



**REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE**

**PROJET D'ACCES AUX MARCHES ET D'INFRASTRUCTURES
RURALES DANS LA REGION DE TAHOUA**

"PAMIRTA"

UNITE DE GESTION DU PROJET

Téléphone : 20.611.067; **Email** : urgp.tahoua@prodaf.net

**DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITIONS
N°001/MAGEL/UGP-PAMIRTA/SC/2020**

**FOURNITURE DE SERVICES POUR LA REALISATION DE MISSIONS
D'AUDIT DU PROJET D'ACCES AUX MARCHES ET
D'INFRASTRUCTURES RURALES DANS LA REGION DE TAHOUA
(PAMIRTA)**

MAITRE D'OUVRAGE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

CLIENT / MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE :

**UNITE DE GESTION DU PROJET DU PROJET D'ACCES AUX MARCHES
ET D'INFRASTRUCTURES RURALES DANS LA REGION DE TAHOUA
(PAMIRTA)**

FINANCEMENT : PRÊT N° F.ROT/AID 13/009/0

Janvier 2020

SECTION N°1: LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE
PROJET D'ACCES AUX MARCHES ET D'INFRASTRUCTURES RURALES DANS LA REGION DE
TAHOUA (PAMIRTA)
UNITE DE GESTION DU PROJET (UGP)

Tahoua, le 07 Février 2020

N° 007/UGP-PAMIRTA/2020

Le Coordonnateur URG

A

Monsieur/Madame le (la) Directeur (trice) :

- Société Afrique Audit et Conseil (AAC), Bamako
Mali /BP : 3026 ;
- Cabinet Fiducial Expertise AK, 01 BP : 4134 ;
- Cabinet EFIC Audit et Conseil SARL BP: 12498 ;
- Cabinet EFIC Audit et Conseil SARL BP: 12498

Objet : *Invitation à soumissionner pour le recrutement d'un consultant chargé de la fourniture de services pour la réalisation de missions d'audit du Projet d'Accès aux Marchés et d'Infrastructures Rurales dans la région de Tahoua (PAMIRTA)*

Madame/Monsieur,

1. Le Gouvernement de la République du Niger a obtenu un prêt du Gouvernement de la République Italienne, pour financer le **PROJET D'ACCES AUX MARCHES ET D'INFRASTRUCTURES RURALES DANS LA REGION DE TAHOUA** et prévoit d'utiliser une partie de ce financement pour régler les dépenses autorisées au titre du contrat pour la fourniture de services pour la réalisation de missions d'audit du Projet d'Accès aux Marchés et d'Infrastructures Rurales dans la région de Tahoua (PAMIRTA).

Aussi, nous avons l'honneur de vous informer que vous avez été retenu sur la liste des candidats présélectionnés suite à la manifestation d'intérêt N°002/MAG/EL/UGP-PAMIRTA/2019 republié dans le journal le sahel dimanche du 29 octobre 2019, sur le site internet du PAMIRTA : web: www.pamirta.net

2. Nous vous invitons en conséquence, à nous faire parvenir votre proposition technique et financière pour la fourniture des prestations citées en objet.

3. La présente lettre est adressée aux consultants dont les noms figurent ci-après et retenus suite à la même manifestation d'intérêt :

N°	Soumissionnaires
1	Cabinet d'Expertise Comptable et Fiscal ACM ; Tél : 94 01 21 05 ; BP : 10096 Niamey-Niger ; Email : acmexpertisecoptable@gmail.com
2	Société Afrique Audit et Conseil (AAC), Bamako Mali /BP : 3026/Téléphone (+223) 76 05 70 70 /20 29 07 43/ almouner@yahoo.fr / sec@afriqueauditconseil.com
3	Cabinet Fiducial Expertise AK, 01 BP : 4134 Ouagadougou 01/Tél : 0026 25 30 85 07/0026 25 33 12 04 ; Email : fiducialak@yahoo.fr
4	Cabinet EFIC Audit et Conseil SARL /BP: 12498-Niamey Niger/Tél : 20735116/ Email : efic@intnet.ne ;

4 Le consultant sera choisi suivant la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût conformément aux procédures décrites dans la présente Demande de Propositions.

5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 – Lettre d'Invitation

Section 2 - Les Instructions aux Candidats

Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique – Formulaire types

Section 5 - Proposition financière – Formulaire types

Section 6 - Termes de référence

Section 7 - Marchés types

6. Des renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de l'Unité de Gestion du Projet (Téléphone : +227 20 611 067 – Email : bodo.marou@prodaf.net avec copies à ssarkinbaka95@gmail.com et urgp.tahoua@prodaf.net).

Les candidats intéressés peuvent consulter gratuitement le dossier de demande de propositions complet online (sur le site du PAMIRTA) ou dans les bureaux ci-dessus indiqués. Les candidats devront verser un frais de contribution de gestion de DP non remboursable de **100.000 FCFA ou 150 euros**. Ces frais doivent être payés sur le **compte bancaire : Numéro 110 824 53 00 17 ouvert à BANQUE ATLANTIQUE sous le nom « PAMIRTA – DAO »**. La copie papier du dossier est disponible à l'Unité de Gestion du PAMIRTA à Tahoua ou à la **Cellule Nationale de Représentation et d'Assistance Technique (CENRAT)**; à Niamey, au quartier Kouara Kano dans la même enceinte que le Projet PAC3 ; (Téléphone **20.35.18.49**, Email : cenat.niamey@prodaf.net). Le Dossier de Demande de Propositions sera remis sur place. Les entreprises étrangères ou qui n'ont pas leur siège à Niamey ou Tahoua, auront la possibilité de télécharger les documents depuis le site web: www.pamirta.net.

Les coûts relatifs à l'envoi du dossier sont à la charge du consultant.

7. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, dès réception que vous avez reçu cette lettre d'invitation;

8. Vos propositions doivent être contenues dans une enveloppe et séparément, l'offre technique et l'offre financière, devront être déposées ou parvenir à la **Direction des Marchés**

Publics du Ministère de l'Agriculture et de l'Élevage, Porte B005 au Rez de chaussée
au plus tard le **jeudi 12 mars 2020 à 11 heures 00 mn.**

9. Les offres reçues après le délai fixé seront rejetées.

En cas d'envoi par la poste ou par courrier express certifié, l'administration n'assume aucun risque lié à la livraison tardive, au dommage ou à la perte des plis.

10. L'ouverture des offres aura lieu le même jour dans la salle des réunions du Ministère de l'Agriculture et de l'Élevage à **11 heures 30 mn** en votre présence si vous le souhaitez.

11. Veuillez agréer, Monsieur/Madame, l'assurance de ma considération distinguée.

MAROU BODO

SECTION N°2: INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS (IC)

Section 2. Instructions aux Candidats (IC)

Définitions

- (a) Autorité contractante : MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET L'ELEVAGE
- (b) Consultant : toute entité ou personne qui peut fournir ou qui fournit les prestations à l'Autorité contractante en vertu du Marché.
- (c) Marché : le marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes
- (d) Données particulières : la Section III qui énonce les conditions propres à la mission.
- (e) Jour : il s'agit d'une journée calendaire; sauf indication contraire, les délais sont exprimés en jours francs, à savoir en nombre de jours entiers, sans inclure dans le délai le jour de son point de départ, ni le dernier jour.
- (f) Instructions aux Candidats : (Section II de la DP) le document donnant aux candidats les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition.
- (g) Lettre d'Invitation (Section I de la DP) : la Lettre d'invitation envoyée par l'Autorité contractante aux Candidats présélectionnés.
- (h) Personnel : le personnel spécialisé et d'appui fourni par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d'une partie de ceux-ci.
- (i) Proposition : la proposition technique et la proposition financière.
- (j) Demande de Propositions (DP) : Demande de propositions préparée par l'Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants.
- (k) Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché.
- (l) Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations.
- (m) Termes de référence (TDR) : le document figurant à la Section VI de la DP qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l'Autorité contractante et du Consultant, le profil du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

1. Introduction

- 1.1 L'Autorité contractante figurant dans les Données particulières sélectionnera un Prestataire parmi ceux dont les noms figurent

sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.

- 1.2 Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l'établissement du marché qui sera signé avec le Candidat retenu.
- 1.3 Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats de rencontrer l'Autorité contractante avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire, si les Données particulières en prévoient une. La participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les Candidats doivent contacter le représentant de l'Autorité contractante mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent s'assurer que ces responsables sont informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.4 L'Autorité contractante fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.
- 1.5 Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché. L'Autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat.

2. Conflit d'intérêt

- 2.1 L'Autorité contractante exige des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.
- 2.2 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Candidats, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d'intérêt et ne seront pas recrutés dans les circonstances stipulées ci-après :

Activités incompatibles

(i) Aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux.

Missions incompatibles

(ii) Le Candidat (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d'un projet d'infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; un Consultant collaborant avec un Client dans le cadre d'une privatisation de biens publics n'est autorisé ni à acquérir ni à conseiller l'achat de ces biens. De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d'une mission ne peut être engagé pour ladite mission.

Relations incompatibles

(iii) Un Candidat (y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d'affaires ou personnelles avec un membre des services de l'Autorité contractante participant, directement ou indirectement, à (a) l'élaboration des Termes de référence de la mission, (b) la sélection en vue de cette mission, ou (c) la surveillance du Marché, ne peut se voir attribuer le Marché à moins que le conflit découlant de cette relation n'ait été résolu à la satisfaction de l'Autorité contractante au cours du processus de sélection et de l'exécution du Marché.

2.3 Les Candidats ont l'obligation d'informer l'Autorité contractante de tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d'intérêt, et de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt de l'Autorité contractante ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer l'Autorité contractante sur l'existence de telles situations, le Candidat pourra être disqualifié et faire l'objet de sanction en application de la Clause 3.2.

2.4 Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire Nigérien dans sa proposition technique, ce fonctionnaire doit être en possession d'une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'un congé sans solde et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cette attestation à l'Autorité contractante dans le cadre de sa Proposition technique.

Concurrence inéquitable

2.5 Si un Candidat présélectionné est avantagé du fait d'avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, l'Autorité contractante joindra à sa DP toutes les informations qui pourraient donner audit Candidat un avantage par rapport aux

concurrents. L'Autorité contractante fournira ces informations à tous les Candidats présélectionnés.

3. Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics

3.1 La République du Niger exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'Agence de Régulation des Marchés Publics à l'égard du candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui a :

- a) octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
- b) procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- c) participé à des pratiques visant sur le plan technique à instaurer un fractionnement du marché ou à influencer sur le contenu du dossier d'appel d'offres ;
- d) eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation dûment établie ;
- e) influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- f) influé ou tenté d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris la proposition de tout paiement ou avantage indu ;
- g) fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses, mensongères ou confidentielles susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
- h) fait usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ;
- i) participé pendant l'exécution du marché à des actes et pratiques frauduleuses préjudiciables aux intérêts de l'autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public, susceptibles d'affecter la qualité des prestations ou leur prix ainsi que les garanties dont bénéficie l'autorité contractante.

3.2 Les infractions commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans

préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b) exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. La durée de l'exclusion ne saurait dépasser un total de cinq (5) années civiles.

En cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends, ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital.

Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux de l'ordre administratif à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

4. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés

4.1 Seuls les candidats qui se sont vus notifier qu'ils étaient présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes physiques, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu une convention de groupement. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement, sauf stipulation contraire dans les Conditions Particulières (CP) ou dans la convention de groupement, toutes les parties membres sont solidairement responsables. Les candidats doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir.

4.2 Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :

- a) qui sont en état de faillite personnelle, de cessation d'activités, de liquidation ou de redressement judiciaire ; les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas aux personnes morales en état de redressement judiciaire autorisées à poursuivre leurs activités par une décision définitive de justice.
Les candidats sont par conséquent tenus de fournir une attestation de non faillite de non liquidation des biens ;

- b) qui auront été reconnues coupables d'infractions à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et des délégations de service public (ARMP).
Les candidats par conséquent sont tenus de fournir une attestation de non exclusion de la commande publique délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- c) les personnes qui ne sont pas en règles vis-à-vis de leurs obligations en matière administrative, fiscale et sociale.
Les candidats sont par conséquent tenus de produire une Attestation de Régularité Fiscale et une Attestation délivrée par l'Inspection du Travail et la CNSS.

Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants.

- 4.3 Un candidat ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêt. Tout candidat se trouvant dans une telle situation sera disqualifié. Un candidat (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du candidat) sera considéré comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :
- a) est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des prescriptions techniques et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre de la présente Demande de Proposition ; ou
 - b) présente plus d'une proposition dans le cadre du présent appel à la concurrence; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une proposition. Un candidat qui présente plusieurs propositions ou qui participe à plusieurs propositions provoquera la disqualification de toutes les propositions auxquelles il aura participé ; ou
 - c) est affilié à une firme ou entité que l'Autorité contractante a recruté, ou envisage de recruter, pour participer au contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
 - d) Les entreprises dans lesquelles les membres de l'Autorité contractante, la personne responsable du marché, le personnel de l'entité administrative chargée du contrôle a priori possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.

5. Une seule Proposition

Les Candidats présélectionnés ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Candidat soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut

pas la participation d'un même sous-traitant, y compris le personnel spécialisé, à plus d'une proposition.

6. Validité de la proposition

Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Candidat doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. L'Autorité contractante s'efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, l'Autorité contractante peut demander aux Candidats de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Candidats qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu'ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Les Candidats ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions.

7. Admissibilité des Sous-traitants

Si un Candidat présélectionné a l'intention de s'associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux mêmes conditions applicables aux candidats en application des paragraphes 2 et 4.

8. Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP

8.1 Les Candidats peuvent demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions au plus tard dans les délais fixés par les données particulières. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité contractante figurant dans les Données particulières. L'Autorité contractante répondra par écrit à tous les Candidats et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous les Candidats. Si l'Autorité contractante estime nécessaire d'amender la DP à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 8.2 ci-dessous.

8.2 A tout moment avant la soumission des propositions, l'Autorité contractante peut modifier la Demande de propositions par le biais d'un additif. Tout additif est communiqué à tous les Candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les Candidats doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Candidats un délai raisonnable pour qu'ils puissent prendre en compte un additif dans leur Proposition, l'Autorité contractante peut, reporter la date limite de soumission des propositions. Lorsqu'il s'agit d'une modification de fond, le report de la date limite de soumission des propositions s'impose.

9. Établissement des propositions

9.1 Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (Paragraphe 1.2 des IC), ainsi que toute correspondance, rédigée en français.

9.2 Lors de l'établissement de leur Proposition, les Candidats sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

9.3 En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- a)** Si un Candidat présélectionné estime pouvoir rehausser ses compétences en s'associant avec d'autres consultants sous forme de groupe ou de sous-traitance, il peut s'associer avec (i) un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, ou (ii) des Candidats présélectionnés, si autorisé dans les Données particulières. Si un Candidat présélectionné souhaite s'associer sous forme de co-traitance avec un (des) Candidat(s) présélectionné(s) ou non présélectionné (s), il devra obtenir au préalable l'autorisation de l'Autorité contractante. En cas d'association avec un ou plusieurs Consultant(s) non présélectionné(s), le Candidat présélectionné agit en qualité de dirigeant de l'association. Dans le cas d'un groupe de Candidat(s) présélectionné(s), tous les partenaires assument une responsabilité solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant du groupe;
- b)** Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l'exécution de la mission, est indiqué dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par le Candidat. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.
- c)** Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

10. Langue

10.1 Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés en français. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue française.

11. Forme et contenu de la proposition technique

11.1 Les Candidats sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d'utiliser les Formulaires types annexés à la Section IV :

- a)** une brève description de la société du Candidat et, dans le cas d'une co-traitance, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-4 figurant à la Section 4. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par le Candidat. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Candidat a été officiellement engagé par l'Autorité contractante en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une co-entreprise. Le Candidat ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Candidat doit pouvoir justifier de son expérience auprès de l'Autorité contractante.
- b)** le Formulaire TECH-5 de la Section IV est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (i) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (ii) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par l'Autorité contractante.
- c)** un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-6 de la Section IV indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-10 de la Section IV) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.
- d)** la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-9 de la Section IV).
- e)** des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-10 de la Section IV). Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.

- f)** des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-8 de la Section IV) ;
- g)** des attestations justifiant que le Candidat (ou si le candidat est un groupement, tous les membres du groupement) :
 - a (ont) satisfait à ses (leurs) obligations à l'égard de l'administration fiscale du Niger (produire à cet effet une Attestation de Régularité Fiscale);
 - n'a (ont) pas fait l'objet d'une interdiction de concourir pour l'obtention d'un marché public ou d'une délégation de service public (fournir à cet effet une attestation de non exclusion de la commande publique délivrée par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics);
 - a (ont) satisfait ses (leurs) obligations sociales (produire à cet effet une attestation de l'Organisme nigérien de Sécurité Sociale ;
 - n'est (ne sont) pas en situation de faillite (produire une attestation de non faillite).

Cette disposition ne s'applique qu'aux candidats ou membre groupement ayant un établissement stable ou une base fixe dans un Etat membre de l'UEMOA. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières sera rejetée.

12. Proposition financière

12.1 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires type (Section V). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés dans les Données particulières. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité. Les coûts de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

La proposition financière doit être établie de manière à tenir compte de la redevance de régulation qui correspond à un pour cent (1%) du montant hors taxes sur la valeur ajoutée du marché.

12.2 Fiscalité

Selon la loi N° 94 – 023 du 06 Septembre 1994 portant régime fiscal des marchés publics financés sur les fonds extérieurs, le présent marché est exonéré des droits de timbre et d'enregistrement et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ainsi que de toute taxe de nature ou d'effet équivalent.

Monnaie de l'offre

13.Soumission, réception et ouverture des propositions

12.2 Le Candidat doit libeller le prix de ses services en FCFA et en EUR, en considérant que les paiements seront faits en euro.

13.1 L'original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, si ce n'est pour corriger les erreurs que le Candidat lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être respectivement conformes aux dispositions des lettres type TECH-1 de la Section IV et FIN-1 de la Section V.

13.2 Un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».

13.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 ci-dessous ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les Données particulières. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l'original fait foi.

13.4 Les Candidats doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les Candidats placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT PAR LA COMMISSION DES MARCHES DE L'AUTORITE CONTRACTANTE** ». L'Autorité contractante n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci n'est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus doit être rejetée sauf décision contraire de la Commission compte tenu de circonstances bien précises.

13.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les Données particulières et doivent être reçues par l'Autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou modifiées par

prorogation conformément au paragraphe 8.2 ci-dessus. Toute proposition reçue par l'Autorité contractante après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte.

13.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission d'ouverture des plis de l'Autorité contractante. La Proposition financière restée cachetée sera déposée en lieu sûr.

14. Évaluation des propositions

14.1 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du marché, les Candidats s'abstiendront de prendre contact avec l'Autorité contractante sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer l'Autorité contractante quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Marché peut entraîner le rejet de la Proposition du Candidat. Les évaluateurs des Propositions techniques n'auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique.

15.Évaluation des Propositions techniques

15.1 La Commission d'évaluation des Offres évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se verra attribuer une note technique (St). Une proposition sera rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n'atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les Données particulières.

16.Propositions financières des propositions fondées sur la qualité uniquement

16.1 En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité seule), et après classement des Propositions, le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée sera invité à négocier un Marché conformément aux instructions figurant au paragraphe 19.1 des présentes Instructions.

17.Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ;

17.1 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité contractante tiendra informés les Candidats des notes techniques obtenues par leurs Propositions techniques. Dans le même temps, l'Autorité contractante (a) notifiera aux Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum. La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Candidats le temps suffisant pour assister à l'ouverture s'ils choisissent d'y assister.

(uniquement en cas de Sélection qualité-coût, sélection dans le cadre d'un budget déterminé, et sélection au moindre coût)

17.2 Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par la Commission d'Ouverture des Plis de l'Autorité contractante, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Les noms des Candidats et les notes techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Candidats ayant atteint ou dépassé la note minimale de qualification seront examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces enveloppes contenant les propositions financières seront ouvertes ensuite et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera envoyée à tous les Candidats.

17.3 La Commission d'évaluation des Offres corrigera toute erreur de calcul, où une telle correction soit purement arithmétique et n'implique pas différentes interprétations possibles sur le résultat final et en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 12.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, i) en cas de Marché rémunéré au temps passé, la Commission d'évaluation des Offres corrigera le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, appliquera les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total, ou ii) en cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière.

17.4 En cas de Sélection fondée sur la qualité et le coût, la Proposition financière la moins distante (Fm) recevra une note financière maximum (Sf) de 100 points. Les notes financières (Sf) des autres Propositions financières seront calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (St) et financière (Sf) pondérés (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 1, comme indiqué dans les Données particulières :

$$S = (St \times T\%) + (Sf \times P\%)$$

Le Candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à des négociations.

17.5 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé, l'Autorité contractante retiendra le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget seront rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, l'Autorité contractante retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requis. Dans les deux cas,

le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 17.3 sera pris en compte et le candidat sélectionné sera invité à des négociations.

- 18. Confidentialité** **18.1** Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée. Toute utilisation induue de la part d'un quelconque Candidat d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions au paragraphe 3.2 ci-dessus.
- 19. Notification de l'attribution provisoire du Marché** **19.1** L'Autorité contractante attribuera provisoirement le Marché au Candidat retenu et l'invite à des négociations en vue de la conclusion d'un marché définitif.
- 20. Information des candidats** **20.1** L'autorité contracte informera dans le même temps les autres Candidats non retenus du motif de rejet de leurs offres ainsi que le nom de l'attributaire provisoire.
- 21. Négociations** **21.1** Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières. Le Candidat invité confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n'est pas remplie, l'Autorité contractante aura le droit de rejeter ce candidat et d'entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom du Candidat devront être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché.
- Négociations techniques** **21.2** Les négociations comporteront une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité contractante et le Candidat mettront ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fera partie du marché. Il faudra veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l'Autorité contractante en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L'Autorité contractante préparera un procès-verbal des négociations qui sera signé par l'Autorité contractante et par le Candidat.
- Négociations financières** **21.3** Les négociations reflèteront l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations de services.

Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé ou de Sélection au moindre coût, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournira à l'Autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Section V – Proposition financière – Formulaire type de cette DP.

Disponibilité du personnel clé

21.4 Ayant fondé son choix du Candidat, entre autre, sur une évaluation du personnel clé proposé, l'Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, l'Autorité contractante demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Elle ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, le Candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle du candidat original, et devra être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.

Conclusion des négociations

21.5 Les négociations s'achèveront par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l'Autorité contractante et le Candidat parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité contractante invitera le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

22. Signature du Marché

22.1 L'Autorité contractante enverra au Candidat retenu le Marché paraphé. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du Marché paraphé le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l'Autorité contractante. Avant la signature de tout marché, les services compétents des autorités contractantes doivent fournir à leurs co-contractants la preuve que le crédit est disponible et a été réservé.

23. Approbation du Marché

23.1 Le marché entre en vigueur et engage entièrement les deux parties après approbation par l'autorité compétente.

23.2 Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produira d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification.

- 23.3 Le marché doit être approuvé dans le délai de validité des offres. L'approbation du marché ne pourra être refusée que par une décision motivée, rendue dans les sept (7) jours ouvrables à compter de la réception du dossier d'approbation et susceptible de recours devant le Comité ad'hoc de conciliation par toute partie au contrat. Le refus d'approbation ne peut intervenir qu'en cas d'absence ou d'insuffisance de crédits.
- 23.4 Le titulaire du marché devra accomplir les formalités d'enregistrement avant tout paiement au titre du marché.
- 23.5 Un Avis d'attribution définitive est publié dans les quinze (15) jours calendaires suivant l'entrée en vigueur du marché approuvé. Cet avis contiendra : (i) l'identification de l'appel d'offres et de chaque lot, le cas échéant ; (ii) le nom du Candidat dont l'offre a été retenue, (iii) le montant du marché attribué.

24. Garantie de bonne exécution

- 24.1 Les titulaires des marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à l'obligation de fournir à l'Autorité contractante une garantie de bonne exécution de leur prestation.

25. Recours

- 25.1 Tout candidat ou soumissionnaire s'estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut saisir l'Autorité contractante d'un recours gracieux par une demande écrite notifiée indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé. Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché, de la lettre d'invitation ou de la communication de la Demande de Proposition.
- 25.2 La personne responsable du marché est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux.
- 25.3 En l'absence de suite favorable de son recours gracieux le requérant dispose de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de l'expiration du délai sans réponse constitutif de rejet implicite mentionné ci-dessus, pour présenter un recours au Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés publics, placé près l'Agence de Régulation des Marchés publics.

- 25.4 Le Comité de Règlement des Différends rend sa décision dans une période qui ne saurait dépasser sept (7) jours ouvrables. La procédure d'attribution du marché est suspendue pendant cette période.
- 25.5 Nonobstant les dispositions susmentionnées, en cas de litiges entre les parties contractantes survenant au cours, soit de l'exécution, soit après l'achèvement des prestations prévues au contrat, ou portant sur l'interprétation et l'application des dispositions matérielles de la présente Demande de Proposition, elles ont la faculté de soumettre leurs différends soit, à la conciliation du Comité ad'hoc de conciliation en matière d'exécution des marchés publics, mis en place par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), soit à l'arbitrage national, soit à l'arbitrage international.
- 25.6 Cette option, aussi bien au plan national qu'au plan international, doit être exercée en conformité avec l'Acte uniforme relatif au droit de l'arbitrage adopté le 11 mars 1999 et pris en application du Traité OHADA ou la Loi type de la CNUDCI sur l'arbitrage commercial international du 21 juin 1985 ou encore la Convention de New York de 1958 pour la reconnaissance et l'exécution des sentences arbitrales.

SECTION N°3: DONNEES PARTICULIERES DE LA DP

DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

Toute offre technique incomplète ne répondant pas aux exigences ci-dessous sera automatiquement écartée. Aussi, la non présentation de la documentation requise est un motif de rejet.

A) **DONNEES PARTICULIERES DE LA DEMANDE DE PROPOSITION**

Clause des IC	
1.1	<p><u>Nom de l'Autorité contractante</u>: MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE</p> <p>Méthode de sélection: Qualité technique/coût</p>
1.2	<p><u>Description de la mission</u>: Réalisation de missions d'audit du Projet d'Accès aux Marchés et d'Infrastructures Rurales dans la Région de Tahoua (PAMIRTA).</p>
1.3	<p>Réunion (s) préalable (s) à l'établissement des propositions : « <i>Non</i> »</p> <p>Le représentant de l'Autorité contractante est : Coordonnateur de l'UGP à Tahoua (PAMIRTA)</p> <p>Unité de Gestion du Projet (UGP) Tahoua</p> <p>Tél: +227 20 611 067 – Email : urqp.tahoua@prodaf.net avec copies à bodo.marou@prodaf.net et ssarkinbaka95@gmail.com</p>
1.4	<p>L'Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : « <i>Sans objet</i> »</p>
4	<p><u>Eligibilité des candidats</u> :</p> <p>Pour être éligible à la présente demande de propositions, tout candidat doit justifier qu'il remplit les critères d'éligibilité en fournissant les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Un certificat d'agrément délivré par l'administration compétente ou une attestation d'inscription à un ordre pour les professions qui y sont soumises, en photocopie légalisée ;2) Une Attestation de Régularité Fiscale (ARF), selon la réglementation de l'administration émettrice (en copie originale), datant de moins de trois (3) mois pour les soumissionnaires nationaux. délivrée par les autorités fiscales nigériennes. Les soumissionnaires relevant de l'espace communautaire et les étrangers doivent joindre, selon le cas, soit une attestation de non double imposition, soit une attestation d'engagement à payer par retenue à la source, l'impôt sur les bénéfices des non-résidents, délivrés par les services fiscaux nationaux ;3) Une Attestation de non exclusion de la commande publique délivrée par l'autorité chargée de la Régulation des Marchés Publics (ARMP) datant de moins de six (6) mois, pour les soumissionnaires de l'espace UEMOA (copie légalisée ou originale selon la réglementation de l'administration émettrice);4) Une Déclaration sur l'honneur du candidat selon le modèle joint à la présente demande de propositions ;

	<p>5) Un acte d'engagement du candidat à respecter le code d'éthique selon le modèle joint à la présente demande de propositions.</p> <p>NB : Les pièces administratives ci-dessous indiquées seront fournies par l'attributaire provisoire avant la signature du contrat en vertu des disposition des articles 6 et 7 de l'arrêté N° 0104/PM/ARMP du 26 Juillet 2019 portant liste des pièces à fournir.</p> <p>6) Une Attestation de Non faillite, non liquidation des biens, non cessation de paiement délivrée par les juridictions compétentes, datant de moins de trois (3) mois (copie légalisée ou originale selon la réglementation de l'administration émettrice) ;</p> <p>7) Une attestation de l'inspection du travail et de la caisse Nationale de Sécurité Sociale datant de moins de trois (3) mois certifiant que le candidat est en règle vis-à-vis de la réglementation du travail et à jour dans le paiement de ses cotisations (copie légalisée ou originale selon la réglementation de l'administration émettrice) ;</p> <p><i>L'offre doit également comporter le modèle du marché type inclus à la présente DP, paraphé à toutes les pages et signé. Le modèle à joindre comprend la partie principale du contrat ainsi que : (a) les Conditions générales du Marché (b) les Conditions particulières du Marché.</i></p> <p><u>N.B :</u> Toute pièce manquante ou non conforme entraînera le rejet de l'offre ; les pièces administratives équivalentes des autres pays seront acceptées.</p>
6.	La période de validité des propositions est d'un délai minimum de cent vingt (120) jours à compter de la date de remise des offres.
8.1	Les demandes d'éclaircissement, recevables jusqu'au 28 février 2020 à 12 heures, doivent être adressées à <u>l'Autorité contractante</u> : MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE, et une copie expédiée à l'adresse suivante: Unité de Gestion du PAMIRTA (UGP) de Tahoua. Tél: +227 20 611 067 – Email : urqp.tahoua@prodaf.net avec copies à bodo.marou@prodaf.net et ssarkinbaka95@gmail.com
9.3 (a)	Des Candidats présélectionnés peuvent s'associer avec un autre Candidat présélectionné: « <i>Non</i> »
9.3 (b)	Le nombre de jours de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à <u>soixante-cinq (65) jours répartis en six (6) missions</u>
12.1	<i>la liste des dépenses remboursables admises :</i> (1) le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission; (2) le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Consultant aux fins de la mission (3) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission;
13.3	Les soumissions seront rédigées en français et établies en Trois (03) exemplaires dont un original et deux copies pour chacune des propositions (technique et financière).

<p>13.5</p>	<p>-Les offres, présentées devront parvenir dans une enveloppe et séparément (l'offre technique et l'offre financière), à la Direction des Marchés Publics du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage, Porte B 005 du Rez de chaussée au plus tard le jeudi 12 mars 2020 à 11 heures 00 mn.</p> <p>-L'ouverture des offres aura lieu le même jour dans la salle des réunions du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage à 11 heures 30mn en votre présence si vous le souhaitez.</p>								
<p>15.1</p>	<p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants:</p> <table border="1" data-bbox="370 499 1484 1711"> <thead> <tr> <th data-bbox="370 499 505 533">N°</th> <th data-bbox="505 499 1484 533">CRITERES, SOUS-CRITERES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="370 533 505 567" style="text-align: center;">I</td> <td data-bbox="505 533 1484 567">EXPERIENCE DU CABINET ET/OU DES CONSULTANTS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 567 505 1087" style="vertical-align: top;">I-1</td> <td data-bbox="505 567 1484 1087"> <p>Présentation générale du Cabinet et/ou consultants (5points)</p> <p>Cette section devrait fournir des informations générales sur le Consultant permettant au Maître d'Ouvrage d'en avoir une vue d'ensemble sur ses compétences et ses expériences. Aussi, elle doit comporter l'organisation du management du consultant, ses différents moyens (matériel et logiciels, humains, ...)</p> <p>Elle sera notée comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation d'ensemble de la structure de la société ou du groupement, ses représentations et succursales, ses moyens humains et matériels : noté sur 2.5 Points 2. Disponibilité d'une représentation au Niger : notée sur 2,5 Points </td> </tr> <tr> <td data-bbox="370 1087 505 1711" style="vertical-align: top;">I-2</td> <td data-bbox="505 1087 1484 1711"> <p>Expérience générale des missions en tant que cabinet principal. (10 points)</p> <p>Expérience générale des missions des missions d'expertise comptable, d'audit interne ou externe, de formation en tant que cabinet principal.</p> <p>☞ Chaque expérience / marché dans l'un des domaines ci – dessus ou toute autre activité similaire ou connexe est notée 2 points jusqu'à concurrence du total des points prévus.</p> <p>☞ NB : Pour considérer une expérience, elle doit être prouvée par une copie d'attestation de bonne fin d'exécution délivrée par le Maître d'ouvrage concerné ainsi que la copie du contrat en sa page de garde et page de signature (joindre rigoureusement et de façon ordonnée une après une chaque attestation de bonne fin par sa copie du contrat en sa page de garde et page de signature).</p> </td> </tr> </tbody> </table>	N°	CRITERES, SOUS-CRITERES	I	EXPERIENCE DU CABINET ET/OU DES CONSULTANTS	I-1	<p>Présentation générale du Cabinet et/ou consultants (5points)</p> <p>Cette section devrait fournir des informations générales sur le Consultant permettant au Maître d'Ouvrage d'en avoir une vue d'ensemble sur ses compétences et ses expériences. Aussi, elle doit comporter l'organisation du management du consultant, ses différents moyens (matériel et logiciels, humains, ...)</p> <p>Elle sera notée comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation d'ensemble de la structure de la société ou du groupement, ses représentations et succursales, ses moyens humains et matériels : noté sur 2.5 Points 2. Disponibilité d'une représentation au Niger : notée sur 2,5 Points 	I-2	<p>Expérience générale des missions en tant que cabinet principal. (10 points)</p> <p>Expérience générale des missions des missions d'expertise comptable, d'audit interne ou externe, de formation en tant que cabinet principal.</p> <p>☞ Chaque expérience / marché dans l'un des domaines ci – dessus ou toute autre activité similaire ou connexe est notée 2 points jusqu'à concurrence du total des points prévus.</p> <p>☞ NB : Pour considérer une expérience, elle doit être prouvée par une copie d'attestation de bonne fin d'exécution délivrée par le Maître d'ouvrage concerné ainsi que la copie du contrat en sa page de garde et page de signature (joindre rigoureusement et de façon ordonnée une après une chaque attestation de bonne fin par sa copie du contrat en sa page de garde et page de signature).</p>
N°	CRITERES, SOUS-CRITERES								
I	EXPERIENCE DU CABINET ET/OU DES CONSULTANTS								
I-1	<p>Présentation générale du Cabinet et/ou consultants (5points)</p> <p>Cette section devrait fournir des informations générales sur le Consultant permettant au Maître d'Ouvrage d'en avoir une vue d'ensemble sur ses compétences et ses expériences. Aussi, elle doit comporter l'organisation du management du consultant, ses différents moyens (matériel et logiciels, humains, ...)</p> <p>Elle sera notée comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation d'ensemble de la structure de la société ou du groupement, ses représentations et succursales, ses moyens humains et matériels : noté sur 2.5 Points 2. Disponibilité d'une représentation au Niger : notée sur 2,5 Points 								
I-2	<p>Expérience générale des missions en tant que cabinet principal. (10 points)</p> <p>Expérience générale des missions des missions d'expertise comptable, d'audit interne ou externe, de formation en tant que cabinet principal.</p> <p>☞ Chaque expérience / marché dans l'un des domaines ci – dessus ou toute autre activité similaire ou connexe est notée 2 points jusqu'à concurrence du total des points prévus.</p> <p>☞ NB : Pour considérer une expérience, elle doit être prouvée par une copie d'attestation de bonne fin d'exécution délivrée par le Maître d'ouvrage concerné ainsi que la copie du contrat en sa page de garde et page de signature (joindre rigoureusement et de façon ordonnée une après une chaque attestation de bonne fin par sa copie du contrat en sa page de garde et page de signature).</p>								

I-3	<p>Expérience spécifique en missions d’audit externe des comptes des projets et programmes en tant que cabinet principal. (25 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chaque expérience/marché dans le domaine similaire à la mission en objet est notée 5 points jusqu’à concurrence du total des points prévus <p><i>☞ NB : Pour considérer une expérience, elle doit être prouvée par une copie d’attestation de bonne fin d’exécution délivrée par le Maître d’ouvrage concerné ainsi que la copie du contrat en sa page de garde et page de signature (joindre rigoureusement et de façon ordonnée une après une chaque attestation de bonne fin par sa copie du contrat en sa page de garde et page de signature).</i></p>
<p>Points totaux pour le critère I 40 points</p>	
<p>II Méthodologie</p>	
II-1	<p>Approche technique et méthodologie..... 10 points</p>
<p>Il sera apprécié la méthodologie (2 points), organisation (2 points) et procédés envisagés pour rechercher les informations et les traiter afin de mettre en œuvre l’activité (2 points) ; les normes techniques à observer pour réaliser les missions dans le respect des règles de l’art (2 points) ; l’assurance qualité du travail (2 points).</p>	
II-2	<p>Plan de travail 9 points</p>
<p>Le Planning d’intervention des membres de l’équipe pour la réalisation des différentes missions d’audit est noté sur 9 points à raison de 3 points pour l’appréciation du planning de chaque expert : (i) Expert-Comptable Diplômé, Chef de mission, (ii) Réviseur Comptable ; (iii) Spécialiste en passation des marchés</p>	
II-3	<p>Organisation et personnel 6 points</p>
<p>Description de l’équipe du consultant (2 points) et l’organigramme de celle – ci (2 points) ; la contribution de chaque membre à l’atteinte des objectifs (2 points).</p>	
<p>Points totaux pour le critère II 25 points</p>	
<p>III Qualification et compétence du personnel clé pour la mission</p>	
III-1	<p>1. Un Chef de Mission Expert-Comptable Diplômé ou équivalent de niveau (bac + 5 minimum), avec un minimum de 7 ans d’expérience en audit financier et au moins 5 missions antérieures similaires réalisées / 15 points</p>
<p>a) Diplôme :2 pts - Copie légalisée de diplôme requis fournie2 pts - Copie légalisé de diplôme requis non fournie écarté de la sélection</p>	

		<p>b) Années d'expérience.....5 pts - Expérience minimum requis de 7 ans en audit financier 0 point - Chaque année d'expérience, supérieur au minimum requis de 7 ans, notée point 2,5 points jusqu'à concurrence du total de 5 points prévus.</p> <p>c) Expérience professionnelle8 pts - Expérience minimum de 5 missions 0 point - Chaque expérience de chef de mission d'audit financier de projets de développement sur financement de fonds extérieurs, bailleurs bilatéraux ou multilatéraux, supérieur au minimum requis, est notée 4 points jusqu'à concurrence total des 8 points prévus</p> <p>III-2 2. Un Réviseur comptable : Diplômé en études comptables de niveau minimum Bac + 4 ans, avec un minimum de 5 ans d'expérience en audit financier et au moins 2 missions antérieures similaires réalisées <u>/10 points</u></p> <p>a) Diplôme :.....2 pts - Copie de diplôme requis fournie1 pts - Copie diplôme requis non fournie écarté de la sélection</p> <p>b) Années d'expérience3 pts - Expérience minimum requis 0 point - Chaque année d'expérience, supérieur au minimum requis, notée 1,5 point jusqu'à concurrence du total des points prévus.</p> <p>c) Expérience professionnelle5 pts - Expérience minimum requis 0 point - Chaque expérience de participation à une mission similaire en tant qu'Expert, supérieur au minimum requis, est notée 2,5 points jusqu'à concurrence total des points prévus.</p> <p>II-3 3. Spécialiste en passation des marchés : Diplôme de niveau minimum Bac + 4 ans (Génie Civil ou rural, sciences économiques et de gestion, Droit, Gestion Administrative, Logistique, ...) avec un minimum de 3 ans d'expérience en Passation des marchés et au moins 2 missions antérieures similaires réalisées <u>/ 10 points</u></p> <p>a) Diplômes :.....2 pts - Copies des 5 diplômes requis fournies2 pts - Copies des 5 diplômes non fournies écarté de la sélection</p> <p>b) Années d'expérience3 pts - Expérience minimum requis 0 point - Chaque année d'expérience, est notée sur 1,5 point jusqu'à concurrence du total de 3 points prévus.</p> <p>Expérience professionnelle5pts Expérience minimum requis 0 point - Chaque expérience de participation à une mission similaire en</p>
--	--	--

	<p>tant qu'Expert, supérieur au minimum requis, est notée 2,5 points jusqu'à concurrence total des points prévus.</p>
	<p>Points totaux pour le critère III 35 points</p>
	<p>TOTAUX POINTS DES TROIS CRITERES100 points</p>
	<p>La note technique minimum T(s) requise pour être admis est de: 70 Points.</p>
17.4	<p>La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p><i>Sf = 100 x Fm/F,</i> <i>Sf étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée</i></p> <p><u>Calcul des scores globaux : S</u> La combinaison des scores techniques et financiers étant de : S = St *T% + Sf* P% avec T = 70 et P = 30.</p> <p>Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est retenu comme adjudicataire provisoire.</p>
21.1	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante:</p> <p>L'Unité de Gestion du PAMIRTA</p>

1. Généralités

1.1 Cette Section a la fonction d'harmoniser le Code des Marches Publiques de la République du Niger avec les principes fondamentaux de la loi italienne sur les marches publiques et l'aide au développement.

1.2. Cette Section énonce les dispositions applicables à tous les marchés, et modifie ou complète la Section VI, Cahier des Clauses administratives générales. Le contenu de cette section ne peut pas être modifié par les Clauses administratives particulières (CCAP) ou par aucune autre clause de ce document, ou par les lois nationales ou régionales, car il provient d'un accord intergouvernemental avec la République italienne ratifié par le parlement de la République du Niger qui prévaut sur tout autre règlement.

1.3 Toute loi, disposition ou réglementation, de toute origine, qui dussent résulter incompatible avec les clauses indiquées dans la présente section, et qui ne peuvent pas être résolues par une interprétation authentique extrajudiciaire de ce document, ne peut jamais, et en aucun cas, conduire à une modification des clauses contenu dans cette section. En cas d'incompatibilité irréconciliable et en absence d'une résolution interprétative où les clauses de la présente section prévalent, l'appel d'offres doit être considéré annulé et tous les documents doivent être soumis à nouveau à l'attention des autorités nigériennes et italiennes compétentes.

1.4 Avec sa participation à l'appel d'offres, le candidat accepte directement et sans équivoque toutes les clauses contenues dans cette section.

2. Eligibilité de l'adjudicataire

2.1 Règle d'objectivité et d'impartialité

Pour éviter tout conflit d'intérêt, toute personne physique ou morale impliquée dans la préparation du projet (y compris les sociétés appartenant au même groupement, membres de consortiums, associations temporaires d'entreprises et sous-traitants) devra être exclue de la participation à l'appel d'offres et de la soumission d'offres pour la réalisation du même projet.

2.2 Règle relative aux capacités économiques, financières, techniques et professionnelles

Les candidats/soumissionnaires doivent prouver que leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles sont appropriées pour l'exécution du projet. Les candidats/soumissionnaires doivent prouver ce qui suit :

2.2.1 Situation économique et financière : le chiffre d'affaire total des candidats/soumissionnaires pendant les trois dernières années dans le même secteur du marché doit être au moins équivalent au budget maximum du contrat ; les entreprises fondées depuis moins de trois doivent prouver leur situation économique et financière avec les documents juges appropriés par l'administration contractante.

2.2.2 Capacité professionnelle et technique: les candidats/soumissionnaires doivent produire un rapport complet des activités menées dans les derniers trois années ; les entreprises fondées depuis moins de trois ans doivent prouver leur capacité professionnelle et technique avec les documents jugés appropriés par l'administration contractante.

2.2.3 Qualités requises *pour* les entreprises italiennes : elles doivent posséder les qualités requises pour le marché selon ce qui est établi par le décret du Président de la République italienne n. 34/2000, ainsi que ses modifications ultérieures.

2.2.4 Les entreprises non italiennes doivent posséder les qualités requises par les lois nationales respectives.

2.3 Situation d'exclusion de la participation aux contrats

Ne peuvent pas répondre aux appels d'offres être adjudicataires de contrats les personnes physiques et morales :

- 2.3.1 qui se trouvent dans les conditions prévues par le Décret législatif italien n. 490 du 8.8.1994 (« Antimafia »); les candidats/soumissionnaires italiens doivent fournir le « certificato antimafia » issue par les autorités italiennes compétentes. Les candidats/soumissionnaires non italiens doivent fournir des pièces justificatives ayant la même valeur, si prévues par leurs lois nationales respectives ;
- 2.3.2 qui sont en état de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité ou qui sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- 2.3.3 qui font l'objet d'une procédure suite a: une déclaration de banqueroute, liquidation, administration judiciaire, concordat préventif ou procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- 2.3.4 qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle, commis par les sujets juridiques soumissionnaires ou leurs partenaires ou leurs directeurs;
- 2.3.5 qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier ;
- 2.3.6 qui ne soient pas à jour avec leurs obligations en matière de cotisations de sécurité sociale selon les lois du pays dans lequel elles sont établies;
- 2.3.7 qui ne soient pas à jour avec leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les lois du pays dans lequel elles sont établies;
- 2.3.8 qui se soient rendues responsables de graves inexactitudes dans les informations fournies et requises par la Direction General de Coopération au Développement du Ministère des Affaires Etrangères italien (MAECI-DGCS) ou l'Agence Italienne pour la Coopération au Développement (AICS) pour être admises à l'appel d'offres ou pour signer le contrat;
- 2.3.9 qui ont été déclarées responsables, pour non-respect des obligations contractuelles, de fautes graves dans l'exécution d'un autre contrat passé avec le Gouvernement Italien, ou d'un contrat financé par des fonds italiens.

3. Principes Généraux des contrats

3.1 L'adjudication et l'exécution du contrat doivent assurer une qualité appropriée de la prestation et le respect des principes d'économicité, d'efficience, de ponctualité et d'impartialité. L'attribution du contrat doit aussi respecter les principes de libre compétition, d'Égalité de traitement, de non-discrimination, de transparence, de proportionnalité et, quand possible, de publicité.

3.2 Moyennant un accord préalable entre les parties, la convenance économique peut être contrebalancée par la justice sociale, la protection de la santé publique, la conservation de l'environnement et la promotion du développement durable.

3.3 Les procédures d'adjudication doivent être annulées s'il y a moins de trois candidats/soumissionnaires éligibles.

3.4 Les contrats ne peuvent être modifiés sans approbation de la part du MAECI DGCS ou l'AICS selon les clauses suivantes. Les adjudicataires n'ont droit à aucun paiement ou remboursement pour toute activité réalisée sans autorisation préalable. Au cas où le MAECI DGCS ou l'AICS ou l'administration contractante le requerraient, l'adjudicataire pourrait être obligé à rétablir ses frais, l'état originaire avant la modification non autorisée ;

3.5 Les documents de soumission doivent spécifier les ressources financières disponibles pour le contrat ;

3.6 Les modifications des contrats de fournitures et de services ne seront efficaces qu'après l'obtention de l'autorisation préalable du MAECI-DGCS et de l'AICS, qui ne pourra être accordé que dans les cas suivants:

3.6.1 Modifications des lois ou des règlements applicables;

3.6.2 Circonstances imprévues et imprévisibles, y inclus l'emploi de nouveaux matériaux, composantes ou technologies qui n'existaient pas lorsque la procédure d'adjudication a été entamée, à condition que les modifications améliorent la qualité de la prestation sans augmenter le montant total du contrat ;

3.6.3 Evènements liés à la nature ou à la qualité des biens ou des lieux où les activités du contrat se déroulent, qui se vérifient pendant l'exécution du contrat et qui étaient imprévisibles au moment de la passation du marché ;

3.6.4 Modifications qui augmentent ou diminuent le montant total du contrat, dans l'intérêt de l'administration contractante, et qui sont nécessaires pour améliorer la qualité et les résultats du projet, sont permises jusqu'à 5%, pourvu que les fonds soient disponibles et qu'aucune modification substantielle ne soit apportée ; les modifications devront être dues à des raisons objectives et imprévisibles au moment de la stipulation du contrat ;

3.6.5 Sauf si autrement établi, les modifications susmentionnées ne peuvent pas augmenter ou diminuer le montant total du contrat au-delà de 20% ;

3.6.6 Les adjudicataires ne peuvent pas refuser les modifications susmentionnées, ces modifications doivent être exécutées aux mêmes conditions contractuelles ;

3.6.7 Les adjudicataires doivent exécuter toute modification non substantielle que l'administration contractante jugera appropriée, pourvu que la nature de l'activité ne soit pas modifiée dans la substance et qu'aucun coût additionnel ne soit imposé ;

3.7 Les modifications des marches ne seront efficaces qu'après l'obtention de l'autorisation préalable du MAECI-DGCS et de l'AICS, qui ne sera accordée que dans les cas suivants :

3.7.1 Modifications des lois ou des règlements applicables ;

3.7.2 Circonstances imprévues et imprévisibles, y inclus l'emploi de nouveaux matériaux, composants ou technologies qui n'existaient pas au moment de la formulation du projet, à condition que les modifications améliorent la qualité de la prestation, sans altérer le projet initial et sans augmenter le montant total du contrat ;

3.7.3 Evénements liés à la nature spécifique des activités du contrat qui se vérifient pendant l'exécution du contrat ;

3.7.4 Problèmes géologiques qui étaient imprévisibles lorsque le projet opérationnel a été formulé ;

3.7.5 Erreurs ou omissions du projet qui empêchent l'implémentation du contrat ; dans ce cas, les consultants ingénieurs sont responsables pour les dégâts ; l'adjudicataire ne pourra pas refuser d'opérer des modifications si leur valeur ne passe 20% du montant total du contrat ;

3.7.6 Modifications qui augmentent ou diminuent le montant total du contrat, et qui sont nécessaires pour améliorer la qualité et la performance du projet, sont permises jusqu'à 5%, pourvu que les fonds soient disponibles ;

3.8 Les contrats ne pourront pas être transférés à une tierce partie. Dans le cas d'un tel transfert, le contrat sera automatiquement résilié.

3.9 La sous-traitance est permise jusqu'à 30% du montant total du contrat. Le cahier de charges de l'appel d'offre doit spécifier si la sous-traitance est permise et à quelles conditions. En présentant leurs offres, les soumissionnaires doivent déclarer quelles fournitures/services/travaux ils veulent sous-traiter. Les adjudicataires doivent déposer les contrats de sous-traitance auprès de l'administration contractante au moins 20 jours avant le début de l'exécution des sous-traitances. Les adjudicataires des sous-traitances doivent être éligibles pour les fournitures/services/travaux qui leur ont été confiés ;

3.10 Les prix des contrats doivent être consolidés, fixes et non révisables ;

3.11 Les prix des contrats doivent être cotés et payés exclusivement en Euro. Le risque de variation du taux d'échange ne peut faire objet d'aucune compensation ;

3.12 Le contrat sera automatiquement résilié sites adjudicataires font l'objet d'une procédure suite a: une déclaration de banqueroute, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou suite à une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales.

3.13 Dans le cas de dol ou de faute lourde les responsabilités des adjudicataires ne peuvent pas être limitées ;

3.14 L'exécution du contrat sera régie par la législation de la République du Niger ;

3.15 Tout différend qui surgirait entre les adjudicataires et l'administration contractante ne sera pas soumis à la juridiction italienne ;

3.16 La partie italienne se réserve le droit d'appliquer les principes fondamentaux de la loi italienne dans le cas de lacune juridique.

4. Eligibilité et inéligibilité des coûts

4.1 Pour être éligibles les coûts inclus dans le(s) contrat(s) doivent être réels, économiques et nécessaires pour la réalisation du projet selon le Document du projet.

4.2 En tout cas, les biens suivants ne seront pas considérés éligibles :

- biens de luxe ou superflus (par ex. parfums, cosmétiques, objets d'art, alcools, articles de sport, etc.);
- biens, services, travaux civils directement ou indirectement liés à des activités militaires ou de police;
- impôts (y compris la TVA) et taxes douanières qui seront exonérées;
- fournitures aux bénéficiaires pour dettes non réglées ou pour pertes futures;
- paiements pour intérêts dus par les bénéficiaires ou par les utilisateurs finaux a des tierces parties.

5. Clauses déontologiques

5.1 Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec ses concurrents ou a influencer le comité d'évaluation ou l'administration contractante au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures peut entraîner le rejet de sa candidature, proposition ou soumission, ainsi que des sanctions administrative ;

5.2 Sauf autorisation écrite de l'administration contractante, le titulaire d'un marché et son personnel, ainsi que toute autre société à laquelle le titulaire est associé ou lié, n'ont pas qualité pour exécuter, même à titre accessoire ou de sous-traitance, d'autres services, pour réaliser d'autres travaux ou pour livrer des fournitures pour le projet. Cette interdiction est également applicable aux autres projets pour lesquels le titulaire, en raison de la nature du marché, pourrait se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts.

5.3 Lors de la remise de sa candidature ou de son offre, le candidat ou le soumissionnaire est tenu de déclarer qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts potentiel et qu'il n'a aucun lien spécifique équivalent avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet. Si durant l'exécution du marché une telle situation se produisait, le titulaire aurait l'obligation d'en informer immédiatement l'administration contractante.

5.4 Les soumissionnaires ne peuvent pas engager en tant qu'experts des fonctionnaires ou autres agents de l'administration publique du pays bénéficiaire, que soit leur statut administratif, sauf si l'accord préalable du MAECI-DGCS a été obtenu.

5.5 Le titulaire du contrat devra agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal conformément au code de déontologie de sa profession. Il s'abstient de faire des déclarations publiques concernant le projet ou les services sans l'approbation préalable du pouvoir adjudicateur. Il n'engage l'administration contractante d'aucune manière sans consentement préalable écrit.

5.6 Pendant la durée du contrat, le titulaire et son personnel respectent les droits de l'homme et se n'engagent pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire. Le soumissionnaire doit respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues au plan international par l'Organisation internationale du travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants.

5.7 La rémunération du titulaire au titre du marché constitue sa seule rémunération dans le cadre du marché. Le titulaire et son personnel doivent s'abstenir d'exercer toute activité ou de recevoir tout avantage qui soit en conflit avec leurs obligations envers le pouvoir adjudicateur.

5.8 Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement. Tous les rapports et documents reçus ou établis par le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché sont confidentiels.

5.9 L'utilisation par les parties contractantes de tous rapports et documents établis, reçus, ou remis au cours de l'exécution du contrat est régie par le contrat.

5.10 Le titulaire s'abstient de toute relation susceptible de compromettre son indépendance ou celle de son personnel. Si le titulaire perd son indépendance, l'administration contractante peut, sans besoin de prouver le dommage causé, résilier le marché sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire puisse prétendre une quelconque indemnité de ce chef.

5.11 Le MAECI-DGCS se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement des projets si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient sont découvertes toute étape de la procédure de passation du contrat ou du marché et si l'administration contractante ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier cette situation. Au sein de la présente disposition, on entend par « pratique de corruption » toute proposition de donner ou consentir offrir quiconque un pave illicite, un présent, une gratification ou une commission

à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou l'exécution du marché conclus avec le pouvoir adjudicateur.

5.12 Toute offre sera rejetée ou tout contrat annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les caractéristiques d'une société de façade.

5.13 L'attributaire du marché s'engage à fournir au MAECI-DGCS ou à l'AICS, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le MAECI-DGCS et l'AICS pourra procéder à tout contrôle, sur pièces ou sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

5.14 Les contractants ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles sur les projets financés par le MAECI-DGCS et l'AICS sont susceptibles, selon la gravité des faits observés, de voir leurs contrats résiliés ou d'être exclus de manière permanente de la réception des fonds du MAECI-DGCS et de l'AICS.

5.15 Le manquement de se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du demandeur ou du soumissionnaire ou du titulaire du marché d'autres contrats avec le MAECI-DGCS et à des amendes. La personne physique ou morale en question doit être informée du fait par écrit.

5.16 L'administration contractante a l'obligation de s'assurer que la procédure de passation des marchés est menée de manière transparente, sur la base de critères objectifs et abstraction faite de toute possible influence extérieure.

6. Procédures de présentation des offres et des plis par les candidats

6.1 Les appels d'offres auront lieu par le biais de la réception des plis fermés et scellés par les entreprises qui auront participé à l'appel. Les plis contiennent en leur sein deux autres plis, marqués avec une lettre « B-Offre technique » et « C-Offre financière » également fermés avec le contenu indiqué ci-dessous et les copies requises par cette DP, et marqués avec le nom de l'entreprise participante, et avec le nom ou le numéro d'identification de l'offre.

6.2 Les candidats qui ne respectent pas la règle indiquée au point 6.1 seront exclus de l'appel d'offre, ses plis ne seront pas ouverts et ils seront restitués aux candidats soumissionnaires.

6.3 Sans aucun préjudice pour tout document demandé par l'administration contractante conformément aux principes énoncés dans la présente section, et requis dans les autres sections de ce dossier d'appel d'offres, les plis doivent contenir les documents suivants :

6.3.1 L'enveloppe « B », contiendra l'offre technique du soumissionnaire, à savoir les services, les qualités techniques l'organisation du cabinet et du personnel seront proposés selon ce qui est requis dans le dossier.

6.3.2 L'enveloppe « C », contiendra la proposition économique/financière, à savoir le budget de l'entreprise pour l'exécution de tous les services décrits dans l'offre technique:

a) La facture pro-forma, ou le devis, avec la liste détaillée des prix dans la monnaie du document d'appel d'offres (Euro par les paiements en Italie et FCFA pour les paiements au Niger).

7. Procédures d'évaluation par l'administration contractante

7.1 Afin d'assurer l'équité et l'égalité de traitement des soumissionnaires, et d'assurer la transparence et l'indépendance de l'évaluation et de l'attribution des contrats, l'administration contractante adoptera les procédures suivantes pour la gestion des appels d'offres.

7.2 L'autorité contractante, procédera à la réception des plis présentés par les entreprises soumissionnaires. La Commission d'évaluation, nommée par arrêté Ministériel, procédera à l'ouverture des plis dans l'ordre de réception. La même commission n'ouvrira pas l'enveloppe « C » de chaque soumissionnaire, jusqu'à ce que l'analyse et l'évaluation de tous les plis « B » aient été achevées.

7.3 Pour les entreprises soumissionnaires exclues après l'évaluation du pli « B », les plis « C » ne seront pas ouverts. Chaque évaluation est suivie d'un rapport signé par la Commission et par les participants en tant qu'observateurs. Suite à l'évaluation finale et au choix de l'entreprise, il est rédigé un rapport d'attribution provisoire. Après le délai prescrit il sera rédigé rapport d'attribution définitif et le contrat de fourniture sera remis à l'entreprise retenue.

7.4 Si demandé par l'administration contractante dans le document d'appel d'offre, aux soumissionnaires présélectionnées peut être demandé de fournir de documentation administrative supplémentaire. Dans ce cas, toutes les plis des offerts devront contenir en leur sein trois autres plis, marqués avec une lettre « A-Dossier administratif », « B-Offert technique » et « C-Offert financière » également fermés avec le contenu indiqué ci-dessous et le copies requises par ce DP, et marqués avec le nom de l'entreprise participante, et avec le nom ou le numéro d'identification de l'offre. Pour les entreprises soumissionnaires exclues après l'évaluation du pli « A », les plis « B » et « C » ne seront pas ouverts, et pour les entreprises soumissionnaires exclues après l'évaluation du pli « B », les plis « C » ne seront pas ouverts. Chaque évaluation est suivie d'un rapport signé par la Commission et par les participants en tant qu'observateurs. Suite à l'évaluation finale et au choix de l'entreprise, il est rédigé un rapport d'attribution provisoire. Après le délai prescrit il sera rédigé un rapport d'attribution définitif et le contrat de fourniture sera remis à l'entreprise retenue.

SECTION N°4:
Proposition technique - Formulaires types

Section IV. Proposition technique - Formulaire types

Prière de se reporter au Paragraphe 11.1 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques, et pour les Formulaire type requis.

Tech-1.	Lettre de soumission de la Proposition technique	p.40
Tech-2.	Déclaration sur l'honneur du Candidat	p.41
Tech-3.	Acte d'engagement du Candidat à respecter le code d'éthique	p.41
Tech-4.	Organisation et expérience du Candidat	p.43
	A. Organisation	p.43
	B. Expérience	p.43
Tech-5.	Observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournies par l'Autorité contractante	p.44
	A. Sur les Termes de référence	p.44
	B. Sur le personnel de contrepartie et les installations	p.44
Tech-6.	Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission	p.45
Tech-7.	Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	p.46
Tech-8.	Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé	p.47
Tech-9.	Calendrier du personnel	p.49
Tech-10.	Calendrier des activités (programme de travail)	p.50

FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en co-traitance avec : [Insérer le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé]²

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont vraies et nous acceptons que toute fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou cotraitants intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de l'alinéa 4.2 des Instructions aux Candidats.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à l'alinéa 2.2 des Instructions aux Candidats.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d'engagement joint à notre proposition technique, signé par nos soins.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée aux Données particulières de la DDP (Clause 6 des IC), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service de commencer nos prestations.

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

Signature du représentant habilité : [Complète et initiales]

Nom et titre du signataire : [A apposer]

Nom et adresse du cabinet: [A insérer]

² [Supprimer si aucune cotraitance n'est envisagée]

FORMULAIRE TECH-2 DECLARATION SUR L'HONNEUR DU CANDIDAT

[Nom et adresse du Soumissionnaire/Candidat]

Objet : Déclaration sur l'honneur de non affiliation

Référence : *[Insérer ici l'objet de la consultation (Exemple : AON n°....du J/M/A pour...)]*

Après avoir examiné, en vue de la soumission de notre offre pour l'Appel d'Offres cité en référence, nous, soussigné(s) *[Nom et adresse du Soumissionnaire/Candidat]*, déclarons sur l'honneur n'être pas affilié(s) à une société ou entité :

- i. qui a fourni des services de conseil pendant la phase préparatoire des travaux ou du projet dont les travaux font partie ;
- ii. ou qui a été engagée par l'Autorité contractante ou que l'Autorité contractante envisage d'engager comme maître d'œuvre au titre du présent marché.

Nous savons par ailleurs que, sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, l'Entrepreneur, le Fournisseur ou le Prestataire de services, candidat ou titulaire d'un marché public encourt, s'il a fourni des informations ou des déclarations fausses ou mensongères :

1. la confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées ;
2. l'exclusion de la concurrence pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise.

Fait à *[Indiquer lieu].....*, leJ/M/A

Signature
[nom du Soumissionnaire/Candidat
ou du groupement d'entreprises suivi de
"conjointement et solidairement"]

FORMULAIRE TECH-3 ACTE D'ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Madame/Monsieur [*nom de l'Autorité Contractante*],

Après avoir examiné, en vue de la soumission de notre offre pour l'Appel d'Offres cité en référence, nous, soussigné(s), avons bien pris connaissance des dispositions du Code d'éthique des Marchés Publics et des Délégations de Service Public et nous engageons à respecter toutes les dispositions de ce texte nous concernant, pendant la procédure de passation du marché et, si notre soumission est acceptée, pendant son exécution.

Nous savons, qu'à titre de sanction, nous pouvons être écartés temporairement de la commande publique, conformément à la réglementation, s'il est établi que nous nous sommes livrés à une ou plusieurs des pratiques, ci-après, dans le cadre de la passation et de l'exécution du marché:

- a) activités corruptives à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché ;
- b) manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché ;
- c) ententes illégales ;
- d) renoncement injustifié à l'exécution du marché si notre soumission est acceptée et,
- e) défaillance par rapport aux engagements que nous aurons souscrits;

Nous savons aussi que ces sanctions administratives sont sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur.

Veillez agréer, Madame/Monsieur [*nom de l'Autorité Contractante*], l'assurance de notre considération distinguée.

Fait à.....le.....20....

Signature
[*nom du Soumissionnaire/Candidat*
ou du groupement d'entreprises suivi de
"conjointement et solidairement"]

FORMULAIRE TECH-4 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CANDIDAT

A - Organisation

[Présenter une brève description (deux pages) de l'historique et de l'organisation de votre cabinet/société et de chaque associé à cette mission]

B - Expérience du Candidat

[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par marché, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]

Nom de la Mission :		Valeur approximative du contrat (en FCFA et en EUR):
Pays : Lieu :		Durée de la mission (mois)
Nom de l'Autorité contractante:		Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse :		Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en FCFA et en EUR) :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année)	Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
Noms des consultants associés/partenaires éventuels :		Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Description du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :		

Nom de la Société :

FORMULAIRE TECH –5 OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CANDIDAT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE

A – Sur les Termes de référence

[Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d'autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités. Soyez concis et pertinents et intégrez ces suggestions dans votre proposition]

B- Sur le personnel de contrepartie et les installations

[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir l'Autorité contractante conformément au paragraphe 1.4 des Données particulières, notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.]

FORMULAIRE TECH-6 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

[La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (50 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie.

Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail.

Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'Autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 4, TECH-9) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 4, formulaire TECH-10)

c) Organisation et personnel,

Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.]

Formulaire Tech-7 COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES (PERSONNEL CLE)

.1.1 <i>Personnel technique/ personnel de gestion</i>				
Nom	Société	Spécialisation	Poste	Tâche

Formulaire TECH-8. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. Poste [*un seul candidat par poste*] _____

2. Nom du Candidat [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*] _____

3. Nom de l'employé [*nom complet*] _____

4. Date de naissance _____ **Nationalité** _____

5. Education/Formation/Curcus [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] _____

6. Affiliation à des associations/groupements professionnels _____

7. Autres formations [*Indiquer toute autre formation reçue depuis le point 5 ci-dessus*] _____

8. Pays où l'employé a travaillé [*Donner la liste des pays ou l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

9. Langues : [*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*] _____

10. Expérience professionnelle : [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.*]

Depuis [*année*] _____ jusqu'à [*année*] _____

Employeur : _____

Poste : _____

<p>11. Détail des tâches exécutées</p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>	<p>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités : _____</p> <p>A.</p>
--	--

13 Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute fausse déclaration volontaire puisse entraîner ma disqualification de la présente procédure de demande de propositions ou la résiliation du contrat que j'obtiendrais.

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du Candidat]
Jour/mois/année

ou

Nom du représentant habilité : _____

Formulaire TECH-9. CALENDRIER DU PERSONNEL CLE ¹

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²													Total personnel/mois			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Siège	Terrain ³	Total	
Etranger																		
1		[Siège]																
		[Terrain]																
n																		
													Total partiel					
Local																		
1		[Siège]																
		[Terrain]																
2																		
n																		
													Total partiel					
													Total					

Plein temps
 Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement voir nommément. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)
² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.
³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

Formulaire TECH-10 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

N°	Activités ¹	Mois ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations de l’Autorité contractante. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous la forme d'un graphique à barres.

Section V. Proposition financière - Formulaires types

[Les commentaires entre crochets [] visent à aider les Candidats présélectionnés à élaborer leurs propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les propositions financières soumises]

Les Formulaires types de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 12.1 de la Section II. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé au paragraphe 4 de la Lettre d'invitation

[L'annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération ne doit être utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 16 de la Section II]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière	p.52
FIN-2. État récapitulatif des coûts	p.53
FIN-3. Ventilation des coûts par activité	p.55
FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au temps passé)	p.56
FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au forfait)	p.57

Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]¹ FCFA, hors taxes.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à l'échéance stipulée au paragraphe 6 des Données particulières.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d'engagement ci-joint, signé par nos soins.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom et adresse du Consultant :

Adresse :

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

Formulaire FIN-2 État récapitulatif des coûts

N°	DESIGNATION	Quantités des différentes missions d'audit							Prix Unitaire (EURO)	Prix Total (EURO)
		Audit des comptes exercices 2017 et 2018	Audit sur 1ère tranche Fonds	Audit des comptes exercice 2019	Audit des comptes exercice 2020	Audit des comptes exercice 2021	Mission d'audit final	Total des missions		
I.	PERSONNEL									
1.1	Honoraires									
a.	Expert - Comptable	10	10	10	10	10	15	65		
b.	Réviseur comptable	10	10	10	10	10	15	65		
c.	Spécialiste Passation de marchés	10	10	10	10	10	15	65		
1.2	Perdiems									
a.	Chef de mission	7	7	7	7	7	10	45		
b.	Expert - Comptable	7	7	7	7	7	10	45		
c.	Spécialiste Passation de marchés	7	7	7	7	7	10	45		
Sous - Total PERSONNEL										
II.	MISE A DISPOSITION MATERIEL									
2.1	Equipement informatique	1	1	1	1	1	1	6		
2.2	Véhicule (mis à disposition par le PAMIRTA)	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM		
Sous - Total MATERIEL										
III.	FONCTIONNEMENT									
3.1	Voyages Internationaux	1	1	1	1	1	1	6		
3.2	Communication	1	1	1	1	1	1	6		
3.3	Edition de rapport	1	1	1	1	1	1	6		
Sous - Total FONCTIONNEMENT										
TOTAL GENERAL HORS TAXES										

Arrêté le présent détail estimatif à la somme de :
- (indiquer montant HT - HD)

Date et signature du candidat

Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE¹

Groupe d'activités (Etapas):² _____	Description:³ _____			
.3.1.1 Eléments du coût	Coûts (FCFA ou EURO) <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et portent les coûts hors douanes et hors TVA,</i>			
Remunération ⁴				
Frais remboursables				
Totaux partiels				

1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Candidat complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.

2 Les noms des activités (Etapas) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-10.

3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.

4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

Formulaire FIN-4. VENTILATION DE LA REMUNERATION ¹

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché au temps passé est inclus dans la DP)

Groupe d'activités (Étapes): _____							
Nom²	Poste³	Taux personnel / mois⁴	Temps passé⁵ (Persx/mois)	COUTS (FCFA ou DEVICES) ⁶ <i>(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter les coûts hors TVA en FCFA et en EURO)</i>			
Person							
		[Siège]					
		[Terrain]					

Person							
		[Siège]					
		[Terrain]					

Coût total							

- 1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.
- 2 Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).
- 3 Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-9.
- 4 Indiquer séparément le taux de personnel/mois pour le travail au siège et sur le terrain.
- 5 Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.
- 6 Pour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intransit.

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DP. Les informations présentées sur ce Formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires demandés par l’Autorité contractante)

Nom ²	Poste ³	Taux personnel/mois
Personnel étranger		
		[Siège]
		[Terrain]
Personnel local		
		[Siège]
		[Terrain]

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-9.
2. Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif).
3. Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-7

TERMES DE REFERENCE DE LA MISSION



**REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE**

**PROJET D'ACCES AUX MARCHES ET D'INFRASTRUCTURES RURALES DANS LA
REGION DE TAHOUA**

**"PAMIRTA"
UNITE DE GESTION DU PROJET**

Téléphone : 20.611.067, Email : urgp.tahoua@prodaf.net

TERMES DE REFERENCE

**FOURNITURE DE SERVICES POUR LA REALISATION DE MISSIONS
D'AUDIT DU PROJET D'ACCES AUX MARCHES ET
D'INFRASTRUCTURES RURALES DANS LA REGION DE TAHOUA
(PAMIRTA)**

I. CONTEXTE DE LA MISSION

Le Gouvernement de la République du Niger, à travers le Ministère du Plan, a sollicité et obtenu de la République Italienne, à travers l'Agence Italienne de la coopération au développement (AICS), le financement du Projet d'Accès aux Marchés et d'Infrastructures Rurales dans la Région de Tahoua (PAMIRTA) dont la signature de l'Accord bilatéral et la Convention financière entre la République Italienne et la République du Niger a eu lieu le 27 novembre 2014. Le Niger a l'intention d'utiliser une partie du montant de ces accords pour effectuer le paiement au titre du contrat faisant objet de la présente consultation.

Le PAMIRTA sera mis en œuvre sur une période de cinq (5) ans de 2016 à 2020 (avec une possibilité de prolongation sur 2021 en raison du retard dans le démarrage illustré par l'encaissement des premiers fonds le 09 mai 2017) dans la région de Tahoua au niveau de 5 pôles de développement économique ruraux équipés en infrastructures dont i) 4 marchés de demi-gros de produits agricoles, ii) 8 centres de collecte satellites de produits agricoles ; iii) sur la densification du réseau routier en zone rurale par la construction et/ou la réhabilitation d'environ 230 km de pistes rurales initialement projetés mais en cours d'amendement pour environ 160 kms d'infrastructures routières.

Les activités seront réalisées en cohérence avec la stratégie d'intervention et l'approche de la coopération Italienne centrée autour de la concrétisation et le renforcement de Pôles ruraux de Développement Economique (PDE).

Celle-ci nécessite, à travers un réseau routier, des interconnexions à assurer entre :

- Bassins de production à l'intérieur des différentes zones ou aires de production agricoles;
- Pôles de développement autour de marchés drainant une constellation de centre/marchés de collecte.

Les accords signés dans le cadre du PAMIRTA prévoient de conduire deux (2) catégories de missions d'audit à savoir : missions d'audit à réaliser par une Société d'audit à recruter, notamment :

- Les missions d'audit annuel des comptes (estimé dans ce cadre au nombre de quatre, à savoir 2017/2018 ; 2019 ; 2020 et 2021)
- Les audits sur les tranches de fonds versés au Ministère qui sont au nombre de deux : (i) Un premier audit intermédiaire qui couvre les activités du PAMIRTA lorsque les premiers fonds reçus de (1,6 Millions d'EURO) seront dépensés à hauteur de 20% et que des engagements sont effectués à hauteur de 70% de ces mêmes fonds ; (ii) Un audit final qui couvrira la totalité des fonds déboursés au PAMIRTA (notamment les deux tranches totalisant 3,2 Millions d'EURO) et qui doit intervenir après l'utilisation de l'intégrité de fonds de 3.2 Millions d'EURO ou vingt et quatre (24) mois au plus tard à partir de la date du dernier tirage (à la réalisation de l'événement qui se produit le premier).

Les présents Termes de Référence (TDR) ont pour objet de recruter un consultant (cabinet) chargé de l'audit des missions d'audit ci – dessus indiquées.

Le financement de cette action est assuré par le PAMIRTA et l'Etat du Niger.

I.1. Objectif du Projet.

L'objectif spécifique du Projet est d'augmenter les revenus des populations rurales vivant dans la région de Tahoua à travers l'accès aux marchés et aux intrants pour les producteurs de bassins agropastoraux au niveau des Départements de Illéla, Malbaza, Madaoua et Bouza.

I.2. Zone d'intervention et population cible du Projet :

La zone d'intervention du Projet couvre directement quatre (4) PDE de la région de Tahoua (Badaguichiri, Guidan Idder, Tounfafi et Karofane) et indirectement la région de Tahoua toute entière.

La population bénéficiaire est constituée de ruraux pauvres de la zone d'intervention du projet dont les revenus ont été fortement affectés par les changements climatiques et les ménages qui ont subi les pertes de leurs moyens d'existence. Les bénéficiaires seront les agriculteurs et éleveurs, principalement les femmes et les jeunes de la zone d'influence des PDE qui sont estimées à 434.977 personnes, dont 218.707 hommes (50,28%) et 216.270 femmes (49,72%).

I.3. Dispositif de supervision et d'exécution du Projet.

Le Programme est placé sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de l'Élevage (MAG/EL). Un Comité National de Pilotage du PAMIRTA a été mis en place pour veiller à la gestion stratégique et l'Unité de Gestion du Projet (UGP) a été créée pour assurer la gestion opérationnelle et quotidienne du Projet.

L'UGP est chargée de réaliser les activités de planification, de gestion technique, de supervision et de contrôle. En particulier l'UGP est chargée de :

- ✓ Préparer le Manuel des Procédures et les documents de gestion qui seront soumis à la validation du CNP ;
- ✓ Elaborer les plans de travail et budget annuel y compris le plan de passation des marchés et les soumettre à l'approbation du CNP ;
- ✓ Assurer la gestion technique, la gestion administrative, financière et comptable, et le suivi- évaluation des activités prévues pour le compte du MAG/EL ;
- ✓ Faciliter la collaboration entre les différents acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet (les collectivités locales et les services techniques déconcentrés, les opérateurs).

Sur le terrain, la mise en œuvre des activités sera axée sur l'approche *faire-faire* adoptée dans le cadre du ProDAF. Cette approche prévoit que la mise en œuvre des activités soit confiée à des partenaires opérationnels issus des services techniques déconcentrés (STD) de l'Etat (ex. : agriculture, élevage, environnement, etc.), de la société civile organisée en milieu rural (ex. : Chambres Régionales d'Agriculture, organisations paysannes, Coopératives, ONG et autres acteurs) ou des prestataires privés.

I.4. Gestion financière et comptable.

Concernant les dépenses directement engagées par le MAG/EL, la Caisse de Dépôts et Prêts (qui remplace Artigiancassa au vu de la loi Italienne 125/2014) versera le montant du financement du projet en deux tranches dans un compte ouvert dans une banque locale après approbation d'un plan des dépenses élaboré par l'UGP et approuvé par le CNP dans la limite du budget disponible et après approbation par l'AICS (qui remplace MAECI/DGCS au sens de la loi Italienne 125/2014) (cf. Paragraphe 9.9.2 ACCORD Bilatéral).

Les dispositions des Conditions Générales applicables au Financement du Développement de la coopération italienne prévoient la vérification chaque année fiscale, des comptes relatifs au Projet, conformément aux procédures nationales en matière de révision financière et du Code des marchés publics, et l'utilisation et respect des normes internationales d'audit et de comptabilité.

Les présents termes de références fixent les missions à confier à un cabinet qui sera chargé de conduire la fonction d'audit externe du PAMIRTA pour les deux tranches de fonds versés au Niger mais aussi les audits annuels de comptes.

Les TDRs et la portée de l'audit pourront être modifiés en fonction des nécessités et de constats des missions précédentes.

II. OBJECTIF DE L'AUDIT DU PAMIRTA

L'audit des états financiers du PAMIRTA a pour objectif de permettre à l'auditeur externe d'exprimer une opinion professionnelle sur la situation financière du Projet conformément aux articles 9.2.2, 10.4 et 10.5 de l'accord et l'art 5 de la convention financière qui précisent respectivement que : *(i) La société d'audit dressera, par le biais de l'emprunteur, en conformité aux articles précitées de la Convention Financière, un rapport financier d'audit et un rapport financier d'audit final, qui devront être approuvés par l'AICS et ARTIGIANCASSA, (ii) Le versement de la deuxième tranche est conditionnée par la vérification et l'approbation par l'AICS du rapport financier d'audit produit par la Société d'audit.*

L'audit doit également permettre de formuler une opinion sur l'utilisation des fonds reçus, les états des dépenses et le compte spécial (désigné). L'auditeur émet :

- (i) Une opinion distincte sur les états financiers du Projet.
- (ii) Une opinion distincte sur l'utilisation du compte désigné.
- (iii) Une opinion distincte sur le résumé des dépenses.
- (iv) Une opinion distincte sur l'utilisation des fonds du Projet (3,2 millions d'euros destinés aux dépenses directement gérées par le MAG/EL).
- (v) L'auditeur devra s'assurer que les opérations financières y relatives ont été effectuées conformément aux conditions stipulées dans les conventions, ainsi qu'aux dispositions contenues dans l'accord de financement, dans un souci d'économie et d'efficacité et exclusivement aux fins pour lesquelles les accords ont été signés.
- (vi) Une lettre de recommandations distincte portant sur la pertinence des systèmes comptables et de contrôle interne du Projet (y compris ceux des Partenaires au Projet), et notamment le respect des Directives de l'AICS concernant la passation des marchés.

Spécifiquement pour les points (iii) et (iv) ci-dessus, l'auditeur doit en outre clairement indiquer pour toute dépense inéligible, le montant, la/les catégories de dépense affectée/s et la raison d'inéligibilité au titre du financement de l'AICS.

La lettre de recommandation devra également inclure les réponses de l'UGP du PAMIRTA aux constats et recommandations formulés par les auditeurs.

L'objectif de l'audit financier et comptable est donc de s'assurer que les décaissements indiqués dans les états financiers du Projet ont été effectués conformément à l'accord de financement, et que les fonds du Projet sont utilisés en conformité avec l'accord de financement. L'audit vise à établir si chacune des dépenses incluses dans le total des états de décaissement (i) a été dûment autorisée, (ii) peut être financée au moyen du financement en question, (iii) a été comptabilisée comme il convient et (iv) est pleinement justifiée par les pièces conservées dans les dossiers de l'Emprunteur/bénéficiaire.

L'UGP est responsable du maintien d'un système de contrôle interne adéquat ainsi que d'une documentation acceptable pour toutes les transactions aussi bien à son niveau qu'au niveau des partenaires impliqués dans la mise en œuvre du Projet.

III. RESPONSABILITES DE L'UGP DANS LA REALISATION DE L'AUDIT.

L'UGP est désignée comme l'entité responsable de l'exécution du Projet pour le compte de l'emprunteur/bénéficiaire. C'est au Coordonnateur, à travers l'UGP qu'il incombe de fournir des états financiers relatifs aux activités financées par l'accord de financement et de veiller à ce que ces états financiers puissent être correctement rapprochés des livres et des comptes du Projet.

Il devra communiquer à l'auditeur toute la documentation dont celui – ci aura besoin pour accomplir correctement sa mission; l'auditeur devra en particulier recevoir, avant d'entamer sa mission, les éléments suivants:

- ✓ Accord de financement ;
- ✓ Manuel de procédures administratives, financières et comptables du Projet ;
- ✓ Organigrammes, avec indication des noms et titres des cadres supérieurs ; noms et qualifications des responsables de la gestion financière, comptable et administrative ;
- ✓ Description des moyens relatifs aux technologies de l'information et des systèmes informatiques utilisés ;
- ✓ Exemplaires des comptes rendus des négociations, du document de conception du Projet, du Projet de travail et budget annuel;
- ✓ Rapports périodiques semestriel et annuel (techniques et financiers) sur l'état d'avancement du Projet ; et
- ✓ Conventions et accords signés avec les structures partenaires du Projet.

L'auditeur aura accès à toute la documentation légale, les correspondances et toute autre information relative au Projet et qu'il aura jugé nécessaire.

L'auditeur obtiendra une confirmation des montants dépensés et du solde du Compte du Projet auprès de l'UGP.

IV. RESPONSABILITES DE L'AUDITEUR ET ETENDUE DE L'AUDIT

L'auditeur effectue sa mission conformément au présent mandat et :

- a) Conformément aux normes internationales d'audit pour exécuter les procédures convenues concernant les informations financières, telles que promulguées par l'IFAC;
- b) Dans le respect du Code de déontologie des professionnels comptables publié par l'IFAC. Bien que la norme internationale relative aux services connexes (ISRS 4400) stipule que l'indépendance ne constitue pas une exigence pour les missions basées sur des procédures convenues, l'AICS exige que le commissaire aux comptes respecte également les exigences d'indépendance contenues dans le Code de déontologie des professionnels comptables ;
- c) Conformément aux Directives de l'Accord bilatérale relatives à l'audit du projet.

L'auditeur devra planifier son travail de manière à permettre la réalisation d'un audit efficace. À cet effet, le cabinet d'audit met en œuvre les procédures spécifiées dans les Directives de l'AICS relatives à l'audit des projets et pourra utiliser les pièces justificatives issues de ces procédures pour établir son rapport sur ses constatations factuelles. L'auditeur devra inclure les points importants pour étayer le rapport sur les constatations factuelles, et démontrer que le travail a été effectué conformément aux normes internationales d'audit et au présent mandat.

L'audit sera réalisé conformément aux normes internationales d'audit (ISA) telles que définies par la « *International Federation of Accountants* » (IFAC) et conformément aux directives de l'Accord bilatérale, et comprendra les vérifications et analyses que l'auditeur jugera nécessaires au vu des circonstances.

L'auditeur devra s'attacher particulièrement à établir que :

- ✓ tous les fonds décaissés du compte ont été utilisés conformément aux conditions stipulées dans l'accord de financement, dans un souci d'économie, d'efficacité et exclusivement aux fins pour lesquelles le financement a été fourni;
- ✓ les marchés relatifs aux biens, fournitures, travaux et services de consultants financés au moyen des fonds du prêt ont été passés conformément aux conditions stipulées dans l'accord de financement, les Directives de l'AICS concernant la passation des marchés qui harmonisent le Code des Marchés Publics en vigueur en République du Niger;
- ✓ tous les actifs acquis par le Projet existent et sont utilisés aux fins du Projet ;
- ✓ toutes les pièces justificatives, registres et comptes nécessaires ont été tenus pour toutes les opérations du Projet,
- ✓ le compte désigné du Projet a été utilisé conformément aux dispositions de l'accord de financement ;
- ✓ les comptes du Projet ont été établis conformément aux normes comptables en vigueur au Niger, et présentent de façon exacte et fidèle la situation financière du Projet ainsi que les ressources et les dépenses effectuées directement par le MAG/EL ;
- ✓ les systèmes de contrôle interne des Partenaires au Projet, sont suffisamment fiables pour assurer l'efficacité, l'efficacité et l'économie dans l'utilisation des fonds du Projet ;
- ✓ les fonds alloués aux Partenaires sont utilisés conformément aux accords signés dans le cadre du PAMIRTA et uniquement aux fins du Projet, et les dépenses sont correctement justifiées.

En conformité avec les normes de l'IFAC, l'auditeur devra accorder une attention particulière aux points suivants :

- a) **Fraude et Corruption** : Conformément à la norme **ISA 240 (Prise en compte du risque de fraude et d'erreur lors de l'audit des comptes)**, l'auditeur devra identifier et évaluer les risques de fraude, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées.
- b) **Lois et Règlements** : En élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, l'auditeur devra évaluer la conformité de l'Unité de Gestion du Projet avec les lois et les règlements qui pourraient affecter significativement les états financiers comme requis par la norme **ISA 250 (Prise en compte du risque d'anomalies dans les comptes résultant du non-respect des textes légaux et réglementaires)**.
- c) **Gouvernance** : La communication avec les responsables du Projet en charge de la Gouvernance des points d'audit significatifs en conformité avec la norme **ISA 260 (Communication sur la mission avec les personnes en charge de la Gouvernance)**.
- d) **Risques** : Dans l'objectif de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur mettra en œuvre les procédures d'audit appropriées en réponse aux risques d'anomalies identifiés à l'issue de son évaluation. Cela en conformité avec la norme **ISA 330 (Procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur à l'issue de son évaluation des risques)**.

Au-delà de l'identification des problèmes, l'auditeur doit travailler avec l'UGP pour clarifier (et non seulement mentionner) les problèmes et proposer des actions réalistes, spécifiques, pertinentes et fixées dans le temps (avec une indication des responsabilités) afin de permettre à l'UGP de résoudre les problèmes. Dans la mesure du possible, certains problèmes pourront déjà être résolus au cours de la réalisation de l'audit.

V. DOCUMENTS ATTENDUS

V.1. ETATS FINANCIERS DU PROJET

La responsabilité de la préparation des états financiers incluant les notes annexes relève de l'UGP en conformité avec les principes du système comptable en vigueur en République du Niger. En application des normes d'audit ISA, l'auditeur demandera à l'UGP, une lettre de confirmation engageant la responsabilité des dirigeants dans l'établissement des états financiers et le maintien d'un système de contrôle adéquat. L'auditeur vérifiera que les états financiers du Projet ont été préparés conformément aux principes comptables généralement admis et donnent une image fidèle de la situation financière du Projet à la date de clôture, ainsi que des ressources et des dépenses à cette date.

Les états financiers du Projet doivent comprendre :

- a) le bilan, qui doit faire apparaître le solde des comptes bancaires et l'encaisse, les immobilisations et les passifs ;
- b) Un état des ressources (fonds reçus de l'AICS, du gouvernement, des bénéficiaires, etc.) et des emplois (dépenses engagées au cours de l'exercice considéré) par catégorie ;
- c) Un état des ressources (fonds reçus de l'AICS, du gouvernement, des bénéficiaires, etc.) et des emplois (dépenses engagées sur la tranche considérée) par composante ;

- d) Les notes accompagnant les états financiers du Projet et détaillant les règles comptables importantes (base d'établissement des états financiers – ex: SYSCOHADA -, principes comptables adoptés – ex : comptabilité de caisse ou d'engagement, opérations en devise, amortissement des immobilisations en compte ou extracomptable, etc.) et les soldes des comptes du bilan et les postes de l'état des ressources et emplois ;
- e) Les états (pour chaque financement) de dépenses annuels et cumulés, par demande de retrait et par catégorie de dépenses ;
- f) Un état des transactions sur le Compte Désigné ;
- g) L'état de rapprochement du Compte Désigné ;
- h) Le tableau comparatif de l'exécution budgétaire ;
- i) un état cumulé des fonds, par catégorie (en euros) ;
- j) la liste des actifs immobilisés acquis sur les fonds du Projet ;
- k) Le rapprochement des montants apparaissant comme reçus par le Projet et ceux indiqués comme décaissés par l'AICS ;
- l) d'autres états ou informations pertinentes sur le Projet, par exemple rapports de suivi financier, lignes de crédit, etc.

L'auditeur devra présenter en annexe aux états financiers, une réconciliation des fonds reçus par le Projet en provenance de l'AICS d'une part, et les fonds décaissés par l'AICS d'autre part.

V.2. TRANSACTIONS DU COMPTE DESIGNÉ

Dans le cadre de l'audit des états financiers du Projet, l'auditeur devra analyser les transactions du Compte du Projet qui incluent normalement :

- Les avances reçues de l'AICS ;
- Les reconstitutions du Compte du Projet soutenues par les demandes de retrait de fonds (DRF) ;
- Les intérêts éventuellement générés sur le compte qui appartiennent au Projet ;
- Les retraits relatifs aux dépenses du Projet.

L'auditeur accordera une attention particulière à la conformité des soldes du Compte avec les procédures de l'AICS. L'auditeur examinera l'éligibilité des transactions financières couvrant la période sous revue et les soldes des fonds à la clôture de l'exercice fiscal en conformité avec les dispositions de l'accord de financement. Il examinera l'adéquation du système de contrôle interne en fonction du mécanisme de décaissement. Il convient de noter que les conditions de gestion du Compte sont décrites dans l'accord de financement.

L'auditeur examinera l'éligibilité et l'exactitude :

- des transactions financières durant la période sous revue ;
- des soldes des comptes à la clôture de l'exercice sous revue ;
- de l'utilisation du Compte conformément à l'accord de financement ;
- de l'adéquation du contrôle interne avec le mécanisme de décaissement.

V.3. RAPPORT D'AUDIT

La Société d'Audit définira un format standard du Rapport Financier d'Audit, qui devra être approuvé par l'AICS et CDP sur la base des activités fixées dans l'Accord et la Convention Financière. A la fin de chaque mission, la société d'audit dressera, par le biais de l'emprunteur, en conformité à l'article 10 de l'Accord, un rapport (rapport financier d'audit

première tranche, un rapport financier d'audit par exercice et un rapport d'audit final), qui devra être approuvé par l'AICS et ARTIGIANCASSA (remplacé par CDP) en cinq (5) exemplaires dans lequel il devra exprimer clairement son opinion au sujet des états financiers et ce conformément aux Directives de l'Accord bilatérale. Outre son opinion au sujet des états financiers du Projet, l'auditeur devra, dans son rapport d'audit, donner une opinion séparée sur les comptes (Compte désigné et autres éventuels comptes) en précisant avec quel degré de fiabilité ils sont gérés. L'AICS peut utiliser ces éléments comme base des décaissements du prêt dans le contexte du Projet. Enfin, comme stipulé ci-dessus, l'auditeur devra formuler une opinion séparée sur l'utilisation des fonds du PAMIRTA par les partenaires à la mise en œuvre dans le cadre des conventions signées avec ces structures.

Le rapport devra comprendre une lettre de recommandations qui pourra être soumise à l'approbation de l'AICS et CDP pour établir un modèle standard d'audit du Projet. Les recommandations seront dans un plan d'action en format de tableau de bord afin de faciliter le suivi de son exécution avec un suivi des recommandations antérieures. Idéalement, la lettre de recommandations devra inclure les réponses des entités d'exécution sur les insuffisances relevées par l'auditeur. La lettre de recommandations mentionnera également toute question importante dont l'auditeur a eu connaissance et qui pourrait avoir une incidence concrète sur l'exécution du Projet.

En outre, il devra comporter une section sur la conformité du Projet avec les dispositions de l'accord de financement, en particulier celles qui ont trait aux questions financières et il exprimera, des commentaires et recommandations sur les problèmes éventuellement remarqués dans la passation des marchés.

L'auditeur prendra en compte les réponses justifiées de l'UGP du PAMIRTA et produira un rapport final en huit (8) exemplaires, cinq (5) jours après la réception des observations de l'UGP.

VI. MODALITES DE RECRUTEMENT DU CABINET D'AUDIT.

VI.1. QUALIFICATION DE L'AUDITEUR

L'Auditeur doit être un Cabinet d'Audit et d'Expertise Comptable indépendant, faisant profession habituelle de réviser les comptes, régulièrement inscrit au Tableau d'un Ordre des Experts Comptables reconnu au plan international par l'IFAC, ayant une expérience confirmée en audit financier des Projets de développement et acceptable par l'AICS.

Le personnel clé de la mission devra comporter au moins :

- (i) un Expert-Comptable Diplômé, Chef de mission, justifiant d'au moins sept (7) ans d'expérience en audit financier et ayant une bonne connaissance des procédures de gestion fiduciaire (aspect financier et passation des marchés) et d'audits de projets de développement, avec à son actif au moins 5 missions de nature et taille similaires dans les projets/programmes sur financement extérieur; et
- (ii) un réviseur comptable ayant un diplôme niveau BAC + 4 au moins et disposant d'au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de l'audit et ayant participé à 2 missions similaires au moins ;
- (iii) un Spécialiste en passation de marchés niveau (BAC +4 ou plus) ayant une bonne connaissance des procédures de passation de marchés en République du Niger.

VI.2. DUREE DE LA MISSION

Chaque mission d'audit est prévue pour une durée moyenne de dix (10) jours à l'exception de la mission d'audit final prévue pour quinze (15) jours (y compris travaux en cabinet et sur le terrain) ; compte tenue de la taille du Projet géré par une seule unité de gestion et de la multiplicité des missions d'audit (jusqu'à 6 missions). Ainsi le nombre total de jours de travail d'audit, sur la durée du Projet, est de 60 à 65 jours.

VI.3. BUDGET INDICATIF DE LA MISSION (Selon l'offre du consultant)

A titre indicatif, il est proposé aux soumissionnaires le cadre de devis estimatif ainsi qu'il suit :

N°	DESIGNATION	Quantités des différentes missions d'audit							Prix Unitaire (EURO)	Prix Total (EURO)
		Audit des comptes exercices 2017 et 2018	Audit sur 1ère tranche Fonds	Audit des comptes exercice 2019	Audit des comptes exercice 2020	Audit des comptes exercice 2021	Mission d'audit final	Total des missions		
I.	PERSONNEL									
1.1	Honoraires									
a.	Expert – Comptable	10	10	10	10	10	15	65		
b.	Réviseur comptable	10	10	10	10	10	15	65		
c.	Spécialiste Passation de marchés	10	10	10	10	10	15	65		
1.2	Perdiems									
a.	Chef de mission	7	7	7	7	7	10	45		
b.	Expert – Comptable	7	7	7	7	7	10	45		
c.	Spécialiste Passation de marchés	7	7	7	7	7	10	45		
Sous - Total PERSONNEL										
II.	MISE A DISPOSITION MATERIEL									
2.1	Equipement informatique	1	1	1	1	1	1	6		
2.2	Véhicule (mis à disposition par le PAMIRTA)	PM	PM	PM	PM	PM	PM	PM		
Sous - Total MATERIEL										
III.	FONCTIONNEMENT									
3.1	Voyages Internationaux	1	1	1	1	1	1	6		
3.2	Communication	1	1	1	1	1	1	6		
3.3	Edition de rapport	1	1	1	1	1	1	6		
Sous - Total FONCTIONNEMENT										
TOTAL GENERAL HORS TAXES										

VI.4. MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement du consultant sera fait sur base de l'avancement des prestations, au prorata du devis global des prestations. Il se fera par virement bancaire après dépôt d'un rapport d'étape.

VI.5. LA METHODE DE SELECTION.

La sélection du consultant /Cabinet sera faite par la méthode de sélection basée que la qualité technique et le coût.

SECTION N°7: Marché type

MARCHE DE CONSULTANT POUR LES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Tâches Rémunérées au Temps Passé

Passé entre

UNITE DE GESTION DU PROJET DU PROJET D'ACCES AUX MARCHES ET
D'INFRASTRUCTURES RURALES DANS LA REGION DE TAHOUA
(PAMIRTA) représentant du MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

et

[Nom du Consultant]

Date d'approbation : _____

Source de financement : _____

I. Modèle de Marché

REMUNERATION AU TEMPS PASSE

Le présent MARCHÉ (ci-après intitulé le "Marché") est passé le/...../..... entre, d'une part, *L'Unité de Gestion du Projet d'Accès aux Marchés et d'Infrastructures Rurales dans la Région de Tahoua (PAMIRTA) représentant le Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage pour la gestion du contrat, représenté par Monsieur Marou BODO, Coordonnateur de l'UGP PAMIRTA* (ci-après désigné par le "Client") et, d'autre part, (ci-après désigné par le "Consultant").

ATTENDU QUE

- (a) l'Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après dénommés les « Services »);
- (b) le Consultant, ayant démontré à l'Autorité contractante qu'il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir lesdits Services conformément aux termes de référence et conditions stipulés dans le présent Marché;
- (c) Le Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage a obtenu au titre de l'Accord de Prêt N° F.ROT/AID 13/009/0 de l'AICS afin de financer le PAMIRTA, et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché pour la sélection d'un consultant/cabinet en charge de la surveillance et contrôle des travaux de construction/réhabilitation de 120 Km d'infrastructures routières dans les pôles de développement économique de Badaguichiri et Karofane dans la région de Tahoua.

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit:

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché:

- (a) les Conditions générales du Marché
- (b) les Conditions particulières du Marché
- (c) les Annexes suivantes: [**Note:** Si une Annexe n'est pas utilisée, indiquer "Non utilisée" en regard du titre de l'Annexe correspondante sur la liste ci-jointe]

Annexe A: Description des services _____ Annexe B: Obligations en matière d'établissement de rapports _____ Annexe C: Personnel et Horaires de travail du personnel clé _____ Annexe D: Estimation des coûts _____ Annexe E: Obligation de l'Autorité contractante _____ Annexe F: Formulaire de Garantie d'avance de démarrage _____ 2. Les droits et obligations réciproques de l'Autorité contractante et du Consultant sont ceux figurant au Marché; en particulier:

- (a) le Consultant fournira les prestations conformément aux dispositions du Marché; et
- (b) l'Autorité contractante effectuera les paiements conformément aux dispositions du Marché.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent marché ont fait signer le présent Marché en leurs noms respectifs les jours et an ci-dessus:

Lu et accepté par:	Dressé par :
LE CONSULTANT	Le COORDONNATEUR PAMIRTA
Date :	Date :
Signé par :	Visé par :
LE SECRETAIRE GENERAL, MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE	LE CONTRÔLEUR DES MARCHES PUBLICS ET DES ENGAGEMENTS FINANCIERS
Date :	Date :
SIGNE PAR :	
LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE	
Date :	
APPROUVE PAR:	
L'ORDONNATEUR DELEGUE DES FONDS D'INVESTISSEMENT EXTERIEUR	
Date :	

ENREGISTREMENT

II. Conditions Générales du Marché

1. DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1. Définitions** A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes:
- (a) « **Droit applicable** »: désigne les lois et autres textes ayant force de loi au Niger ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières (CP) du Marché, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;
 - (b) « **Consultant** »: désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations intellectuelles à l'Autorité contractante en vertu du Marché ;
 - (c) « **Marché** »: désigne le présent Marché signé par les Parties ainsi que tous les documents joints stipulés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG) du Marché (1.a) les Conditions particulières (CP) (1.b) et les Annexes (1.c) ;
 - (d) « **Jour** » : signifie jour calendaire
 - (e) « **Date d'entrée en vigueur** »: la date à laquelle le présent Marché entrera en vigueur, conformément à la Clause CG 2.1 ;
 - (f) « **CG** »: Conditions générales du Marché;
 - (g) « **Membre** » : désigne toute entité qui appartient à la coentreprise/cotraitance/groupement/consortium/association; et « **Membres** » : toutes ces entités;
 - (h) « **Partie** »: l'Autorité contractante ou le Consultant, selon les cas; et, " **Parties**": l'Autorité contractante et le Consultant
 - (i) « **Personnel** »: désigne les agents du personnel spécialisé et d'appui offerts par le Consultant et affectés à l'exécution de tout ou partie des Services; Personnel étranger : les agents du personnel spécialisés ou d'appui qui, à la date de leur recrutement, n'étaient pas domiciliés au Niger; Personnel local : désigne les agents du personnel spécialisé ou d'appui qui, à la date de leur recrutement, étaient domiciliés au Niger et Personnel clé : les agents du personnel auxquels il est fait référence à la Clause CG 4.2(a);
 - (j) « **Dépenses remboursables** »: désigne tous les coûts liés à l'exécution de la mission autres que la rémunération du Consultant ;
 - (k) « **CP** » : Conditions particulières du Marché, qui permettent de modifier ou de compléter les CG;
 - (l) « **Prestation** » : désigne le travail exécuté par le Consultant en vertu de ce Marché, décrit à l'Annexe A jointe.
 - (m) « **Tiers** »: toute personne physique ou morale autre que l'Administration, l'Autorité contractante et le Consultant.

(n) « **Par écrit** » signifie communication sous forme écrite accompagnée d'un accusé de réception.

- 1.2. Relations entre les Parties** Aucune disposition figurant au présent Marché ne peut être interprétée comme créant une relation de commettant à préposé, ou établissant un lien de subordination d'employé à employeur entre l'Autorité contractante et le Consultant. Dans le cadre du présent Marché, le Personnel exécutant les Prestations dépend totalement du Consultant, le cas échéant, lesquels sont entièrement responsables des Prestations exécutées par ces derniers ou en leur nom.
- 1.3. Droit Applicable au Marché** Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régis par le Droit applicable au Niger à moins que la présente convention n'en dispose autrement de manière expresse.
- 1.4. Langue** Le présent Marché a été rédigé en français.
- 1.5. Titres** Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n'affecteront en rien la Signification du présent Marché.
- 1.6. Notifications**
- 1.6.1 Toute notification, demande ou approbation faite en vertu du présent Marché devra l'être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les CP.
- 1.6.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre partie notification écrite envoyée à l'adresse indiquée dans les CP.
- 1.7. Lieux** Les Prestations sont exécutées sur les lieux indiqués à l'Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que l'Autorité contractante approuvera, en République du Niger ou à l'étranger.
- 1.8. Autorité du Membre responsable** Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association de plus d'une entité, les Membres autorisent par la présente l'entité indiquée dans les CP à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers l'Autorité contractante en vertu du présent Marché et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l'Autorité contractante.
- 1.9. Représentants habilités** Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du présent Marché par l'Autorité contractante ou par le Consultant, pourra l'être par les représentants désignés dans les CP.
- 1.10. Impôts et Taxes** Les marchés publics financés sur les fonds extérieurs, le présent marché est exonéré de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ainsi que de toute taxe de nature ou d'effet équivalent. Cependant, le consultant est soumis au paiement de la retenue à la source du BIC à moins de fournir à l'UGP du PAMIRTA des dispositions d'exemption, comme prévu par la normative nigérienne en vigueur.
- 1.11. Sanction des fautes** 25.7 La République du Niger exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu'ils

**commises par les
candidats ou
titulaires de
marchés publics**

respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'Agence de Régulation des Marchés Publics à l'égard du candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui a :

- a)** octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
- b)** procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- c)** participé à des pratiques visant sur le plan technique à instaurer un fractionnement du marché ou à influencer sur le contenu du dossier d'appel d'offres ;
- d)** eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation dûment établie ;
- e)** influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- f)** influé ou tenté d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris la proposition de tout paiement ou avantage indu ;
- g)** fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses, mensongères ou confidentielles susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
- h)** fait usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ;
- i)** participé pendant l'exécution du marché à des actes et pratiques frauduleuses préjudiciables aux intérêts de l'autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public, susceptibles d'affecter la qualité des prestations ou leur prix ainsi que les garanties dont bénéficie l'autorité contractante.

1.11.1 Les infractions commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b) exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. La durée de l'exclusion ne saurait dépasser un total de cinq (5) années civiles.

En cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends, ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital.

Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux de l'ordre administratif à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

2. COMMENCEMENT, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DU MARCHÉ

- 2.1. Entrée en Vigueur du Marché** Le présent Marché entrera en vigueur à la date de la notification faite par l'Autorité contractante au Consultant de commencer à fournir les Prestations. Cette notification confirmera que les conditions d'entrée en vigueur du Marché, le cas échéant, énumérées dans les CP ont été remplies.
- 2.2. Résiliation du Marché par Défaut d'entrée en Vigueur** Si le présent Marché n'est pas entré en vigueur dans les délais indiqués dans les CP à partir de la date du Marché signé par les Parties, chacune des Parties peut, par notification écrite adressée à l'autre Partie suivie d'une période d'attente d'une durée de vingt et un (21) jours calendaires au moins, dénoncer le présent Marché. Le cas échéant, il devient nul et non avenue et aucune Partie ne pourra élever de prétentions en vertu du Marché envers l'autre Partie.
- 2.3. Commencement des Prestations** Le Consultant commencera l'exécution des Prestations au plus tard à l'issue de la période faisant suite à la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CP.
- 2.4. Achèvement du Marché** A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause CG 2.9 ci-après, le présent Marché prendra fin à l'issue de la période faisant suite à la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CP.
- 2.5. Marché Formant un Tout** Le présent Marché contient toutes les clauses et dispositions convenues entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties n'a le pouvoir de lier les Parties par une déclaration, promesse, engagement ou accord qui ne soit contenue dans le présent Marché.
- 2.6. Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris des modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé

par l'autorité compétente. Toutefois, en application de la disposition CG 7.2, chaque Partie évaluera dûment toute proposition de modification ou de changement présentée par l'autre Partie.

2.7. Force Majeure

- 2.7.1 Définition**
- (a) Aux fins du présent Marché, "Force majeure" signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie, qui n'est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances. Les cas de Force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives (à l'exception des cas où ces grèves, ou autres actions revendicatives relèvent du contrôle de la Partie invoquant la force majeure), confiscations, ou fait du prince.
 - (b) Ne constituent pas des cas de Force majeure: (i) les événements résultant d'une négligence ou d'une action délibérée d'une des Parties ou d'un de ses agents ou employés, (ii) les événements qu'une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Marché et d'éviter ou de surmonter dans l'exécution de ses obligations contractuelles.
 - (c) L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure.

- 2.7.2 Non-rupture de Marché**
- Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a) a pris toutes précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et b) a averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais..

- 2.7.3 Dispositions à Prendre**
- (a) Une Partie faisant face à un cas de Force majeure doit continuer de s'acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Marché et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.
 - (b) Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en avertir l'autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l'apparition de l'événement; apporter la preuve de l'existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.
 - (c) Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de Force majeure.

- (d) Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions de l'Autorité contractante, doit :
 - (i) Cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Prestations si ainsi requis par l'Autorité contractante, ou
 - (ii) continuer l'exécution des Prestations autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.
- (e) En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément à la disposition CG 8.

2.8. Suspension des Paiements

L'Autorité contractante peut arrêter tous paiements au Consultant en lui adressant une lettre de notification de constatation de suspension si le consultant manque de s'acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la prestation des services. Cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature du manquement et (ii) demandera au consultant d'expliquer la raison du manquement et de chercher à remédier dans une période ne dépassant pas 30 jours calendaires après la réception de la notification de suspension par le Consultant.

2.9. Résiliation

Le présent Contrat pourra être résilié dans les conditions prévues aux articles 142, 143 et 144 du code des marchés publics. Dès réception ou notification d'une telle décision, le titulaire prendra toute disposition pour mettre fin aux prestations en cours.

2.9.1 Par l'Autorité contractante

L'Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L'Autorité contractante remettra une notification écrite au Consultant suivi d'un délai d'attente minimum de trente (30) jours calendaires.

- (a) si le Consultant ne remédie pas au manquement à ses obligations contractuelles suivant la notification de constatation de suspension conforme aux dispositions de la Clause 2.8 ci-dessus, dans les trente (30) jours calendaires suivant la réception de ladite notification ou dans un délai écrit accepté ultérieurement par l'Autorité contractante;
- (b) si le Consultant (ou, dans le cas d'un groupement en cotraitance, l'un des Membres) fait faillite ou fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire, sauf à avoir été autorisé de poursuivre son activité par une décision de justice.
- (c) si le Consultant présente à l'Autorité contractante une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts de l'Autorité contractante;
- (d) si, suite à un cas de Force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période supérieure à soixante (60) jours;
- (e) si l'Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché.

2.9.2 Par le Consultant Le Consultant peut résilier le présent Marché, par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des cas décrits aux paragraphes (a) ou (b) ci-après:

(a) si l'Autorité contractante ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Marché, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause CG 8 ci-après;

(b) si, à la suite d'un cas de Force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.

En tout état de cause, les règles de résiliation du marché doivent être conformes à l'article [*Viser les dispositions de la réglementation nationale des marchés publics*] du code des marchés publics.

2.9.3 Cessation des Droits et Obligations Tous droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses CG 2.2 ou CG 2.9, ou à l'achèvement du présent Marché conformément aux dispositions de la Clause CG 2.4, à l'exception (i) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Marché, (ii) de l'obligation de réserve définie dans la Clause CG 3.3 ci-après, (iii) de l'obligation qui incombe au Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification de leurs comptes et écritures, conformément à la Clause CG 3.6 ci-après, et (iv) des droits qu'une Partie pourrait conserver conformément aux dispositions du Droit applicable.

2.9.4 Cessation des Prestations Sur résiliation du présent Marché par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 ci-dessus, le Consultant devra, dès l'envoi ou la réception de cette notification de constatation, prendre les mesures permettant de clôturer au mieux l'exécution des prestations et tenter de réduire dans toute la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant, et les équipements et autres contributions de l'Autorité contractante, le Consultant procédera comme indiqué aux Clauses CG 3.9 et 3.10 ci-après.

2.9.5 Paiement à la Suite de la Résiliation Suite à la résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 ci-dessus, l'Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes:

(a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui auront été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation; et les dépenses remboursables conformément aux dispositions de la Clause 6 au titre de dépenses effectivement encourues avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation ; et

(b) dans les cas de résiliation autres que ceux définis dans les paragraphes (a) et (c) de la Clause CG 2.9.1 ci-dessus, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la clôture rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant.

2.9.6 Différends Résultant de la Résiliation Si l'une des Parties conteste l'existence d'un des événements définis aux paragraphes (a) à (c) de la Clause CG 2.9.1 ou à la Clause CG 2.9.2, elle peut régler ce différend dans les conditions prévues au code des marchés publics.

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1. Conditions Générales

3.1.1 Normes d'Exécution Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques modernes appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l'Autorité contractante, et défendra en toute circonstance les intérêts légitimes de l'Autorité contractante dans ses rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers.

**3.1.2 Droit
Applicable
aux
Prestations**

Le Consultant exécutera les Prestations conformément au Droit applicable et prendra toute mesure possible pour que son personnel respecte ce Droit applicable tel que défini dans les conditions générales du contrat.

**3.2. Conflits
d'Intérêts**

Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l'Autorité contractante sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre société.

**3.2.1 Commissions,
Rabais,
etc.**

(a) La rémunération du Consultant, qui lui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 ci-dessous, constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché et le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

(b) Si, dans le cadre de l'exécution de ses Prestations, le Consultant est chargé de conseiller l'Autorité contractante en matière d'achat de fournitures, travaux ou services, il exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts de l'Autorité contractante. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l'exercice de ses responsabilités en matière de passation des marchés sera crédité à l'Autorité contractante.

**3.2.2 Non-
participation
du
Consultant
et de ses
Associés à
Certaines
Activités**

Le Consultant, ainsi que ses associés s'interdisent, pendant la durée du Marché et à son issue, de livrer des fournitures, réaliser des travaux ou prester des services (autres que services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.

**3.2.3
Inter
diction
d'Activités
Incompatibles**

Le Consultant, son Personnel et ses agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement dans des activités commerciales ou professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Marché.

**3.3. Devoir de
Réserve**

Le Consultant et son Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'informations confidentielles relatives aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l'exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.

**3.4. Responsabilité
du Consultant**

Sous réserve des dispositions supplémentaires qui peuvent figurer dans les CP, les responsabilités du Consultant en vertu du présent Marché sont celles prévues par le Droit applicable.

- 3.5. Assurance à la Charge du Consultant** Le Consultant (i) prendra et maintiendra à ses frais, conformément aux termes et conditions approuvés par l’Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP, et (ii) à la demande de l’Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.
- 3.6. Comptabilité, Inspection et Audits** Le Consultant (i) tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Prestations, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d’identifier clairement toutes les dépenses et coûts, et la base sur laquelle ils ont été calculés, (ii) autorisera l’inspection périodique par l’Autorité contractante, ou par ses représentants de cette comptabilité et de cette documentation (et ce jusqu’à cinq ans après l’achèvement ou résiliation du présent Marché), et leur donnera la possibilité d’effectuer des copies susceptibles d’être vérifiées par des experts désignés par l’Autorité contractante si celui-ci le demande.
- 3.7. Actions du Consultant Nécessitant l’Approbation Préalable de l’Autorité contractante** Le Consultant obtiendra par écrit l’approbation préalable de l’Autorité contractante avant de:
- (a) Changer la liste du personnel figurant à l’Annexe C ou d’y apporter des ajouts ;
 - (b) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP.
- 3.8. Obligations en Matière de Rapports** Le Consultant soumettra à l’Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans l’Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur support magnétique, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe.
- 3.9. Propriété des Documents Préparés par le Consultant** Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le Consultant pour le compte de l’Autorité contractante en vertu du présent Marché deviendront et demeureront la propriété de l’Autorité contractante, et le Consultant les remettra à l’Autorité contractante avant la résiliation ou l’achèvement du présent Marché, avec l’inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante. Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l’utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CP.
- 3.10. Equipements, véhicules et fournitures apportés par l’Autorité contractante** Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par l’Autorité contractante ou achetés en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par l’Autorité contractante, seront la propriété de l’Autorité contractante et seront classés en conséquence. Sur résiliation du marché ou à son achèvement, le Consultant remettra à l’Autorité contractante un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions de l’Autorité contractante. Le Consultant, sous réserve d’instructions écrites contraires de l’Autorité contractante, prendra une assurance, pour les équipements, véhicules et fournitures, qui restera valable aussi

longtemps que ces biens resteront en sa possession, aux frais de l'Autorité contractante et pour un montant égal à leur valeur de remplacement.

3.11. Équipements et Fournitures Apportés par le Consultant Les équipements et fournitures importés par le Consultant et son Personnel en République du Niger et utilisés soit aux fins de la Mission ou aux fins d'usage personnel resteront propriété du Consultant ou de son Personnel, selon le cas.

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

4.1. Conditions Générales Le Consultant emploiera et fournira un Personnel dont les qualifications et l'expérience seront celles que nécessite l'exécution des Prestations.

4.2. Description du Personnel

- (a) Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement nécessaire à l'exécution des Prestations pour les membres clé du Personnel du Consultant sont décrits dans l'Annexe C. Si l'un quelconque des membres clé du Personnel a déjà été approuvé par l'Autorité contractante, son nom sera également indiqué sur la liste.
- (b) Si nécessaire pour se conformer aux dispositions de la Clause CG 3.1.1 du présent Marché, le Consultant pourra ajuster la durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée dans l'Annexe C, par notification écrite à l'Autorité contractante, à la condition que (i) ces ajustements ne modifient pas la durée prévue d'engagement d'un individu de plus de 10%, ou d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue, et (ii) la totalité de ces ajustements ne fasse pas dépasser le plafond fixé à la Clause CG 6.1(b) du présent Marché. Tout ajustement de ce type doit être fait avec l'approbation écrite de l'Autorité contractante.
- (c) S'il est demandé des tâches additionnelles au-delà des Prestations définies à l'Annexe A, la durée estimative d'engagement du Personnel clé indiquée à l'Annexe C pourra être prolongée par accord écrit entre l'Autorité contractante et le Consultant. Si cette prolongation conduit à un dépassement du plafond fixé à la Clause CG 6.1(b) du présent Marché, il en sera fait mention expresse dans l'accord.

4.3. Agrément du Personnel par l'Autorité contractante Le Personnel clé dont le nom et les titres figurent à l'Annexe C doit recevoir l'agrément de l'Autorité contractante. Le Consultant soumettra pour examen et approbation, pour le reste du Personnel qu'il entend consacrer à l'exécution des Prestations, un exemplaire des curricula vitae. Si l'Autorité contractante ne formule pas d'objection motivée par écrit dans les vingt et un (21) jours calendaires suivant la date où il aura reçu les curricula vitae, ce Personnel sera considéré comme étant approuvé par l'Autorité contractante.

4.4. Heures Ouvrables, Heures Supplémentaires, Congés, etc.

- (a) Les heures ouvrables et les jours fériés applicables au Personnel clé sont indiqués dans l'Annexe C ci-après. Pour prendre en compte les délais de route, le Personnel étranger qui exécutera les Prestations en République du Niger sera considéré comme ayant commencé ou terminé à exécuter les Prestations le nombre de jours avant leur arrivée ou après leur départ du Niger indiqué dans l'Annexe C ci-après.
- (b) Le Personnel clé n'aura pas le droit d'être payé en heures supplémentaires, ni de bénéficier de congés maladie ou de vacances, sauf dans les cas définis à l'Annexe C ci-après; sauf dans

ces cas, la rémunération du Consultant sera réputée couvrir ces heures, congés de maladie ou vacances. Les congés accordés au Personnel sont inclus dans le nombre de mois de service figurant dans l'Annexe C. Les congés pris par le Personnel seront sujets à agrément préalable du Consultant qui s'assurera que les absences pour congé ne risquent pas de retarder le déroulement et le suivi des Prestations.

4.5. Retrait et/ou Remplacement du Personnel

- (a) Sauf dans le cas où l'Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, notamment mise à la retraite, décès, incapacité pour raisons médicales, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.
- (b) Si l'Autorité contractante (i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la prestation d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée de l'Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables à l'Autorité contractante.
- (c) Pour chaque membre du Personnel de remplacement mis à disposition de l'Autorité contractante conformément aux Clauses (a) et (b) ci-dessus, le taux de rémunération et les dépenses remboursables y afférentes seront soumis à approbation préalable écrite de l'Autorité contractante. A moins que l'Autorité contractante n'en ait convenu autrement, (i) le Consultant prendra à sa charge tous les frais additionnels de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement, et (ii) la rémunération versée au titre de chaque membre du Personnel de remplacement ne saurait dépasser la rémunération qui aurait été versée au membre du Personnel qui a été remplacé.

4.6. Chef de Projet Résident

Si les CP l'exigent, le Consultant assurera de façon continue, pendant toute la durée de l'exécution des Prestations en République du Niger, la présence d'un chef de projet résident jugé acceptable par l'Autorité contractante et qui assumera la direction de l'exécution de ces Prestations.

5. OBLIGATIONS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

5.1. Assistance et Exemptions

Sauf indication contraire dans les CP, l'Autorité contractante fera son possible pour que l'Administration:

- (a) fournisse au Consultant et à son Personnel, ainsi qu'aux Sous-traitants et à leur Personnel, les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des Prestations;
- (b) fasse en sorte que le Personnel obtienne rapidement les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour au Niger ;

- (c) facilite le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des Prestations et des effets personnels appartenant au Personnel;
- (d) donne aux agents et représentants officiels de l'Administration les instructions nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Prestations;
- (e) exempte le Consultant et le Personnel de tout droit d'enregistrement, ou obtienne pour eux les autorisations d'exercer leur profession en société ou à titre individuel conformément aux dispositions du Droit applicable; et
- (f) offre au Consultant et à son Personnel, toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les CP.

5.2. Accès aux Lieux L'Autorité contractante garantit au Consultant l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés sur le territoire de la République du Niger et dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Prestations. L'Autorité contractante sera responsable pour tout dommage aux biens, meubles et immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant et le Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant ou de son Personnel.

5.3. Changements Réglementaires Si, après la date de signature du présent Marché, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Prestations, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant en vertu du présent Marché, augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant maximum figurant à la Clause CG 6.1(b) sera ajusté en conséquence.

5.4. Services, Installations et Propriétés de l'Autorité contractante

- (a) L'Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant et de son Personnel, aux fins de l'exécution des Prestations, les services, installations et propriétés indiqués à l'Annexe E aux dates et selon les modalités figurant à cette Annexe;
- (b) Si de tels services, installations et propriétés ne peuvent être mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l'Annexe E, les Parties se mettront d'accord sur (i) le délai supplémentaire accordé au Consultant pour l'exécution des Prestations, (ii) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés, et (iii) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux dispositions de la Clause CG 6.1(c) ci-après.

5.5. Paiements L'Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant au titre des Prestations rendues dans le cadre du présent Marché, conformément aux dispositions de la Clause 6 des CG.

5.6. Personnel de Contrepartie

- (a) Si l'Annexe E du présent Marché le stipule, l'Autorité contractante mettra à la disposition du Consultant, le Personnel de contrepartie qu'il aura lui-même sélectionné, aidé des conseils du Consultant. Le Personnel de contrepartie travaillera sous la direction exclusive du Consultant
- (b) Si l'Autorité contractante ne fournit pas le Personnel de contrepartie au Consultant aux dates et comme indiqué à l'Annexe E, il s'entendra avec le Consultant sur (i) la façon dont les Prestations affectées par ce changement seront effectuées, (ii) les paiements

additionnels qu'il versera, le cas échéant, au Consultant à ce titre conformément aux dispositions de la Clause CP 6.1(c) du présent Marché.

- (c) Le personnel cadre et d'appui de contrepartie, à l'exclusion du personnel de liaison de l'Autorité contractante, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du Personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant dans le cadre de la position qui lui a été attribuée, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé; l'Autorité contractante ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.

6. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

6.1. Estimation du Coût; Montant Plafond

- (a) Une estimation du coût des Prestations figure à l'Annexe D.
- (b) Excepté le cas où il en aurait été convenu autrement conformément aux dispositions de la Clause CG 2.6, et sous réserve des dispositions de la Clause CG 6.1(c), les paiements effectués en vertu du Marché ne dépasseront pas le plafond spécifié dans les CP.
- (c) Nonobstant les dispositions de la Clause CG 6.1(b) ci-dessus, si, conformément aux dispositions des Clauses CG 5.3, 5.4 ou 5.6 du présent Marché, les Parties conviennent que des paiements additionnels doivent être versés au Consultant pour couvrir des dépenses additionnelles non comprises dans l'estimation des coûts visée à la Clause CG 6.1 (a) ci-dessus, le plafond indiqué dans la Clause CG 6.1(b) ci-dessus sera augmenté du montant de ces paiements.

6.2. Rémunérations et Dépenses Remboursables

- (a) Sous réserve du plafond arrêté à la Clause CG 6.1 (b) ci-dessus, l'Autorité contractante réglera au Consultant (i) la rémunération définie à la Clause CG 6.2 (b) ci-après, et (ii) les dépenses remboursables définies à la Clause 6.2 (c). Sauf dispositions contraires dans les CP, les rémunérations ne seront pas modifiées pendant la durée du présent Marché.
- (b) La rémunération du Personnel sera déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à l'exécution des Prestations après la date déterminée conformément à la Clause CG 2.3 et à la Clause CP 2.3 (ou toute autre date dont les Parties auront convenu par écrit) par application des taux prévus à la Clause CP 6.2 (b) et sous réserve des ajustements prévus à la Clause CP 6.2 (a).
- (c) Les dépenses remboursables raisonnables, correspondant aux catégories de dépenses figurant à la Clause CP 6.3 (c) encourues par le Consultant pour l'exécution des Prestations.
- (d) Les taux de rémunération mentionnés à l'alinéa (b) ci-dessus comprennent : (i) les salaires et indemnités que le Consultant aura convenu de payer au Personnel ainsi que les facteurs relatifs aux charges sociales et aux frais généraux (ii) le coût du personnel du siège offrant un appui technique ne figurant pas sur la liste du Personnel de l'Annexe C, et (iii) la marge de profit du Consultant.

- (e) Les paiements correspondant à des périodes de moins d'un mois seront calculés sur une base horaire correspondant au temps effectivement utilisé au siège du Consultant et directement lié aux Prestations et sur la base de journée calendaire correspondant au temps passé en dehors du siège (une journée étant compris comme équivalent à 1/30ème d'un mois).

6.3. Monnaie de Paiement

Les paiements seront effectués en FCFA ou conformément à l'article [*Viser les dispositions de la réglementation nationale des marchés publics*] du code des marchés publics concernant le cas des marchés publics passés par appel d'offres international.

6.4. Modalités de Facturation et de Paiement

La facturation et les paiements au titre des Prestations seront effectués comme suit:

- (a) Dans les délais prévus après la date d'entrée en vigueur spécifiée dans les CP, l'Autorité contractante versera au Consultant une avance du montant indiqué dans les CP. Lorsque les CP spécifient le paiement d'une avance, l'avance sera payée après constitution par le Consultant d'une garantie bancaire émise en faveur de l'Autorité contractante auprès d'une banque qui lui soit acceptable, pour un montant précisé dans les CP; cette garantie devra (i) rester valide jusqu'à ce que l'avance ait été entièrement remboursée, et (ii) se présenter sous la forme définie dans l'Annexe F ci-après ou sous toute autre forme que l'Autorité contractante aura approuvée par écrit. L'avance sera récupérée par l'Autorité contractante en prélèvements de montants égaux sur les facturations présentées par le Consultant et correspondant au nombre de mois de Prestations spécifiés dans les CP jusqu'à ce que l'avance ait été totalement remboursée.
- (b) Aussitôt que possible et au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la fin du mois civil pendant la période des Prestations, ou après la fin de chaque période de temps spécifiée dans les CP, le Consultant présentera à l'Autorité contractante, en double exemplaire, une facture détaillée accompagnée de copies des factures, bordereaux et autres pièces justificatives appropriées des montants à payer conformément aux Clauses CG 6.3 et 6.4 (a) pour les mois ou toutes autres périodes indiquées dans les CP. Chaque facture indiquera séparément la partie des dépenses qui correspond à la rémunération et celle qui correspond aux dépenses remboursables.
- (c) L'Autorité contractante fera procéder au paiement des sommes correspondant aux factures du Consultant dans les soixante (60) jours suivant la réception de ces factures et des pièces justificatives correspondantes. Seul le paiement de la partie de la facture mensuelle qui n'est pas correctement justifiée pourra être différé. Si des paiements effectués ne correspondent pas à des dépenses autorisées, l'Autorité contractante pourra procéder à l'ajustement lors des paiements suivants. Un intérêt moratoire au taux indiqué dans les CP et déterminé conformément à l'article [*Viser les dispositions de la réglementation nationale des marchés publics*] du code des marchés publics sera dû au-delà de la période de 60 jours indiquée ci-dessus pour toute somme due, mais non payée à cette date.

- (d)** Le dernier paiement effectué au titre de la présente Clause ne pourra être versé qu'après remise par le Consultant et approbation par l'Autorité contractante du rapport intitulé "Rapport final" et de la facture intitulée "facture finale". Les Prestations seront considérées achevées et acceptées par l'Autorité contractante, et le rapport final ainsi que la facture finale approuvés par l'Autorité contractante dans les soixante (60) jours suivant réception par l'Autorité contractante à moins que celle-ci dans ce même délai de soixante jours ne notifie par écrit au Consultant quelles sont les insuffisances et les inexactitudes qu'elle aurait relevées dans l'exécution des Prestations, dans le Rapport final ou dans la facture finale. Le Consultant apportera immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera répétée. Tout montant que l'Autorité contractante aurait payé ou fait payer conformément aux dispositions de la présente Clause en plus des montants effectivement payables conformément aux dispositions du présent Marché sera remboursé à l'Autorité contractante par le Consultant dans les trente (30) jours suivant la notification qui lui en sera faite. Une telle demande de remboursement émanant de l'Autorité contractante devra être formulée dans les douze (12) mois calendaires suivant la réception par l'Autorité contractante du Rapport final et de la facture finale, et de son approbation conformément à la procédure mentionnée ci-dessus.
- (e)** Tous les paiements effectués au titre du présent Marché seront versés au compte du Consultant spécifié dans les CP.
- (f)** Les paiements relatifs à la rémunération ou aux dépenses remboursables qui dépassent les estimatifs indiqués aux Annexes D et E peuvent être payés sur les provisions pour imprévus à condition que ces dépenses aient été approuvées par l'Autorité contractante avant qu'elles ne soient encourues.
- (g)** A l'exception du paiement final visé au paragraphe (d) ci-dessus, les paiements ne constituent pas la preuve d'acceptation des Prestations et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations.

Aucune avance, aucun décompte ne peut être engagé et mis en paiement au profit du titulaire tant que le marché n'est pas enregistré et n'a pas donné lieu au paiement de la redevance de régulation.

7. ÉQUITE ET BONNE FOI

7.1. Bonne Foi Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et respectifs et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Marché.

7.2. Exécution du Marché Les Parties reconnaissent qu'il n'est pas possible de prévoir dans le présent Marché toutes les éventualités qui pourraient survenir pendant sa durée. Elles reconnaissent ici qu'il est dans leur intention de veiller à ce que le Marché soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l'une ou l'autre d'entre elles. Les Parties feront de leur mieux pour s'entendre sur les mesures destinées à permettre l'exécution du Marché dans des conditions équitables, si nécessaire. Toutefois, l'absence d'un tel accord à ce sujet donnera lieu à un différend au sens de la Clause CG 8 ci-après.

8. REGLEMENT DES DIFFERENDS

8.1. Règlement Amiable

Si l'une quelconque des Parties conteste l'action ou l'inaction de l'autre Partie, la Partie qui s'oppose peut notifier le différend à l'autre Partie en indiquant les motifs. La Partie à laquelle s'adresse la notification l'examinera et y répondra par écrit dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la notification. Si cette Partie ne répond pas dans le délai de quatorze (14) jours et si le différend ne peut être réglé à l'amiable dans les 14 jours suivant la remise de la réponse de cette Partie, la Clause CG 8.2 s'appliquera.

8.2. Règlement des Différends

8.2.1 L'Autorité contractante et le Consultant peuvent recourir au Comité ad'hoc de Conciliation placé près l'Autorité de Régulation des Marchés publics.

Procédure contentieuse

8.2.2 Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable ou par voie de conciliation, le litige sera soumis à la juridiction nigérienne compétente à l'initiative de l'Autorité contractante ou du Titulaire ou par la voie arbitrale d'accord partie

8.2.3 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et l'Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due.

III. Conditions Particulières du Marché

Numéro de la Clause CG Modifications et Compléments Apportés aux Clauses des Dispositions Générales du Marché

- 1.6** Les adresses sont les suivantes:
- Autorité contractante : L'Unité Régionale de Coordination Gestion du Projet d'Accès aux Marchés et d'Infrastructures Rurales dans la Région de Tahoua(PAMIRTA) représentant le Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage
- A l'attention de : _____
- Fax : _____
- Consultant : _____
- A l'attention de : _____
- Fax : _____
- [1.8]** Le mandataire du groupement est *[nom du mandataire]*.
- 1.9** Les représentants désignés sont:
- Pour l'Autorité contractante: Monsieur Marou BODO
- Pour le Consultant: _____
- 1.10** Le Marché sera exempté d'impôts, droits de douanes de timbre et d'enregistrement et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ainsi que de toute taxe de nature ou d'effet équivalent.
- Cependant, l'exonération ne concerne pas la somme forfaitaire de CINQUANTE MILLE (50.000) Francs CFA qui reste à la charge du soumissionnaire payée au Service des impôts à l'occasion de l'enregistrement du marché. Aussi, les frais d'adjudication équivalent à un pour cent (1 %) du montant du marché, à verser à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), sont à la charge du soumissionnaire.
- Le consultant est tenu de payer l'acompte sur l'Impôt sur le Bénéfice, sauf en cas de présentation d'une dispense relative à l'objet délivrée par les services administratifs compétents
- [2.1]** Les conditions de mise en vigueur sont les suivantes: A partir de l'Ordre de Service à démarrer la prestation.
- 2.2** La période considérée sera de *XXXX mois pour chaque lot*
- (Résiliation du Marché par Défaut d'entrée en Vigueur)
- 2.3** La période considérée sera de **treize (13) mois**
- (Commencement des Prestations)

2.4

La période considérée sera de

(Achèvement du Marché)

[3.4]

Note: *Toute proposition visant à introduire des exclusions/limites aux responsabilités contractuelles du Consultant devra être soigneusement examinée:*

1. *Si les Parties sont convenues que ces responsabilités doivent être simplement soumises aux dispositions du Droit commun applicable, elles devront supprimer la présente Clause CP 3.4 des CP.*
2. *Si les Parties souhaitent introduire des limites ou des exclusions partielles aux responsabilités du Consultant envers l'Autorité contractante, elles doivent noter que la responsabilité du Consultant doit être à tout le moins raisonnablement en rapport avec (a) les dommages que le Consultant pourrait causer à l'Autorité contractante, et (b) la capacité financière du Consultant à payer un dédommagement en utilisant ses propres fonds et à obtenir une couverture d'assurance. La responsabilité du Consultant ne devrait pas être limitée à un montant inférieur au montant total des paiements perçus par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables. Il convient de ne pas accepter une disposition qui tendrait à limiter la responsabilité du Consultant à l'exécution des Prestations défectueuses ou non conformes aux TDR. De plus, la responsabilité du Consultant ne doit jamais être limitée en cas de faute lourde ou intentionnelle. Les dispositions suivantes relatives à la responsabilité des Consultants, que les Parties pourront inclure dans les CP à la Clause CP 3.4, pourront être envisagées:*

"3.4. Limite de la responsabilité du Consultant à l'égard de l'Autorité contractante

- (a) A l'exception des cas où les dommages ou pertes résultent d'une faute lourde ou intentionnelle du Consultant ou de toute personne ou entreprises opérant pour le compte du Consultant dans le cadre de l'exécution des Prestations, le Consultant ne sera pas responsable envers l'Autorité contractante des dommages causés par le Consultant à la propriété de l'Autorité contractante:
 - (i) pour tous dommages ou pertes indirects ou induits; et
 - (ii) pour tous dommages ou pertes directs dont le montant dépassera le *montant total des paiements à percevoir par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables* prévu au Marché.
- (b) Cette limite de responsabilité ne couvre pas la responsabilité civile du Consultant, le cas échéant, au titre de dommages causés à des Tiers par le Consultant ou toute autre personne ou entreprise agissant pour le compte du Consultant aux fins de l'exécution des Prestations prévues au contrat."

3.5

Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:

- (a) Assurance au tiers, pour une couverture minimum de *[montant en FCFA]*;
- (b) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de *[montant en FCFA]*;
- (c) Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur et, pour ce qui est du Personnel, assurance vie, maladie, voyage ou autre; et
- (d) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations.

[3.7 (c)]

Les autres actions recouvrent:

{de prendre toute mesure relative à un marché de génie civil où le Consultant est désigné en tant qu' "Ingénieur" pour laquelle l'approbation écrite de l'Autorité contractante agissant en tant qu' "Employeur" est requise}.

[3.9]

{Le Consultant ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins n'ayant aucun rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.}

[4.6]

{La personne désignée comme chef de projet résident à l'Annexe C remplira ces fonctions de la manière indiquée dans la Clause CG 4.6.}

.....

[5.1]

Note: Indiquer ici toute modification devant être apportée à la Clause 5.1 des CG [En l'absence de toute modification ou mention supplémentaire, supprimer la présente Clause des CP.]

[5.1 (f)]

Note : Indiquer ici la liste de toute l'assistance que doit fournir l'Autorité contractante. En cas d'absence, supprimer la présente Clause.

6.1 (b)

Le plafond est : *[insérer le montant]* FCFA.

[6.2 (a)]

[Les paiements des rémunérations effectuées conformément à la Clause CG 6.2(a) seront ajustés de la manière indiquée ci-après : SANS OBJET

6.2 (b)

Les taux applicables au Personnel sont indiqués à l'Annexe D.

{Les taux de rémunération ont été convenus sur la base des justifications produites par le Consultant au cours de la négociation du Marché et relatives aux coûts et charges encourus par le Consultant telles qu'attestés dans le formulaire "Déclaration des Consultants relative aux Coûts et Charges," de l'Annexe jointe à la Section 5 « Propositions financière – Formulaire types » de la DP que le Consultant a soumis à l'Autorité contractante avant ladite négociation. Les taux de rémunération convenus sont indiqués dans le Formulaire « Ventilation des taux fixes convenus dans le Marché du Consultant » présenté par le Consultant à l'issue des négociations ; un exemple de ce formulaire est joint à la fin des CP comme Formulaire I. Si à la suite d'inspections et d'audits conduits conformément aux dispositions de la

Clause CG 3.6 ci-dessus ou par d'autres moyens, l'Autorité contractante découvre que ces déclarations sont nettement incomplètes ou inexactes, il sera en droit d'introduire les modifications nécessaires dans les taux de rémunération qui ont été incomplètement ou incorrectement déclarés. De telles modifications auront un effet rétroactif et, si la rémunération a déjà été payée par l'Autorité contractante avant que ces modifications n'aient été effectuées, (i) l'Autorité contractante aura le droit de déduire les paiements en excès du paiement mensuel suivant versé au Consultant, ou (ii) si tous les paiements ont été effectués, le Consultant remboursera à l'Autorité contractante tout paiement en excès dans les trente (30) jours suivant réception de la demande écrite de l'Autorité contractante. Cette demande de remboursement devra être introduite par l'Autorité contractante dans les douze (12) mois civils suivant réception par l'Autorité contractante du Rapport final et du décompte final approuvés par l'Autorité contractante conformément aux dispositions de la Clause CG 6.4 (d) du présent Marché.}

6.2(c)

Les dépenses remboursables sont indiquées à l'Annexe D.

6.4 (a)

Le versement de l'avance et la garantie de paiement de l'avance seront régis par les dispositions suivantes:

- (1) Une avance de 20% du montant du marché sera versée dans les soixante (60) jours qui suivront la date d'entrée en vigueur du Marché. L'avance sera remboursée à l'Autorité contractante en versements égaux sur présentation des factures des premiers [insérer le nombre] mois des Prestations jusqu'à remboursement total de l'avance.
- (2) La garantie bancaire sera émise pour un montant égal à l'avance. La main levée sur cette garantie est prononcée lorsque le taux d'exécution des prestations atteint 80%

[6.4 (b)]

{Le Consultant présentera à l'Autorité contractante des factures détaillées tous les mois}

6.4 (c)

Le taux d'intérêt des pénalités est : **1/2000 du montant du marché par jour calendaire du retard**

6.4 (e)

Le compte bancaire de paiement est:

8.2.2

Tout litige sera soumis à la juridiction compétente existante au Niger.

Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à l'arbitrage dans les conditions prévues aux articles 171 à 172 du Code des Marchés Publics au Niger.

IV. Annexes

ANNEXE A - DESCRIPTION DES SERVICES

Note : Cette Annexe comprend les Termes de référence définitifs convenus par l'Autorité contractante et le Consultant pendant les négociations techniques, les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques devant être approuvées par l'Autorité contractante; etc.

ANNEXE B - RAPPORTS

Note : Indiquer le format, la fréquence, le contenu des rapports, personnes désignées pour les recevoir, dates de présentation, etc. Si aucun rapport ne doit être présenté, porter ici la mention "Sans objet."

ANNEXE C—GARANTIE BANCAIRE POUR LE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Note: Se reporter à la Clause CG 6.4(a) et à la Clause CP 6.4(a).

Garantie bancaire d'avance de démarrage

_____ [Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]
Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : _____

Garantie d'avance de démarrage Numéro :

Nous avons été informés que [Nom de la société de conseil] (ci-après dénommé le Consultant ») a signé avec vous le Marché No.....[numéro de référence du Marché] en date du..... pour la prestation de[brève description des prestations] (ci-après dénommé « le Marché »).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Marché, une avance de démarrage pour un montant de.....[montant en chiffres] (montant toutes lettres) est déposé en garantie du versement de l'avance de démarrage.

A la demande des Consultants, nous[nom de la Banque] nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de[montant en chiffres].....[montant en toutes lettres] sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Marché étant donné qu'il a utilisé le montant de l'avance dans un but autre que la Prestation de services stipulée dans le Marché.

L'une des conditions de toute prétention à un paiement en vertu de la présente garantie est que l'avance de démarrage mentionnée ci-dessus aura dû être déposée au compte numéro..... à[nom et adresse de la Banque] du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant et indiqué sur la facture mensuelle certifiée qui nous sera présentée. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance, soit le[jour, mois, année], la première date échue des deux étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement en application de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux à cette date ou avant elle.

La présente garantie est établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés du 17 avril 1997 (JO OHADA n° 03 du 1^{er} octobre 1997) dont les articles 29 et 30 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

Signature(s)

**Certificat équivalent au certificat « antimafia »
requis pour les entreprises non italiennes.**

Sur la base des informations que nous détenons, nous certifions que les personnes suivantes :

(Nome, Prénom, Adresse de résidence, Date et lieu de naissance, Document d'identité du chef de la direction, du titulaire et des membres du conseil d'administration)

_____ (titulaire)

_____ (chef de la direction)

_____ (membres du conseil d'administration)

et les membres de leurs familles résidant avec eux,

(Nome, Prénom, Adresse de résidence, Date et lieu de naissance, Document d'identité des membres de la famille du chef de la direction résidents avec lui, des membres de la famille du titulaire résidents avec lui, et des membres de la famille des membres du conseil d'administration résidents avec eux)

_____ (membres de la famille du titulaire)

_____ (membres de la famille du chef de la direction)

_____ (membres de la famille des membres du conseil d'administration)

ne sont pas concernés par une des conditions suivantes :

1. Être une personne qui fait partie, ou est affiliée, à une organisation criminelle ou à un gang du crime, ou à un syndicat du crime, ou à un réseau criminel ;
2. Être une personne qui a utilisé un syndicat du crime pour promettre de procurer des votes électoraux en échange d'un profit, ou de promettre un profit en échange de recevoir des votes électoraux ;
3. Être une personne qui a commis des crimes en utilisant les services d'une organisation criminelle ou d'un gang, ou d'un syndicat du crime, ou d'un réseau criminel ;
4. Être une personne qui, sur la base d'éléments concrets, est considéré comme un sujet habituellement impliqué dans tout type de commerces interdits ;
5. Être une personne qui vit (partiellement ou totalement), sur la base d'éléments concrets, sur des bénéfices découlant d'activités criminelles ;
6. Être une personne dont le comportement peut être interprété, basé sur d'éléments concrets, comme amené à commettre des crimes qui peuvent mettre en danger

l'intégrité physique ou morale d'enfants, ou la santé publique, ou la sécurité publique, ou la quiétude publique ;

7. Être en tant qu'individu, ou en tant qu'appartenant à un groupuscule, le complice dans la préparation d'activités visant à subvertir l'ordre existant d'un Etat, par des crimes convergeant vers ce but, ou à travers des actes de terrorisme international ;
8. Faire partie d'une organisation politique illégale, ou d'une organisation visant à renverser l'État, avec comme objectif de créer un régime de type « fasciste », à savoir une dictature radicale, nationaliste, intolérante, antidémocratique, belliqueuse envers d'autres Etats, en promouvant particulièrement la violence ;
9. Être une personne condamnée pour un des crimes énumérés dans cette section, et dont le comportement peut être interprété comme une attitude en vue de récidiver et ce à travers des activités préparatoires ;
10. Être une personne qui encourage ou finance les crimes indiqués dans cette section ;
11. Être une personne qui, à l'avis des autorités de la sécurité publique, fait partie ou a soutenu d'autres personnes lors de l'organisation de violentes manifestations au cours d'évènements sportifs.

Le document doit être délivré par les Autorités Publiques de Sécurité du pays d'origine de l'entreprise et/ou du pays où les personnes mentionnés ci-dessus ont leur résidence.