumiers (« Activité liée au Développement des Méthodologies »).

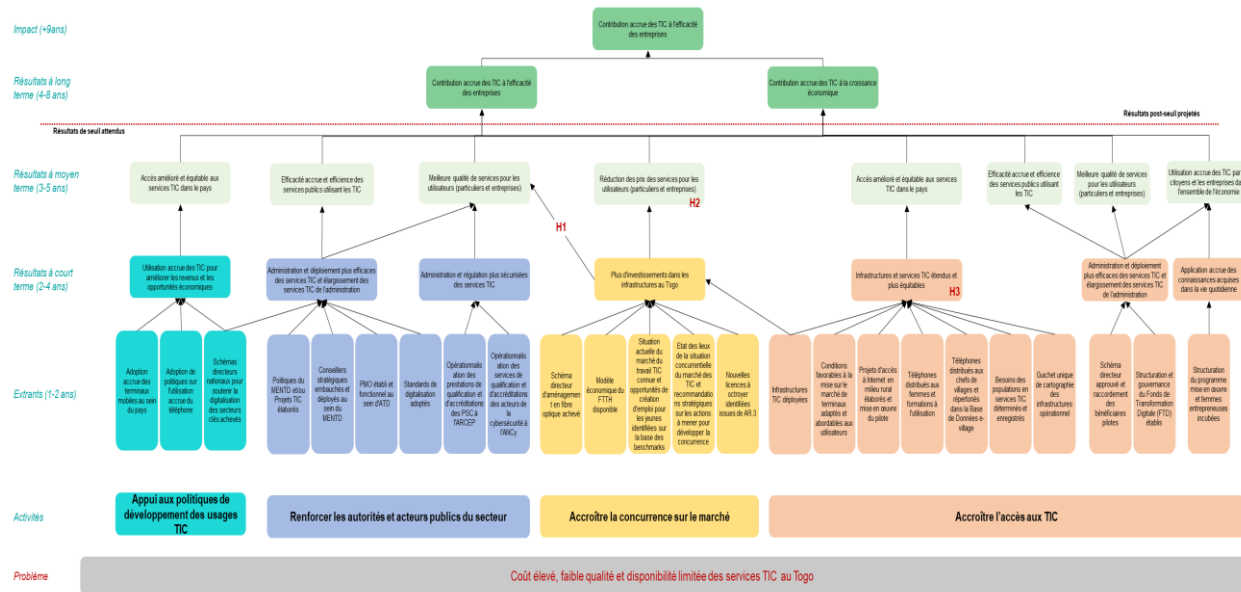
Cadres logiques des projets

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

Cadre logique du projet LRAP



Cadre logique du projet TIC



Référence

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

Parties prenantes et responsabilités

Millennium Challenge Corporation (MCC)

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

Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account-Togo

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

Entités de mise en œuvre (EMO)

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

Entités de mise en œuvre du projet TIC :

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

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

Dans le cadre du projet TIC, les Entités de mise en œuvre comprennent le MENTD, l'ARCEP, l'ANCY, l'ATD, la SIN, etc. Chacune des EMO est un partenaire du programme en ce qui concerne les questions spécifiques afférentes à ses missions ou prérogatives.

Entités de mise en œuvre du projet LRAP :

La mise en œuvre des activités du projet impliquera les parties prenantes ci-après : Ministère de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Réforme Foncière (MUHRF), la Direction du Cadastre, de la Conservation Foncière et de l'Enregistrement (DCCFE) du Ministère de l'Économie et des

Finances (MEF/DCCFE), le Ministère de l'agriculture, de l'Hydraulique Villageoise et du Développement Rural (MAHVDR), le Ministère de l'Administration Territoriale, de la Décentralisation et de la Chefferie Coutumière (MATDCC), le Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) et le Ministère de la Justice et de la Législation (MJL).

Rappel sur la Revue de Qualité de Données (RQD)

Afin de s'assurer que les données collectées sont de bonne qualité, l'OMCA-Togo a engagé les services d'un consultant chargé d'effectuer un examen indépendant des indicateurs, données, et sources de données inclus dans le plan de S&E et prévus pour les activités de S&E du programme. Le travail du consultant a couvert une période d'environ trois (3) mois calendaires, et a permis d'élaborer le rapport RQD assorti des recommandations. Sur la base des conclusions et des recommandations de la RQD, l'OMCA-Togo a produit un plan d'actions pour la mise en œuvre des recommandations formulées.

Etendue des travaux de renforcement des capacités

Objectif de la mission

L'objectif principal de la présente mission est de réaliser une série de formations et séminaires ainsi que des séances de coaching sur la RQD au profit du staff et des parties prenantes de l'OMCA-Togo.

De manière spécifique, la mission vise à assurer, en présentiel à Lomé, les deux (2) formations, deux (séminaires) et séances de coaching RQD ci-après :

- Suivi-évaluation, mesure et rapportage des résultats (Module 1) ;
- Revue de la qualité des données et analyse statistique pour l'évaluation (Module 2) ;
- Suivi-évaluation, pilotage de la performance et mobilisation de financement (Séminaire1) ;
- Transformation digitale et intelligence artificielle pour la gestion de connaissance (Séminaire 2) ;
- Tenue de séances de coaching post RQD au profit des entités de mise en œuvre (EMO).

Facteurs de succès :

L'atteinte des objectifs des formations ci-dessus sera mesurée par les indicateurs suivants :

- Au moins 80% des participants ont acquis et assimilés les connaissances et compétences dispensées ;
- Au moins 80% des participants jugent les modules dispensés pertinents et que ces modules contribueront positivement dans leurs activités.

Cibles des formations et séminaires :

Afin d'atteindre toutes les parties prenantes du programme Seuil, les formations et séminaires ciblent deux (2) catégories de participants couvrant i) le niveau stratégique (directeurs généraux et membres du conseil d'administration de l'OMCA) et ii) le niveau opérationnel dans la mise en œuvre et la gestion du programme (staff OMCA et EMO).

Résultats attendus de la mission

Les principaux résultats attendus de la mission sont :

- L'atelier de formation sur « Suivi-évaluation, mesure et rapportage des résultats (Module 1) » est réalisé ;
- L'atelier de formation sur « Revue de la qualité des données et analyse statistique pour l'évaluation (Module 2) » est réalisé ;
- L'atelier de formation sur « Suivi-évaluation, pilotage de la performance et mobilisation de financement (Séminaire1) est réalisé ;
- L'atelier de formation sur « Transformation digitale et intelligence artificielle pour la gestion de connaissance (Séminaire 2) » est réalisé ;
- Des séances de coaching post RQD au profit des entités de mise en œuvre (EMO) sont réalisées.

Durée et organisation de la mission

La durée prévisionnelle de la mission est d'environ quarante (40) jours calendaires reparti pour deux semaines de formation et deux semaines de séminaires couplés au coaching post RQD. Il est prévu une dizaine de jours pour les activités préparatoires de formation, de rapportage et pour le démarrage de la mission.

Les formations et séminaires se feront sous forme d'ateliers en présentiel à Lomé. L'OMCA-Togo prendra les dispositions administratives pour informer les participants et assurera l'organisation logistique de ces ateliers en collaboration avec la firme chargée de la formation.

Tâches

Les activités à réaliser par la firme comprennent i) les activités préparatoires d'élaboration des modules de formation, ii) l'élaboration du rapport de démarrage décrivant l'organisation du travail et la mobilisation des experts formateurs, iii) la réalisation des formations et séminaires et iv) l'élaboration du rapport global des formations, séminaires et séances de coaching RQD.

Activités préparatoires

Après la signature du contrat et la tenue de la réunion de démarrage, les formateurs produiront les supports de formation devant servir à l'animation des ateliers de formation et des séminaires. Il s'agit de guide de formation permettant au formateur de préparer et organiser ses modules à dispenser. Ces modules seront partagés aux participants à la fin des formations comme aide-mémoires devant aider l'appropriation des modules dispensés. L'élaboration de ces modules se

fera en amont des ateliers et pourra se faire à distance et une semaine avant le démarrage effectif de la mission.

Réunion d'orientation /de lancement

Une réunion de lancement entre la firme et l'OMCA-Togo devrait avoir lieu après l'entrée en vigueur du contrat. Le but de la réunion est d'examiner le programme de formation/séminaire détaillé proposé, de clarifier toutes les questions liées à l'énoncé des travaux et de planifier la période du contrat. La réunion de lancement pourra se tenir en présentiel ou par vidéo-conférence.

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

La réunion de démarrage se tiendra deux (2) jours après la signature du contrat et la firme déposera l'ébauche du rapport de démarrage au troisième jour après l'entrée en vigueur du contrat. L'OMCA-Togo révisera ledit rapport et retournera ses commentaires à la firme par cinq (5) jours après le début du contrat. La firme déposera le rapport final de démarrage par sept (7) jours après le début du contrat.

Cette phase se fera à distance pour permettre une meilleure organisation de la firme afin de mobiliser les experts sur le terrain à Lomé et de prendre les dispositions préparatoires nécessaires.

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

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

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

(2) **Section II** : Méthodologie

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

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

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

Livrable 1 – Rapport de démarrage

Réalisation des formations et séminaires

Cette tâche constitue le cœur du travail de la firme et consiste en l'animation d'ateliers et séminaires de formation. Il s'agira pour la firme, sous la facilitation de l'OMCA-Togo, d'organiser et réaliser des activités formatives comprenant des formations, des séminaires de haut niveau et des coachings post RQD.

Une grande partie des recommandations formulées par la RQD se rapporte au renforcement des capacités du staff de l'OMCA-Togo et de ses partenaires de mise en œuvre. En plus des actions déjà amorcées pour la prise en charge de ces recommandations, les actions complémentaires de renforcement des capacités seront entreprises avec la coordination de la direction de suivi-évaluation (DSE) de l'OMCA-Togo.

L'OMCA-Togo compte donc organiser une série de formations pertinentes en présentiel à Lomé couplée à des séminaires de haut niveau pour le management de l'OMCA-Togo, de ses partenaires et de certains membres pertinents de son conseil d'administration. Ces formations seront jalonnées par des séances de coaching sur les modules dispensés afin de s'assurer d'une appropriation des connaissances et revenir éventuellement sur certains aspects des modules et des discussions engagées lors de la mission RQD. Les thématiques retenues et leurs syllabus sont donnés ci-après.

Module 1 : Suivi-évaluation, mesure et rapportage des résultats

Ce module vise à renforcer les capacités des parties prenantes sur les fondamentaux de suivi-évaluation d'un projet, les outils de la gestion axée sur les résultats (GAR) et du cadre logique ainsi que les applications à la conception de tableaux de bord de suivi de performance. Le module comprendra les thématiques suivantes :

- Concepts et dispositifs du suivi et évaluation des projets de développement ;
- Gestion axée sur les résultats (GAR), théorie du changement et cadre logique ;
- Suivi d'exécution et de résultats, formulation de tableau de bord de performance et rapportage.

Cibles : Staff OMCA-Togo, EMO/TIC, EMO/LRAP

A la suite du module 1, le consultant animera le premier séminaire de formation et coaching RQD suivant :

Séminaire 1 : Suivi-évaluation, pilotage de la performance et mobilisation de financement

- Comment utiliser le suivi-évaluation pour appuyer le suivi de la performance, l'évaluation des résultats et la mobilisation de financement.

Cibles : DG/OMCA-Togo, Directeurs généraux EMO/TIC, Directeurs généraux EMO/LRAP, administrateurs pertinents du conseil d'administration.

Suite à la réalisation du module 1 et du séminaire 1, le consultant produira un rapport de formation à mi-parcours qui rapportera, pour ces deux volets, les éléments thématiques dispensés, les outils didactiques utilisés, les difficultés rencontrées, les résultats des évaluations du module, la liste de participants, les résultats des coachings post-RQD, etc.

Livrable 2 – Rapport d'étape sur le module 1, Séminaire 1 et coaching post-RQD

La formation se poursuivra avec le module 2 et séminaire 2 ci-après.

Module 2 : Revue de la qualité des données et analyse statistique pour l'évaluation

Ce module vise à renforcer les capacités des parties prenantes sur les concepts et la démarche de la RQD dans le cadre d'un projet et l'application de logiciel statistique pour les évaluations. Ce module comprendra les thématiques suivantes:

- Revue de qualité de données (concepts et démarche) ;
- Analyse de données qualitatives et quantitatives et logiciels d'analyse statistique pour l'évaluation.

Cibles : Staff OMCA-Togo, EMO/TIC, EMO/LRAP

La deuxième catégorie de renforcement des capacités sera faite sous forme de séminaires destinés au top management comprenant les directions générales de l'OMCA-Togo, des EMO/TIC, des EMO/LRAP et de membres pertinents du conseil d'administration de l'OMCA-Togo. Ces séminaires visent à outiller les hauts responsables, administrateurs et managers sur le management des projets et le pilotage de la performance. Il est prévu deux séminaires en intermittence entre les deux modules de formation. Les séminaires retenus sont donnés ci-après.

Séminaire 2 : Transformation digitale et intelligence artificielle pour la gestion de connaissance

- Utilisation de la transformation digitale et de l'intelligence artificielle pour le S&E et la gestion de la connaissance.

Cibles : DG/OMCA-Togo, Directeurs généraux EMO/TIC, Directeurs généraux EMO/LRAP, administrateurs pertinents du conseil d'administration.

Livrable 3 – Rapport d'étape sur le module 2, Séminaire 2 et coaching post-RQD

Sur la base des rapports d'étape, la firme produira le rapport global consolidé de toutes les sessions de formation, séminaire et coaching post-RQD. L'OMCA-Togo révisera ledit rapport et le retournera à la firme pour finalisation.

Livrable 4 – Rapport global des sessions de formation, séminaires et coaching post-RQD

La DSE assurera un suivi rapproché de ces séminaires et cordonnera avec la firme les propositions que pourraient formuler les participants aux séminaires de haut niveau.

Organisation pratique des sessions de formation

La réalisation des activités nécessite un séquençage efficace entre les ateliers de formation et les séminaires. Pour une meilleure coordination, il y'aura deux ateliers de formation comprenant les EMO/LRAP et les EMO/TIC lors de chaque atelier. En plus des directeurs des projets, le staff transversal de l'OMCA-Togo participera également à ces deux ateliers. A la suite du premier

atelier, suivra le premier séminaire. Durant la semaine du séminaire, la firme profitera pour faire le coaching nécessaire auprès des EMO sur la RQD et les modules dispensés. Ce sera de même pour le deuxième atelier suivi du deuxième séminaire.

Pour une meilleure participation du top management, leur séminaire se déroula en deux demi-journées par séminaire. Le tableau ci-après résume la chronologie des ateliers de formation et des séminaires.

Calendrier et organisation des ateliers et séminaires

Activités	Calendrier				Nombre de participant	Commentaire
	Semaine1	Semaine2	Semaine3	Semaine4		
Module 1 : Suivi-évaluation, mesure et rapportage des résultats	<p>- OMCA (DTIC, DLRAP, DSE, DPES, DAF, DPM, DGIS, CCOM) : [8]</p> <p>- EMO/TIC: (ATD (1), SIN (1), ARCEP (1), ANCy (1), MENTD (2): [6]</p> <p>- EMO/LRAP: (MUHRF (1), MEF/DCCFE (1), MJL (1), MATDCC (1), MAHVDR (1) SGG (1) [6]</p> <p>- AT: KPMG (1), VNGi (1) [2]</p>				22	
Séminaire 1 : Suivi-évaluation, pilotage de la performance et mobilisation de financement		<p>1.DG/OMCA [1]</p> <p>2.DG (ATD, SIN, ARCEP, ANCy, DG/MUHRF/Cartographie) [5]</p> <p>3. Membres CA [4]</p>			10	La firme profitera de la 2 ^{ème} semaine pour faire le coaching aux EMO/TIC sur les modules dispensés et des aspects de la RQD
Module 2 : Revue de la qualité des données et analyse statistique pour l'évaluation			<p>- OMCA (DTIC, DLRAP, DSE, DPES, DAF, DPM, DGIS, CCOM) : [8]</p> <p>- EMO/TIC: (ATD (1), SIN (1), ARCEP (1), ANCy (1), MENTD (2): [6]</p>		22	

			- EMO/LRAP: (MUHRF (1), MEF/DCCFE (1), MJL (1), MATDCC (1), MAHVDR (1) SGG (1) [6] - AT: KPMG (1), VNGi (1) [2]			
Séminaire 2 : Transformation digitale et intelligence artificielle pour la gestion de connaissance				1.DG/OMCA [1] 2.DG (ATD, SIN, ARCEP, ANCy, DG/MUHRF/Cartographie) [5] 3. Membres CA [4]	10	La firme profitera de la 4 ^{ème} semaine pour faire le coaching aux EMO/LRAP sur les modules dispensés et des aspects de la RQD

A la fin de chaque formation, les formateurs évalueront les modules dispensés et recueilleront les avis et recommandations des participants en termes de niveau d'apprentissage des modules dispensés, d'organisation logistique et d'expression de besoin de formations complémentaires.

Chronologie des livrables et calendrier de paiement

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

Résumé des livrables et calendrier de paiement

#	Activité	Nombre de Jours	Nombre de jours de travail cumulatifs	Date de soumission des livrables (T0+jr)	Pourcentage de paiements des livrables
Inception					
Tâche 1 : Activités préparatoires					
Tâche 2 : Orientation et lancement					
				T0	
1	Réunion de démarrage/lancement	1	1		
2	La firme élabore et soumet les notes sur la réunion de démarrage	2	3		
3	OMCA-Togo fait la revue de la note de réunion interne de démarrage et renvoie à la firme	2	5		
4	La firme intègre les observations reçues de OMCA-Togo sur la note de réunion interne de démarrage ; élabore et soumet le rapport de démarrage [Livrable 1]	2	7	T0+7	20%
Tâche 3 : Réalisation des formations et séminaires					
5	Mobilisation de la firme	3	10		
6	La firme réalise la formation sur le module1 : Suivi-évaluation, mesure et rapportage des résultats	5	15		

7	La firme réalise la formation sur le Séminaire 1 : Suivi-évaluation, pilotage de la performance et mobilisation de financement et assure le coaching post RQD aux EMO/TIC	5	20		
8	La firme élabore le Livrable 2 – Rapport d'étape sur le module 1, Séminaire 1 et coaching post-RQD	1	21		
9	L'OMCA-Togo fait la revue du Livrable 2 et le soumet à la firme	1	22		
10	La firme intègre les observations de l'OMCA-Togo et renvoie le Livrable 2 – Rapport d'étape final sur le module 1, Séminaire 1 et coaching post-RQD [Livrable 2]	1	23	T0+23	40%
11	La firme réalise la formation sur le module2 : Revue de la qualité des données et analyse statistique pour l'évaluation	5	28		
12	La firme réalise la formation sur le Séminaire 2 : Transformation digitale et intelligence artificielle pour la gestion de connaissance et assure le coaching post RQD aux EMO/LRAP	5	33		
13	La firme élabore le Livrable 3 – Rapport d'étape sur le module 2, Séminaire 2 et coaching post-RQD	1	34		
14	L'OMCA-Togo fait la revue du Livrable 3 et le soumet à la firme	1	35		
15	La firme intègre les observations de l'OMCA-Togo et renvoie le Livrable 3 – Rapport d'étape final sur le module 2, Séminaire 2 et coaching post-RQD [Livrable 3]	1	36		
16	La firme élabore le rapport global des ateliers de formation, des séminaires et coaching post-RQD [Livrable 4]	2	38	T0+38	40%
17	OMCA-Togo fait la revue du rapport global des ateliers de formation, des séminaires et coaching post-RQD et les transmet à la firme	1	39		
18	La firme intègre les observations de l'OMCA-Togo et renvoie la version finale du rapport global de formation, séminaires et coaching post-RQD	1	40		

On estime pour la mise en œuvre de la mission 40 jours de services effectifs incluant les activités préparatoires, la mobilisation de la firme, la réalisation des formations et séminaires et les rapportages.

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

Exigences de rapportage

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

Le titre et le numéro du contrat doivent figurer sur chaque rapport. En outre, chaque rapport doit être clairement identifié en indiquant le rapport/livrable spécifique présenté.

La firme partagera avec l'OMCA-Togo toutes les présentations et autres supports produits dans le cadre de la consultance. Il organisera toute la documentation générée par les formations, séminaires et coaching qu'il partagera avec l'OMCA-Togo.

Spécifications des formats des supports et livrables

#	Titre de Rapport	Type de Copie (électronique ou sur papier)	Date de Soumission (Nb. Jours après lancement du contrat)	Format/ Exigences Spéciales de Rapportage
Tâche 2 : Orientation et lancement				
1	Rapport de démarrage : Final	Copies électroniques	7	Copies électroniques dans MS Word
Tâche 3 : Réalisation des formations et séminaires				
2	Rapport global des ateliers de formation, des séminaires et coaching post-RQD	Copies électroniques	38	Copies électroniques dans MS Word et Résumé des principaux résultats et recommandations dans MS PowerPoint. Le rapport devrait être présentée au OMCA-Togo pour discussions et feed-back

Installations, équipements et mise en service

Installation de la firme

Pour créer un meilleur cadre de travail et permettre une meilleure coordination de la mission, l'OMCA-Togo fournira à la firme un bureau au sein de son local. Cette facilité vise à créer un contact permanent avec la firme et permettre toute sollicitation à temps voulu. Toutefois, la firme peut envisager de travailler dans son local à sa convenance. La firme est responsable de la mobilisation de tout matériel de travail (références didactiques, logiciels, etc.) et logistiques nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Pour assurer la continuité des services, le Chef de mission (CM) de la firme assurera la coordination des activités de formations, la mobilisation et les travaux des formateurs. Il sera permanent à Lomé tout au long des ateliers de formation et des séminaires. Il assurera le coaching aux entités de mise en œuvre TIC et LRAP ayant participé à la RQD. Il mobilisera chaque formateur à la période convenable et le démobilisera une fois son intervention terminée. Le CM travaillera étroitement avec l'OMCA-Togo pour assurer une mise en œuvre efficace de cette mission.

L'OMCA-Togo prendra les dispositions logistiques pour les réservations des lieux de formations et des prises de rendez-vous.

Soutien de OMCA-Togo au consultant

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

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

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

Certification des apprentissages

Pour créer un meilleur cadre d'apprentissage et fonder les preuves de compétences acquises, il est attendu que la firme fournisse des attestations de participation aux participants de l'OMCA-Togo et partenaires pour chaque module de formation dispensé et pour chaque séminaire animé. La firme prendre les dispositions pour l'édition de ces attestations qui seront délivrées à la fin des formations et séminaires.

Gestion des services

7.1. Personnel du consultant et profil de la firme

Les formations seront réalisées par une firme disposant de l'expertise appropriée qui permettra d'atteindre tous les objectifs cités dans les présents termes de référence. Le consultant devrait parler couramment le français pendant l'exécution du contrat et tous les rapports devraient être rédigés en français. La firme devrait fournir des experts appropriés qui apporteront des contributions selon les termes de référence. L'équipe proposée doit comprendre au moins le personnel clé ci-après.

Si le profil d'un expert le permet et en plus du module pour lequel il est proposé, la firme pourrait le positionner sur un deuxième et unique module de formation. L'OMCA-Togo

examinera et validera cette proposition. Le consultant devrait avoir, à minima, le profil et le personnel clé suivante :

Expérience de la firme

A. Qualifications générales de la firme

1. Deux (2) expériences pertinentes dans la réalisation de mission de renforcement des capacités en suivi-évaluation et revue de la qualité des données, mesure de la performance, de préférence dans un programme Compact ou Seuil de la MCC ;
2. Dix (10) ans d'expérience générale dans les missions d'appui institutionnel et de renforcement des capacités aux projets/programmes.

B. Expérience professionnelle Spécifique de la firme

1. Au moins cinq (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées au renforcement des capacités, à l'examen de la qualité des données et mise en œuvre des recommandations RQD et suivi des indicateurs de projet/programme
2. Preuve de deux (2) expériences en renforcement des capacités dans le cadre d'une RQD

C. Personnel clé :

1) Chef d'Equipe

Qualifications et compétences

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

Expérience professionnelle générale :

1. Au moins dix (10) ans d'expérience générale dans les domaines de Suivi-évaluation, analyse de la performance et appuis dans le cadre de mission d'appui aux organismes et projets de développement ;
2. Au moins dix (10) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à l'examen de la qualité des données, revue des indicateurs de projet/programme et renforcement des capacités en RQD ou Suivi-évaluation.

Expérience professionnelle Spécifique

1. Une (1) expérience avérée en tant que chef d'équipe dans une mission de revue de qualité des données ;
2. Une (1) expérience avérée en tant que chef d'équipe dans une mission de renforcement des capacités dans le cadre d'une revue de qualité des données ;
3. Deux (2) expériences similaires dans le renforcement des capacités des parties prenantes d'un programme en suivi-évaluation et/ou de revue de la qualité des données de préférence dans le cadre d'un programme Compact ou Seuil ou un programme de complexité similaire ;
4. Expérience professionnelle de terrain dans la région Ouest-Africaine ou autres pays en développement.

2) Expert en Suivi et Evaluation

Qualifications et Compétences

Un niveau minimum de Master en Suivi et Evaluation, ou en Economie, ou en Statistiques, ou en ingénierie quantitative, ou en sciences sociales.

Expérience professionnelle générale

1. Avoir dix (10) années d'expérience professionnelle en matière de suivi et d'évaluation dans des missions ou appuis aux programmes/projets, à l'échelle nationale ou internationale ;
2. Avoir (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à l'examen de la qualité des données, revue des indicateurs de projet/programme et renforcement des capacités en RQD ou Suivi-évaluation.

Expérience professionnelle Spécifique

1. Une (1) expérience avérée en tant qu'expert en Suivi-évaluation dans une mission de revue de qualité des données ou de renforcement des capacités ;
2. Une (1) expérience avérée en tant qu'expert en Suivi-évaluation dans une mission de renforcement des capacités dans le cadre d'une revue de qualité des données ou d'un programme de renforcement des capacités ;
3. Une (1) expérience similaire dans le renforcement des capacités des parties prenantes d'un programme en suivi-évaluation dans le cadre d'un programme Compact ou Seuil ou un programme de complexité similaire.

3) Expert Statisticien et data mining

Qualifications et Compétences

Un niveau minimum de Master en Statistique, , ou en sciences quantitatives, ou en data mining ou informatique décisionnelle.

Expérience professionnelle générale

1. Avoir dix (10) années d'expérience professionnelle en matière de collecte, traitement et analyse des données, modélisation décisionnelle dans des missions ou appuis aux programmes/projets, à l'échelle nationale ou internationale ;
2. Avoir (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à la revue des indicateurs de projet/programme et renforcement des capacités, traitement et analyse des données et élaboration de tableaux de bords d'indicateurs.

Expérience professionnelle Spécifique

1. Une (1) expérience avérée en tant qu'expert Statisticien dans une mission de revue de qualité des données ou de renforcement des capacités ;
2. Une (1) expérience avérée en tant qu'expert Statisticien dans une mission de renforcement des capacités dans le cadre d'une revue de qualité des données ou d'un programme de renforcement des capacités ;
3. Une (1) expérience similaire dans le renforcement des capacités des parties prenantes d'un programme en analyse des données, analyse de la performance et élaboration de tableaux

de bord dans le cadre d'un programme Compact ou Seuil ou un programme de complexité similaire.

7.2.Critères d'évaluation

	Critères, sous-critères	Points
1	Qualifications générales de la firme	
1.1	Deux (2) expériences pertinentes dans la réalisation de mission de renforcement des capacités en suivi-évaluation et revue de la qualité des données de préférence dans un programme Compact ou Seuil de la MCC	5
1.2	Dix (10) ans d'expérience générale dans les missions d'appui institutionnel et de renforcement des capacités aux projets/programmes	5
	Points Totaux pour ce critère	10
2	Expérience professionnelle Spécifique de la firme	
2.1	Au moins cinq (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées au renforcement des capacités, à l'examen de la qualité des données et mise en œuvre des recommandations RQD et suivi des indicateurs de projet/programme	10
2.2	Preuve de deux (2) expériences en renforcement des capacités dans le cadre d'une RQD	10
2.3	Expérience pertinente des experts formateurs dans des missions similaires	10
	Points Totaux pour ce critère	30
3	Personnel clé	
3.1	Chef de mission	
	Qualification et expériences professionnelles générales	
311	Une qualification minimum de Masters en Statistiques-Economie, ou en Ingénierie quantitative, ou	3
312	Au moins dix (10) ans d'expérience générale dans les domaines de Suivi-évaluation, analyse de la performance et appuis dans le cadre de mission d'appui aux organismes et projets de développement	5
313	Au moins dix (10) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à l'examen de la qualité des données, revue des indicateurs de projet/programme et renforcement des capacités en RQD ou Suivi-évaluation	5
	Expérience professionnelle spécifique	
314	Une (1) expérience avérée en tant que chef d'équipe dans une mission de revue de qualité des données	5
	Une (1) expérience avérée en tant que chef d'équipe dans une mission de renforcement des capacités dans le cadre d'une revue de qualité des données	5
315	Deux (2) expériences similaires dans le renforcement des capacités des parties prenantes d'un programme en suivi-évaluation et/ou de revue de la qualité des données de préférence dans le cadre d'un programme Compact ou Seuil ou un programme de complexité similaire	5
316	Expérience professionnelle de terrain dans la région Ouest-Africaine ou autres pays en développement	2
	Sous-total Chef de mission	30
3.2	Expert en Suivi et Evaluation	

	Critères, sous-critères	Points
	Qualification et expériences professionnelles générales	
321	Un niveau minimum de Masters en Suivi et Evaluation, ou en Economie, ou en Statistiques, ou en ingénierie, ou en sciences sociales	2
322	Avoir dix (10) années d'expérience professionnelle en matière de suivi et d'évaluation dans des missions ou appuis aux programmes/projets, à l'échelle nationale ou internationale	2
323	Avoir (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à l'examen de la qualité des données, revue des indicateurs de projet/programme et renforcement des capacités en RQD ou Suivi-évaluation	2
	Expérience professionnelle Spécifique	
324	Une (1) expérience avérée en tant qu'expert en Suivi-évaluation dans une mission de revue de qualité des données ou de renforcement des capacités	3
325	Une (1) expérience avérée en tant qu'expert en Suivi-évaluation dans une mission de renforcement des capacités dans le cadre d'une revue de qualité des données ou d'un programme de renforcement des capacités	3
326	Une (1) expérience similaire dans le renforcement des capacités des parties prenantes d'un programme en suivi-évaluation dans le cadre d'un programme Compact ou Seuil ou un programme de complexité similaire	3
	Sous-total Expert en Suivi et Evaluation	15
3.3	Expert Statisticien et data mining	
	Qualification et expériences professionnelles générales	
331	Un niveau minimum de Masters en Statistique, ou en ingénierie, ou en sciences quantitatives, ou en data mining ou informatique décisionnelle	2
332	Avoir dix (10) années d'expérience professionnelle en matière de collecte, traitement et analyse des données, modélisation décisionnelle dans des missions ou appuis aux programmes/projets, à l'échelle nationale ou internationale	2
333	Avoir (5) ans d'expérience générale dans les tâches similaires liées à la revue des indicateurs de projet/programme et renforcement des capacités, traitement et analyse des données et	2
	Expérience professionnelle Spécifique	
334	Une (1) expérience avérée en tant qu'expert Statisticien dans une mission de revue de qualité des données ou de renforcement des capacités	3
335	Une (1) expérience avérée en tant qu'expert Statisticien dans une mission de renforcement	3
336	Une (1) expérience similaire dans le renforcement des capacités des parties prenantes d'un	3
	Sous total Expert Statisticien et data mining	15
	Points Totaux pour les Critères	100

DEUXIÈME PARTIE : DOCUMENTS CONTRACTUELS

SECTION VI. CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

1..... Définitions	25
2..... Interprétation et dispositions d'ordre général.....	27
3..... Language et Droit applicable	28
4..... Communications.....	28
5..... Sous-traitance	29
6..... Relation entre les Parties	29
7..... Lieu.....	29
8..... Pouvoir du Membre responsable	29
9..... Représentant habilité	29
10..... Description et Approbation du Personnel, Révisions, Approbation des Travaux Supplémentaires	29
11..... Horaires de travail, Heures supplémentaires, Congé sans solde.	30
12..... Approbation, retrait et/ou remplacement du Personnel.....	32
13..... Règlement des différends	33
14..... Commissions et primes	34
15..... Contrat formant un tout	34
16..... Commencement, Achèvement et Modification du Contrat.....	34
17..... Payments to the Consultant	35
18..... Impôts et taxes.....	36
19..... Suspension des paiements	37
20..... 20. Résiliation.....	38
21..... Paiement à la suite de la résiliation	41
22..... Force Majeure.....	42
23..... Dispositions nécessaires ; clauses de transfert	43
24..... Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption	44
25..... Lutte contre la Traite des Personnes.....	47
26..... Égalité des genres et intégration sociale.....	50
27..... Interdiction du travail forcé des enfants	51
28..... Interdiction du harcèlement sexuel.....	51
29..... Non-Discrimination et égalité des chances	55

30..... Mécanisme de réclamation destiné au Personnel du Consultant et du Sous-consultant	55
31..... Norme de Performance.....	56
32..... Conflit d'intérêts.....	56
33..... Informations confidentielles ; droit de jouissance.....	57
34..... Documents préparés par le Consultant sont la propriété du Client	58
35..... Responsabilité du Consultant	59
36..... Assurance à la charge du Consultant.....	59
37..... 37. Comptabilité, inspection et audit.....	59
38..... Actions du Consultant nécessitant l'approbation préalable du Client.....	59
39..... Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance	60
40..... Utilisation des fonds	60
41..... Équipements, véhicules et matériel fournis par le Client.....	60
42..... Équipements et matériel apportés par le Consultant	60
43..... Assistance et exemptions.....	60
44..... Accès aux lieux	61
45..... Changements des Lois en vigueur en matière d'impôts et de taxes	61
46..... Services, installations et propriétés du Client	61
47..... Paiements.....	62
48..... Personnel de Contrepartie	62
49..... Bonne foi	62
50..... Exécution du Contrat.....	62
51..... Système d'évaluation des performances passées de l'entreprise	63

Conditions Générales du Contrat

1. **Définitions**
- 1.1. Les termes en majuscules utilisés dans le présent Contrat et qui n'ont pas été autrement définis, ont le sens qui leur est attribué dans le Compact ou autre document connexe. A moins que le contexte ne l'exige autrement, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Contrat, les termes suivants ont le sens qui leur est attribué ci-dessous :
- (a) « L'Entité Responsable » ou « le Client » a la signification donnée à ce terme dans l'article premier du présent Accord contractuel.
 - (b) « Droit applicable » a la signification qui est attribuée à ce terme **dans les CPC**.
 - (c) « Associé » désigne une entité faisant partie de l'Association constituant l'Offrant. Un Sous-consultant n'est pas un Associé.
 - (d) « Association » ou « association », ou « Co-entreprise » ou « co-entreprise » désigne une association d'entités constituant l'Offrant, ayant ou n'ayant pas un statut juridique distinct de celui de ses membres.
 - (e) « Pays du Client » a la signification qui lui est attribuée **dans les CPC**.
 - (f) « Compact » a la signification donnée à ce terme dans le préambule de l'Accord contractuel.
 - (g) « Consultant » a la signification donnée à ce terme dans l'article premier du présent Accord contractuel.
 - (h) « Contrat » désigne l'accord passé entre l'Entité Responsable et l'Offrant pour fournir les Services, et comprend l'Accord contractuel, des CGC, des CPC ainsi que les Annexes (qui font partie intégrante du présent accord), qui peuvent être amendés, modifiés ou complétés à tout moment conformément aux conditions qui y figurent et à celles des présentes.
 - (i) « Prix contractuel » désigne le prix à payer pour l'exécution des Services, conformément à la Sous-clause 17.1 des CGC.
 - (j) « Date d'entrée en vigueur » a la signification qui est donnée à ce terme à la Sous-clause 16.2 des CGC.
 - (k) « Force Majeure » a la signification qui est donnée à ce terme à la Sous-clause 22.1 des CGC.
 - (l) « CGC » désigne les Conditions Générales du Contrat.

- (m) « Gouvernement » a le sens qui est donné à ce terme dans le préambule du présent Contrat.
- (n) « Personnel clé » désigne le Personnel qui figure à l'Annexe D du présent Contrat.
- (o) « Monnaie locale » a la signification donnée à cette expression **dans les CPC**.
- (p) « MCC » a la signification donnée à ce terme dans le préambule du présent Contrat.
- (q) « *Politique et Directives relatives à la Passation des marchés du MCC* » ou « PDPM du MCC » désigne la Politique et les Directives relatives à la Passation des marchés du MCC publiées sur le site web du MCC, telles qu'amendées à l'occasion.
- (r) « Membre » désigne l'une des entités constituant la Co-entreprise ou l'Association, et « Membres » désignent l'ensemble des entités constituant la Co-entreprise ou l'Association.
- (s) « Partie » désigne l'Entité Responsable ou le Consultant, selon le cas, et « Parties » désigne l'Entité Responsable et le Consultant.
- (t) « Personnel » désigne les personnes engagées par le Consultant ou par un Sous-consultant et affectées à l'exécution des Services ou d'une partie des Services.
- (u) « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat qui permettent de modifier ou de compléter les CGC.
- (v) « Services » désigne les activités à exécuter par le Consultant au titre du présent Contrat, tels qu'ils sont décrits à l'Annexe A du présent Contrat.
- (w) « Sous-consultant » désigne toute personne physique ou morale auprès de laquelle le Consultant soustraite une partie des Services.
- (x) « Taxe(s)/Impôt(s) » a le sens qui est donné à ce terme dans le Compact ou tout autre accord connexe.
- (y) « Traite des Personnes » a le sens qui est attribué à cette expression à la Clause 25 des CGC.
- (z) « Bénéficiaires Effectifs » désigne une personne physique qui (i) contrôle directement ou indirectement plus de 10 % des actions de la société ; ou (ii) contrôle directement ou indirectement plus de 10 % des droits de vote de la société ; ou (iii) qui a le droit de nommer la majorité des

membres du conseil d'administration.

(aa) « Dollars américains » désigne la monnaie des Etats-Unis d'Amérique.

2. Interprétation et dispositions d'ordre général

- 2.1. Pour interpréter ce Contrat, sauf indication contraire :
- (i) « Confirmation » désigne confirmation par écrit ;
 - (ii) « Par écrit » signifie qui a été communiqué sous forme écrite (par exemple, par la poste, par courriel ou par télécopie) livré avec accusé de réception ;
 - (iii) À moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes mentionnés au singulier comprennent également le pluriel et vice versa ;
 - (iv) Le féminin comprend le masculin et vice versa ; et
 - (v) Les titres ne sont donnés qu'à titre de référence et ne limitent, n'altèrent en rien ou n'affectent nullement la signification des dispositions du présent Contrat.

Renonciation, abstention, Etc.

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

Divisibilité

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

Documents constitutifs du présent Contrat

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

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

Cession

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

3. Langage et Droit applicable

- 3.1. Le présent Contrat a été signé dans la ou les langues **visé(es) aux CPC**. Si le Contrat est conclu à la fois en anglais et dans une autre langue, la version anglaise fait foi pour toutes les questions se rapportant à la signification et à l'interprétation du présent Contrat.
- 3.2. Le présent Contrat, sa signification, son interprétation et les relations entre les parties seront soumis au Droit applicable.

4. Communications

- 4.1. Tout avis, demande ou approbation devant ou pouvant être adressé en vertu du présent Contrat devra l'être sous forme écrite. Sous réserve du respect du Droit applicable, cet avis, requête ou consentement sera réputé avoir été donné ou effectué après sa remise en main propre à un représentant autorisé de la Partie à laquelle la communication est adressée, ou sa remise à cette personne à l'adresse **spécifiée dans les CPC**, ou son envoi par télécopie confirmée ou courriel confirmé, si, dans l'un ou dans l'autre cas, l'envoi a lieu pendant les heures de travail

- normales du destinataire.
- 4.2. Une Partie peut modifier son nom ou l'adresse où lui seront effectuées les notifications conformément au présent Contrat par notification de l'autre Partie dudit changement par avis envoyé à l'adresse **indiquée à la Clause 4.1 des CPC**.
- 5. Sous-traitance** 5.1. Dans le cas où le Consultant a l'intention de sous-traiter les principaux éléments de ses Services visés au Contrat (considérés principaux s'ils sont d'une valeur supérieure à 100 000 USD), il devra obtenir l'approbation écrite préalable du Sous-traitant par le Client. La sous-traitance ne modifie en rien les obligations du Consultant au titre de ce Contrat.
- 6. Relation entre les Parties** 6.1. Aucune disposition figurant au présent Contrat ne saurait être interprétée comme créant une relation maître-serviteur ou de mandant à mandataire entre le Client et le Consultant. Dans le cadre du présent Contrat, le Personnel et les Sous-consultants, le cas échéant, exécutant les Services dépendent totalement du Consultant qui est entièrement responsable des Services exécutées par ces derniers ou de leur part.
- 7. Lieu** 7.1. Les Services doivent être exécutés dans les lieux spécifiés à l'Annexe A du présent Contrat et, lorsque le lieu d'exécution d'une tâche particulière n'est pas spécifié, dans les lieux, dans le pays du Client ou ailleurs, que le Client peut approuver.
- 8. Pouvoir du Membre responsable** 8.1. Dans le cas où le Consultant est une Co-entreprise ou autre Association constituée de plusieurs entités juridiques, les Membres autorisent par les présentes l'entité **spécifiée dans le CPC** à agir en leur nom dans le cadre de l'exercice de tous les droits et obligations du Consultant envers le Client au titre du présent Contrat, y compris à titre indicatif et non limitatif, à recevoir des instructions et des paiements du Client.
- 9. Représentant habilité** 9.1. Tout acte qui doit ou peut être exécuté, et tout document qui doit ou peut être exécuté au titre du présent Contrat, par le Client ou le Consultant peuvent être exécutés par les responsables **spécifiés dans les CPC**.
- 10. Description et Approbation du Personnel, Révisions, Approbation des Travaux Supplémentaires** 10.1. Le titre, la description du poste convenu, les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement consacrée à l'exécution des Services pour chacun des membres du Personnel professionnel clé du Consultant sont décrits à l'Annexe D. La liste par titre de poste et par nom du membre du Personnel clé et des Sous-consultants qui figure à l'Annexe D est approuvée par le Client.

- 10.2. La Sous-clause 38.1 des CGC s'applique en ce qui concerne les membres du Personnel et les Sous-consultants que le Consultant pourrait engager dans le cadre de l'exécution des Services, il devra présenter une copie de leur CV pour examen et approbation par le Client.
- 10.3. La durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée à l'Annexe D, peut être ajustée par le Consultant sans l'approbation préalable du Client uniquement si (a) ces ajustements ne modifient pas la période d'engagement initialement estimée d'un membre du personnel de plus de dix pour cent (10%) ou d'une semaine, selon la plus élevée des deux et (b) le total de ces ajustements ne donne pas lieu à une augmentation des paiements au titre du présent Contrat supérieure au Prix du Contrat. Si **mentionné dans les CPC**, le Consultant avise par écrit le Client de tels ajustements. Tout autre ajustement ne peut être réalisé qu'avec l'accord écrit préalable du Client.
- 10.4. Si des prestations supplémentaires sont nécessaires en dehors du cadre des Services spécifiés à l'Annexe A, les périodes d'engagement estimées du Personnel clé prévues à l'Annexe D peuvent être augmentées par accord écrit entre le Client et le Consultant. Dans le cas où de telles prestations entraînent des paiements dans le cadre du Contrat excédant le Prix contractuel, de telles prestations supplémentaires doivent être explicitement décrites dans l'accord et elles sont soumises à tous égards aux dispositions des Sous-clauses 16.4, 16.5 et 17.4 des CGC.
- Directeur de projet résident** 10.5. **Si requis par les CGC**, le Consultant veillera à ce qu'en permanence tout au long de la durée d'exécution des Services par le Consultant dans le pays du Client, un directeur de projet résident, jugé satisfaisant par le Client, soit responsable de l'exécution de ces Services.
- 11. Horaires de travail, Heures supplémentaires, Congé sans solde.** 11.1. Le Consultant doit communiquer à l'ensemble du Personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de la loi nationale du travail et de l'emploi et sur toute convention collective applicable, y compris sur ses droits relatifs aux horaires, salaires, heures supplémentaires, événement donnant lieu à une compensation et avantages sociaux, dès le début de la relation de travail et lorsque des changements importants se produisent.
- 11.2. Les Horaires de travail sont indiqués à l'Annexe D. Pour tenir compte du temps de déplacement, le Personnel étranger exécutant des Services à l'intérieur du pays du Client sera réputé avoir commencé ou terminé ses activités en rapport avec les

Services autant de jours avant son arrivée dans le pays du Client ou après son départ du pays du Client, comme indiqué à l'Annexe D.

11.3. Le Consultant et le Personnel n'ont pas droit au remboursement des heures supplémentaires ni à des congés maladie ou à des vacances payées, sauf comme spécifié à l'Annexe D, et sauf comme spécifié à l'Annexe D, la rémunération du Consultant est réputée couvrir ces éléments. Tous les congés à accorder au Personnel sont inclus dans les mois de service indiqués à l'Annexe D. Toute prise de congé par le Personnel doit être soumise à l'approbation préalable du Consultant qui veille à ce que l'absence aux fins de congé ne retarde pas l'avancement et la supervision adéquate des Services.

**Recrutement du
Personnel et de la
Main-d'œuvre**

11.4. Le Consultant doit adopter et mettre en œuvre des politiques et procédures en matière de ressources humaines adaptées à sa taille et à son effectif, qui définissent son approche en matière de gestion du Personnel. Le Consultant devrait au moins fournir à l'ensemble du personnel des informations détaillées, claires et compréhensibles sur ses droits en vertu de toutes les lois applicables en matière de travail et de toute convention collective applicable, y compris sur ses droits en matière d'emploi, de santé, de sécurité, d'immigration et d'émigration au début de la relation de travail et lorsque des changements importants surviennent. Le Consultant devrait fournir à chacun des membres du Personnel un contrat rédigé dans une langue compréhensible par ce dernier.

11.5. Le Consultant doit adopter des pratiques de recrutement, d'embauche et de fidélisation du personnel favorisant l'emploi des femmes et de personnes de diverses origines. Le MCC fixe un objectif volontaire d'emploi par les Consultants de 30 pour cent de femmes au sein de leur personnel, dans chaque grande catégorie de cadres / personnel professionnel, personnel administratif, et de main-d'œuvre qualifiée et non qualifiée. Le Consultant doit fixer et rendre compte d'objectifs spécifiques pour l'emploi des femmes.

11.6. Le Consultant doit veiller à ce que les conditions d'emploi des travailleurs migrants ne soient pas affectées par leur statut de migrant. Le Consultant peut faire venir dans le Pays du Client tout membre du personnel étranger nécessaire à l'exécution des Services dans la mesure autorisée par le Droit applicable. Le Consultant doit veiller à ce que ledit personnel dispose des visas, titres de séjour et permis de travail requis. Le Client s'engage, à la demande du Consultant, à faire le nécessaire pour aider le Consultant, de manière opportune et dans les meilleurs

délais, à obtenir toute permission aux niveaux local, régional, national ou gouvernemental requise pour l'entrée du personnel du Consultant dans le pays. Il incombe au Consultant de veiller au retour de ces membres du Personnel à leur lieu de recrutement ou à leur domicile. En cas de décès dans le Pays du Client de l'un quelconque de ces travailleurs ou d'un membre de leur famille, il incombe également au Consultant de prendre les dispositions nécessaires pour le rapatriement de leur corps ou leur enterrement.

11.7. Le Consultant doit s'assurer que les Sous-consultants respectent les conditions d'emploi et de travail décrites dans les normes de performance de l'IFC en vigueur en toute circonstance.

Installations pour le Personnel et la Main-d'œuvre

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

12. Approbation, retrait et/ou remplacement du Personnel

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

professionnel clé d'un consultant actuellement engagé par une Entité Responsable ne peut être proposé comme remplaçant. Dans le cas où le Consultant souhaite engager à plein temps ce Personnel professionnel clé, il devra demander l'approbation écrite préalable du Client avant de l'inclure au sein de son Personnel.

- 12.2. Si le Client (a) découvre qu'un des membres du Personnel a commis une faute lourde ou grave ou est accusé d'avoir commis un crime, ou (b) a des raisons suffisantes de ne pas être satisfaite de la prestation d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande écrite motivée du Client et conformément aux dispositions de la Sous-clause 38.1 (a) des CGC, fournir un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables par le Client.
- 12.3. Le Consultant ne peut réclamer des coûts additionnels découlant directement ou accessoirement de tout retrait et/ou remplacement de Personnel.
- 12.4. Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné aux membres du Personnel pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l'existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le rendre facilement accessible. Le mécanisme doit impliquer un niveau approprié de gestion et répondre rapidement aux préoccupations, en utilisant un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucun paiement en échange. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives.

13. Règlement des différends

Règlement à l'amiable

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

Règlement à

- 13.2. Tout différend entre les Parties découlant du présent Contrat qui

- l'amiable** ne pourra être réglé à l'amiable par les Parties dans les trente (30) jours suivant la date de notification du différend, pourra être soumis par l'une des Parties pour règlement conformément aux dispositions **prévues dans les CPC**.
- 14. Commissions et primes** 14.1. Le Consultant communique les renseignements sur les commissions et primes payées ou devant être payées à des agents, représentants, ou commissionnaires en rapport avec le processus de sélection ou l'exécution du présent Contrat. Les informations communiquées doivent comprendre au moins le nom et l'adresse de l'agent, représentant, ou agent à la commission, la monnaie et le montant, et la justification de la commission ou des primes.
- 15. Contrat formant un tout** 15.1. Le présent Contrat contient l'ensemble des engagements, clauses et dispositions convenus entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties ne peut faire de déclaration, promesse ou accord qui n'est pas prévu dans le présent Contrat, et aucune des Parties n'est liée ou responsable par une déclaration, promesse ou par un quelconque accord non prévu dans le présent Contrat.
- 16. Commencement, Achèvement et Modification du Contrat**
- Entrée en vigueur du Contrat** 16.1. Le présent Contrat entrera en vigueur, et a force obligatoire entre les Parties à tous égards, à la date de signature du Contrat par les Parties ou à toute autre date telle que **stipulée dans les CPC**.
- Date d'entrée en vigueur et commencement des Services** 16.2. Le Consultant commencera l'exécution des Services à la date **indiquée dans les CPC**, qui est définie comme la « Date d'entrée en vigueur. ».
- Expiration du Contrat** 16.3. À moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la clause CGC 20 ci-après, le présent Contrat prendra fin à l'issue de la période faisant suite à la Date d'entrée en vigueur **indiquée dans les CPC**.
- Amendements, modifications ou variations** 16.4. Toute modification ou variation des clauses et conditions du présent Contrat, y compris toute modification ou variation de la Portée des Services, se fait par accord écrit entre les Parties. Toutefois, conformément à la Sous-clause CGC 50.1 ci-après, chaque Partie prendra sérieusement en considération toute offre

de modification présentée par l'autre Partie.

**Modifications
substantielles des
Contrats supervisés**

- 16.5. Pour tous les contrats supervisés par le Consultant pour le compte de l'Entité Responsable, l'approbation écrite préalable du MCC est nécessaire et dans les cas suivants :
- (a) La valeur d'un contrat supervisé par le Consultant pour le compte du Client qui n'exigeait pas d'approbation en vertu de la « *PDPM du MCC* » augmente et a désormais une valeur exigeant cette approbation
 - (b) La durée initiale d'un contrat supervisé par le Consultant pour le compte du Client est prorogée de 25% ou plus, ou
 - (c) La valeur initiale d'un contrat supervisé par le Consultant pour le compte du Client est augmentée de dix pour cent (10%) ou d'1 million de dollars US ou plus (suivant le cas); une fois que le seuil de modifications ou d'ordres de modification de 10% du contrat (ou d'1 million de dollars US) est atteint pour un contrat, toute modification ultérieure du contrat ou tout ordre de modification ultérieur du contrat dépassant individuellement ou collectivement 3% de la valeur initiale du contrat exige également l'approbation du Client.
 - (d) Dans tous les cas susmentionnés, le Client doit se conformer aux exigences énoncées dans la « *PDPM du MCC* » concernant l'approbation des modifications du contrat.

17. Paiement au
Consultant

Prix du Contrat

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

**Monnaies de
paiement**

- 17.2. Les paiements seront effectués en Dollars US, ou en monnaie nationale ou, si cela est justifié par des raisons commerciales valables et après approbation du Client, les paiements seront

effectués dans une combinaison des deux devises.

- Termes, conditions et modalités de facturation et de paiement**
- 17.3. Les paiements seront versés sur le compte du Consultant selon le calendrier des paiements **indiqué à la Sous-clause 17.1 des CPC** et sur présentation d'une facture. Tout autre paiement se fera lorsque les conditions **définies dans les CPC** ont été réunies, et après présentation par le Consultant au Client d'une facture précisant le montant. Dans tous les cas, les factures doivent être présentées au Client au plus tard trente (30) jours avant la date effective du paiement et ne seront considérées remises que si elles sont présentées dans la forme et selon le contenu approuvé par le Client. Les paiements sont effectués au Consultant dans les trente (30) jours suivant la réception par le Client d'une facture valide et correcte ou suivant l'acceptation par le Client du livrable requis (par exemple la remise des rapports), la dernière des deux dates étant retenue. Le Consultant se conforme à toute autre instruction relative au paiement comme pourrait raisonnablement le demander le Client.
- Paiement des services additionnels**
- 17.4. Pour déterminer la rémunération des services additionnels pouvant être effectuée conformément à la Sous-clause 16.4 des CGC, une ventilation du Prix du Contrat figure aux Annexes E et F.
- Intérêt moratoire**
- 17.5. Si le Client accuse un retard de paiement de plus de trente (30) jours suivant la date de paiement déterminée conformément à la Sous-clause 17.3 des CG, un intérêt moratoire sera dû au Consultant pour chaque jour de retard au taux **indiqué dans les CPC**.
- 18. Impôts et taxes**
- (a) **[Cette clause 18 (a) des CGC pourrait être modifiée pour s'adapter aux arrangements fiscaux particuliers en vigueur dans certains pays. En cas de problèmes, le Conseiller Juridique du département OGC concerné du MCC doit être consulté avant de finaliser un contrat basé sur cet Appel d'Offres]** Sauf si expressément exempté conformément au Compact ou à tout autre accord connexe, disponible en anglais sur **[insérer le lien vers le site web]**, le Consultant, les Sous-consultants et leur Personnel Respectif peuvent être soumis à certains Impôts sur des montants payables par le Client au titre du présent Contrat en vertu de la législation fiscale (actuelle ou future). Le Consultant, Sous-consultant et leur Personnel respectif paieront les impôts pouvant être imposés en vertu de la législation fiscale en vigueur. Le Client n'est en aucun cas,

responsable du paiement ou du remboursement des impôts. Dans le cas où des Impôts sont imposés au Consultant, à tout Sous-consultant ou à leur Personnel respectif, le Prix du Contrat ne peut être ajusté pour prendre en compte de tels Impôts.

- (b) Le Consultant, les Sous-consultants et leur Personnel respectif, ainsi que les personnes à charge qualifiées, devront respecter les procédures habituelles en matière de dédouanement dans le Pays du Client lors de l'importation de biens dans ledit Pays.
- (c) Dans le cas où le Consultant, les Sous-consultants ou un membre de leur Personnel respectif, ou les personnes à charge qualifiées, ne retirent pas, mais disposent de biens dans le Pays du Client exemptés de droits de douanes ou d'autres impôts, le Consultant, les sous-consultants ou leur Personnel, selon le cas, (i) s'acquitteront de ces droits de douanes et autres impôts conformément à la législation fiscale en vigueur, ou (ii) rembourseront ces droits de douanes et impôts au Client si ces droits de douanes et Impôts ont été payés par le Client au moment de l'importation dudit bien dans le Pays.
- (d) Sans préjudice des droits du Consultant en vertu de cette clause, le Consultant, les sous-consultants et leur Personnel respectif prendront les mesures raisonnables demandées par le Client ou le Gouvernement pour la détermination du statut fiscal décrit à la clause 18 des CGC.
- (e) Dans le cas où le Consultant doit payer des Impôts exemptés en vertu du Compact ou de tout accord connexe, il devra rapidement notifier au Client (ou à un agent ou représentant désigné par le Client) tout Impôt payé, et devra coopérer avec le Client, le 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) Le Client fera son possible pour veiller à ce que le Gouvernement accorde au Consultant, aux Sous-consultants et à leur Personnel respectif les exemptions fiscales applicables à ces personnes ou entités conformément aux clauses et conditions du Compact ou autres accords connexes. Dans le cas où le Client ne respecte pas ses obligations en vertu de ce paragraphe, le Consultant pourra résilier le présent Contrat conformément à la Sous-clause 20.2 (d) des CGC.

19.Suspension des paiements

- 19.1. Le Client peut, par notification écrite de trente (30) jours au Consultant, suspendre tous les paiements au Consultant en vertu du présent Contrat si ce dernier n'a pas respecté ses obligations contractuelles, y compris les obligations relatives à l'exécution

des Services, étant entendu qu'une telle notification de suspension devra (a) indiquer la nature de ce manquement, et (b) demander au Consultant de remédier à ce manquement dans un délai qui ne saurait dépasser trente (30) jours après la date de réception par le Consultant de ladite notification de suspension.

20. Résiliation

Par le Client

20.1. Sans préjudice aux autres voies de recours disponibles pour violation du Contrat, le Client peut résilier le Contrat par notification écrite adressée au Consultant, suite à l'un des évènements indiqués aux paragraphes (a) à (j) ci-après. Suite à l'un des évènements indiqués aux paragraphes (h) ou (i) ci-après, le Client peut suspendre ce Contrat.

- (a) Si le Consultant de l'avis du Client ou du MCC, ne respecte pas ses obligations relatives à l'utilisation des fonds prévue à l'Annexe B. La résiliation conformément à cette disposition (i) devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de résiliation et (ii) exige que le Consultant rembourse tous les fonds ainsi détournés dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de résiliation du Contrat.
- (b) Si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles (autre que le non-respect de ses obligations relatives à l'utilisation des fonds comme prévu à la Sous-clause 20.1(a) des CGC du présent Contrat, un tel manquement ne donnant pas droit à une période pour remédier audit manquement) dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans un autre délai accepté par écrit par le Client. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement dès l'expiration des trente (30) jours (ou de tout autre délai accepté par le Client) ou à une date ultérieure spécifiée par le Client.
- (c) Si le Consultant (ou tout Membre ou Sous-consultant) devient insolvable ou fait faillite, et/ou n'existe plus ou a été dissout. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de résiliation ou à toute autre date pouvant être spécifiée par le Client dans ladite notification.
- (d) Si de l'avis du Client, le Consultant (ou tout Membre ou Sous-consultant) s'est livré à de la coercition, à un acte de collusion, à de la corruption, ou à de la fraude, à des actes d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption ou à des pratiques interdites en

vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du présent Contrat ou tout autre contrat financé par le MCC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement dès l'envoi de la notification de la résiliation.

- (e) Si, suite à un cas de Force Majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par le Client.
- (f) Si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective (30) jours après l'envoi de la notification ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par le Client.
- (g) Si le Consultant ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par le Client.
- (h) Si le Compact expire, est suspendu ou résilié totalement ou partiellement conformément aux dispositions du Compact. La suspension ou la résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux dispositions de la notification. Si le Contrat est suspendu conformément à la Sous-clause 20.1(h) des CGC, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causées au Client pendant la période de suspension.
- (i) Si un événement s'est produit qui est un motif de suspension ou de résiliation en vertu du Droit Applicable. La suspension ou la résiliation en vertu de cette disposition devient effective immédiatement après l'envoi de la notification de suspension ou de résiliation, selon le cas, conformément aux dispositions de ladite notification. Si le présent Contrat est suspendu conformément à la Sous-clause 20.1(i) des CG, le Consultant est tenu de réduire toutes les dépenses, tous les dommages et toutes les pertes causées au Client

pendant la période de suspension.

- (j) Si le Consultant ne fournit pas des éléments de preuve attestant qu'il est toujours éligible ou si le MCC décide que le Consultant n'est pas éligible, y compris en relation avec tout changement au niveau des Bénéficiaires Effectifs durant la période d'exécution du Contrat.

Par le Consultant

20.2. Le Consultant peut résilier le présent Contrat, par notification écrite adressée au Client 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 le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant faisant état d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant conformément aux dispositions du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification à moins que le paiement objet de ladite notification n'ait été effectué par le Client 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 le Client ne se conforme pas à une décision finale obtenue à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément à la clause 13 des CGC. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.
- (d) Si le Consultant ne reçoit pas le remboursement de tout Impôt dont il est exonéré en vertu du Compact dans les cent vingt (120) jours suivant notification par le Consultant au Client que ce remboursement est exigible et lui est dû. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation à moins que le remboursement objet de ladite notification n'ait été versé au Consultant endéans ces trente (30) jours.
- (e) Si le présent Contrat est suspendu conformément aux Sous-clauses 20.1(h) ou (i) des CGC pour une période de

plus de trois (3) mois consécutifs ; à condition que le Consultant ait respecté son obligation de réduire les dépenses, dommages et pertes conformément aux Sous-clauses 20.1(h) ou (i) pendant la période de suspension. La résiliation en vertu de cette disposition devient effective trente (30) jours après l'envoi de la notification de résiliation.

21. Paiement à la suite de la résiliation

21.1. Suite à la résiliation du présent Contrat conformément aux dispositions des Sous-clauses 20.1 ou 20.2 des CGC, le Client règlera au Consultant les sommes suivantes :

(a) La rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 17 des CGC au titre des Services qui auront été exécutées de manière satisfaisante jusqu'à la date effective de résiliation ; et

(b) Sauf dans les cas de résiliation prévus aux dispositions des paragraphes (a) à (d) et (g) de la Sous-clause 20.1 des CGC, le remboursement dans une limite raisonnable (telles que déterminées par le Client ou le MCC) des dépenses résultant de la résiliation rapide et en bon ordre du présent Contrat ; à condition que dans le cas de la suspension du présent Contrat conformément aux dispositions des Sous-clauses 20.1 (h) ou (i), le Consultant ait respecté son obligation de réduire les dépenses, dommages et pertes conformément à ces dispositions.

Différends résultant de la résiliation

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

Cession des droits et obligations

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

prévus à la clause 37 des CGC et à l'Annexe B et (d) de tout droit et obligation qu'une Partie peut avoir en vertu du Droit Applicable.

Cessation des Services

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

22. Force Majeure

Définition

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

Non rupture du Contrat

22.2. Le manquement par une Partie 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 clauses et conditions du présent Contrat, et (b) a averti l'autre Partie dès que possible (et en aucun cas plus de cinq (5) jours après la survenance dudit événement) de la survenance d'un événement donnant lieu à l'invocation d'un cas de Force majeure.

Mesures à prendre

22.3. Sous réserve des dispositions de la Sous-clause 22.6 des CGC, une Partie affectée par un cas de Force majeure continuera à respecter ses obligations contractuelles dans la mesure du

possible et prendra toutes les mesures raisonnables pour minimiser et remédier aux conséquences de tout cas de Force majeure.

- 22.4. Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit apporter la preuve de la nature et de la cause du cas de force majeure, et notifier par écrit dès que possible l'autre Partie du retour à la normale.
- 22.5. Tout délai accordé à une Partie en vertu du présent Contrat, pour l'exécution d'un acte ou d'une tâche, sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie a été dans l'incapacité d'exécuter cette tâche par suite d'un cas de Force majeure.
- 22.6. Pendant la période où il a été dans l'incapacité d'exécuter les Services à la suite du cas de Force majeure, le Consultant doit, suivant les instructions du Client, 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 le Client de reprendre les Services au moment du retour à la normale, les frais supplémentaires nécessaire encourus dans une limite raisonnable par le Consultant en raison de cette reprise ; ou
 - (b) Poursuivre l'exécution des Services dans la mesure du possible, auquel cas le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Contrat et sera remboursé des frais supplémentaires nécessaires encourus de manière raisonnable.
- 22.7. En cas de différend entre les Parties sur l'existence ou l'ampleur d'un cas de Force majeure, le différend doit être réglé conformément aux dispositions de la clause 13 des CGC.

**23. Dispositions
nécessaires ;
clauses de
transfert**

- 23.1. Pour éviter tout doute, les Parties acceptent et comprennent que les dispositions de l'Annexe B reflètent certaines obligations du Gouvernement et du Client en vertu de clauses du Compact et des documents connexes qui doivent être transférées à tout Consultant, Sous-consultant ou Associé qui participe aux procédures de passation de marchés ou aux contrats financés par le MCC, et que, tout comme dans d'autres clauses du présent Contrat, les dispositions de l'Annexe B sont des clauses qui lient les Parties au présent Contrat.
- 23.2. Le Consultant doit veiller à inclure toutes les dispositions qui figurent à l'Annexe B dans tout accord de sous-traitance ou de

sous-adjudication signé comme autorisé par les dispositions du présent Contrat.

24. Exigences en matière de lutte contre la fraude et la corruption

24.1. Le MCC exige du Client et de tous les bénéficiaires du Financement MCC, y compris des Offrants, fournisseurs, entrepreneurs, Sous-consultants et Consultants au titre de tout contrat financé par le MCC, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des Consultants et de l'exécution desdits contrats.

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

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

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

<https://www.cipe.org/resources/anti-corruption-compliance-guide-mid-sized-companies-emerging-markets/>

- (a) Aux fins du présent Contrat, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante, et sont parfois désignés collectivement dans le présent Contrat comme « Fraude et Corruption » :
- (i) « **coercition** » signifie porter atteinte ou nuire, ou menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à la propriété d'une partie, ou influencer indûment les actions d'une partie dans le

- cadre de la mise en œuvre de tout contrat financé, en totalité ou en partie, par un Financement MCC, y compris les mesures prises dans le cadre d'une procédure de passation de marchés ou de l'exécution d'un contrat;
- (ii) « **collusion** » désigne un accord tacite ou explicite entre au moins deux parties visant à se livrer à une pratique coercitive, entachée de corruption, à se livrer à une pratique de coercition, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption ou à une pratique interdite, y compris tout accord visant à fixer, stabiliser, augmenter, baisser ou manipuler des prix, ou à priver par ailleurs le Client des avantages d'un Appel d'offres ouvert;
 - (iii) « **corruption** » désigne la proposition, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur pour influencer indûment les actions d'un agent public, du personnel du Client, du personnel du MCC, des Consultants ou des employés d'autres entités participant à des activités financées, en totalité ou en partie par le MCC, y compris lorsque lesdites activités ont trait à la prise de décision ou à l'examen de décisions, à d'autres mesures de gestion du processus de sélection, à l'exécution d'un marché public ou au versement de tout paiement à un tiers dans le cadre d'un contrat ou en vue de l'exécution d'un contrat;
 - (iv) « **fraude** » désigne tout acte ou toute omission, y compris toute déclaration qui, volontairement ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par le MCC, y compris tout acte ou toute omission visant à influencer (ou tenter d'influencer) un processus de sélection ou l'exécution d'un contrat, ou à se soustraire (ou tenter de se soustraire) à une obligation;
 - (v) « **obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption** » désigne tout acte entrepris dans le cadre de la mise en œuvre d'un contrat financé en totalité ou en partie par le MCC : (a) qui cause la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation délibérées de preuves ou qui consiste en de fausses déclarations à des enquêteurs ou autres agents publics dans le but d'entraver une enquête sur des allégations de coercition, de corruption, de fraude, ou de pratiques interdites ; (b) qui menace, harcèle ou intimide une partie pour l'empêcher soit de divulguer sa connaissance

- d'informations pertinentes en rapport avec une enquête ou soit de poursuivre l'enquête ; et/ou (c) qui vise à empêcher la réalisation d'une inspection et/ou l'exercice des droits de vérification du MCC et/ou du Bureau de l'inspecteur général responsable pour le compte du MCC, tels que prévus au Compact, en vertu d'un programme seuil ou d'accords connexes ; et
- (vi) « *pratiques interdites* » désigne tout acte en violation de la Section E (respect de la loi sur la lutte contre la corruption) de la Section F (respect de la loi sur la lutte contre le blanchiment de fonds) et de la Section G (respect de la loi sur la lutte contre le financement du terrorisme et autres restrictions) de l'Annexe B (Dispositions Complémentaires) du Contrat.
- (b) Le MCC peut annuler toute partie du financement MCC alloué au Contrat si elle établit que des représentants du Client, du Consultant et de tout bénéficiaire du Financement MCC se sont livrés à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un contrat financé par le MCC, sans que le Client, le Consultant ou autre bénéficiaire aient pris à temps et à la satisfaction du MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.
- (c) Le MCC et le Client peuvent prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris exclure le Consultant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute adjudication de contrats financés par le MCC si le MCC ou le Client établit, à un moment quelconque, que le Consultant s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat ou de tout autre contrat financé par le MCC.
- (d) Le MCC ou le Client peut, par notification, résilier immédiatement le Contrat, et les dispositions de la Sous-clause 20.1 des CGC s'appliquent si le MCC ou le Client établit que le Personnel du Consultant ou l'un de ses agents ou affiliés, s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat.

- (e) Si le MCC ou le Client établit que le Personnel du Consultant s'est livré à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat, mais décide de ne pas résilier le Contrat conformément aux dispositions de la clause susmentionnée, le Personnel concerné sera alors retiré conformément aux dispositions de la clause 12 des CGC.

**25. Lutte contre la
Traite des
Personnes**

25.1. Le MCC comme d'autres entités du Gouvernement américain ont une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la Traite des Personnes. La Traite des Personnes (« TIP ») telle qu'énoncée dans sa Politique de lutte contre la Traite des Personnes.⁶ Conformément à cette politique :

- (a) **Définition des expressions.** Aux fins de l'application et de l'interprétation de la présente Sous-clause :
 - (i) Les expressions « coercition », « acte sexuel à des fins commerciales », « servitude pour dettes », « employé », « travail forcé », « fraude », « servitude involontaire » et « exploitation sexuelle » ont la signification qui leur est attribuée dans la Politique du MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes et ces définitions figurent à titre de référence dans cette Sous-clause ; et
 - (ii) La « Traite des Personnes » désigne (a) l'exploitation sexuelle par laquelle un acte sexuel à des fins commerciales est induit par la force, la fraude ou la coercition, ou par laquelle la personne induite à réaliser ledit acte est âgée de moins de 18 ans ; ou (b) le recrutement, l'hébergement, le transport, l'alimentation d'une personne en vue d'obtenir un travail ou des services, par la force, la fraude ou la coercition à des fins de servitude involontaire, de, péonage, de servitude pour dettes ou d'esclavage.
- (b) **Interdiction.** Les entreprises, Sous-consultants, Consultants, Sous-consultants et leur personnel respectif ne peuvent se livrer à une quelconque forme de commerce des êtres humains au cours de l'exécution d'un contrat financé, en totalité ou en partie par le MCC, et doivent également respecter les interdictions prévues par les lois en vigueur aux Etats-Unis et exécuter les ordres relatifs à la TIP, y compris le recours à des

⁶<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-counter-trafficking-in-persons-policy>

pratiques de recrutement trompeuses ; la facturation aux employés des frais de recrutement ; ou la destruction, la dissimulation, ou la confiscation des papiers d'identité d'un employé ou lui en refuser l'accès,

(c) Obligations du Consultant

- (i) L'entreprise, le sous-traitant, le Consultant ou le Sous-consultant doit :
 - (a) Notifier à ses employés par écrit la politique du MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes et les mesures qui seront prises à l'encontre du Personnel en cas de violation de ladite politique. De telles mesures comprennent notamment, mais non exclusivement, l'exclusion du contrat, la réduction des avantages sociaux, ou la résiliation du contrat de travail ; et;
 - (b) Fournir au Personnel du Consultant des informations sur la définition de la TP retenue par la MCC et sur toute définition juridique de la TP propre à un pays déterminé, donner au Personnel du Consultant des exemples de ce qui pourrait constituer une TP, lui communiquer des informations au sujet des obligations en matière de TP prévues dans le contrat pertinent conclu avec le Client, dans des langues compréhensibles par le Personnel ;
 - (c) Fournir des informations et des moyens au Personnel et aux membres de la communauté affectés pour qu'ils puissent signaler les cas suspects de TP au Consultant, au mécanisme de signalement mis en place par le Client, au Personnel du Client et, le cas échéant, à un mécanisme indépendant/tiers ;
 - (d) Consigner et signaler les efforts déployés par le Consultant pour le respect de la politique de lutte contre la TP, y compris notifier au Personnel la politique de la MCC en matière de lutte contre la TP et informer le Personnel ;
 - (e) Élaborer et mettre en œuvre par écrit des protocoles d'enquête concernant les allégations de TP, préservant la confidentialité des données personnelles des témoins et des potentiels survivants et reconnaissant leur droit d'être protégés contre les représailles ;
 - (f) Avoir une personne ou un contrat passé avec une personne ou une société de conseils ayant des compétences, de l'expérience et la formation appropriées pour recevoir et examiner les allégations ou

les préoccupations en matière de TP ; et

- (g) Prendre les mesures appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation, contre le Personnel, les sous-traitants ou les Sous-consultants qui enfreignent les interdictions énoncées dans cette clause et dans la politique de la MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes.

(ii) Le Consultant doit:

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

(iii) Le Consultant ou Sous-Consultant doit communiquer au Client dans un délai de 24 heures :

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

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

- (i) Le Client peut exiger du Consultant de retirer les membres du Personnel concernés, le Sous-consultant ou les membres de son Personnel concernés, ou tous agents ou affiliés

- concernés ;
- (ii) Le Client peut exiger la résiliation d'un contrat de sous-traitance ou de sous-adjudication ;
 - (iii) Le Client peut suspendre les paiements prévus au Contrat jusqu'à ce qu'il soit remédié à la violation à la satisfaction du Client ;
 - (iv) Le Client peut décider de suspendre le versement des primes conformément au système des primes prévu au Contrat, le cas échéant, pour la période d'exécution au cours de laquelle le Client a constaté le non-respect des exigences ;
 - (v) Le Client peut prendre des sanctions à l'encontre du Consultant, y compris l'exclure indéfiniment ou pour une période déterminée de toute adjudication de contrats financés par le MCC ; et
 - (vi) Le Client peut résilier le Contrat pour manquement ou motif visé à la clause de résiliation prévue au présent Contrat ; et
 - (vii) Le Client peut instruire le Consultant d'apporter un soutien financier raisonnable ou de verser des indemnités aux victimes d'un tel incident, conformément au plan de gestion des risques de TIP applicable du Consultant, et / ou en vertu d'une décision judiciaire ou administrative définitive rendue conformément au Droit applicable, ou en vertu des conclusions d'une enquête menée (directement ou par l'intermédiaire d'un tiers) par le Client ;
 - (viii) Un constat de violation par le Personnel du Consultant, Sous-traitant, Sous-consultant ou par le Personnel d'un sous-traitant ou d'un sous-consultant de la politique du MCC en matière de lutte contre la Traite des Personnes ou des exigences de la présente clause constitue une violation des obligations du Consultant en vertu du contrat et pourrait constituer un motif pour le Client de demande de paiement.

26.Égalité des genres et intégration sociale

- 26.1. Le Consultant doit veiller à ce que ses activités en vertu du présent Contrat respectent la politique du MCC⁷ en matière d'égalité des genres, ainsi que le Plan de l'Entité Responsable en matière d'intégration sociale et de la dimension de genre (si un tel plan est en place), tels qu'applicables aux activités exécutées en vertu du présent Contrat. La politique du MCC en matière d'égalité des genres exige que les activités financées par le MCC combattent spécifiquement les inégalités sociales et les inégalités fondées sur le genre de manière à offrir des chances

⁷Disponible sur : <https://assets.mcc.gov/guidance/mcc-policy-gender.pdf>

de participation aux femmes et aux groupes vulnérables, et à garantir que ces activités n'aient pas d'effets négatifs significatifs sur l'intégration sociale et l'égalité des genres. Le MCC exige également du Consultant de procurer un cadre favorisant l'égalité des hommes et des femmes et des autres groupes défavorisés dans la participation aux activités financées par le MCC et leur permettant d'en bénéficier de manière égale, notamment dans les emplois liés au projet.

27. Interdiction du travail forcé des enfants

27.1. Le Consultant ne peut employer d'enfant pour réaliser des tâches qui exploitent l'enfant, ou qui sont susceptibles d'être dangereuses, ou qui portent atteinte à son éducation, nuisent à sa santé, ou portent atteinte à son développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Le Consultant devra signaler la présence de toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans. Lorsque les lois en vigueur prévoient un âge minimum de quinze (15) ou plus, cette exigence d'âge minimum s'appliquera. Nonobstant toute permission prévue par la loi applicable du pays, les enfants de moins de 18 ans ne pourront pas être employés pour accomplir un travail dangereux. Toutes les tâches accomplies par des personnes âgées de moins de dix-huit (18) ans sont soumises à une évaluation appropriée des risques ainsi qu'à une surveillance régulière de la santé, des conditions de travail, et des heures de travail.

28. Interdiction du harcèlement sexuel

28.1. MCC a adopté une série de politiques et de directives qui se renforcent mutuellement pour prévenir et interdire l'inconduite sexuelle, y compris le harcèlement, l'exploitation et les abus de toute nature parmi le personnel du Consultant et du Client. Cela comprend certaines formes de Traite des personnes (TP), de harcèlement sexuel (HS) et d'exploitation et d'abus sexuels (EAS).

(a) Définition des expressions : Aux fins de l'application et de l'interprétation de la présente Clause :

(i) L'expression « Harcèlement sexuel » désigne les avances sexuelles non désirées, les demandes de faveurs de nature sexuelle et tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle. Les comportements suivants, entre autres, sont des exemples de harcèlement sexuel : les avances sexuelles non désirées ; les demandes de faveurs de nature sexuelle ; le harcèlement verbal ou physique de nature sexuelle ; les remarques offensantes en relation avec le sexe d'une personne, en raison de son orientation sexuelle ou de la non-conformité avec les stéréotypes sexistes.

- (ii) L'expression « Exploitation sexuelle » fait référence à tout abus réel ou tentative d'abus d'une position de vulnérabilité, d'un différentiel de pouvoir ou de confiance, à des fins sexuelles, notamment, entre autres, dans le but de tirer un profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'une autre personne.
- (iii) « L'abus sexuel » est défini comme une intrusion physique de nature sexuelle, réelle ou menacée que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives.
- (iv) Le terme générique « EAS » fait référence à l'Exploitation et aux Abus sexuels (EAS). L'EAS comprend également les relations sexuelles avec toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans dans n'importe quel contexte. L'EAS peut faire référence à un comportement d'un employé du Consultant envers d'autres employés du Consultant, ainsi qu'à un comportement d'un employé du Consultant envers des tiers, tels que les bénéficiaires du Compact et les membres des communautés locales. Plusieurs formes d'EAS sont également couvertes par la politique du MCC en matière de lutte contre la TP.
- (v) L'expression « centrée sur les survivants » fait référence à une approche qui cherche à donner la priorité aux droits des survivants d'une violation, y compris d'un HS/EAS. La sécurité des personnes signalant un cas de HS/EAS doit être protégée, leurs signalements traités de manière confidentielle et leurs préoccupations traitées de manière à préserver leur dignité tout en respectant leur droit de se retirer ou de refuser les procédures liées à leurs signalements.

(b) Interdictions :

Le Consultant interdit à ses employés de se livrer à des comportements de harcèlement sexuel, d'exploitation sexuelle et d'abus sexuels à l'encontre d'autres employés ; des bénéficiaires du Compact, des membres des communautés locales, des partenaires et parties prenantes ; des employés et consultants du Client ; du personnel et des consultants du MCC.

(c) Obligations du Consultant :

- (i) Harcèlement sexuel

Le Consultant :

(a) Met en place une politique interdisant au Personnel le harcèlement sexuel ainsi qu'un plan de documentation et de communication des incidents, jugé satisfaisant par le Client et le MCC quant au fond et à la forme, en vue de garantir un cadre de travail sûr, respectueux ;

(b) Veille à ce que ses employés et les employés du Sous-consultant comprennent et se conforment aux exigences de la présente clause afin de garantir un cadre de travail sûr, respectueux et exempt de harcèlement, et un comportement exempt de harcèlement au sein des communautés locales à proximité de leur lieu de travail.

(ii) Exploitation et abus sexuels

Le Consultant (ou Sous-consultant) :

(a) Met en place une politique interdisant au Personnel de se livrer à des actes d'exploitation et d'abus sexuels de quelque forme que ce soit, ainsi qu'un plan de documentation et de communication des incidents, centrés sur les survivants, jugé satisfaisant par le Client et le MCC quant à la forme et quant au fond ;

(b) Veille à ce que tous ses employés comprennent et agissent conformément aux exigences énoncées dans cette Clause, y compris en dispensant à ses employés une formation sur la Clause et les codes de conduite connexes ;

(iii) Le Consultant (ou Sous-consultant) :

(a) Informe ses employés des mesures qui seront prises en cas de violation. Ces mesures comprennent notamment, mais non exclusivement, le retrait du contrat, une réduction des avantages ou la résiliation du contrat de travail ;

(b) Fournit des informations et des moyens à ses employés et aux membres affectées des communautés locales pour leur permettre de signaler les cas suspects de SH/EAS au Consultant, au mécanisme de signalement mis en place par le Client, au personnel du Client et, le cas échéant, à un mécanisme indépendant/tiers ;

(c) A parmi les membres de son Personnel, une personne, ou passe un contrat avec une personne ou une société de conseil, ayant les compétences, l'expérience et la formation appropriées pour recevoir et examiner les allégations ou les préoccupations en matière de SHS/ EAS ;

(d) Élabore et met en œuvre par écrit des protocoles d'enquête concernant les allégations de HS/EAS, préservant la confidentialité des données personnelles des témoins et des

éventuels survivants, et reconnaissant leur droit à être protégés contre les représailles ; et

(e) Prend les mesures appropriées, y compris la résiliation du contrat de travail, à l'encontre du personnel ou des sous-traitants qui enfreignent les interdictions énoncées dans la présente clause.

(iv) Le Consultant (ou Sous-consultant) doit communiquer au Client, dans un délai de 24 heures :

(a) Toute information obtenue auprès d'une quelconque source (y compris les forces de l'ordre) faisant état que l'un des membres de son Personnel, ses Sous-consultants ou l'un des employés d'un Sous-consultant, s'est livré à une pratique qui enfreint les dispositions de cette politique ;

(b) Toute enquête en cours ; et

(c) Les mesures prises à l'encontre d'un membre du Personnel, d'un sous-traitant, ou d'un employé d'un sous-consultant conformément aux présentes dispositions.

(d) Mesures correctives :

Le Client peut enquêter (directement ou par l'intermédiaire d'un tiers) sur les allégations de harcèlement sexuel, d'exploitation et d'abus sexuels s'il l'estime approprié, conformément à ses protocoles d'enquête. Le Consultant coopère pleinement avec les personnes chargées de l'enquête menée par le Client en cas de violation de cette disposition. Le Consultant veille à ce que tout incident de harcèlement sexuel examiné par le Client soit résolu à la satisfaction du Client et du MCC. Dans le cas où l'incident est confirmé, et en fonction de la gravité de chaque cas, le Client prend des mesures correctives, qui comprennent l'une, toute ou une combinaison des mesures suivantes :

(i) Le Client peut exiger du Consultant de retirer les membres de son Personnel, les Sous-traitants, sous-consultants ainsi que les membres de leur personnel concernés ou tous agents ou sociétés qui leur est affiliée concernés ;

(ii) Le Client peut exiger la résiliation d'un contrat de sous-traitance ou de sous-adjudication ;

(iii) Le Client peut suspendre les paiements prévus au Contrat jusqu'à ce qu'il soit remédié à la violation à la satisfaction du Client ;

(iv) Le Client peut décider de suspendre le versement des primes conformément au système des primes, prévu au Contrat, le cas

échéant, pour la période d'exécution durant laquelle le Client a constaté qu'il n'a toujours pas été remédié à la violation ;

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

(vi) Le Client peut résilier le Contrat pour manquement ou motif visé à la clause de résiliation prévue au présent Contrat ; et

(vii) Le Client peut donner des instructions au Consultant d'apporter un soutien financier raisonnable ou de verser des indemnités au(x) survivant(s) d'un tel incident sur la base d'une décision judiciaire ou administrative finale rendue conformément au Droit applicable ou aux conclusions d'une enquête menée (directement ou par l'intermédiaire d'un tiers) par le Client.

29. Non-Discrimination et égalité des chances

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

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

30.1. Le Consultant doit mettre en place un mécanisme de réclamation destiné au Personnel, y compris pour le Personnel du Sous-consultant dans le cas où un mécanisme de réclamation propre au Sous-consultant n'existe pas, pour leur permettre de faire part de leurs préoccupations liées au lieu de travail. Le Consultant doit informer le Personnel de l'existence du mécanisme de réclamation au moment de leur recrutement et le

rendre facilement accessible dans une ou des langues compréhensibles par le personnel. Le mécanisme doit garantir un niveau de gestion approprié et doit répondre rapidement aux préoccupations, grâce à un processus compréhensible et transparent qui fournit des informations en temps opportun aux personnes concernées, sans aucune rétribution. Le mécanisme devrait également permettre que des plaintes anonymes soient soulevées et traitées. Le mécanisme ne devrait pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratifs qui pourraient être prévus par la loi ou par les procédures d'arbitrage existantes, ou se substituer aux mécanismes de réclamation prévus dans les conventions collectives.

30.2. En cas de plainte déposée par le personnel du Consultant ou par le personnel du sous-consultant en rapport avec la traite des personnes, le harcèlement sexuel, l'exploitation sexuelle ou les abus sexuels, le Consultant doit également se conformer aux procédures énoncées à la Clause 25 sur la lutte contre la traite des personnes, à la Clause 28 sur l'interdiction du harcèlement sexuel, de l'exploitation sexuelle, et des abus, ainsi qu'aux politiques connexes du MCC.

31. Norme de Performance

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

Loi qui régit les Services

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

32. Conflit d'intérêts

32.1. Le Consultant défend avant tout les intérêts du Client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et évite scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres missions ou ses propres intérêts. Le Consultant est tenu de divulguer toute situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel. Ne pas divulguer une telle situation peut entraîner la résiliation du Contrat. Le Consultant et chacun de ses employés, sous-consultants et sociétés affiliées ne peuvent se livrer à des

activités de conseil ou autres activités qui entrent en conflit avec les intérêts du Client tels que définis dans le Contrat, ou qui découlent des Services ou sont directement liées aux Services.

- 32.2. Le Consultant est tenu de soumettre des Formulaires de Divulgence d'Informations sur les Bénéficiaires Effectifs, mis à jour, dans le cas d'un nouveau Bénéficiaire Effectif ou à la demande du Client à tout moment durant l'exécution du Contrat. Ne pas fournir les informations requises peut entraîner la résiliation du Contrat conformément à la Sous-clause 20.1 (j) des CGC.
- Le Consultant ne peut accepter de commissions, rabais, etc.**
- 32.3. La rémunération du Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de de la clause 17 des CGC constitue la seule rémunération versée au Consultant au titre du présent Contrat et, le Consultant n'acceptera pas pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités prévues au présent Contrat ou dans le cadre de l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que tous les Sous-consultants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.
- 32.4. Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller le Client en matière d'achat de biens, de travaux ou services, il se conformera aux « *PDPM du MCC* » en vigueur à ce moment, telles que publiées sur le site web du MCC à l'adresse www.mcc.gov/ppg et exercera en toutes circonstances ces responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts du Client. Tout rabais ou commission obtenue par le Consultant dans l'exercice de ces responsabilités en matière de passation de marchés seront crédités au Client.
- Non-participation du Consultant et des entités affiliées à ce dernier à certaines activités**
- 32.5. Le Consultant ainsi que toute entité affiliée à ce dernier, ainsi que tout Sous-consultant et toute entité affiliée à ce dernier, s'interdisent, pendant la durée du présent Contrat et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de l'exécution des Services) découlant directement ou ayant un lien direct avec les Services.
- Interdiction d'activités incompatibles**
- 32.6. Le Consultant, son Personnel, les Sous-consultants et leur Personnel ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des affaires ou activités professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre du présent Contrat.
- 33. Informations confidentielles ;**
- 33.1. Sauf autorisation écrite préalable du Client, ou afin de se conformer au Droit Applicable, le Consultant et son Personnel

**droit de
jouissance**

s'engagent (et veilleront à ce que les sous- consultants et leur personnel s'engagent également) à (a) ne pas divulguer à toute personne ou entité des informations confidentielles obtenues dans le cadre des Services, ou à (b) rendre public les recommandations formulées dans le cadre de l'exécution de ces Services, ou découlant de l'exécution de ces Services.

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

33.3. Le Consultant et son Personnel s'engagent (et veilleront à ce que les sous-traitants et leur personnel s'engagent également), à ne pas utiliser de documents ou d'informations relatifs au présent Contrat ou communiqués en rapport avec le présent Contrat, sauf dans le cadre de l'exécution du présent Contrat, sans obtenir l'autorisation écrite préalable du Client.

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

**34. Documents
préparés par le
Consultant sont
la propriété du
Client**

34.1. Tous les plans, dessins, spécifications, projets, rapports, autres documents et logiciels préparés par le Consultant dans le cadre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client, et le Consultant les remettra au Client lors de la résiliation ou de l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant conformément aux Sous-clauses 34.1 et 33.4 des CGC, et dans la forme et le contenu spécifiquement exigés dans les Termes de Référence. Le Consultant peut conserver un exemplaire de ces documents et logiciels, et utiliser ces logiciels pour son propre usage après obtention de l'autorisation écrite préalable du Client. Si des contrats de licence sont nécessaires ou appropriés entre le Consultant et des tiers aux fins du développement ou de l'utilisation desdits logiciels, le Consultant doit obtenir

l'autorisation écrite préalable du Client à cet effet, et le Client peut, à sa discrétion demander à recouvrer les frais liés au développement du ou des logiciel(s) concerné(s). Toute autre restriction concernant leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, **indiquée dans les CPC**.

- 35. Responsabilité du Consultant** 35.1. Sous réserve de dispositions supplémentaires qui peuvent figurer **dans les CPC**, les responsabilités du Consultant dans le cadre du présent Contrat sont celles prévues par le Droit Applicable.
- 36. Assurance à la charge du Consultant** 36.1. Le Consultant (a) prendra et maintiendra, et fera en sorte que les Sous-consultants prennent et maintiennent, à ses frais (ou aux frais des Sous-consultants, le cas échéant) mais conformément aux clauses et conditions approuvées par le Client, une assurance couvrant les risques, et pour les montants **indiqués dans les CPC** et à l'Annexe B, et (b) à la demande du Client, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et est maintenue et que les primes ont bien été payées. Le Consultant veille à ce que l'assurance soit en place avant de commencer les Services, conformément aux dispositions énoncées à la Sous-clause 16.2 des CGC.
- 37. Comptabilité, inspection et audit** 37.1. Le Consultant tient à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relatives aux Services en vertu du présent Contrat, conformément aux dispositions de l'Annexe B et selon des principes de comptabilité internationalement reconnus et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement tous les changements et les coûts, la réception et l'utilisation des biens et des services, avec l'inventaire détaillé correspondant.
- Obligations en matière de rapports** 37.2. Le Consultant tiendra les livres et rapports et soumettra au Client les rapports, documents et autres informations indiqués aux Annexes B et C, dans la forme, selon les quantités et les délais indiqués dans ces Annexes. Le Consultant soumettra au Client tout autre rapport, document et information que ce dernier jugera nécessaire à tout moment. Les rapports de clôture doivent être remis sous format électronique comme spécifié par le Client en plus des copies papier spécifiées aux Annexes B et C. Le Consultant consent au partage par le Client des rapports, documents et informations remis par le Consultant en vertu du présent Contrat avec le MCC et le Gouvernement.
- 38. Actions du Consultant nécessitant** 38.1. En plus de toute modification ou variation des clauses et conditions du présent Contrat en vertu de la Sous-clause 16.4 des CGC, le Consultant obtiendra par écrit l'approbation

l'approbation préalable du Client	préalable du Client avant de : (a) Modifier les membres du Personnel identifiés à l'Annexe D ou en désigner de nouveaux ; (b) Conformément à la Section 5.1, sous-traiter l'exécution d'une Partie importante des Services ; et (c) Et prendre toute autre mesure indiquée dans les CPC .
39. Obligations par rapport aux contrats de sous-traitance	39.1. Nonobstant l'approbation par le Client d'un contrat de sous-traitance en vertu de la clause 38 des CGC, le Consultant demeure entièrement responsable de l'exécution des Services et des paiements dus aux Sous-consultants. Dans le cas où le Client établit qu'un Sous-consultant est incompetent ou incapable de s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées, le Client peut demander au Consultant de fournir un remplacement ayant des qualifications et expériences jugées acceptables par le Client, ou de reprendre lui-même l'exécution des Services.
40. Utilisation des fonds	40.1. Le Consultant s'assure que ses activités ne violent pas les dispositions relatives à l'utilisation des fonds et l'interdiction des activités de nature à causer un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité, comme prévu à l'Annexe B. Les risques pour l'environnement, la santé et la sécurité sont définis à l'Appendice A des Directives du MCC en matière d'environnement disponibles sur le site web suivant : www.mcc.gov .
41. Équipements, véhicules et matériel fournis par le Client	41.1. Si cela est indiqué dans les CPC , les équipements, véhicules et matériel mis à la disposition du Consultant par le Client, ou bien achetés par le Consultant entièrement ou en partie grâce à des fonds fournis par le Client, demeurent la propriété du Client et en porteront l'identification. A la résiliation ou à l'achèvement du présent Contrat, le Consultant remet au Client un inventaire de ces équipements, véhicules et matériel et se dessaisira de ces derniers conformément aux instructions du Client. Lorsqu'il sera en possession de ces équipements, véhicules et matériel, le Consultant les assurera pour un montant égal à leur valeur de remplacement, sauf instructions écrites contraires du Client.
42. Équipements et matériel apportés par le Consultant	42.1. Les équipements, véhicules ou matériel apportés dans le Pays de l'Entité Responsable par le Consultant, les Sous-consultants et le Personnel, ou bien achetés par ces derniers sans fonds fournis par le Client, et utilisés pour l'exécution des Services ou à des fins personnelles demeurent la propriété du Consultant, de ses Sous-consultants ou du Personnel concerné, selon le cas.
43. Assistance et	43.1. Sauf indication contraires dans les CPC , le Client fera son

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

- Client** selon les modalités spécifiées à l'Annexe G.
- 46.2. Dans le cas où de tels services, installations et propriétés ne sont pas mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l'Annexe G, les Parties se mettront d'accord sur (a) le délai supplémentaire à accorder au Consultant pour l'exécution des Services, (b) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés auprès d'autres sources et (c) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux dispositions de la Sous-clause 17.1 des CGC.
- 47. Paiements** 47.1. Le Client effectuera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du présent Contrat, conformément aux dispositions de la clause 17 du CGC.
- 48. Personnel de Contrepartie** 48.1. Le Client mettra gratuitement à la disposition du Consultant le personnel professionnel de contrepartie et le personnel d'appui, qu'il aura lui-même sélectionné, avec les conseils du Consultant, comme indiqué à l'Annexe G.
- 48.2. Si le Client ne fournit pas le personnel de contrepartie au Consultant selon les modalités et aux dates indiquées à l'Annexe G, le Client et le Consultant s'entendront sur (a) la façon dont les Services affectées par cette situation seront exécutés et sur (b) les paiements additionnels qui pourraient être versés à ce titre par le Client au Consultant conformément aux dispositions de la Sous-clause 17.1 des CGC.
- 48.3. Le personnel de contrepartie professionnel et d'appui, à l'exception du personnel de liaison du Client, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant, dans le cadre de la position qui lui est attribuée, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé, et le Client ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.
- 49. Bonne foi** 49.1. Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Contrat.
- 50. Exécution du Contrat** 50.1. Les Parties reconnaissent qu'il n'est pas possible de prévoir dans le présent Contrat toutes les éventualités pouvant survenir durant sa durée. Elles reconnaissent qu'il est dans leur intention

de veiller à ce que le Contrat soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l'une ou l'autre d'entre elles. Si pendant la durée d'exécution du présent Contrat, l'une des Parties estime que le présent Contrat n'est pas exécuté équitablement, les deux Parties feront de leur mieux pour s'entendre sur les mesures destinées à éliminer la ou les causes de cette iniquité.

**51. Système
d'évaluation des
performances
passées de
l'entreprise**

51.1. Au cours de l'exécution du Contrat, le Client conserve un dossier d'évaluation des performances du Consultant conformément au Système d'évaluation des performances passées de l'entreprise mis en place par le MCC, comme décrit sur le site web du MCC. Le Consultant fournit des informations ou des apports en temps opportun et, répond aux demandes d'apports ou d'informations.

SECTION VII . CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT (CPC)

CONDITIONS PARTICULIERES DU CONTRAT

Modifications et compléments apportés aux clauses des Conditions Générales du Contrat	
CGC 1.1	(b) L'expression « Droit applicable » désigne la législation et tous les autres instruments ayant force de loi au Togo , comme promulguée et en vigueur à tout moment. (e) L'expression « Pays du Client » désigne Togo (n) L'expression « Monnaie nationale » désigne Francs CFA .
CGC 3.1	Le présent Contrat est rédigé en anglais Oui [] Non [x] et en Français Oui [x] Non []
CGC 4.1	Les adresses pour envoyer les notifications conformément aux dispositions du présent Contrat sont les suivantes : <u>Pour le Client :</u> Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account (OMCA-Togo) ; Tél : +228 92 32 86 32 ; A l'attention du : Directeur Général <u>Adresse :</u> 05 BP 587, après la cour d'appel de Lomé, non loin de l'agence CEET d'Agoé Cacavéli <u>Courriel :</u> procurement@omcatogo.tg / contact@omcatogo.tg ; www.omcatogo.tg Pour le Consultant :
CGC 8.1	Le membre responsable est [insérer le nom du mandataire] <i>[Note : Si le Consultant est une Co-entreprise ou autre Association constituée de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l'entité dont l'adresse est indiquée à la Sous-clause 9.1 des CPC. Si le Consultant n'est constitué que d'une seule entité, supprimer la présente Sous-clause des CPC.]</i>
CGC 9.1	Les Représentants habilités sont : <u>Pour le Client :</u> Organisme de mise en œuvre du Millennium Challenge Account (OMCA-Togo) ; Tél : +228 92 32 86 32 ; A l'attention du : Directeur Général <u>Adresse :</u> 05 BP 587, après la cour d'appel de Lomé, non loin de l'agence CEET d'Agoé Cacavéli <u>Courriel :</u> procurement@omcatogo.tg / contact@omcatogo.tg ; www.omcatogo.tg Pour le Consultant :

CGC 10.3	Une notification écrite envoyée au Client pour les ajustements est requise.
CGC 10.5	Un Chef de Projet Résident n'est pas requis pour la durée du présent Contrat.
CGC 13.2	<p>(a) Tous les litiges, controverses ou réclamations survenant du fait de l'existence du présent Contrat, ou lié à celui-ci, ou à sa violation, résiliation ou invalidité, ne pouvant être réglés à l'amiable par les Parties dans les trente (30) jours suivant la notification du litige, de la controverse ou réclamation à l'autre partie ou aux autres Parties, sera définitivement réglé conformément aux règles d'arbitrage de la Chambre de commerce internationale (les «Règlements CCI»), et chacune des Parties accepte par la présente la compétence de la Chambre de commerce internationale («CCI») et de l'arbitrage de la CCI. Les Parties stipulent en outre que :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) L'arbitrage se déroule en anglais. (ii) Sauf accord contraire convenu entre les parties, le tribunal arbitral est composé de trois (3) arbitres, désignés conformément aux dispositions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> (A) Chaque partie désigne un (1) arbitre dans le délai prévu par les règles de la CCI, et les deux (2) arbitres ainsi nommés désigneront, dans les trente (30) jours suivant la désignation du deuxième (2e) arbitre, le troisième (3e) arbitre, qui préside le tribunal arbitral. Si une partie s'abstient de désigner un arbitre dans les délais prévus, celui-ci est nommé par la CCI dans les trente (30) jours à compter de la date d'expiration du délai prévu. Si les deux (2) premiers arbitres s'abstiennent de désigner le troisième (3e) arbitre endéans le délai prescrit, celui-ci est désigné par la CCI dans les trente (30) jours suivant la date d'expiration du délai prévu pour la désignation du troisième (3e) arbitre. (B) Si plusieurs parties engagent ou répondent à une procédure d'arbitrage, elles désignent conjointement un arbitre conformément à la présente clause CGC 13.2 (a)(ii)(A) comme s'il s'agissait d'une seule et même partie ; (C) Le troisième (3e) arbitre désigné ou nommé conformément à la présente clause CGC 13.2 (a)(ii)(A) est un expert juridique ou technique internationalement reconnu ayant une vaste expérience dans la question objet du différend, et ne doit pas être un ressortissant du pays d'origine d'une partie. Il ne doit pas non plus être un actionnaire, un administrateur, un employé, un agent ou un entrepreneur, ni un ancien actionnaire, administrateur, employé, agent ou un entrepreneur d'une Partie. Aux fins du présent paragraphe (C), on entend par "pays d'origine": (1) le pays de constitution du Consultant ; ou (2) le pays dans lequel le siège du Consultant est situé ; ou (3) le pays

	<p>de nationalité de la majorité des actionnaires du Consultant ; ou (4) le pays de nationalité de tout sous-consultant concerné, lorsque le différend porte sur un contrat de sous-traitance ; et « Consultant » désigne le Consultant ou, dans le cas d'une Co-entreprise ou autre association, le Consultant et tout membre constituant le Consultant ;</p> <p>(iii) Le siège (lieu légal) de l'arbitrage est la ville de New York, dans l'Etat de New York aux États-Unis. Les Parties conviennent que toutes les audiences et réunions se tiendront et se dérouleront [dans la ville de New York, à New York/Londres, en Angleterre/dans la ville de Singapour, à Singapour⁸]</p> <p>(b) Les parties conviennent que le rassemblement d'éléments de preuve, la divulgation préalable à l'audience et l'audition des témoins et experts autorisés par l'article 25 du Règlement de la CCI, est interprété par le tribunal comme autorisant chacune des parties à demander la production de documents et autres informations raisonnablement considérés comme susceptibles de permettre la découverte d'éléments de preuve pertinents à toute demande ou défense relative au litige, y compris par les moyens suivants:</p> <p>(i) Des auditions par écrit ;</p> <p>(ii) Des demandes de production de documents, y compris la production d'informations sauvegardées sur support électronique, dans un format électronique pratique conformément aux règles de l'Association internationale du barreau ; et</p> <p>(iii) Un nombre raisonnablement suffisant d'auditions appropriées concernant la question objet du litige, y compris l'audition d'un représentant désigné par une entité comme mandataire pour témoigner sur des sujets précis en son nom ;</p> <p>Et de permettre à la partie non requérante de s'opposer à cette demande, auquel cas le tribunal rend une décision sur cette demande.</p> <p>(c) Chacune des parties s'efforcera de manière raisonnable à veiller à ce que ses avocats, représentants et entrepreneurs soient disponibles pour une audition et tout autre mécanisme de découverte d'éléments de preuve, ordonné par le tribunal.</p> <p>(d) Chaque partie est responsable de ses propres frais d'avocat et des frais connexes liés à l'arbitrage.</p>
--	--

⁸ [Désigné en fonction de l'emplacement géographique de l'Entité Responsable. Pour les entités basées dans les Amériques, les audiences ont lieu à New York, aux États-Unis. Pour les entités basées en Afrique et en Europe de l'Est, les audiences ont lieu à Londres, en Angleterre. Pour les Entités basées en Asie, les audiences ont lieu à Singapour].

	<p>(e) La sentence arbitrale est finale et revêt un caractère obligatoire pour les parties. Elle n'est susceptible d'aucune voie de recours.</p> <p>(f) Toute partie peut adresser une requête à un tribunal compétent pour lui demander de rendre un jugement sur la sentence arbitrale. À la demande de l'une quelconque des Parties, les arbitres cherchent à faire déposer cette sentence auprès d'un tribunal tel que demandé par l'une des parties.</p> <p>(g) La sentence arbitrale est rendue et payable en dollars des États-Unis, et la sentence est majorée pour tenir compte des impôts à moins que le montant payé n'ait été assujéti à l'impôt s'il avait été payé dans le cours normal des choses.</p> <p>(h) Les Parties renoncent à leurs droits de réclamation ou de recouvrement, et les arbitres n'accordent pas, de dommages et intérêts à titre punitif, multiple ou exemplaire, en vertu de la loi ou du Common Law (sauf dans la mesure où ces dommages et intérêts (1) ont été accordés à un tiers et doivent être répartis entre les Parties ; ou (2) doivent être payés tels qu'il a été expressément prévu dans les clauses et conditions du présent Contrat).</p> <p>(i) Les Parties conviennent, conformément à l'article 7 du Règlement de la CCI, que le tribunal peut autoriser l'intervention d'autres parties à l'arbitrage après la nomination, la confirmation ou la désignation des arbitres. Tout tiers qui intervient ou cherche à intervenir dans un arbitrage déjà engagé est réputé avoir accepté tous les arbitres déjà désignés, confirmés ou nommés. Les Parties conviennent en outre que le tribunal arbitral peut décider de joindre un arbitrage découlant du présent Contrat ou s'y rapportant, que ce soit entre les Parties ou entre une partie et tout tiers acceptant l'arbitrage, à un arbitrage découlant du présent Contrat ou lié à celui-ci si l'objet des litiges découle ou porte essentiellement sur les mêmes faits ou transactions. Lorsque les arbitrages sont joints, ils le sont dans l'arbitrage qui a été introduit en premier.</p> <p>(j) Les Parties peuvent solliciter des mesures d'urgence, préliminaires, temporaires, provisoires ou conservatoires conformément à l'article 29 des règles de la CCI.</p> <p>(k) Un litige pendant ne dispense pas en soi une partie de son obligation d'exécuter le présent Contrat, et chacune des parties continue d'exécuter ses obligations, à moins que les Parties n'en conviennent autrement, et peut exercer ses droits, en vertu du présent Contrat, en attendant le règlement du litige.</p> <p>Le 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 le MCC soit ou non un observateur dans une procédure d'arbitrage associée au présent Contrat, les Parties doivent remettre à 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</p>
--	--

	<p>arbitrale. Le MCC peut exercer son droit conformément aux dispositions du présent Contrat dans un arbitrage conduit conformément à la présente disposition ou en intentant une action devant les tribunaux compétents. L'acceptation par le MCC du droit d'être un observateur dans une procédure d'arbitrage ne constitue nullement une acceptation de la compétence des tribunaux ou de tout autre organisme d'une quelconque juridiction ou de la compétence d'un quelconque tribunal arbitral.</p>
	<p><i>[Note : La clause suivante concernant le droit de la MCC de participer en qualité d'observateur dans toute procédure d'arbitrage doit figurer dans tous les contrats]</i></p> <p>Le 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 le MCC soit ou non un observateur dans une procédure d'arbitrage associée au présent Contrat, les Parties doivent remettre à 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. Le MCC peut exercer son droit conformément aux dispositions du présent Contrat dans un arbitrage conduit conformément à la présente disposition ou en intentant une action devant les tribunaux compétents. L'acceptation par le MCC du droit d'être un observateur dans une procédure d'arbitrage ne constitue nullement une acceptation de la compétence des tribunaux ou de tout autre organisme d'une quelconque juridiction ou de la compétence des arbitres.</p>
CGC 16.1	Le présent Contrat entre en vigueur à la date de la signature du présent Contrat par les deux Parties.
CGC 16.2	La date de commencement des Services est le [Insérer la date].
CGC 16.3	La date d'achèvement du présent Contrat est le [Insérer la date].
CGC 17.1	<p>Le montant du prix fixe du Contrat est de XXXXX [Dollars US] OU XXXXX [Monnaie nationale] OU XXXXX [Dollars US] et XXXXX [Monnaie nationale] (le « Prix du Contrat »).</p> <p>Les numéros de compte sont :</p> <p>Pour les paiements en Dollars US : [Insérer le numéro de compte]</p> <p>Pour les paiements en monnaie nationale : [Insérer le numéro de compte]</p>
CGC 17.3	<p>Les paiements pour les produits livrables s'effectuent selon l'échéancier suivant indiquant les pourcentages des montants inclus dans le Contrat :</p> <p>[Insérer l'échéancier des paiements. Cela pourrait être des pourcentages dans l'AO mais des montants exacts dans le Contrat]</p>

CGC 17.5	Le taux d'intérêt applicable en cas de retard de paiements est le taux des fonds fédéraux comme indiqué sur le site suivant : http://www.federalreserve.gov/releases/h15/current/default.htm
CGC 34.1	[Le Client indique ici toute autre restriction à l'utilisation des documents] <i>[Note : en l'absence de restrictions supplémentaires à l'utilisation des documents, supprimer la présente clause des CPC]</i>
GCC 35.1	[Le Client indique ici toute autre disposition relative à la responsabilité du Consultant conformément aux dispositions du présent Contrat.] <i>[Note : en l'absence de dispositions supplémentaires relatives à la responsabilité du Consultant en vertu du présent Contrat, supprimer la présente clause des CPC]</i>
CGC 36.1	Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> (a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules à moteur utilisés au Togo par le Consultant ou son Personnel ou le Sous-consultant ou son Personnel, tel que requis par le Droit Applicable ; (b) Assurance au tiers, pour une couverture minimum de 100 000 USD ; (c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de 10% du Prix du Contrat et exécutoire dans le pays du Client, telle confirmée par l'assureur; (d) Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant et de tout Sous-consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur, et assurances vie, maladie, accident, voyage ou autres si approprié ; et (e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Contrat, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour l'exécution des Services, et (iii) les documents préparés par le Consultant dans le cadre de l'exécution de ses Services.
CGC 38.1	Sans objet
CGC 41.1	Sans objet
CGC 43.1	Sans objet

SECTION VIII . FORMULAIRES CONTRACTUELS ET ANNEXES

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

Avis d’adjudication du Contrat	72
ACCORD CONTRACTUEL	73
ANNEXES DU CONTRAT	75
Annexe A : Description des Services	76
Annexe B : Dispositions complémentaires	77
Annexe C : Exigences en matière de rapports	78
Annexe D : Personnel professionnel clé et Sous-consultants	79
Annexe E : Ventilation du prix du contrat en Dollars US	80
Annexe F : Ventilation du prix du contrat dans la monnaie nationale	81
Annexe G : Services et installations fournies par l’Entité Responsable	82
Annexe H : Formulaire de certification du respect des sanctions	83
Annexe I : Formulaire d’auto-certification pour les Consultants/Entrepreneurs/Fournisseurs	92
Annexe J : Formulaire de Code de conduite et de certification de bonne conduite	94
Annexe K : Formulaire de Divulgence d’informations sur les Bénéficiaires Effectifs (FDIBE)	

Avis d'adjudication du Contrat

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

[date]

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

Objet : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ref de l'AO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Monsieur [insérer le nom du Consultant]

La présente lettre a pour but de vous informer que l'Offre que vous avez soumise en date du [insérer la date] pour l'exécution des Services de consultant pour le Prix équivalent à [insérer le montant en chiffres et en lettres] [insérer la monnaie], tel que corrigé et modifié conformément aux Instructions aux Offrants, a été acceptée par nous, en notre qualité de Client en vertu du Contrat.

Dans les sept (7) jours suivant la réception de la présente notification d'adjudication et de l'Accord contractuel ci-joint, il vous est demandé par la présente de (a) signer et retourner l'Accord contractuel ci-jointe conformément à la Sous-clause 31.3; (b) de remplir et retourner le formulaire de certification de respect des sanctions qui figure à la Section VIII, Formulaire et annexes du Contrat ; et (c) remplir et retourner le Formulaire d'auto-certification qui figure à la Section VIII, Formulaire et annexes du Contrat.

Signé par :

En qualité de

[Insérer le nom en caractère d'imprimerie]

ACCORD CONTRACTUEL

LE PRÉSENT ACCORD CONTRACTUEL (ci-après désigné par « le Contrat ») est passé, [insérer le jour], [le mois] [l'année] entre [insérer la dénomination sociale complète du Client] (ci-après dénommé « le Client ou l'Entité Responsable ») d'une part et [insérer la dénomination sociale complète du Consultant] (ci-après dénommé « le Consultant ») d'autre part.

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

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

PREAMBULE

ETANT DONNE QUE

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

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

1. En contrepartie des paiements qu'effectuera le Client au Consultant conformément aux dispositions du présent Contrat, le Consultant s'engage par les présentes envers le Client à fournir les Services conformément aux conditions du présent Contrat.
2. Sous réserve des clauses du présent Contrat, le Client convient par les présentes de payer au Consultant, en contrepartie de la prestation des Services, le Prix contractuel (tel que défini ci-après) ou toute autre somme exigible conformément aux dispositions du présent Contrat aux dates et selon les modalités prévues dans le présent Contrat.

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

[Dénomination sociale complète du Client]

[Dénomination sociale complète du Consultant]

Signature

Signature

Nom

Nom

En présence de :

En présence de :

[Note : Si le Consultant est constituée de plus d'une entité, ces entités doivent apparaître comme signataire de la manière suivante :]

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

[Nom du membre]

[Représentant habilité]

[Nom du membre]

[Représentant habilité]

ANNEXES DU CONTRAT

Annexe A : Description des Services

[Note à l'intention de l'Entité Responsable : Description détaillée des Services à fournir, dates d'achèvement des différentes tâches, lieu d'exécution des différentes tâches, tâches spécifiques devant être approuvées par le Client, etc. La présente Description des Services doit se baser sur les TdR émis avec l'AO, et **inclure les éventuelles modifications acceptées au cours des négociations**. Il convient de noter que cette Description des Services prévaut sur toute Offre de l'Offrant, et par conséquent les modifications recommandées ou demandées par l'Offrant n'altèrent nullement les Services à exécuter par l'Offrant sauf si lesdites modifications ont été approuvées pendant les négociations et introduites dans la présente Description des Services.

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

Annexe B : Dispositions complémentaires

Les dispositions complémentaires du Contrat sont disponibles sur le site web du MCC :

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

NB : Ces dispositions doivent être téléchargées et jointes au Contrat

Annexe C : Exigences en matière de rapports

Note : Format, fréquence et du contenu des rapports ; personnes désignées pour les recevoir ; les dates de remise des rapports ; etc.

Annexe D : Personnel professionnel clé et Sous-consultants

Note : Joindre la liste :

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

Annexe E : Ventilation du prix du contrat en Dollars US

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

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

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

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

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

Annexe G : Services et installations fournies par le Client

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

Annexe H : Formulaire de certification du respect des sanctions

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

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

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

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

Les instructions pour compléter ce formulaire figurent ci-dessous :

Formulaire de certification du respect des sanctions

Dénomination sociale complète du Consultant: _____

Nom complet et numéro du Contrat : _____

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

TOUT CONSULTANT DOIT COCHER LA CASE APPLICABLE CI-DESSOUS :

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

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

OU

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

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

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

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

Signataire autorisé : _____ **Date :** _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie _____

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

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

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

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

1. Liste des entreprises radiées du système SAM ou « System for Award Management (SAM) Excluded Parties List »
<https://www.sam.gov/content/entity-information>
2. Liste des entreprises radiées du système de la Banque mondiale ou « World Bank Debarred List »
<https://www.worldbank.org/debarr>
3. Liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain ou « US Treasury, Office of Foreign Assets Control, Specially Designated Nationals (SDN) List »
<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
4. Liste des personnes exclues par le Bureau de l'industrie et de la sécurité du Département du commerce Américain ou « US Department of Commerce, Bureau of Industry and Security, Denied Persons List »
<https://www.bis.doc.gov/index.php/the-denied-persons-list>
5. Liste des entreprises radiées par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État ou « US State Department, Directorate of Defense Trade Controls, AECA Debarred List »

https://www.pmddtc.state.gov/ddtc_public?id=ddtc_kb_article_page&sys_id=c22d1833d bb8d300d0a370131f9619f0

- Liste des organisations terroristes étrangères désignées par le Département d'État ou « US State Department, Foreign Terrorist Organizations (FTO) List »

<https://www.state.gov/foreign-terrorist-organizations/>

- Décret 13224 du Département d'État ou « Executive Order 13224 »

<https://www.state.gov/executive-order-13224/>

- Liste des pays désignés par les États-Unis comme parrainant le terrorisme ou « US State Sponsors of Terrorism List »

<https://www.state.gov/state-sponsors-of-terrorism/>

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

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

	Date à laquelle la vérification a été effectuée							Éligible (O/N)
	1	2	3	4	5	6	7	
Nom	SAM Excluded Parties List	World Bank Debarred List	SDN List	Denied Persons List	AECA Debarred List	FTO List	Executive Order 13224	
Consultant (le cabinet de conseil)								
Membre du personnel #1								
Membre du personnel #2								
Consultant #1								
Consultant #2								

Sous-traitant #1								
Sous- traitant #2								
Vendeur #1								
Fournisseur #1								
Bénéficiaire #1								

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

En outre, les listes 1. liste de entreprises radiées dans le système SAM, 3. liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain (SDN) et 5. liste de entreprises exclues par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État (AECA) étant des bases de données consultables, affichant les résultats de recherche sur une page, après avoir saisi le nom à rechercher, le Consultant doit imprimer et conserver pour chaque membre du personnel, consultant, Sous-traitant, vendeur, fournisseur ou bénéficiaire la page de résultats de la recherche générée par chaque source de vérification de l'éligibilité, qui se présente comme suit : « *Exclusion active? Non* » ou « *Aucun résultat trouvé* » (dans le cas de la liste des entreprises radiées dans le système SAM), « *Votre recherche n'a retourné aucun résultat* » (dans le cas de la liste des nationaux spécifiquement désignés établie par le Bureau du contrôle des avoirs étrangers du Département du trésor Américain (SDN)) « *Aucun résultat dans la liste des entreprises légalement exclues à l'aide de ce filtre.* » ou « *Aucun résultat dans la liste des entreprises administrativement exclues à l'aide de ce filtre* » (dans le cas de la liste de entreprises exclues par la Direction des contrôles du commerce liés à la défense du Département d'État (AECA)). Dans le cas de la liste 2. Liste de entreprises radiées dans le système de la Banque mondiale le tableau 1 entreprises et individus exclus affichera un champ vierge qui indique qu'aucun résultat n'a été trouvé. Pour les listes 4. Liste des personnes exclues par le Bureau de l'industrie et de la sécurité du Département du commerce américain, liste 6. Liste des organisations terroristes étrangères désignées par le Département d'État (FTO) et 7 décret 13224 du Département d'Etat, il n'y a pas de base de données consultable fournie, de sorte que le Consultant examinera chaque liste et confirmera qu'elle ne nomme pas les entreprises ou les personnes identifiées dans le tableau ci-dessus.

Si un dossier négatif a été trouvé pour un ou plusieurs individus ou une ou plusieurs entités, y compris pour le Consultant lui-même, ce dernier doit effectuer une recherche supplémentaire pour établir si le résultat de la recherche est « un faux positif » (une personne dont le nom correspond au nom d'une personne inscrite sur une liste de sanctions, mais qui est une personne différente). S'il s'agit d'un faux positif, le Consultant marquera le membre du personnel, consultant, sous-

traitant, vendeur, fournisseur ou bénéficiaire comme éligible, et conservera le résultat de la recherche qui confirme son éligibilité.

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

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

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

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

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

Aux fins des présentes :

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

du Programme du MCC disponibles sur le site web du MCC à l'adresse www.mcc.gov/ppg. La Partie contractante (A) effectue la vérification mentionnée dans ce paragraphe au moins tous les trimestres, ou selon toute autre périodicité raisonnable demandée par l'Entité Responsable ou le MCC, le cas échéant, et (B) remet un rapport sur cette vérification périodique à l'Entité Responsable et un exemplaire dudit rapport à MCC.

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

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

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

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

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

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

Noter ci-dessous toute exception aux dispositions susmentionnées :

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

Signataire autorisé : _____ Date : _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie :

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

Conformément à la Clause 24.1 des Conditions Générales du Contrat, le présent Formulaire de Code de conduite doit être complété par l'Offrant et soumis pour tout Contrat financé par le MCC¹¹ d'une valeur de plus de 500 000 Dollars US. Ce Formulaire doit être rempli par le Consultant et soumis avec l'Accord contractuel signé.

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

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

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

¹¹ « Contrat financé par MCC » désigne un contrat signé par une Entité Responsable ou Equipe de base MCA contrairement à un contrat signé par le MCC, conformément aux spécifications des Directives relatives à la Passation des Marchés du Programme du MCC, utilisant des fonds fournis par le MCC par l'intermédiaire d'un Programme Compact, d'un Programme seuil ou d'un financement en vertu d'un Accord au titre de la Clause 609(g)

Formulaire du Code de conduite et de certification de bonne conduite

Dénomination sociale complète du Consultant :

Nom complet et numéro du Contrat : _____

L'Entité Responsable avec laquelle le Contrat a été signé :

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

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

- [Nom du Consultant]** a adopté et mis en œuvre un Code de conduite, dont une copie est jointe avec ce Formulaire de certification.

OU

- [Nom du Consultant]** adoptera et mettra en œuvre un Code de conduite dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature du Contrat. **[Nom du Consultant]** soumettra à nouveau cette certification, ainsi qu'une copie du Code de conduite du Consultant lorsque ce Code aura été adopté et mis en œuvre.
- [Nom du Consultant]** insèrera cette exigence dans tous les contrats de sous-traitance d'une valeur supérieure à 500 000 US Dollars et présentera toutes les certifications correspondantes à **[Nom de l'Entité Responsable]**.

Je soussigné, certifie par les présentes que les informations fournies ci-dessus sont exactes et correctes à tous points importants, et que tout renseignement fourni incorrectement, toute fausse déclaration ou omission de fournir les renseignements demandés dans le présent certificat pourra être considérée comme une «fraude» en vertu du Contrat passé entre le Consultant et l'Entité Responsable, de la *Politique et Directives relatives à la Passation des marchés du MCC* et d'autres politiques ou directives applicables du MCC, y compris de la politique du MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans les opérations du MCC.

Signataire autorisé : _____ **Date :** _____

Nom du signataire en caractères d'imprimerie :

Annexe K : Formulaire de Divulgation d'informations sur les Bénéficiaires Effectifs (FDIBE)

INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS : SUPPRIMER CET ENCADRE APRES AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE

Ce Formulaire de Divulgation d'Informations sur les Bénéficiaires Effectifs (« le Formulaire ») doit être complété par le Consultant toutes les fois qu'un changement intervient au niveau des Bénéficiaires Effectifs ou à la demande du client. Dans le cas d'une Co-entreprise, le Consultant doit fournir un formulaire séparé pour chacun des membres de la Co-entreprise. Les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs doivent être à jour à la date de sa fourniture.

Pour les besoins de ce formulaire, un Bénéficiaire Effectif d'un Consultant est une personne morale ou physique qui détient le Consultant ou contrôle le Consultant parce qu'il remplit une ou plusieurs des conditions ci-après :

- *Détient directement ou indirectement 10% ou plus des actions*
- *Détient directement ou indirectement 10% ou plus des droits de vote*
- *Détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant*

Un individu détient directement 10% ou plus des actions du Consultant si les actions sont enregistrées à son nom ou, dans le cas d'actions au porteur, si les actions sont en sa possession. Un individu détient indirectement 10% ou plus des actions d'un Consultant si les actions sont détenues via une fiducie ou via une autre société. Par conséquent, chaque Consultant doit connaître l'identité des personnes physiques qui détiennent directement ou indirectement les actions de toute société ou fiducie qui possède une partie ou la totalité du Consultant, et divulguer l'identité de toute personne physique qui détient cumulativement directement ou indirectement 10% ou plus des actions du Consultant. Les mêmes règles s'appliquent pour déterminer si un individu détient 10% ou plus des droits de vote du Consultant ou le droit de nommer la majorité du conseil d'administration ou de l'autorité équivalente.

Un exemple de détention indirecte de 10% des actions d'un Consultant : M. et Mme X détiennent chacun 50% de la Société A. La Société A, à son tour, détient 20% du Consultant. M. et Mme X détiennent chacun 10% du Consultant, et le nom de chacun de ces bénéficiaires effectifs doit être rapporté sur le formulaire.

AO No. : [insérer le numéro de l'Appel d'Offres]

A : [insérer le nom complet de l'Entité Responsable]

[Sélectionner l'option applicable et supprimer celles qui ne le sont pas]

(i) Nous fournissons ci-après les renseignements sur les Bénéficiaires Effectifs.

(a)

Renseignements sur les Bénéficiaires Effectifs

Identité du Bénéficiaire Effectif	Détient directement ou indirectement 10% ou plus des actions (Oui / Non)	Détient directement ou indirectement 10% ou plus des droits de vote (Oui / Non)	Détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant (Oui / Non)
[Insérer le nom complet, la/les nationalité(s), l'adresse du domicile actuel et l'adresse de la société, le pays de résidence]			

OU

(ii) Nous déclarons qu'il n'y a aucun bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après :

- Détient directement ou indirectement 10% ou plus des actions
- Détient directement ou indirectement 10% ou plus des droits de vote
- Détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant

OU

(iii) nous déclarons être dans l'incapacité d'identifier un quelconque bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après [Si cette option est choisie, le Consultant doit fournir des explications sur les raisons pour lesquelles il n'est pas en mesure d'identifier un Bénéficiaire Effectif] :

- Détient directement ou indirectement 10% ou plus des actions
- Détient directement ou indirectement 10% ou plus des droits de vote
- Détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant

(iv) Nous déclarons que nous sommes une société cotée en bourse, à la Bourse de New York, le NASDAQ, ainsi qu'aux bourses de Londres, Tokyo, ou à l'Euronext, et dont le symbole boursier est le suivant : [Insérer le symbole boursier]

De plus, nous joignons un graphique illustrant la structure de l'actionariat de la société, y compris les pourcentages détenus par chaque actionnaire, si des entités ou des arrangements juridiques - tels que des sociétés, des fiducies, des fondations, etc. - existent entre le Consultant et les Bénéficiaires Effectifs dans la structure de l'actionariat de la société.

Nous reconnaissons que l'Entité Responsable peut utiliser ces informations pour vérifier si l'un des Bénéficiaires Effectifs fait l'objet d'une sanction par le gouvernement des États-Unis ou par les Institutions Financières Internationales, et pour examiner si l'un des Bénéficiaires Effectifs présente un conflit d'intérêts tel que décrit dans la Politique et les Directives de la Passation des Marchés du MCC. Ne pas fournir ce formulaire, ou fournir de fausses informations sur ce formulaire, peut être un motif de disqualification d'une proposition pendant la procédure de passation des marchés ou de résiliation d'un contrat attribué à la suite de cette procédure de passation des marchés. Nous reconnaissons également que nous devons fournir à l'Entité Responsable un nouveau formulaire FDIBE en cas de changements concernant la Bénéficiaire Effectif pendant la durée d'un Contrat adjudgé à la suite de cet Appel d'Offres. Nous reconnaissons que l'Entité Responsable se réserve le droit de demander un FDIBE mis à jour, ou des documents pour prouver l'identité du Bénéficiaire Effectif, à tout moment pendant la durée du Contrat. Nous reconnaissons également que l'Entité Responsable se réserve le droit de résilier tout contrat adjudgé à la suite de l'Appel d'Offres si l'Entité Responsable décide qu'un Bénéficiaire Effectif est inadmissible en raison de sanctions ou d'un conflit d'intérêts impossible à atténuer.

Dérogation de Protection des Données Personnelles : les informations et documents fournis seront utilisés par l'Entité Responsable, l'Agent de passation des Marchés de l'Entité Responsable, et le MCC pour les raisons décrites ci-dessus. Les informations et documents peuvent être partagés avec le Bureau de l'Inspecteur Général (BIG) de l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID), qui sert de BIG pour le MCC, ou avec d'autres agences de maintien de l'ordre si demandé selon les protocoles appropriés. Le Consultant consent à la collecte, à la

sauvegarde, à l'accès, à l'utilisation, au traitement, et au transfert de ces données par et entre ces entités, et renonce de plein gré à invoquer une quelconque disposition d'une loi locale, nationale ou supranationale, telle que, à titre indicatif et non limitatif, le Règlement Général de Protection des Données (RGPD) de l'Union Européenne et les lois nationales adoptées en réponse à ce règlement, ou des lois de même effet dans d'autres juridictions, qui interdiraient ou réglementeraient un tel accès, traitement, et transfert de données.

Nom du Consultant : * *[insérer le nom complet du Consultant]*

Nom de la personne dûment autorisée à signer au nom du Consultant : ***[insérer le nom complet de la personne dûment autorisée à signer l'Offre]*

Titre de la personne signataire *[insérer le titre complet de la personne signataire]*

Nom de la personne susmentionnée : *[insérer la signature de la personne dont le nom et la capacité sont susmentionnés]*

Date de signature *[insérer la date de signature], [insérer le mois], [insérer l'année]*

*Dans le cas d'une Co-entreprise, chaque référence au « Consultant » dans le Formulaire de divulgation des informations sur le Bénéficiaire Effectif sera interprétée comme se référant au membre de la Co-entreprise.

**Le pouvoir doit être joint.