

## SECTION I. INSTRUCTIONS AUX OFFRANTS (IO)

<b>A. Généralités.....</b>	<b>3</b>
1..... Portée de l'AO .....	5
2..... Source du financement .....	6
3..... Fraude et Corruption .....	7
4..... Exigences environnementales et sociales .....	9
5..... Eligibilité des Consultants.....	10
6..... Origine des Biens et des Services de Consultant .....	16
<b>B. Dossier de l'AO .....</b>	<b>16</b>
7..... Sections de l'AO .....	16
8..... Eclaircissements concernant l'AO .....	17
9..... Modification de l'AO .....	18
<b>C. Préparation des Offres .....</b>	<b>18</b>
10..... Frais de préparation de l'Offre .....	18
11..... Langue de l'Offre .....	18
12..... Préparation de l'Offre.....	18
13..... Impôts .....	22
14..... Offre unique .....	22
15..... Monnaies de l'Offre .....	23
16..... Durée de validité des Offres.....	23
<b>D. Soumission et ouverture des Offres.....</b>	<b>23</b>
17..... Soumission des Offres.....	23
18..... Date limite de soumission des Offres.....	25
19..... Offres hors délai .....	25
20..... Retrait, remplacement et modification des Offres.....	26
21..... Ouverture des Offres .....	26
<b>E. Évaluation des Offres .....</b>	<b>27</b>
22..... Confidentialité.....	27
23..... Clarification des Offres .....	28
24..... Evaluation des Offres Techniques.....	28

<u>25.....</u>	<u>Evaluation de la Capacité Financière .....</u>	<u>28</u>
<u>26.....</u>	<u>Performances passées et contrôle des références .....</u>	<u>31</u>
<u>27.....</u>	<u>Le Droit de l'Entité Responsable d'accepter une Offre et de rejeter une Offre ou toutes les Offres .....</u>	<u>32</u>
<b><u>F.</u></b>	<b><u>Adjudication du Contrat.....</u></b>	<b><u>32</u></b>
<u>28.....</u>	<u>Notification des résultats de l'évaluation .....</u>	<u>32</u>
<u>29.....</u>	<u>Négociations .....</u>	<u>33</u>
<u>30.....</u>	<u>Contestation des soumissionnaires .....</u>	<u>34</u>
<u>31.....</u>	<u>Signature du Contrat.....</u>	<u>34</u>
<u>32.....</u>	<u>Avis d'adjudication du Contrat .....</u>	<u>34</u>
<u>33.....</u>	<u>Divergences avec la PDPM du MCC .....</u>	<u>35</u>
<u>34.....</u>	<u>Conditionnalités du Compact applicables .....</u>	<u>35</u>

## A. Généralités

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

Si exigé par le contexte, les termes mentionnés au singulier dans le présent AO comprennent également le pluriel et vice versa ; de même, les termes indiqués au masculin comprennent également le féminin et vice versa.

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

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

- (bb) « Personnel » désigne le Personnel professionnel clé et le personnel supplémentaire qui seront mis à disposition par le Consultant ou par un Sous-consultant ou Associé, chargé de fournir tout ou partie des Services.
- (cc) « Conférence préalable aux Offres » désigne la Conférence préalable à la soumission des Offres, **indiquée à la Clause 1.3 des IO**, le cas échéant.
- (dd) « AO » désigne le présent Appel d'Offres, y compris les modifications susceptibles d'être introduites ou préparées par l'Entité Responsable en vue de la sélection du Consultant.
- (ee) « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat.
- (ff) « Services » désigne les tâches qui doivent être accomplies par le Consultant au titre du Contrat.
- (gg) Harcèlement sexuel est défini par la *Note d'orientation à l'intention des Entités Responsables sur le harcèlement sexuel*, publiée sur le site web du MCC : [www.mcc.gov](http://www.mcc.gov).
- (hh) « Sous-consultant » désigne toute personne physique ou morale auprès de laquelle le Consultant soustraite une partie des Services.
- (ii) « Taxes » a la signification qui lui est donnée dans le Compact, l'Accord FDC, ou un Accord de Programme Seuil.
- (jj) « CET » désigne le Comité d'évaluation technique, constitué aux fins d'évaluation des Offres reçues ; il soumet un rapport comportant des recommandations pour l'adjudication du Contrat objet de l'AO.
- (kk) « Offre Technique » a le sens donné à cette expression à la Sous-clause 12.5 des IO.
- (ll) « Termes de Référence » ou « TdR » désigne le document de la Section V du présente AO, décrivant les objectifs, la portée de la mission, les activités et les tâches à accomplir, les responsabilités respectives de l'Entité Responsable et du Consultant, ainsi que les résultats escomptés et les livrables de la mission.
- (mm) « Programme Seuil » a la signification qui lui est attribuée dans l'Accord de Programme Seuil **identifié dans les DP**.
- (nn) « Traite des Personnes » ou « TIP » a la signification qui lui est donnée dans *les PDPM du MCC*.
- (oo) « Bénéficiaire Effectif » désigne une personne physique (i) détenant directement ou indirectement plus de 10 % des actions de la société ; ou (ii) contrôlant directement ou indirectement plus de 10 % des droits de vote de la société ; ou (iii) ayant le droit de nommer la majorité des membres du conseil d'administration.

## 1. Portée de l'AO

1.1. L'Entité Responsable choisit un Offrant selon la méthode de

sélection **décrite dans les DP.**

- 1.2. Les Offrants sont invités à soumettre une Offre Technique et une Offre Financière pour les Services nécessaires à cette mission, comme **indiqué dans les DP**. L'Offre servira de base aux négociations du Contrat et à la signature du Contrat avec l'Offrant retenu.
- 1.3. Les Offrants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leur Offre. Pour obtenir des informations sûres sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Offrants d'assister à la Conférence préalable aux Offres, si **prévue dans les DP**. La participation à cette Conférence est fortement recommandée, mais n'est pas obligatoire. La participation à la Conférence préalable aux Offres et/ou la visite du site ne sont pas prises en compte lors de l'évaluation des Offres.
- 1.4. L'Entité Responsable fournit en temps opportun et à titre gracieux les services et installations **spécifiés dans les DP**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets. Aucun autre service ou installation n'est fourni. Les Offrants sont donc responsables de tous les coûts engagés pour la préparation et la fourniture des Services dans les délais, y compris, à titre indicatif et non limitatif, les frais de location de bureaux, de communication, d'assurance, de matériel de bureau, de déplacement, etc. **sauf indication contraire dans les DP**.
- 1.5. L'Entité Responsable n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des Offres qui auront été soumises et se réserve le droit, à tout moment avant l'adjudication du Contrat, d'annuler la procédure de sélection sans encourir aucune responsabilité envers l'Offrant.

## **2. Source du financement**

- 2.1. Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire du Millenium Challenge Corporation, et le Gouvernement ont signé le Compact. Le Gouvernement, agissant par l'intermédiaire de l'Entité Responsable, entend utiliser une partie du Financement MCC pour effectuer des paiements autorisés en vertu du Contrat. Les paiements effectués au titre de ce Contrat grâce au Financement MCC seront soumis, à tous égards, aux clauses et conditions du Compact et des documents connexes, y compris aux restrictions sur l'utilisation et le décaissement du Financement MCC. Aucune partie autre que le Gouvernement et l'Entité Responsable ne peut se prévaloir du Compact ni prétendre au produit du Financement MCC. Le Compact et les documents s'y rapportant sont disponibles sur le site web du

MCC ([www.mcc.gov](http://www.mcc.gov)) ou sur le site web de l'Entité Responsable.

### 3. Fraude et Corruption

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

(a) En vertu de cette Politique, les expressions ci-dessous sont définies de la manière suivante :

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

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



de toute adjudication de contrats financés par le MCC si le MCC ou l'Entité Responsable établit, à un moment quelconque, que la Partie s'est livrée, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquête sur des allégations de fraude et de corruption, ou à des pratiques interdites en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat.

- (d) En vertu de la PDPM, le MCC et l'Entité Responsable peuvent exiger que l'Offrant, le Consultant ou Sous-consultant autorise l'Entité Responsable, le MCC ou toute entité désignée par le MCC à examiner les documents et pièces comptables relatifs au dépôt de son Offre ou à l'exécution d'un contrat financé par le MCC, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par le MCC ou par l'Entité Responsable, avec l'approbation du MCC.
- (e) En outre, le MCC peut annuler tout ou partie du Financement MCC alloué au Contrat s'il établit que des agents d'un bénéficiaire du Financement MCC se sont livrés à des activités de coercition, de collusion, de corruption, de fraude, d'obstruction d'enquête sur des allégations de fraude ou de corruption ou à des pratiques interdites au cours du processus de sélection ou d'exécution d'un Contrat financé par le MCC, sans que l'Entité Responsable ait pris à temps et à la satisfaction du MCC les mesures appropriées pour remédier à la situation.

#### **4. Exigences environnemental es et sociales**

##### **Traite des Personnes**

- 4.1. Le MCC a une politique de tolérance zéro en ce qui concerne la Traite des Personnes (« TIP »). La TIP est un crime qui consiste à agir par la force, fraude et/ou coercition pour exploiter une autre personne. La TIP peut prendre la forme de la servitude domestique, du péonage, du travail forcé, de la servitude sexuelle, et de l'utilisation des enfants soldats. Cette pratique prive l'être humain de ses droits et de sa liberté, augmente les risques sanitaires mondiaux, alimente les réseaux du crime organisé en pleine croissance et peut accroître le niveau de pauvreté et ralentir le développement. Le MCC s'est engagée à collaborer avec les pays partenaires afin que des mesures adéquates soient prises pour prévenir, atténuer et contrôler les risques de TIP dans les pays partenaires et les projets qu'elle finance.
- 4.2. Les Dispositions Complémentaires (Annexe B du Contrat) du présent AO énonce certaines interdictions, des exigences à l'égard du Consultant, des mesures correctives et d'autres dispositions contraignantes qui font partie intégrante de tout Contrat à conclure.

Si de telles dispositions sont prévues, elles devront être soigneusement examinées.

- 4.3. Des renseignements supplémentaires sur les exigences du MCC pour lutter contre la Traite des Personnes sont énoncées dans *la Politique de lutte contre la Traite des Personnes* (« C-TIP »), disponible sur le site web du MCC (). Tous les contrats financés par le MCC doivent se conformer aux Exigences Minimales Relatives au Respect de la C-TIP. Les Contrats portant sur des projets classés à haut risque de TIP par le MCC doivent mettre en œuvre un Plan de gestion des risques en matière de TIP (qui doit être élaboré par l'Entité Responsable et mis en œuvre par le Consultant).

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

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

**5. Eligibilité des  
Consultants**

- 5.1. Les critères d'éligibilité énoncés dans la présente Section s'appliqueront aux Offrants et à l'ensemble des entités qui les composent, pour n'importe quelle partie du Contrat, y compris pour des services connexes.
- 5.2. Un Offrant peut être une entité privée, une entreprise publique (conformément aux *PDPM du MCC* comme décrit dans la sous-clause 5.6 des IO), ou une combinaison des deux, accompagnée par une lettre d'intention de conclure un accord d'association ou par un accord d'association existant sous la forme d'une Co-entreprise ou autre Association.
- 5.3. Un Offrant, y compris les entités qui le composent, et le Sous-consultant d'une partie du Contrat, y compris des services connexes peuvent avoir la nationalité de n'importe quel pays, sous réserve des restrictions de nationalité visées à la Clause 5 des IO. Une entité sera réputée avoir la nationalité d'un pays si elle a été constituée ou enregistrée et opère conformément aux dispositions des lois dudit pays.
- 5.4. Les Offrants doivent également satisfaire aux critères d'éligibilité énoncés dans la PDPM du MCC régissant les contrats financés par

le MCC en vertu du Compact. Dans le cas où un Offrant entend se constituer en Co-entreprise ou sous-traiter une partie du Contrat, l'associé ou le Sous-traitant sera également soumis aux critères d'éligibilité énoncés dans le présent AO et dans la PDPM du MCC.

5.5. Aucun membre du personnel professionnel clé, travaillant à plein temps auprès d'un consultant actuellement sous contrat avec une Entité Responsable, ne peut être proposé pour travailler comme Consultant ou pour le compte d'un Offrant. Dans le cas où un Offrant souhaite engager un membre du personnel professionnel clé travaillant plein à temps, il devra obtenir l'approbation écrite préalable de l'Entité Responsable avant d'inclure cette personne dans son Offre.

#### **Entreprises publiques**

5.6. 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.

#### **Co-entreprises ou Associations**

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

son exécution.

## **Conflit d'intérêts**

5.8. L'Offrant ne doit pas avoir de conflit d'intérêts. Un Offrant en situation de conflit d'intérêts sera disqualifié, sauf si le conflit d'intérêts a été atténué et si l'atténuation a été approuvée par l'Entité Responsable, après avoir obtenu un avis de « non-objection » de la part du MCC. L'Entité Responsable exige des Consultants de fournir des conseils professionnels, objectifs et impartiaux, et de défendre avant tout, et à tout moment, les intérêts de l'Entité Responsable, d'éviter scrupuleusement toute possibilité de conflit, y compris avec d'autres activités ou avec les intérêts de leurs cabinets, et d'agir sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure. L'Offrant ne sera pas engagé pour une mission qui pourrait être incompatible avec ses obligations passées ou actuelles à l'égard de ses clients, ou qui l'empêcherait de servir au mieux les intérêts de l'Entité Responsable. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, un Offrant, y compris toutes les parties constituant l'Offrant, et tout Sous-consultant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et affiliés respectifs, peuvent être considérés comme ayant un conflit d'intérêts et être disqualifiés ou exclus :

- (a) S'ils ont au moins un Associé détenant une majorité dominante en commun avec une ou plusieurs autres parties dans la procédure de Passation de marchés prévu par le présent AO ; ou
- (b) S'ils ont le même représentant légal qu'un autre Offrant dans le cadre du présent Appel d'Offres ; ou
- (c) S'ils ont des relations, directement ou par l'intermédiaire d'une tierce partie commune, leur permettant d'avoir accès à des informations sur l'Offre d'un autre Offrant ou d'influencer celle-ci ou d'influencer les décisions de l'Entité Responsable au sujet de la sélection concernant la présente procédure de Passation de marchés ; ou
- (d) S'ils participent à plus d'une Offre dans le cadre de la présente procédure. Il convient de noter que la participation d'un Offrant ou de toute partie qui le compose à plus d'une Offre entraîne la disqualification de toutes les Offres dudit Offrant. Toutefois, cette disposition n'interdit pas d'inclure un même Sous-consultant dans plus d'une Offre ; ou
- (e) S'ils sont eux-mêmes, ou ont des relations d'affaires ou familiales avec (i) un membre du Conseil d'administration ou du personnel de l'Entité Responsable, (ii) du personnel des entités d'exécution du projet (iii) l'Agent de passation de marchés ou l'Agent financier (tel que prévu dans le Compact ou les accords connexes) engagé par l'Entité Responsable dans le cadre du Compact, et

participant directement ou indirectement à une quelconque partie (A) de la préparation du présent AO ou d'une quelconque section de cet AO (B) du processus de sélection dans le cadre de cette procédure de Passation de marchés ou (C) de la supervision du Contrat, sauf si le conflit né de cette relation a été résolu d'une manière jugée satisfaisante par l'Entité Responsable après avoir reçu un avis de « non-objection » de la part du MCC; ou

- (f) Si l'un quelconque de leurs affiliés a été ou est actuellement engagé par l'Entité Responsable comme entité d'exécution, Agent de passation de marchés, Agent financier ou Auditeur en vertu du Compact.

5.9. Un Consultant engagé par l'Entité Responsable pour fournir des biens, réaliser des travaux ou fournir des services pour un projet autres que des services de conseil, ainsi que ses affiliés ne sont pas autorisés à fournir des services de consultant en rapport avec lesdits biens, travaux ou services. De la même manière, un Consultant engagé pour fournir des services de consultant en vue de la préparation ou de la mise en œuvre d'un projet ainsi que ses affiliés, ne sont pas autorisés à fournir ultérieurement des biens, travaux ou services autres que les services de conseil découlant ou directement liés à ceux-ci pour la préparation ou la mise en œuvre du même projet. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer les Termes de Référence d'une mission, ne devrait pas être engagé pour ladite mission. Aux fins du présent paragraphe, les services autres que les services de conseil sont définis comme étant des services ayant pour finalité un produit physique mesurable, comme des études, un forage d'exploration, des prises de vue aériennes et des images satellites.

5.10. Les Offrants sont tenus de divulguer toute situation de conflit d'intérêt réel ou potentiel. Ne pas divulguer une telle situation peut entraîner la disqualification de l'Offrant ou la résiliation du Contrat.

5.11. La seule rémunération qui sera versée au Consultant pour ses Services est la rémunération visée dans le Contrat. Le Consultant et ses employés, les Sous-consultants et leurs affiliés ne peuvent être recrutés pour fournir des services de conseil ou autres services qui seraient en conflit avec les intérêts de l'Entité Responsable au titre du Contrat. Des stipulations seront prévues dans le Contrat, limitant le recrutement futur du Consultant pour fournir d'autres services découlant de ou directement liés aux Services, conformément aux exigences des DPM du Programme du MCC.

#### **Agents publics**

5.12. Les restrictions suivantes s'appliquent (dans chaque cas, sous réserve de l'exception limitée énoncée dans la Sous-clause 5.12 (f) de l'IO ci-dessous) :

- (a) Aucun membre du Conseil d'administration de l'Entité

Responsable ou employé de l'Entité Responsable (à temps partiel ou à plein temps, salarié ou bénévole, en congé, etc.) ne peut être proposé ou travailler comme Consultant ou pour le compte de l'Offrant.

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

## Inéligibilité et

5.13. Un Offrant ou un Consultant, toutes les parties composant l'Offrant

**exclusion**

ou le Consultant et tout Sous-consultant et fournisseur d'une partie du Contrat, y compris des services connexes, ainsi que leur personnel et leurs affiliés respectifs ne doivent pas être une personne ou une entité (a) frappée par une déclaration d'inéligibilité pour cause de coercition, collusion, corruption, fraude, obstruction d'enquêtes sur des allégations de fraude ou de corruption, ou de pratiques interdites prévues à la Sous-clause 3.1 des IO ci-dessus, ou (b) ayant été déclarée non habilitée à participer à une procédure de Passation de marchés conformément aux procédures prévues dans la PDPM du MCC, disponibles sur le site web du MCC [www.mcc.gov/ppg](http://www.mcc.gov/ppg). De même, toute entité établie ou ayant son siège social ou une part importante de ses activités dans un pays soumis aux sanctions ou restrictions imposées par la législation ou la politique américaine, ne sera pas habilitée à participer à la présente procédure de Passation de marchés.

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

sanctions ou présentent un conflit d'intérêt. Les Offrants sont tenus de remplir et de soumettre le Formulaire de Divulgence d'Informations sur les Bénéficiaires Effectifs approprié, en utilisant à cet effet le formulaire figurant à la Section IV. Un Offrant qui omettrait de remplir ledit formulaire peut voir son Offre écartée. Un Offrant qui omettrait de fournir les pièces justificatives à la demande de l'Entité Responsable, verra son Offre écartée.

**Justification de la continuation de l'éligibilité des Offrants**

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

**Avantage concurrentiel indu**

5.17. Dans le cas où un Offrant peut tirer un avantage concurrentiel indu du fait de son accès à des informations obtenues dans le cadre d'une autre mission, celui-ci ne sera pas exclu de la participation à une procédure de Passation de marchés ultérieure si cet avantage indu conféré ce Consultant par rapport aux autres Offrants concurrents, peut être atténué adéquatement.

**Commissions et primes**

5.18. L'Offrant communique les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées en rapport avec la présente procédure de Passation de marchés ou l'Offre y relative, et pendant l'exécution du Contrat s'il est adjugé au Consultant, comme demandé dans le présent AO.

**6. Origine des Biens et des Services de Consultant**

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

## **B. Dossier de l'AO**

**7. Sections de l'AO**

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

### **Première partie - Procédures de Sélection**

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



- Section IV. B. Formulaires types d'Offre Financière
- Section V. Termes de Référence

### **Deuxième partie – Documents contractuels**

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

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

### **8. Eclaircissements concernant l'AO**

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

concernant les préoccupations susceptibles d'être soulevées à ce stade. Les frais de participation à la Conférence préalable aux Offres et/ou de Visite du Site sont à la charge de l'Offrant.

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

**9. Modification de l'AO**

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

**C. Préparation des Offres**

**10. Frais de préparation de l'Offre**

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

**11. Langue de l'Offre**

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

**12. Préparation de l'Offre**

- 12.1. Lors de la préparation de son Offre, l'Offrant est censé examiner en détail les documents constituant l'AO. Ne pas fournir les informations demandées peut entraîner le rejet d'une Offre.
- 12.2. Outre les exigences susmentionnées, les Offres soumises par une

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

- 12.3. Dans le cas d'un changement de la forme juridique de l'Offrant après le dépôt de l'Offre, il est tenu d'en informer immédiatement l'Entité Responsable. Cependant, un changement de forme juridique ne doit pas être destiné à satisfaire un critère de qualification qui n'était pas rempli à la date limite de soumission des Offres.
- 12.4. Lors de la préparation de son Offre Technique, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
  - (a) En l'absence de liste restreinte d'Offrants, un Offrant peut s'associer à un autre Offrant s'il estime que cela peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission. Lorsqu'un Offrant est une Co-entreprise ou une Association ou souhaite se constituer comme tel
    - (a) tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association doivent satisfaire aux exigences juridiques, financières ou de litige et autres exigences énoncées dans le présent AO; (b) tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat ; et (c) la Co-entreprise ou l'Association devra désigner un représentant habilité à mener toutes les activités pour le compte de chacun et de tous les membres de la Co-entreprise ou de l'Association au cours du processus de soumission des Offres, et dans le cas où la Co-entreprise ou l'Association se voit adjudger le Contrat, pendant l'exécution du Contrat.
  - (b) En cas de liste restreinte des Offrants, tout Offrant présélectionné qui estime que son association à d'autres entités éligibles dans le cadre d'une Co-entreprise ou d'une Association peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission, peut s'associer à (a) un ou plusieurs Offrants non présélectionnés ou à (b) un ou plusieurs Offrants présélectionnés **si les DP le prévoient**. Tout Offrant présélectionné doit obtenir l'accord préalable de l'Entité Responsable s'il souhaite constituer une Co-entreprise avec un (des) Offrant (s) non présélectionné(s) ou un (des) Offrant présélectionné(s). En cas d'association avec un/des Consultants non présélectionné(s), l'Offrant présélectionné agit en qualité de représentant habilité de l'Association. Dans le cas d'une Co-entreprise, tous les Associés doivent être conjointement et solidairement responsables et désigner qui agira en qualité de chef de file de la Co-entreprise.

- (c) Si les **DP** fournissent un budget prévisionnel, veuillez noter qu'il s'agit d'une estimation et que les Offrants doivent baser leurs Offres sur leurs propres estimations.
- (d) Pour les missions relevant de la sélection dans le cadre d'un budget déterminé SBD, le budget disponible **figure dans les DP**, et l'Offre Financière ne doit pas dépasser ce budget ; le nombre de personnes-mois estimatif du personnel professionnel ne doit pas être divulgué.
- (e) L'Offrant ne doit pas proposer de Personnel professionnel clé alternatif ; Seul un curriculum vitae (« CV ») peut être soumis pour chaque poste indiqué dans les Termes de Référence. Ne pas satisfaire à cette exigence entraînera le rejet de l'Offre qui sera considérée non conforme.

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

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

- (a) Confirmation du statut juridique du soumissionnaire et de sa conformité aux politiques et exigences du MCC et de l'Entité Responsable liées, entre autres, à l'éligibilité, à la fraude et à la corruption, aux conflits d'intérêts, à la traite des personnes, etc. (Formulaire TECH-1).
- (b) Confirmation du statut de GOE en utilisant à cet effet le formulaire GOE joint au formulaire TECH-1.
- (c) Pour les marchés d'une valeur estimée à 750 000 USD et plus, les soumissionnaires doivent également remplir et soumettre le formulaire de divulgation de la propriété effective (BODF) en utilisant à cet effet le formulaire joint au formulaire TECH-1.
- (d) L'Offrant n'est pas tenu de fournir des informations sur sa capacité financière (Formulaire TECH-2A) dans son Offre, **sauf indication contraire énoncée dans les DP**.
- (e) L'Offrant doit fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, plaintes, enquêtes ou différends actuels ou passés auxquels il est partie (Formulaire TECH-2B).
- (f) L'Offrant doit fournir une brève description de son cabinet et un aperçu de son expérience récente ainsi que celle de chacun de ses éventuels Associés dans le cadre de missions similaires (Formulaires TECH-3 et TECH-4). Pour chaque mission, l'aperçu de l'expérience doit indiquer les noms des Associés ou du Personnel clé ayant participé à ladite mission, la durée de la mission, le montant du Contrat et la part prise par l'Offrant.

L'Offrant ne doit fournir que les informations concernant les missions pour lesquelles il a été légalement recruté comme cabinet ou comme entreprise chef de file d'une Co-entreprise. Les missions exécutées à titre privé par des membres individuels du personnel professionnel d'un Consultant ou par le biais d'autres consultants ne font partie ni de l'expérience de l'Offrant ni de celle d'un Associé, même si elles peuvent figurer dans les CV desdits professionnels. Les Offrants doivent pouvoir justifier leur expérience déclarée, à la demande de l'Entité Responsable.

- (g) Le cas échéant, des références sur tous les contrats financés par le MCC (soit directement avec le MCC, soit avec toute entité responsable, n'importe où dans le monde) auxquels l'offrant ou le membre d'une coentreprise/association est ou a été partie, que ce soit en tant que consultant principal, affilié, associé, filiale, sous-consultant ou dans tout autre rôle (Formulaires TECH-5).
- (h) Les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence, ainsi que les propositions réalisables susceptibles d'améliorer la qualité/l'efficacité de la mission, y compris les observations ou suggestions sur les besoins en matière de personnel, de services et d'installations à fournir par la contrepartie, notamment le support administratif, les bureaux, les transports locaux, les équipements, les données, etc. à fournir par l'Entité Responsable (Formulaire TECH-7).
- (i) Une description de l'approche, la méthodologie et le programme de travail proposé pour l'exécution de la mission couvrant les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le programme de travail proposé, ainsi que l'organisation et le plan de dotation en personnel. Des conseils sur le contenu de cette Section de l'Offre Technique figurent dans le Formulaire TECH-6. Le programme de travail proposé doit respecter le calendrier des activités et des livrables (Formulaire TECH-10), qui présentera sous forme de diagrammes à barres le calendrier proposé pour chaque activité.
- (j) La liste du Personnel professionnel clé par domaine d'expertise, le poste d'affectation de chaque personne et la tâche qui lui incombe (Formulaire TECH-8).
- (k) Le nombre de personne-mois estimatif du personnel professionnel étranger et local nécessaire pour l'exécution de la mission (Formulaire TECH-9). Les données exprimées en personnes-mois doivent être indiquées séparément pour le personnel travaillant dans les bureaux du Consultant et ceux travaillant sur le terrain, et pour le personnel professionnel étranger et le personnel professionnel national.
- (l) Les CV des membres du Personnel professionnel clé signés par ces

derniers et/ou par le représentant habilité du Consultant (Formulaire TECH-11).

(m) Une description détaillée de la méthodologie proposée et du personnel requis pour la formation, si la formation est considérée dans les Termes de référence comme étant un élément spécifique de la mission (Formulaire TECH-6).

(n) Le Formulaire de certification du respect des sanctions dûment complété et certifié (Formulaire TECH-12).

(o) Toute autre information pouvant être **requis** dans le DP.

12.6. L'Offre Technique ne doit comporter aucune information financière. **Toute Offre Technique contenant des informations financières constitue un motif valable pour déclarer l'Offre non conforme.**

12.7. Un seul exemplaire de l'Offre Technique et de l'Offre Financière doit être soumis. Dans tous les cas, cet exemplaire sera considéré un original. Les signatures peuvent être manuscrites ou signées électroniquement à l'aide d'un logiciel approprié.

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

12.9. **Si les DP l'exigent**, le représentant habilité de l'Offrant qui signe l'Offre Technique et l'Offre Financière doit joindre à l'Offre Technique une autorisation sous forme de procuration écrite l'habilitant à signer au nom de l'Offrant et de ses Associés.

#### **Offres Financières**

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

#### **13. Impôts**

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

#### **14. Offre unique**

14.1. Un Offrant (y compris les membres individuels d'une Co-entreprise), ne peut soumettre qu'une seule Offre en son propre nom ou au nom d'un Co-entreprise. Si un Offrant (y compris tout membre de la Co-entreprise soumet une Offre et participe à plus d'une Offre,

soit en tant qu'Offrant ou Sous-consultant, toutes ses Offres seront disqualifiées et rejetées. Toutefois, cela n'empêche pas que des sous-Consultants ou les experts individuels puissent participer à plus d'une Offre en tant que Sous-consultant ou experts individuels, lorsque les circonstances le justifient et **si cela est indiqué dans les DP.**

**15. Monnaies de l'Offre**

15.1. Les Offrants doivent soumettre leur Offre Financière dans la/les monnaie(s) **indiquée(s) dans les DP.**

**16. Durée de validité des Offres**

16.1. Les Offres restent valables pour la période **spécifiée dans les DP** après la date limite de soumission des Offres, déterminée par l'Entité Responsable. Une Offre dont la durée de validité est plus courte peut être rejetée par l'Entité Responsable au motif qu'elle est irrecevable.

16.2. Au cours de la durée de validité de l'Offre, l'Offrant doit garder à disposition le Personnel clé identifié dans son Offre. L'Entité Responsable fera de son mieux pour adjuger le Contrat dans ces délais. Toutefois, l'Entité Responsable pourra si nécessaire demander aux Offrants de prolonger la durée de validité de leur Offre. Les Offrants qui acceptent de prolonger la durée de validité de l'Offre doivent confirmer qu'ils gardent à disposition le Personnel professionnel clé désigné dans l'Offre, ou peuvent présenter dans leur confirmation de prolongation de la durée de validité de l'Offre le personnel clé de remplacement, qui sera pris en compte lors de l'évaluation finale en vue de l'adjudication du Contrat. Les Offrants qui ne consentent pas à cette prolongation, peuvent refuser de prolonger la validité de leur Offre.

**D. Soumission et ouverture des Offres**

**17. Soumission des Offres**

17.1. Les Offrants doivent soumettre leurs Offres par voie électronique en suivant le processus décrit à la Clause 17 des IO. Les Offres soumises par courrier électronique et sous forme de copie papier ne seront pas acceptées et seront écartées.

(a) Les formes de soumission des Offres (Offre Technique et Offre Financière) doivent être respectivement conformes à la forme et aux formulaires types qui figurent à la Section IV. Formulaires de soumission des Offres.

(b) Si la Sous-clause 12.9 des IO l'exige, le représentant habilité de l'Offrant qui signe l'Offre doit joindre à l'Offre une autorisation sous forme de procuration écrite l'habilitant à signer au nom de l'Offrant et de ses Associés, le cas échéant.

(c) L'Offrant reçoit un Lien de Demande de Fichier **spécifié dans les DP** lors de la demande de l'AO et soumet ses Offres et tous les

autres documents y afférents via ce lien électronique. Dans le cas où un Offrant soumet uniquement son Offre Technique ou uniquement son Offre Financière via le Lien de Demande de Fichier, l'ensemble de son Offre sera écarté.

- (d) L'Entité Responsable ne peut être tenue responsable de tout égarement ou perte des Offres, qui n'ont pas été soumises via le Lien de Demande de Fichier. Les Offres qui ne sont pas soumises via ce Lien seront écartées.
- (e) Le Lien de Demande de Fichier expire automatiquement à la date limite de soumission des Offres, spécifiée à la Sous-clause 18.1 des IO. Les Offres doivent être soumises uniquement via ce Lien, qui peut être utilisé plus d'une fois pour soumettre des documents complémentaires.
- (f) Sauf **indication contraire dans les DP**, tous les documents soumis (sous forme de fichier unique ou de fichiers dans un dossier) doivent être en format pdf Microsoft Word ou Excel selon le cas. Les documents doivent être soumis (en tant que partie ou totalité de l'Offre Technique ou de l'Offre Financière) dans des fichiers ne dépassant pas 10 Go chacun. La soumission des documents sous forme de fichiers ou dossiers compressés n'est pas recommandée, et l'Entité Responsable ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un dommage partiel ou total, ou de l'impossibilité d'ouvrir les documents soumis dans un format archivé et / ou compressé (compressé par WinZip - y compris par des applications de type zip-, WinRAR, 7z, 7zX ou tout autre format similaire).
- (g) Les Offres Techniques ne doivent pas être obligatoirement protégées par un mot de passe mais peuvent être protégées par mot de passe à la seule discrétion des Offrants. L'Offrant qui choisit de protéger par mot de passe son Offre Technique peut le faire pour se protéger contre une ouverture involontaire de son Offre avant la date prévue, mais à charge pour lui de fournir le mot de passe correct **comme indiqué dans les DP**. Dans le cas où un Offrant ne fournit pas le mot de passe correct permettant d'ouvrir les fichiers de manière à pouvoir annoncer leur contenu avant la date limite **indiquée dans les DP**, son Offre complète sera écartée. L'Offrant doit envoyer le mot de passe à l'adresse électronique **indiquée dans les DP**. Le mot de passe ne peut être envoyé via le Lien de Demande de Fichier.
- (h) Les Offres Financières ne doivent pas être obligatoirement protégées par un mot de passe mais peuvent être protégées par mot de passe à la seule discrétion Offrants. L'Offrant qui choisit de protéger par mot de passe son Offre Financière peut le faire pour se protéger contre une ouverture involontaire de son Offre



avant la date prévue, mais à charge pour lui de fournir le mot de passe correct **comme indiqué dans les DP**. Dans le cas où un Offrant ne fournit pas le mot de passe correct permettant d'ouvrir les fichiers de manière à pouvoir annoncer leur contenu avant la date limite **indiquée dans les DP**, son Offre complète sera écartée. L'Offrant doit envoyer le mot de passe à l'adresse électronique **indiquée dans les DP**. Le mot de passe ne peut être envoyé via le Lien de Demande de Fichier.

- (i) Les Offrants doivent utiliser le nom de fichier pour les Offres comme suit:
  - i. Nom de fichier de l'Offre Technique : [Nom de l'Offrant] - l'Offre Technique -AO# [insérer le nom et le numéro de l'AO]
  - ii. Nom de fichier de l'Offre Financière : [Nom de l'Offrant] - l'Offre Financière- AO# [insérer le nom et le numéro de l'AO]
- (j) Les Offrants sont informés que la capacité de leur bande passante Internet déterminera la vitesse à laquelle leurs Offres seront téléchargées via le Lien de Demande de Fichier. Les Offrants sont donc invités à lancer le processus de téléchargement de leurs Offres via le Lien de Demande de Fichier en temps utile avant la date limite de soumission des Offres. Comme indiqué ci-dessus, ce lien expire à la date limite de soumission des Offres, et ne peut être réouvert que conformément aux dispositions de la Clause 9 des IO et de la Sous-clause 18.2 des IO.

**18. Date limite de soumission des Offres**

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

**19. Offres hors délai**

- 19.1. Conformément aux dispositions de la Clause 18 des IC, l'Entité Responsable n'examine aucune Offre reçue après la date limite de soumission des Offres. Toute Offre reçue par l'Entité Responsable

après l'expiration de la date limite de soumission des Offres est déclarée hors délai, rejetée et ne sera pas ouverte.

## **20. Retrait, remplacement et modification des Offres**

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

## **21. Ouverture des Offres**

- 21.1. L'Entité Responsable ouvre les soumissions au cours d'une séance publique tenue à l'adresse, à la date et à l'heure **spécifiées dans les DP**, en présence des représentants des Offrants et de toute autre personne qui décide d'y assister. Toute procédure spécifique d'ouverture des plis sera **spécifiée dans les DP**.
- 21.2. Les soumissions portant la mention « RETRAIT » seront ouvertes en premier et leur contenu annoncé à haute voix, alors que les Offres pour lesquelles un avis acceptable de retrait a été soumis conformément aux dispositions de la Clause 20 des IO, ne seront pas ouvertes. Le retrait d'une Offre ne sera autorisé si l'avis correspondant ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander le retrait et n'est pas lue à haute voix au moment de l'ouverture des Offres. Ensuite, les soumissions portant la mention « REMPLACEMENT » seront ouvertes, et annoncées à haute voix et la nouvelle Offre correspondante substituée à la précédente, qui ne sera pas ouverte. Le remplacement d'une Offre ne sera pas

autorisé si l'avis correspondant ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et n'est pas lue à haute voix au moment de l'ouverture des Offres. Puis, les soumissions portant la mention « MODIFICATION » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'Offre correspondante. Aucune modification de l'Offre ne sera autorisée si l'avis correspondant ne contient pas une habilitation valide du signataire à demander la modification et n'est pas lue à haute voix au moment de l'ouverture des Offres. Seuls les Offres ouvertes et lues à haute voix lors de l'ouverture des Offres seront prises en compte lors de l'évaluation.

- 21.3. Toutes les autres soumissions seront ouvertes l'une après l'autre, et l'agent en charge de la procédure annoncera à voix haute le nom de l'Offrant et tout autre détail que l'Entité Responsable peut juger utile de mentionner. Aucune Offre ne sera rejetée lors de l'ouverture des Offres à l'exception des Offres hors délai conformément aux dispositions de la Clause 19 des IO. Les Offres de remplacement ou de modification soumises conformément aux dispositions de la Clause 20 des IO qui ne sont pas ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des Offres ne seront pas prises en compte lors de l'évaluation quelles que soient les circonstances.
- 21.4. L'Entité Responsable établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des Offres, qui comprendra au minimum : le nom de l'Offrant, l'existence d'un Formulaire de soumission de l'Offre Technique signé, et l'éventuel retrait, remplacement ou modification de l'Offre. Une copie du procès-verbal est distribuée à tous les Offrants qui ont soumis des Offres endéans la date limite prévue, et publiée sur le site web de l'Entité Responsable, si un tel site existe.

## **E. Évaluation des Offres**

### **22. Confidentialité**

- 22.1. Les informations relatives à l'évaluation des Offres et les recommandations sur l'adjudication du Contrat ne doivent pas être communiquées aux Offrants ni à aucune autre personne non officiellement concernée par la procédure de Passation de marchés, jusqu'à la notification des résultats de l'évaluation conformément aux dispositions de la Clause 28 des IO. L'utilisation induite par un Offrant des informations confidentielles liées à la procédure peut entraîner le rejet de son Offre ou invalider l'ensemble de la procédure de Passation des marchés.
- 22.2. Toute tentative faite par un Offrant pour influencer l'Entité Responsable lors de l'examen, l'évaluation et le classement des Offres ou de la décision d'adjudication du Contrat peut entraîner le rejet de l'Offre dudit Offrant et exposer l'Offrant à la réglementation du Gouvernement, de l'Entité Responsable et de la Politique AFC

du MCC, ainsi qu'à d'autres sanctions et mesures correctives, dans la mesure applicable.

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

**23. Clarification des Offres**

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

**24. Evaluation des Offres Techniques**

- 24.1. Le CET évalue les Offres Techniques sur la base de leur conformité aux Termes de Référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation et du système de points spécifiés à la Section III. Chaque Offre conforme se voit attribuer une note technique (Nt). Toute Offre non conforme à l'AO ou qui n'obtient pas la note technique de qualification indiquée à la Section III peut être rejetée à ce stade.
- 24.2. Dans des cas exceptionnels, si aucune des notes techniques attribuées par le CEP n'atteint ou ne dépasse la note technique de qualification, l'Entité Responsable se réserve le droit d'inviter l'Offrant ayant obtenu la note technique la plus élevée à négocier son Offre Technique et son Offre Financière. Si les négociations ne donnent pas lieu à un contrat acceptable dans un délai raisonnable, l'Entité Responsable se réserve le droit, à sa seule discrétion, de mettre fin aux négociations et d'inviter — encore une fois, à sa seule discrétion — l'Offrant ayant obtenu la deuxième note technique (Nt) la plus élevée à négocier son Offre Technique et son Offre Financière.

**25. Evaluation de la Capacité Financière**

- 25.1. La capacité financière de l'Offrant à se mobiliser et à exécuter les Services est impérative. L'Offrant n'est pas tenu d'inclure dans son Offre des informations sur sa situation financière et économique sauf

indication contraire prévue à la Sous-clause 12.5 (d) des IO.

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

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

**Notification des  
Résultats de  
l'évaluation  
technique**

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

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

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

- (i) Que leur Offre Technique n'a pas obtenu la note de qualification ;
- (ii) Leur communique la note technique attribuée à leur Offre Technique ; et
- (iii) Le nom des Offrants ayant obtenu la note technique de qualification ou une note supérieure ainsi que la note technique attribuée à chaque Consultant.

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

- (i) Des raisons pour lesquelles leur Offre Technique n'a pas été évaluée ou a été rejetée ; et
- (ii) Le nom des Offrants ayant obtenu la note technique de qualification ou une note supérieure ainsi que la note technique attribuée à chaque Offrant.

Lors de la fixation de la date et de l'heure d'ouverture des Offres Financières, l'Entité Responsable doit prévoir le délai approprié pour le débriefing ou pour le dépôt d'une contestation conformément aux règles établies dans le système de contestation des soumissionnaires.

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

dans la PDPM du MCC ou dépose une contestation conformément aux règles établies dans le système de contestation des soumissionnaires développé par l'Entité Responsable et approuvé par le MCC.

**Ouverture et  
évaluation des Offres  
Financières**

- 25.4. L'Entité Responsable doit ouvrir les Offres Financières lors d'une réunion publique à l'adresse, à la date et à l'heure spécifiées dans la notification décrite dans la Sous-clause 25.3 des IO.
- 25.5. L'Entité Responsable procède à l'ouverture des Offres Financières au cours d'une séance publique qui a lieu à l'adresse, à la date et à l'heure indiquées dans la notification visée à la Sous-clause 25.4 des IO. Toutes les Offres Financières seront d'abord examinées pour confirmer qu'elles sont restées cachetées et n'ont pas été ouvertes. Seules les Offres Financières des Offrants ayant obtenu la note technique de qualification à l'issue de l'Evaluation Technique seront ouvertes. La Note Technique (Nt) et uniquement le Prix Total proposé comme indiqué dans le Formulaire type d'Offre Financière (Formulaire FIN-1), sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera ensuite envoyée aux Offrants dont l'Offre Financière a été ouverte et au MCC, et sera publiée sur le site web de l'Entité Responsable si un tel site existe.
- 25.6. L'Entité Responsable corrige toute erreur de calcul et, en cas de divergence entre un montant partiel et un montant total ou entre un montant en lettres et un montant en chiffres, le montant partiel et le montant en lettres prévaudront. En plus des corrections ci-dessus, les activités et éléments décrits dans l'Offre Technique mais non assortis de prix, seront considérées comme ayant été pris en compte dans les prix d'autres activités ou éléments. Dans les cas où une activité ou un élément est quantifié différemment entre l'Offre Financière et l'Offre Technique, aucune correction ne sera portée à l'Offre Financière. Dans le cas où les Offrants ne sont pas tenus de soumettre leur Offre Financière dans une monnaie unique, les prix doivent être convertis en une seule devise pour les besoins d'évaluation, en utilisant les cours de vente, la source et la date **indiqués dans les DP**.
- 25.7. En cas de sélection fondée sur la qualité et le coût (SBQC), l'Offre Financière la moins disante (Fm) reçoit la note financière maximale (Nf) de 100 points. Les notes financières (Nf) des autres Offres Financières seront calculées comme prévu à la Section III. Critères de qualification et d'évaluation. Les Offres sont classées en fonction de leur Note Technique (Nt) et de leur Note Financière (Nf) combinées après introduction de pondérations. (T étant le poids attribué à l'Offre Technique et F étant le poids attribué à l'Offre Financière ;  $T + F$  étant égal à 1) comme indiqué à la Section III.

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

**Le caractère  
raisonnable du prix**

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

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

**Pas de Marge  
préféré**

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

**26. Performances  
passées et  
contrôle des  
références**

26.1. Conformément à la PDPM du MCC, les performances des Offrants dans des contrats antérieurs constituent pour l'Entité Responsable un facteur affectant la qualification dans le cadre de leur évaluation. L'Entité Responsable se réserve le droit de vérifier les références fournies par l'Offrant ou d'utiliser, à sa seule discrétion, toute autre source d'information à cette fin. Dans le cas où l'Offrant (y compris l'un de ses Associés, des membres de la Co-entreprise ou de l'Association) est ou a été partie à un contrat financé par le MCC (soit avec le MCC directement ou avec une Entité Responsable, n'importe où dans le monde) à titre de Consultant principal, d'affilié, d'associé, de filiale, de Sous-consultant ou à tout autre titre, il doit mentionner ce contrat dans la liste de références jointe à son Offre, en utilisant le Formulaire technique TECH-5. Ne pas mentionner de

tels contrats dans la liste pourrait amener l'Entité Responsable à prendre une décision négative par rapport aux performances passées de l'Offrant dans des contrats antérieurs. Cependant, ne pas indiquer de tels contrats parce que l'Offrant (y compris tout Associé ou membre de sa Co-entreprise/de son Association) n'a pas été partie à de tels contrats ne sera pas un motif de décision négative par l'Entité Responsable sur les performances passées de l'Offrant dans des contrats antérieurs. Par conséquent, un Offrant ne doit pas avoir nécessairement de performances passées dans le cadre d'un contrat financé par le MCC. L'Entité Responsable vérifiera les références, y compris les rapports d'évaluation des performances passées de l'Offrant, saisis dans le Système de rapport sur les performances passées des entrepreneurs (SRPPPE) du MCC. Une décision négative par l'Entité Responsable portant sur les performances passées de l'Offrant dans des contrats antérieurs pourra constituer, à la seule discrétion de l'Entité Responsable, un motif de disqualification de l'Offrant ou des notes d'évaluation à la baisse.

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

27.1. L'Entité Responsable se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute Offre ou d'annuler la procédure de passation de marchés ou de rejeter toutes les Offres à tout moment avant l'adjudication du Contrat, sans encourir de ce fait une quelconque responsabilité vis-à-vis des Offrants. Si toutes les Offres sont rejetées, l'Entité Responsable examinera les motifs justifiant le rejet des Offres et envisagera de réviser les modalités du Contrat, les spécifications, l'étendue du Contrat ou une combinaison de ces éléments, avant d'émettre un nouvel Appel d'Offres. L'Entité Responsable se réserve le droit d'annuler la passation de marchés si elle n'est plus dans son intérêt.

## **F. Adjudication du Contrat**

**28. Notification des résultats de l'évaluation**

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

28.2. L'Entité Responsable émet l'AIAC et notifie également, par écrit, les résultats de l'évaluation à tous les autres Offrants qui ont soumis des Offres. L'Entité Responsable répond dans les plus brefs délais



par courrier à tout Consultant qui, après avoir été notifié des résultats de l'évaluation, soumet par écrit une demande de débriefing, tel que prévu dans la PDPM du MCC ou présente une contestation.

## **29. Négociations**

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

### **Négociations techniques**

29.2. Les négociations débutent par la discussion de l'Offre Technique, y compris de (a) l'approche technique et de la méthodologie proposées, (b) du programme de travail proposé, (c) de l'organisation et de la dotation en personnel et (d) des éventuelles Offres de l'Offrant pour améliorer les Termes de Référence.

29.3. L'Entité Responsable et l'Offrant finaliseront par la suite les Termes de Référence, le plan de dotation en personnel, le calendrier des activités, les aspects logistiques et les conditions de préparation des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Services », qui fait partie du Contrat. Il conviendra de veiller particulièrement à préciser la contribution de l'Entité Responsable en matière de services et d'installations nécessaires à la bonne exécution de la mission. L'Entité Responsable dresse le procès-verbal des négociations qui sera signé par l'Entité Responsable et l'Offrant.

### **Négociations financières**

29.4. Il appartient à l'Offrant, avant le début des négociations financières, de s'informer sur le montant des impôts locaux dont il devra s'acquitter en vertu du Contrat. L'Entité Responsable n'est en aucun cas, responsable du paiement ou du remboursement des impôts. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel ni sur les autres taux unitaires proposés.

### **Disponibilité du personnel professionnel/des experts**

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

29.6. Pendant la négociation du Contrat, l'Entité Responsable ne prend en considération aucune demande d'un Offrant visant à remplacer du Personnel professionnel clé, à moins que les parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un grand retard du processus de sélection ou pour des raisons telles qu'un décès ou une

incapacité médicale de l'un quelconque des membres du personnel professionnel clé. Si tel n'est pas le cas et s'il est établi que l'Offrant a proposé une personne clé sans s'assurer de sa disponibilité, l'Offrant peut être disqualifié. L'Entité Responsable peut, à la suite du processus d'examen de l'Offre, demander le remplacement des professionnels clés proposés. Dans tous les cas susmentionnés, l'Offrant propose, dans le délai spécifié par l'Entité Responsable, un professionnel clé de remplacement dont les qualifications et l'expérience sont équivalentes ou supérieures à celles du membre du personnel clé initial.

### **Clôture des négociations**

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

### **30. Contestation des soumissionnaires**

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

### **31. Signature du Contrat**

31.1. Après l'expiration du délai de dépôt des contestations des Offres et la résolution des contestations soumises, et après clôture des négociations conformément aux dispositions de la Clause 29.7 (y compris, obtention de toutes les approbations nécessaires), l'Entité Responsable adressera l'Avis d'adjudication du Contrat à l'Offrant retenu.

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

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

### **32. Avis d'adjudication**

32.1. Après la signature du Contrat, l'Entité Responsable publie sur son site web (si un tel site existe) et dans tout autre lieu tel qu'**indiqué**

**du Contrat**

**dans les DP**, les résultats indiquant la Passation de marché, le nom de l'Offrant retenu, le prix et la durée des prestations ainsi que le résumé des prestations objet du Contrat.

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

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

**34. Conditionnalités du Compact applicables**

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