

**Dossier Type d’Appel d’Offres**

**Passation de Marchés de Services de Consultant**

**Conformément à la version 1109.09 des PPG**

**(dont la date d’entrée en vigueur est le 8 janvier 2025)**

**Préparé par :**

**Groupe spécialisé en Acquisition & Assistance des Programmes MCC**

**Département des Opérations du Compact, Division des Opérations Sectorielles**

**Dernière mise à jour : décembre 2024**

**Date d’entrée en vigueur : 8 janvier 2025**

**Avant-propos**

Le présent Dossier Type d’Appel d’Offres pour la Passation de Marchés de Services de Consultant a été préparé par le Millennium Challenge Corporation (“MCC”) afin d’être utilisé par les Entités Responsables et par d’autres Agences d’Exécution dans le cadre de la passation de marchés de Services de Consultant financés en tout ou partie par le MCC. Le présent d’Appel d’Offres (« AO ») est en cohérence avec *la Politique et les Directives relatives à la Passation des marchés du MCC* (« PDPM du MCC »), accessibles sur le site internet : [www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg).

Bien que le présent Appel d’Offres soit basé sur le DTPM[[1]](#footnote-2) de la Banque Mondiale, il a dû être adapté pour tenir compte des nombreuses révisions afin de refléter les politiques et procédures du MCC, telles que définies dans les Directives relatives à la Passation des marchés du Programme du MCC et dans d’autres documents.

Le présent Dossier Type d’Appel d’Offres a été préparé afin de pouvoir être utilisé avec ou sans liste restreinte. Dans les cas d’une procédure de liste restreinte (la procédure de liste restreinte n'est pas une condition obligatoire du MCC), des modifications peuvent être introduites au présent document et sont décrites dans les sections pertinentes de ce document.

Aux fins de finalisation du Dossier d’Appel d’Offres [**les parties qui figurent en caractères gras entre crochets**] devraient être remplacées par des textes appropriés alors que [*les parties qui figurent en italique entre crochets*] sont à l’intention de l’Entité Responsable et données à titre informatif, et doivent être supprimées avant de finaliser le Dossier.

**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 Formulaires de soumission de l’Offre Technique**

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

**Section IV B Formulaire de soumission de l’Offre Financière**

Cette section comporte les Formulaires types qui doivent être remplis par les Offrants et soumis dans une enveloppe distincte dans le cadre de leur Offre. **Les dispositions des Formulaires 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.

**[Insérer l’Avis Spécifique de Passation de Marchés]**

**APPEL D’OFFRES**

**Émis le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**[Entité Responsable]**

**Pour le compte du :**

**Gouvernement de/du/des [Pays]**

**[Entité Responsable]**

**Programme**

**Financé par**

**LES ETATS-UNIS D’AMERIQUE**

**par le biais du**

**MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION**

**pour**

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

**\*\*\***

**[Intitulé de la Passation de marchés]**

**\*\*\***

**[Numéro de la Passation de marchés]**

Table DES Matieres

[PREMIERE PARTIE PROCEDURES DE SELECTION 3](#_Toc185227869)

[Section I. Instructions aux Offrants (IO) 4](#_Toc185227870)

[Section II. Donnees Particulieres 5](#_Toc185227871)

[Section III. Criteres de Qualification et D’evaluation 9](#_Toc185227872)

[Section IV A. Formulaires De Soumission De L’offre Technique 22](#_Toc185227873)

[Section IV B. Formulaires De Soumission De L’offre Financiere 57](#_Toc185227874)

[Section V. Termes de Reference (TDR) 62](#_Toc185227875)

[DEUXIÈME PARTIE : DOCUMENTS CONTRACTUELS 63](#_Toc185227876)

[Section VI. Conditions Generales du Contract 64](#_Toc185227877)

[Section VII . Conditions Particulieres du Contrat (cpc) 65](#_Toc185227878)

[Section VIII . Formulaires Contractuels et Annexes 73](#_Toc185227879)

# PREMIERE PARTIE PROCEDURES DE SELECTION

Section I. Instructions aux Offrants (IO)

Les instructions aux offrants sont disponibles à [**https://www.mcc.gov/resources/doc/sbd-sub-cs-qcbs-ito-8jan2025-fr**](https://www.mcc.gov/resources/doc/sbd-sub-cs-qcbs-ito-8jan2025-fr). Les Offrants doivent les télécharger et les examiner avant de soumettre une Offre.

Section II. Donnees Particulieres

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Généralités | |
| **IO Définitions** | (a) « L’Entité Responsable » signifie [**nom légal complet de l'Entité Responsable**], l'entité désignée par le Gouvernement pour mettre en œuvre le Compact.  (o) « Gouvernement » désigne le gouvernement du/de/des **[Pays]**.  (q) « Agence d’exécution » désigne le [**nom de l’agence du gouvernement**] [*le cas échéant, sinon indiquer S/O*]  *[Remarque : insérer l’une des définitions ci-dessous qui s’applique, selon le cas. Sinon, indiquer « Sans objet »*  (e) « Compact » désigne le Millennium Challenge Compact conclu le [**date**] entre les États-Unis d’Amérique, agissant par l’intermédiaire du Millennium Challenge Corporation, et le Gouvernement du/de/des [**Pays**], tel que modifié de temps à autre.  (f)« Accord de financement du développement Compact » ou « FDC » désigne l’Accord de financement du développement du Compact conclu le [date] entre le MCC et le Gouvernement le [**date**], tel que modifié de temps à autre.  (nn) « Accord de Programme Seuil » désigne [l’Accord de Programme Seuil conclu le [**date**] entre les Etats-Unis d’Amérique agissant par l’intermédiaire du Millennium Challenge Corporation, et le Gouvernement, tel que modifié de temps à autre. |
| **IO 1.1** | La méthode de sélection est **[insérer la méthode]**. |
| **IO 1.2** | Le nom de la mission est : **[insérer le nom]** |
| **IO 1.3** | Aucune Conférence préalable aux Offres n’aura lieu.  OU  Une Conférence préalable aux Offres se tiendra à **[insérer l’heure]** (heure locale) le **[insérer la date et le lieu]**. La présence de tous les Offrants potentiels ou de leurs représentants est fortement recommandée, mais n’est pas obligatoire.  **[Rayer les mentions inutiles].** |
| **IO 1.4** | L’Entité Responsable fournira les installations et services suivants :  **[Insérer la Liste ou « Aucun »]**  **[En cas de conditions particulières exigeant l’enregistrement local des Consultants étrangers travaillant dans le pays de l’Entité Responsable, fournir des détails au sujet de ces conditions]** |
| 1. Contenu de l’AO | |
| **IO 8.1** | Les Offrants peuvent demander des éclaircissements par courriel au plus tard **[insérer l’heure et la date]**, de manière à ce que les réponses soient communiquées à tous les Offrants au plus tard **[insérer la date]**.  Les demandes d’éclaircissements doivent être envoyées à l’adresse suivante :  **[Nom légal complet de l’Entité Responsable]** L’Agent de passation de marchés  Adresse : Adresse électronique :  Télécopie :  Site web de l’Entité Responsable : **[insérer le site web]** |
| 1. Préparation des Offres | |
| **IO 11.1** | L’Offre est soumise en **[insérer la langue acceptable]**. |
| **IO 12.4 (b)** | Les Offrants sur liste restreinte [**peuvent**]/[**ne peuvent pas**] s’associer à d’autres Offrants **[sur la liste restreinte]/pas sur la liste restreinte]**. |
| **IO 12.4 (c)** | Le budget estimatif des prix s’élève à  **[Insérer le budget estimatif ou « S/O»]** |
| **IO 12.4 (d)** | ***[Note à l’intention de l’Entité Responsable:*** *En cas de Sélection dans le cadre d’un budget déterminé, choisir la formulation ci-après.]*  L’Offre Financière ne peut pas dépasser le budget disponible de : **[insérer le montant du budget]** |
| **IO 12.5 (a)** | Insérer **[S/O]** ou  **[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 12.5 (o)** | **[Insérez d'autres informations ou preuves documentaires requises de la part des Offrants ; sinon, indiquez « S/O »]** |
| **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 : [**insérer les informations**]. |
| **IO 12.10** | Les indemnités journalières et les indemnités de déplacement à l’intérieur du pays seront **[facturées et payées séparément, aux taux des indemnités journalières fixés par l’Entité Responsable]** OU **[seront comprises dans le prix total qui figure dans le Formulaire FIN-2]** |
| **IO 14.1** | Un Sous-consultant **[peut/ne peut pas]** participer à plus d’une Offre en tant que Sous-consultant.  Un expert individuel **[peut/ne peut pas]** 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 : **[insérer soit « Dollar américain » soit « Dollar américain et monnaie locale »].** |
| **IO 16.1** | Les Offres doivent rester valides **[insérer le nombre de jours]** jours après la date limite de soumission des Offres spécifiée à la Sous-clause IO 18.1 des DP. |
| 1. Soumission et ouverture des Offres | |
| **IO 17.1 c)** | Le Lien de Demande de Fichier pour soumettre les Offres est le suivant : [**insérer le lien**] |
| **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 [**insérer la date**] à l'adresse électronique suivante [**insérer l’adresse électronique de l’APM**]. |
| **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 à la demande de l'APM, mais au plus tard **15 minutes avant le délai d’ouverture des Offres Financières**. |
| **IO 18.1** | La date limite de soumission des Offres est :  **[Insérer la date et l’heure locale]** |
| **IO 21.1** | L’ouverture des Offres se déroulera à **[insérer l’adresse]** le **[insérer la date]** à **[insérer l’heure]**.  [**Insérer les procédures d’ouverture**] |
| 1. Evaluation des Offres | |
| **IO 25.6** | Aux fins d'évaluation des Offres, la source des cours de vente officiels est la suivante : **[Insérer la source]**  La date du taux de change aux fins d’évaluation est **[Insérer le nombre de jours]** jours avant la date limite de soumission des Offres. |
| 1. Adjudication du Contrat | |
| **IO 30.1** | Le Système de contestation des soumissionnaires mis en place par l’Entité Responsable est publié sur le site web de l’Entité Responsable **[Insérer l'adresse du site web]**.  [*Pour les documents de sollicitation émis avant l'adoption d'un Système de contestation des Soumissionnaires, insérer le texte intégral du système provisoire de contestation des Soumissionnaires approuvé par le MCC*]  Les Frais de Dépôt de Plainte s'élèvent **à [insérer un montant compris entre zéro et 0,5 % du budget estimé]**  Les Frais de Recours s'élèvent à **[insérer 1 000 USD ou 1% du budget estimé]** |
| **IO 32.1** | **[Insérer « S/O » ou indiquer les autres lieux de publication, le cas échéant, par exemple, le lieu où l’Avis Spécifique de Passation des Marchés a été publié].** |

Section III. Criteres de Qualification et D’evaluation

Cette section contient tous les critères que le l’Entité Responsable utilise pour examiner les Offres, qualifier les Offrants et pour sélectionner l’Offre retenue. Aucun autre facteur, méthode ou critère ne doit être utilisé. L'Offrant fournit toutes les informations demandées dans les formulaires joints à la Section IV. Cet examen est fondé sur les informations fournies par l'Offrant dans les formulaires, sur les performances passées de l'Offrant, sur les autres références et toutes autres sources d’informations, à la seule discrétion du l’Entité Responsable, pour confirmer et vérifier les qualifications de l'Offrant et les déclarations qu’il a faites dans son Offre.

**A. Offre technique**

*A1. Offre technique - Examen administratif de l'exhaustivité des documents*

Cet examen est effectué pour vérifier que l’Offre technique est complète, que tous les documents exigés figurent dans l’Offre ainsi que tous les formulaires dûment remplis. L'Offrant peut être appelé à soumettre d’autres informations ou documents dans un délai raisonnable et/ou à corriger des erreurs mineures contenues dans les documents exigés dans l’Offre technique. Les décisions prises à l’issue de cet examen consistent entre autres à :

* déterminer si la Lettre de soumission de l’Offre technique est jointe et signée conformément aux exigences des clause 12.5 des IO ;
  + L'Offrant ou (dans le cas d'une groupement d’entités) chaque entité formant l'Offrant doit joindre au formulaire TECH-1 une copie de sa lettre de constitution, ou tout autre document similaire, indiquant son statut juridique.
  + Dans le cas où l'Offrant est une groupement d’entités, l'Offrant doit inclure l'accord de groupement ou une lettre d'intention de former une groupement. Chaque associé doit fournir les informations requises dans le formulaire TECH-1.
* déterminer l'éligibilité de l'Offrant conformément à la clause 5 des IO (en examinant notamment le Formulaire de déclaration des bénéficiaires finaux[[2]](#footnote-3) et le Certificat d’Entreprise Publique soumis)
* déterminer la conformité aux exigences en matière de conflits d’intérêts telles que décrites dans les articles 5.8 et 5.9 de l’ITO
* déterminer si tous les autres formulaires et documents requis en vertu de l'alinéa 12.9 des DP sont joints et remplis ;
* déterminer si l'Offre technique ne comprend pas les taux, les prix ou toute information financière qui devrait être soumise uniquement avec l'Offre financière.

*A.2.* *Critères Financiers*  
Si requis par le point IO 12.5 (d) 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.

A.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.

*A.4. Critères d’évaluation techique*  
Toute Offre ne satisfaisant pas l’un des 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.

*[Si des critères obligatoires sont utilisés, il faudra les mentionner dans le tableau ci-dessous, avec la mention suivante :*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tableau des critères obligatoires** | |
| Critère obligatoire 1 |  |
| Critère obligatoire … |  |

Une offre sera rejetée si elle n’obtient pas un score minimum total de [Insérer le nombre minimum de points].

*[Compléter le tableau et marquer clairement ces critères et sous-critères (le cas échéant) que des sous-consultants spécialisés peuvent satisfaire]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Critères, sous-critères et système de points pour l’évaluation des Offres Techniques. | | |
| IO 24.1 | **Critères, sous-critères** | **Points** |
|  | 1. **[Les critères pertinents doivent être insérés ici]** |  |
|  | [Les critères pertinents doivent être insérés ici] |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Total des points pour ce Critère | [Insérer les points] |
|  | 1. **[Les critères pertinents doivent être insérés ici]** |  |
|  | [Les critères pertinents doivent être insérés ici] |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Total des points pour ce Critère | [Insérer les points] |
|  | 1. **[Les critères pertinents doivent être insérés ici]** |  |
|  | [Les critères pertinents doivent être insérés ici] |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Total des points pour ce Critère | [Insérer les points] |
|  | **Nombre total de points pour tous les Critères** | 100 |
|  | La note technique de qualification Nt est de | [Insérer le nombre de 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 | La formule de calcul de la note financière est la suivante :  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.  **Les poids T et F appliqués à l’Offre Technique et à l’Offre Financière sont** :  T = **[insérer]** et F = **[insérer]** |  |

*[Les critères et sous-critères d’évaluation technique doivent être examinés avec attention et adaptés aux spécificités et aux risques inhérents aux Services de consultant. Il en est de même des facteurs permettant de distinguer entre une Offre susceptible d’atteindre les objectifs du Contrat et les moins susceptibles d’atteindre lesdits objectifs. Parmi les critères à prendre en compte, l’on peut citer ceux liés à la capacité organisationnelle et à l’expérience de l’Offrant, aux qualifications, à l’expérience pertinente et à la capacité du Personnel clé à accomplir la mission; à la qualité, à la pertinence et à l’efficacité escomptée de l’approche, de la méthodologie, du programme de travail et du plan de dotation en personnel proposés ; ainsi que tout autre facteur utile pour évaluer la capacité d’une Offre à atteindre les objectifs de la procédure de Passation des marchés.*

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

1. « Une divergence » est un écart important par rapport aux exigences énoncées dans l’AO ;
2. « Une réserve » constitue la formulation d’une conditionnalité restrictive, ou la non-acceptation de toutes les exigences énoncées dans l’AO ; et
3. 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 :

1. S’il est accepté, pourrait :
2. Affecter considérablement l’étendue, la qualité ou l’exécution des Services spécifiés dans l’AO ; ou
3. 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
4. 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 technique établi 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.

**Cadre d’évaluation technique**

**[Insérer le cadre approprié (méthode d’évaluation au moyen d’adjectifs ou en nombres entiers). Voir exemple ci-après.]**

**[Exemple de la Méthode d’évaluation au moyen d’adjectifs]**

*EXCEPTIONNEL (92-100)*

*EXCELLENT (85-91)*

*TRES BON (80-84)*

*BON (70-79)*

*PASSABLE (60-69)*

*INACCEPTABLE (0-59)*

**[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]*

**B. Offre financière**

*B1. Examen administratif de l'exhaustivité des documents*

Cet examen est effectué pour vérifier que l’Offre financière est complète, que tous les documents exigés figurent dans l’Offre ainsi que tous les formulaires dûment remplis. L'Offrant peut être appelé à soumettre d’autres informations ou documents dans un délai raisonnable et/ou à corriger des erreurs mineures dans les documents exigés dans l’Offre financière. Les décisions prises à l’issue de cet examen consistent entre autres à :

* déterminer l’existence de la Lettre de soumission de l’Offre financière dûment signée conformément aux exigences.

*B2. Examen des prix figurant dans l’Offre financière*

Cet examen est effectué pour déterminer le Prix de chaque Offre financière évaluée. Le « Prix de l'Offre évaluée » est le prix de l’Offre ajusté comme suit :

* le Prix de l’Offre évaluée ne tient pas compte de l'effet estimé des dispositions de révision de prix prévues dans les Conditions du Contrat, appliquées sur la période d'exécution du Contrat ;
* le « Prix de l’Offre évaluée » intègre la correction des erreurs de calcul et des omissions, les éclaircissements, etc. conformément à la clause 25.6 des IO ;

Après la réalisation des ajustements ci-dessus et des corrections appropriées, le Maître d’ouvrage convertira le Prix de l’Offre évaluée en une monnaie unique conformément à la clause 25.6 des IO.

*B3. Pour QCBS : Détermination de la note technique et financière combinée*

L’Offre financière conforme la moins chère (Fm) reçoit la note financière maximale (Sf) de 100 points.

La formule pour la détermination des notes financières (Sf) de toutes les autres Offres est la suivante :

**Sf = 100x Fm/F,** « Sf » étant la note financière, Fm étant le prix total le moins élevé et F étant le prix total de l’Offre.

*[ou remplacer par une autre formule inversement proportionnelle jugée acceptable par la MCC]*

Les coefficients attribués à l’Offre technique (T) et à l’Offre financière (P) sont :

T = [*Insérer le coefficient*], et

P = [*Insérer le poids*]

Les Offres seront classées en fonction de leur note technique (Nt) et financière (Nf) combinée selon la formule suivante : **S = Nt x T% + Nf x P%**

*B4. Détermination du caractère raisonnable du prix*

L'Examen des prix comprend également une évaluation du caractère raisonnable du prix conformément aux dispositions des Politique et Directives relatives à la Passation des marchés de la MCC et à la clause 25.9 des IO.

**C. Examen des qualifications, des références des performances passées**

Ce processus sera mené pour déterminer si l'Offrant satisfait aux exigences de qualification énumérées à la Section III sous les chapitres Qualifications, Documents établissant les qualifications de l'Offrant. Cette décision se fonde sur l’examen des pièces justificatives attestant des qualifications de l'Offrant présentées par ce dernier, conformément aux stipulations de la Section IV. Formulaires de soumission de l’offre technique et de l’offre financière, sur les performances passées de l'Offrant, ses références et sur toute autre source, à la seule discrétion de l'Entité Responsable. Toutes les exigences de qualification sont jugées comme étant satisfaites ou non satisfaites. L'Offrant doit posséder les qualifications requises pour qu’un marché puisse lui être attribué.

Conformément au PPG du MCC, les performances passées de l'Offrant sur les contrats financés par le MCC, ainsi que ses performances passées sur d'autres contrats démontrant une expérience pertinente pour cette mission, seront prises en compte, notamment par rapport aux critères d'évaluation décrits ci-dessus qui demandent à l'Offrant de démontrer des capacités et une expérience pertinentes dans l'évaluation de l'Offre par l'Entité Responsable. IO 26.1 informe l'Offrant que L'Entité Responsable se réserve le droit de vérifier les références citées dans les formulaires TECH-4 et TECH-5 ou d’utiliser toute autre source.

**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.**

*[Ce tableau doit être modifié le cas échéant. Les termes qui figurent en italique sont fournis à titre d’exemple seulement]*

| **Facteur** | **Critères d’Eligibilité** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Exigence** | **Offrant** | | | | | **Documents Requis** |
| **Entité unique** | **Co-entreprise/Association** | | | **Sous-Consultant** |
| **Tous les membres combinés** | **Chaque membre** | **Au moins un membre** |
| **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 |
| **1.2 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 |
| **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 Divulgation d’Informations sur les Bénéficiaires Effectifs |
| **1.4 Entreprise publique** | Respect des conditions prévues à l’alinéa 5.6 des IO. | Doit satisfaire aux exigences. | La coentreprise ou autre association existante ou envisagée doit répondre aux exigences. | Doit satisfaire aux exigences. | s.o | Doit satisfaire aux exigences. | Formulaire Entreprise publique |
| **1.5 Dispositions spécifiques applicables aux Co-entreprises ou Associations** | Conformément aux dispositions de la Clause 5.7 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 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. | S/O | S/O | Doit satisfaire aux exigences | S/O | S/O | TECH-1 et pièces jointes |

| **Facteur** | **2 Antécédents d’inexécution de contrats** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Exigence** | **Offrant** | | | | | **Documents requis** |
| **Entité unique** | **Co-entreprise/Association** | | | **Sous-consultant** |
| **Tous les members combinés** | **Chaque membre** | **Au moins un Membre** |
| **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 |

| **Factor** | **3 Situation Financière** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sous-Facteur** | **Exigence** | **Offrant** | | | | | **Documents Requis** |
| **Entité unique** | **Co-entreprise** | | | **Sous-Consultant** |
| **Tous les members combinés** | **Chaque membre** | **Au moins un**  **membre** |
| **3.1 Situation financière (seulement 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 |

| **Facteur** | **4 Expérience** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sous-Facteur** | **Exigence** | **Offrant** | | | | | **Documents Requis** |
| **Entité unique** | **Co-entreprise** | | | **Sous-Consultant** |
| **Tous les members combinés** | **Chaque membre** | **Au moins un membre** |
| **4.1 Capacité et expérience technique de l’entreprise** | Voir le tableau des critères à l’alinéa A.4 Evaluation Technique au-dessus | Doit satisfaire aux exigences | Doit satisfaire aux exigences | S/O | S/O | S/O | Formulaires TECH-3 et TECH-6 |
| **4.2 Expérience générale et spécifique** | Voir le tableau des critères à l’alinéa A.4 Evaluation Technique au-dessus  *[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]* | Doit satisfaire aux exigences | Doit satisfaire aux exigences | S/O | *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* | *L’Entité Responsable peut autoriser qu’il satisfasse au moins à une exigence particulière qui peut être satisfaite par des sous-consultants spécialisés* | 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 23](#_Toc185227812)

[Formulaire de Divulgation d’informations sur les Bénéficiaires Effectifs (FDIBE) 26](#_Toc185227813)

[Formulaire TECH-2A. Capacité financière de l’Offrant 35](#_Toc185227814)

[Formulaire TECH-2B. Procédures, litiges, arbitrages, actions en justice, réclamations, enquêtes et différends actuels ou passés auxquels l’Offrant est parti 36](#_Toc185227815)

[Formulaire TECH-3. Organisation de l’Offrant 37](#_Toc185227816)

[Formulaire TECH-4. Expérience de l’Offrant 38](#_Toc185227817)

[Formulaire TECH-5. Références des contrats financés par le MCC 39](#_Toc185227818)

[Formulaire TECH-6. Descriptif de l’approche, de la méthodologie et du programme de travail proposés pour réaliser la mission 40](#_Toc185227819)

[Formulaire TECH-7. Observations et suggestions sur les Termes de Référence et la mission 42](#_Toc185227820)

[Formulaire TECH-8. Composition de l’équipe et répartition des tâches 43](#_Toc185227821)

[Formulaire TECH-9. Programme de dotation en personnel (Personnel clé et personnel d’appui) 44](#_Toc185227822)

[Formulaire TECH-10. Calendrier des tâches et des livrables 45](#_Toc185227823)

[Formulaire TECH-11. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du Personnel professionnel clé proposé 46](#_Toc185227824)

[Formulaire TECH-12. Formulaire de certification du respect des sanctions 48](#_Toc185227825)

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.

*[Si le consultant est une coentreprise, insérez ce qui suit : « Nous soumettons notre Offre en tant que coentreprise des entités suivantes : [Insérez une liste avec le nom complet et l'adresse légale de chaque membre, et indiquez le membre principal]. Nous avons joint une copie [insérer : « de notre lettre d'intention de former une coentreprise » ou, si une coentreprise est déjà constituée, « de l'accord de coentreprise »] signée par chaque membre participant, qui détaille la structure juridique et la confirmation de la responsabilité conjointe et séparable des membres de ladite coentreprise »]*

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*[[3]](#footnote-4). 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 :

1. 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:
2. Aux dits prix ;
3. A l’intention de soumettre une Offre ; ou
4. Aux méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.
5. Nous ne divulguerons 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;
6. Nous ne tentons pas et ne tenterons pas de persuader un candidat de soumettre ou de ne pas soumettre une Offre dans le but de limiter la concurrence ; et
7. Nous satisfaisons aux exigences des critères d’éligibilité énoncés aux Clauses 5 et 6 des IO ;
8. Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d’intérêt en vertu de la Clause 5 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.]*.
9. Nous n'avons pas exigé de nos employés, sous-récipiendaires ou contractuels de signer ou de se conformer à des accords ou des déclarations de confidentialité internes qui interdisent ou restreignent les employés, sous- récipiendaires 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-récipiendaires 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 satisfont 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. Nous joignons le Formulaire de Certification d'Entreprise Publique signé.

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.

Veuillez 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 :

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

Formulaire de Divulgation d’informations sur les Bénéficiaires Effectifs (FDIBE)

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

*Ce Formulaire de Divulgation 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  (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 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 Internationales[[4]](#footnote-5), 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 passation des marchés. Nous reconnaissons également que nous devrons fournir à l'Entité Responsable un nouveau formulaire FDIBE en cas de changements concernant le Bénéficiaire Effectif pendant la durée d’un Contrat adjugé 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 adjugé 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 de certification d’Entreprise publique

Entreprises Publiques (« GOE ») ne sont pas autorisées à soumettre des offres pour des contrats de fourniture de biens, de travaux ou de services de consultants financés par la MCC. Par conséquent, les Entreprises Publiques (i) ne peuvent pas être parties à un contrat de fourniture de biens (y compris des contrats pour la fourniture et l’installation de systèmes d’information), de travaux ou de services de consultants financés par la MCC adjugés dans le cadre d’un processus d’Appel d’Offres concurrentiel ouvert, d’un Appel d’Offres restreint ou d’une passation de marché par Entente directe; et (ii) ne peut être préqualifiée ou présélectionnée pour un contrat de fourniture de biens, de travaux ou de services de consultants financé par la MCC et devant être adjugé par ces méthodes.

Cette interdiction ne s'applique pas aux unités en régie appartenant au gouvernement, aux opérateurs de services publics locaux, aux établissements d'enseignement et aux centres de recherche appartenant à l'État, ni aux structures statistiques, cartographiques ou d’autres structures techniques qui n’ont pas été constituées principalement à des fins commerciales ou professionnelles, ou pour lesquelles une dérogation a été accordée par la MCC conformément aux Directives de la MCC. Tous les Offrants doivent certifier leur statut dans le cadre de la soumission de leur offre.

Vous pouvez consulter l’intégralité de cette politique sur la page des Directives relatives à la passation des marchés du Compact sur le site web de la MCC ([www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg)).

Dans le cadre de la vérification de l'éligibilité pour ce marché, **veuillez remplir le formulaire ci-dessous pour indiquer le statut de votre entité.** Ce formulaire doit être fourni avec l’Offre INDEPENDAMMENT DU STATUT DE VOTRE ENTITE.

Aux fins de ce formulaire, le terme « Gouvernement » désigne un ou plusieurs gouvernements, y compris toute agence, administration, département ou autre organisme gouvernemental à un quelconque niveau (national ou infra-national).

⬩⬩⬩⬩⬩

**CERTIFICATION**

**Nom légal complet de l'Offrant :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nom légal complet de l'Offrant dans la langue et l’écriture du Pays de constitution** (si elle est différente de celle indiquée ci-dessus) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresse du siège social ou de l’établissement principal de l'Offrant :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nom complet de trois (3) responsables qui occupent des postes de direction au sein de l’entité de l'Offrant** (pour tout l'Offrant qui est une entité) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nom légal complet de l’entité-mère ou des entités-mères de l'Offrant** (le cas échéant ; indiquez si l'Offrant n’a pas d’entité-mère) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nom légal complet de l’entité-mère ou des entités-mères de l'Offrant dans la langue et l’écriture du Pays de constitution** (si celle-ci est différente de celle indiquée ci-dessus) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adresse(s) du siège social ou de l’établissement principal de l’entité-mère ou des entités-mères de l'Offrant** (le cas échéant) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Un Gouvernement détient-il une participation majoritaire ou dominante (que ce soit sur la base du montant de la participation ou des droits de vote) dans votre capital ou détient-il une autre participation lui conférant des droits de propriété (que ce soit directement ou indirectement, et que ce soit par le biais de fiduciaires, d’agents ou par d’autres moyens) ?

Oui 🞏 Non 🞏

1. Si votre réponse à la question 1 est oui, quel type d’entreprise publique êtes-vous :

Unité en régie Oui 🞏 Non 🞏

Opérateur de services publics locaux Oui 🞏 Non 🞏

Établissement d’enseignement Oui 🞏 Non 🞏

Centre de recherche Oui 🞏 Non 🞏

Entité statistique Oui 🞏 Non 🞏

Entité cartographique Oui 🞏 Non 🞏

Autre entité technique n’étant pas constituée essentiellement à des fins commerciales Oui 🞏 Non 🞏

1. Quelle que soit votre réponse à la question 1, veuillez répondre à la question suivante :

Recevez-vous des subventions ou paiements (y compris toute forme de crédit subventionné) ou toute autre forme d’assistance (financière ou autre) d’un gouvernement ?

Oui🞏 Non 🞏

Si Oui, veuillez décrire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Un gouvernement vous a-t-il accordé des droits ou avantages légaux ou économiques spéciaux ou exclusifs pouvant affecter la compétitivité de vos biens, travaux ou services, ou influencer par ailleurs vos décisions commerciales ? Oui 🞏 Non 🞏

Si Oui, veuillez décrire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Un gouvernement peut-il vous imposer ou ordonner l’une des mesures suivantes à votre égard :

- la restructuration, fusion ou dissolution de votre entité, ou la constitution ou l’acquisition de toute filiale ou autre société affiliée par votre entité ?

Oui 🞏 Non 🞏

- la vente, la location, l’hypothèque, le nantissement ou la cession de vos principaux actifs, corporels ou incorporels, que ce soit ou non dans le cours normal des affaires ?

Oui 🞏 Non 🞏

- la fermeture, la délocalisation ou l’altération substantielle de la production, de l’exploitation ou d’autres activités importantes de votre entité ?

Oui 🞏 Non 🞏

- l’exécution, résiliation ou non-exécution par votre entité de contrats importants ?

Oui 🞏 Non 🞏

- la nomination ou le licenciement de vos directeurs, cadres dirigeants, responsables ou cadres supérieurs, ou peut-il participer à la gestion ou au contrôle de vos activités ?

Oui 🞏 Non 🞏

1. Avez-vous jamais appartenu à l’État ou été contrôlé par l’État ? Oui 🞏 Non 🞏

Si votre réponse à la question 4 est oui, veuillez répondre aux questions suivantes :

Pendant combien de temps avez-vous appartenu à l’État ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quand votre entité a-t-elle été privatisée ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recevez-vous des subventions ou paiements (y compris toute forme de crédit subventionné) ou toute autre forme d’assistance (financière ou autre) d’un gouvernement ?

Oui 🞏 Non 🞏

Si Oui, veuillez décrire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Même s’il ne détient pas la majorité du capital de votre entité ou ne la contrôle pas, un gouvernement continue-t-il à détenir une participation ou un pouvoir de prise de décisions dans votre entité ou dans vos activités ?

Oui 🞏 Non 🞏

Si Oui, veuillez décrire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Versez-vous de l’argent à un État autre que les impôts ou taxes dans le cours normal de vos activités, dans des pourcentages et des montants équivalents à ceux versés par d’autres entreprises non publiques dans votre pays qui exercent la même activité ?

Oui 🞏 Non 🞏

Si Oui, veuillez décrire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Les participants doivent noter ce qui suit :

Avant d’annoncer le nom de l'Offrant retenu, ou la liste de Offrants préqualifiés pour ce marché, l’Acheteur vérifie l’éligibilité de ce(s) Offrant(s) auprès de la MCC. La MCC conserve une base de données (en interne, par la voie de services d’abonnement ou des deux façons) sur les Entreprises publiques connues, et des recherches sur cette base de données permettront d’établir si l'Offrant retenu ou pré-qualifié concerné par la présente stipulation figure dans cette base de données. L’Offrant retenu fera l’objet de recherches complémentaires si jugé nécessaire par la MCC au vu des circonstances.

Toute fausse déclaration faite par une entité soumettant une Offre pour ce marché peut être considérée comme une « pratique frauduleuse » aux fins de *la Politique et des Directives relatives à la Passation des marchés de la MCC* et de toutes autres politiques ou directives applicables de la MCC, y compris la Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de la MCC.

Toute entité qui aura été jugée par la MCC comme s’étant constituée, comme ayant sous-traité une partie quelconque de son contrat financé par la MCC ou comme s’étant associée par ailleurs à une autre entité dans le but d’éviter ou de contourner les stipulations de *la Politique et des Directives relatives à la Passation des marchés de la MCC*, ou dont l’effet potentiel ou réel de cette constitution, sous-traitance ou association est d’éviter ou de contourner lesdites Directives, pourra être considérée comme une Entreprise publique aux fins de ces Directives.

Toute accusation crédible selon laquelle une entité qui a soumis une Offre en réponse au présent Appel d’Offres est une Entreprise publique non autorisée à soumettre une offre conformément à *la Politique et aux Directives relatives à la Passation des marchés de la MCC* doit faire l’objet d’un examen dans le cadre de la procédure de contestation des Soumissionnaires conformément à ces Directives, et être remise en cause par le biais du Système de Contestation des Soumissionnaires (BCS) mis en place par l’Acheteur.

Je certifie par les présentes que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts et sincères à tous égards importants et que toute inexactitude des renseignements fournis, fausse déclaration ou omission de fournir les informations demandées dans ce certificat peut être considérée comme relevant d’une « pratique frauduleuse » aux fins de *la Politique et des Directives de Passation des marchés de la MCC* et d’autres politiques ou directives applicables de la MCC, y compris la Politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de répression de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de la MCC.

**Signataire autorisé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nom du signataire en caractères d’imprimerie : Bordereau des prix des Biens**

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

***[Note à l'intention de l’Entité Responsable : si des informations sur la capacité financière ne sont pas requises, indiquer « sans objet »]***

***[Note à l'intention de l’Entité Responsable : si des informations sur la capacité financière sont requises, inclure la section suivante] :***

*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 prevue 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 : |
| Addresse et coordonées : |  |
| 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

*[****Note à l'intention de l’Entité Responsable :*** *ce modèle est fourni à titre indicatif uniquement. Les instructions destinées à l’Offrant et le contenu doivent être adaptés par l’Entité Responsable selon les objectifs de la Passation de marchés et les Critères d’évaluation.]*

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 :

1. **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.
2. **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.
3. **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 tout 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 discutés 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 | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 12 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | N | Au siège | Sur le terrain3 | **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.]

*[****Note à l'intention de l’Entité Responsable :*** *dresser la liste des tâches/activités/livrables dans le tableau avant d’émettre l’AO]*

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 :

1. Pour la/les périodes 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
2. 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 MCC[[5]](#footnote-6), 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](mailto: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.

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’Offrantn’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 MCC[[6]](#footnote-7) 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 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>

1. Liste des entreprises radiées du système de la Banque mondiale ou « World Bank Debarred List »

<https://www.worldbank.org/debarr>

1. 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/>

1. Liste des personnes exclues par le Bureau de l’industrie et de la sécurité du Département du commerce Américainou « US Department of Commerce, Bureau of Industry and Security, Denied Persons List »

<https://www.bis.doc.gov/index.php/the-denied-persons-list>

1. 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=c22d1833dbb8d300d0a370131f9619f0>

1. 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/>

1. Décret 13224 du Département d’Etat ou« Executive Order 13224 » <https://www.state.gov/executive-order-13224/>
2. 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 | | | | | | |  |  |
| Nom | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Éligible (O/N) |
| SAM Excluded Parties List | World Bank Debarred List | SDN List | Denied Persons List | AECA Debarred List | FTO List | Executive Order 13224 | US State Sponsors of Terrorism List |
| Offrant/Fournisseur  (l’entreprise elle-même) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Membre du personnel #1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Membre du personnel #2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fournisseur #1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fournisseur #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 activ*e? *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](http://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](http://www.sam.gov); ou (iv) sur toute autre liste que l’Entité Responsable pourra, en toute circonstance, demander.

Aux fins des présentes,

1. 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.
2. Le terme « formation » signifie la formation ou l'enseignement destiné à faire acquérir un savoir-faire par opposition à un savoir.
3. L’expression « conseil ou assistance d’expert » signifie les conseils ou l’aide issus de connaissances scientifiques, techniques ou autres connaissances spécialisées.
4. 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](http://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.
5. 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.**

***[****Ajouter des formulaires supplémentaires, le cas échéant]*

[Formulaire FIN-1. Lettre de Soumission de l’Offre Financière 58](#_Toc185227753)

[Formulaire FIN-2. État récapitulatif des prix 59](#_Toc185227754)

[Formulaire FIN-3. Ventilation des taux de rémunération 61](#_Toc185227755)

### 

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 :[[7]](#footnote-8)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **[Signataire autorisé]** |  |
| **Nom et fonction du Signataire :** |  |
| **[Nom de l’Offrant]** |  |

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]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prix1 | |
| USD | [Monnaie nationale] |
| *Période de base (ou Tâche de base)* |  |  |
| *Période d’option (ou Tâche optionnelle) (1) [le cas échéant]* |  |  |
| *Période d’option (ou Tâche optionnelle) (2) [le cas échéant]* |  |  |
|  |  |  |
| 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. (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%.

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 Terms de reference et aux conditions du Contrat)

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

Formulaire FIN-3. 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.]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** |  | **Poste** | Taux Plein par Personne et par Mois4 | |
|  | **US$** | **[Monnaie nationale]** |
| Personnel Étranger |  |  |  |  |
|  | | Siège |  |  |
|  | | Terrain |  |  |
|  | | Siège |  |  |
|  | | Terrain |  |  |
|  | | Siège |  |  |
| Terrain |  |  |
| Local Staff | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

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 Formulaires 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 Formulaires TECH-8 et 9.

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 Terms de référence et aux conditions du Contrat).

1. Voir la Sous-clause IO 12.10 des DP pour les frais de déplacement.

Section V. Termes de Reference (TDR)

*[****Note à l'intention de l’Entité Responsable :*** *Insérer ici les Termes de Référence pour les Services qui doivent être fournis par l’Offrant et les activités qui doivent être fournies ou exécutées par les Parties au Contrat]*

# DEUXIÈME PARTIE : DOCUMENTS CONTRACTUELS

Section VI. Conditions Generales du Contract

Les Conditions Générales du Contrat sont disponibles à [**https://www.mcc.gov/resources/doc/sbd-sub-cs-qcbs-gcc-8jan2025-fr**](https://www.mcc.gov/resources/doc/sbd-sub-cs-qcbs-gcc-8jan2025-fr). Les offrants doivent télécharger et examiner avant de soumettre une offre.

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 en/au(x) **[Pays]**, comme promulguée et en vigueur à tout moment.  (e) L’expression « Pays du Client » désigne **[Insérer le nom du Pays]**  (n) L’expression « Monnaie nationale » désigne **[insérer la monnaie nationale]**. |
| **CGC 3.1** | Le présent Contrat est rédigé en anglais Oui [ ] Non [ ] et en [**Langue locale**] Oui [ ] Non [ ] |
| **CGC 4.1** | Les adresses pour envoyer les notifications conformément aux dispositions du présent Contrat sont les suivantes :  Pour le Client :  **[Dénomination sociale complète du Client]**  A l’attention de :  Adresse :  Courriel :  Pour le Consultant : |
| **CGC 8.1** | Le membre responsable est **[insérer le nom du mandataire]**  ***[Note : Si le Consultant est une Co-entreprise ou autre Association constituée de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l’entité dont l’adresse est indiquée à la Sous-clause 9.1 des CPC. Si le Consultant n’est constitué que d’une seule entité, supprimer la présente Sous-clause des CPC.]*** |
| **CGC 9.1** | Les Représentants habilités sont :  Pour le Client :  **[dénomination sociale complète du Client]**  A l’attention de : **[Nom du représentant du Client]**  Adresse :  Courriel :  Pour le Consultant : |
| **CGC 10.3** | Une notification écrite envoyée au Client pour les ajustements **[est] [n’est pas]** requise. |
| **CGC 10.5** | Un Chef de Projet Résident **[est] [n’est pas]** requis pour la durée du présent Contrat. |
| **CGC 13.2** | * + 1. 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 :  1. L’arbitrage se déroule en anglais. 2. Sauf accord contraire convenu entre les parties, le tribunal arbitral est composé de trois (3) arbitres, désignés conformément aux dispositions suivantes :    * 1. 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.      2. 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 ;      3. 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 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 ; 3. 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 Singapour[[8]](#footnote-9)]    * 1. 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: 4. Des auditions par écrit ; 5. 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 6. 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 ;   Et de permettre à la partie non requérante de s'opposer à cette demande, auquel cas le tribunal rend une décision sur cette demande.   * + 1. 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.     2. Chaque partie est responsable de ses propres frais d’avocat et des frais connexes liés à l’arbitrage.     3. La sentence arbitrale est finale et revêt un caractère obligatoire pour les parties. Elle n’est susceptible d’aucune voie de recours.     4. 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.     5. 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 assujetti à l'impôt s'il avait été payé dans le cours normal des choses.     6. 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).     7. 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.     8. Les Parties peuvent solliciter des mesures d'urgence, préliminaires, temporaires, provisoires ou conservatoires conformément à l'article 29 des règles de la CCI.     9. 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.   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’acception 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. |
|  | ***[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]***  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’acception 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. |
| **CGC 16.1** | Le présent Contrat entre en vigueur à la date de la signature du présent Contrat par les deux Parties.  OU  Le présent Contrat entre en vigueur le **[Insérer la date].**  ***[Note : supprimer la mention inutile]***. |
| **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** | 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 »).  **[Si le prix du contrat est payable en USD et en monnaie locale, ajouter la formulation suivante : « Le paiement des parties en dollars américains et en monnaie locale sera effectué dans les devises respectives »]**  Les numéros de compte sont :  Pour les paiements en Dollars US : **[Insérer le numéro de compte]**  Pour les paiements en monnaie nationale : **[Insérer le numéro de compte]** |
| **CGC 17.3** | Les paiements pour les produits livrables s’effectuent selon l’échéancier suivant indiquant les pourcentages des montants inclus dans le Contrat :  **[Insérer l’échéancier des paiements. Cela pourrait être des pourcentages dans l’AO mais des montants exacts dans le Contrat]** |
| **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 18** | [**Insérez des liens vers le Compact et tout autre accord lié au Compact susceptible d'offrir des exonérations fiscales aux consultants]**  **[La clause 18 du CGC peut devoir être modifiée pour tenir compte des dispositions fiscales spécifiques à certains pays. Dans les situations où un problème potentiel existe, l'avocat compétent du MCC OGC doit être consulté avant d'ajouter des dispositions fiscales spécifiques]** |
| **CGC 34.1** | **[Le Client indique ici toute autre restriction à l’utilisation des documents]**  ***[Note : en l’absence de restrictions supplémentaires à l’utilisation des documents, supprimer la présente clause des CPC]*** |
| **GCC 35.1** | **[Le Client indique ici toute autre disposition relative à la responsabilité du Consultant conformément aux dispositions du présent Contrat.]**  ***[Note : en l’absence de dispositions supplémentaires relatives à la responsabilité du Consultant en vertu du présent Contrat, supprimer la présente clause des CPC]*** |
| **CGC 36.1** | Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :   1. Assurance automobile au tiers pour les véhicules à moteur utilisés en/au/aux **[Pays]** par le Consultant ou son Personnel ou le Sous-consultant ou son Personnel, tel que requis par le Droit Applicable**;** 2. Assurance au tiers, pour une couverture minimum de **[insérer la somme et la monnaie] ;** 3. Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de 10% du Prix du Contrat et exécutoire dans le pays du Client, telle confirmée par l’assureur; 4. 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 5. 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.   ***[Note : Supprimer tout alinéa inutile.]*** |
| **CGC 38.1** | **[Le Client indique ici toute autre action du Consultant nécessitant l’approbation préalable du Client.]**  ***[Note : en l’absence d’actions supplémentaires du Consultant nécessitant l’approbation préalable de l’Entité Responsable, supprimer la présente clause des CPC]*** |
| **CGC 41.1** | **[Le Client énumère ici tout équipement, véhicule ou matériel qui deviendra la propriété du Client ; dans le cas contraire, indiquer « sans objet »]** |
| **CGC 43.1** | **[Le Client indique ici toutes les aides qu’il fournit ou ne fournit pas au Consultant en plus des aides indiquées à la Sous-clause 43.1 du CGC.]**  ***[Note : en l’absence de compléments ou de modifications apportés à l’aide fournie par le Client conformément aux dispositions de la Sous-clause 43.1 du CGC, supprimer la présente clause des CPC]*** |

Section VIII . Formulaires Contractuels et Annexes

Les formulaires de contrat et les annexes sont disponibles à [**https://www.mcc.gov/resources/doc/sbd-sub-cs-qcbs-cfa-8jan2025-fr**](https://www.mcc.gov/resources/doc/sbd-sub-cs-qcbs-cfa-8jan2025-fr). Les offrants doivent télécharger et examiner avant de soumettre une offre.

1. Droits d’auteur de la Banque Mondiale : http://www.worldbank.org [↑](#footnote-ref-2)
2. Pour tous les marchés d'une valeur estimée à 750 000 USD et plus [↑](#footnote-ref-3)
3. Disponible sur le site web suivant :www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption. [↑](#footnote-ref-4)
4. Banque mondiale, Banque africaine de développement, Banque asiatique de développement, Banque interaméricaine de développement, et Banque européenne pour la reconstruction et le développement. [↑](#footnote-ref-5)
5. « 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). [↑](#footnote-ref-6)
6. « 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). [↑](#footnote-ref-7)
7. Le 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”. [↑](#footnote-ref-8)
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]. [↑](#footnote-ref-9)