REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

SECRETARIAT GENERAL

PROJET ACREGIR

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MINISTRY OF ENVIRONMENT, PROTECTION OF NATURE AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

ACREGIR PROJECT

APPEL À PROPOSITIONS N°050/AP/MINEPDED/SG/ CT ACREGIR/CSPM/RPM/26 DU 30 OCTOBRE 2026 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ÉTUDE POUR LA RÉALISATION DE L'ÉTUDE D'ÉVALUATION DES EFFETS ET INDICATEURS DE RÉSULTATS DU PROJET ACREGIR.

PROJET : ACCROÎTRE LA RÉSILIENCE DES COMMUNAUTÉS LOCALES AU CHANGEMENT CLIMATIQUE GRÂCE À L'ENTREPRENEURIAT DES JEUNES ET LA GESTION INTÉGRÉE DES RESSOURCES NATURELLES » (ACREGIR).

PAYS : CAMEROUN

FINANCEMENT : DON N°2000003709 DU FONDS D'ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE

REFERENCE N° : 4.1.2

OCTOBRE 2026

Table des matières

Partie 1 Procédures relatives aux propositions et à la sélection 1

Section I. Lettre d'invitation à soumissionner 2

Section II. Instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil 4

Section III. Données Particulières de l'Appel à Propositions 35

Section IV. Critères de qualification et d'évaluation 41

Section V. A. Formulaires relatifs à la proposition technique 50

Section V. B. Formulaires relatifs à la proposition financière 68

Section VI. Mandat 75

Partie 2: Conditions contractuelles 88

Section VII. Conditions contractuelles générales 91

Section VIII. Conditions contractuelles spéciales 123

Section IX. Politique révisée du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations 146

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail – Patrie

MINISTERE DE L'ENVIRONNEMENT, DE LA PROTECTION DE LA NATURE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE

SECRETARIAT GENERAL

PROJET ACREGIR

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MINISTRY OF ENVIRONMENT, PROTECTION OF NATURE AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

ACREGIR PROJECT

APPEL À PROPOSITIONS - N° 050/AP/MINEPDED/SG/ CT ACREGIR/CSPM/RPM/26 DU 30 OCT 2026 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ÉTUDE POUR LA RÉALISATION DE L'ÉTUDE D'ÉVALUATION DES EFFETS ET INDICATEURS DE RÉSULTATS DU PROJET « ACREGIR ».

LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

Madame, Monsieur,

1. **Contexte :** Le Ministère de l'Environnement, de la Protection de la Nature et du Développement Durable (MINEPDED) met en œuvre avec le financement du Fonds d'Adaptation au Changement Climatique (FA), et le FIDA en qualité d'Entité Multilatérale d'Exécution, le projet intitulé « Accroître la résilience des communautés locales au changement climatique grâce à l'entrepreneuriat des jeunes et la gestion intégrée des ressources naturelles » (ACREGIR). Ledit projet a pour objectif d'augmenter la résilience des communautés locales au changement climatique grâce à des moyens de subsistance résilients et à une gestion intégrée des ressources naturelles. Le changement de paradigme consiste à sortir d'un « business as usual » caractérisé par une gestion non durable des ressources naturelles et par de pratiques agricoles peu résilientes au climat et respectueuses à l'environnement. Les zones d'intervention du projet (Extrême-Nord, Nord et Nord-Ouest,) sont vulnérables au changement climatique : augmentation de la température plus survenue d'évènements climatiques extrêmes (sécheresses, inondations, vents violents, etc.), mauvaise répartition des précipitations et des changements dans les modèles de saison a été observés ces dernières années. Ces changements affectent les communautés, en particulier les jeunes, qui souffrent déjà d'un manque d'opportunités et de services, ce qui les conduit souvent à des activités illégales.

   Le changement de modèle envisagé à travers le projet est de renforcer durablement l'éco-jeunesse entrepreneure avec des incitations financières, y compris le paiement des services écosystémiques qui, à long terme attirera des capitaux, en particulier du secteur privé, des marchés REDD + et du gouvernement. Cette approche leur permettra d'accéder à des investissements à moyen et long terme pour augmenter le nombre de REDD + projets pilotes actuellement en cours au Cameroun sur les services écosystémiques (PSE) et d'améliorer la résilience des activités anthropiques face aux changements climatiques dans trois parcs nationaux : Parc national de Waza (Extrême-Nord) – Parc national de la Bénoué (Nord) et Parc national Kimbi-Fungom (Nord-Ouest).
   La Coordonnatrice Nationale invite à présent les Cabinets de Conseil présélectionnés à soumettre des propositions (les "propositions") en vue de la fourniture de la prestation énumérée ci-après : **réalisation d'une étude d'évaluation des effets et des indicateurs de résultats du Projet « ACREGIR ».**
   Des précisions concernant ledit service figurent dans le mandat (Section VI).

2. Le présent Appel à Propositions est adressé aux Cabinets de Conseil présélectionnés dont les noms figurent dans le tableau ci-après :

N°	NOMS DU CABINET D'ETUDE	NATIONALITÉ	ADRESSE
1	AGORA CONSULTING	Cameroun	TEL : 242 01 10 82/ 620 03 28 88 B.P : 6563 Yaoundé
2	GROUPEMENT GLOBAL INTERNATIONAL CONSULTING/ BAC SARL/ ALDDIMIR	Mali	TEL. : +223 92 02 20 20/+33 610 292 827 B.P. : 396 Bamako
3	TDR CONSULTING SARL	Cameroun	TEL : +237 695 81 01 54 BP 30455 Yaoundé
4	ESON-GROUP	Cameroun	TEL :+237 694 784 889 / 694 542 863 049 B.P. : 049 Ebolowa

3. Sauf autorisation expressément stipulée dans le présent document, les cabinets de conseil présélectionnés **ne peuvent s'associer à d'autres entités présélectionnées**. Sous réserve des restrictions énoncées dans

le présent document, les consultants/cabinets de conseil présélectionnés peuvent s'associer à d'autres entités, non présélectionnées, afin d'accroître leur capacité à mener la mission à bonne fin.

4. La mission, qui prend effet à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations au cocontractant, couvrira une période répartie ainsi qu'il suit :
La durée estimée des services est de **Soixante (60) jours.**

5. Le consultant ou le cabinet de conseil sera choisi selon la **Méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)**, conformément au Guide pratique de passation des marchés du FIDA dans son édition de **Septembre 2021** qui peut être consulté à l'adresse suivante : https://www.ifad.org/fr/project-procurement. Dans le cadre du processus de sélection, tel que décrit, il pourra être procédé à un contrôle des références préalablement à l'attribution du marché.

6. L'Appel à Propositions est structuré comme suit.
Partie 1 - Procédures relatives aux propositions et à la sélection
Section I. Lettre d'invitation à soumissionner
Section II. Instructions à l'intention des cabinets de conseil
Section III. Données Particulières de l'Appel à Propositions
Section IV. Critères de qualification et d'évaluation
Section V. A Formulaires relatifs à la proposition technique
Section V. B Formulaires relatifs à la proposition financière
Section VI. Mandat
Partie 2 : Conditions contractuelles
Section VII. Contrat et conditions contractuelles générales (CCG)
Section VIII. Conditions Contractuelles Spéciales (CCS). Annexes et formulaires spécifiques aux marchés
Section IX. Politique révisée du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations

7. La proposition que vous êtes invité à soumettre doit l'être au plus tard le 13 NOV 2026 **à 13 heures** locales, à l'adresse renseignée ci-dessous.

8. **Les propositions en versions physiques, doivent parvenir à l'adresse (Projet d'Appui au Développement des Filières Agricoles Phase II (PADFA II) »** ; Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCGP), sise à Yaoundé, au quartier Bastos, derrière l'ambassade de Chine. Téléphone : (+237) 222 20 74 44. Email padfacameroun@gmail.com ; www.padfa.net.) Elles devront porter la mention :
APPEL À PROPOSITIONS N° 5 10/AP/ MINEPDED/SG/ CT ACREGIR/CSPM/RPM/26 DU 30 OCT 2026
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE POUR LA RÉALISATION DE L'ÉTUDE D'ÉVALUATION DES EFFETS ET INDICATEURS DE RÉSULTATS DU PROJET « ACREGIR ».
« À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »
N.B. : Chaque soumissionnaire est tenu de fournir en plus de l'enveloppe comportant les offres financières, une offre financière témoin scellée.

9. L'ouverture des propositions se déroulera au **Projet d'Appui au Développement des Filières Agricoles Phase II (PADFA II); Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCGP), sise à Yaoundé, au quartier Bastos, derrière l'ambassade de Chine. Téléphone : (+237) 222 20 74 44. Email padfacameroun@gmail.com ; www.padfa.net. Le 17 NOV 2026 à 14h.**

NB : Il est rappelé que l'ouverture des propositions se fera en 2 temps.

10. Il est rappelé au cabinet de conseil que la proposition hors délai ne sera en aucun cas acceptée et sera renvoyée sans avoir été ouverte au consultant/cabinet de conseil concerné.

11. **La soumission de la proposition par voie électronique n'est pas acceptée.**

12. Dès réception de la présente lettre, et au plus tard le 03 NOV 2026 à 15 heures, vous voudriez bien confirmer par écrit, ou par courrier électronique, à l'adresse indiquée au point 10 du présent avis.

a) Que vous avez reçu l'appel à propositions ;
b) Que vous soumettrez une proposition seule ou en association avec un autre cabinet de conseil.

Veuillez agréer, **Madame, Monsieur,** l'expression de mes salutations distinguées.

Mbanga Bangue Bodin Alain
Auditeur Interne

Section II. Instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil

Table des matières

A. Généralités 7

1. Définitions 7
2. Objet de l'appel à propositions 9
3. Source de financement 10
4. Pratiques répréhensibles 10
5. Normes de performance PESEC 13
6. Harcèlement sexuel, exploitation et atteintes sexuelles 13
7. Blanchiment de capitaux et financement du terrorisme 14
8. Qualifications et admissibilité des consultants/cabinets de conseil, co-entreprises et conflits d'intérêts 14
9. Origine des biens et services 19

B. Contenu du dossier d'appel à propositions 19

10. Sections du dossier d'appel à propositions 19
11. Éclaircissements concernant le dossier d'appel à propositions 20
12. Modification du dossier d'appel à propositions 21

C. Établissement des propositions 21

13. Coût des propositions 21
14. Langue retenue pour la proposition 21
15. Établissement des propositions 21
16. Taxes et impôts 24
17. Une proposition par consultant/cabinet de conseil 24
18. Monnaies retenues pour la proposition 25
19. Durée de validité des propositions 25

D. Soumission des propositions et ouverture des plis 25

20. Cachetage et marquage des plis 25
21. Délai de présentation des propositions 27
22. Propositions hors délai 28
23. Ouverture des propositions 28

E. Évaluation des propositions 28

24. Confidentialité 28
25. Éclaircissements relatifs aux propositions 28
26. Éclaircissements relatifs aux propositions 29
27. Évaluation des propositions financières 30
28. Vérification des prestations antérieures et des références 32

F. Attribution du marché 32

29. Avis d'intention d'attribution 33
30. Invitation aux négociations et procédure à suivre 33
31. Notification d'attribution du marché 35
32. Renvoi des propositions financières non ouvertes 35
33. Début de la mission 35

A. Généralités

Dans la Partie 1 (procédures relatives aux propositions et à la sélection) du présent appel à propositions, les expressions et mots ci-après devront avoir le sens qui leur est ici attribué. Ces définitions ne s'appliquent pas aux expressions et mots figurant dans les sections qui constituent la Partie 2 (conditions contractuelles et formulaires spécifiques aux marchés) du présent document, dans lesquelles ils auront le sens que leur attribuent les clauses 1.1 et 2.1 des CCG, sauf indication contraire.

1. Définitions

a) Le terme "additif" ou "additifs" désigne la ou les modifications apportées au présent document par le client.

b) Le terme "associé" ou "membre" désigne toute entité membre de l'association que forme le consultant ou le cabinet de conseil. Un sous-consultant n'est pas un associé.

c) Le sigle "CCG" désigne les conditions contractuelles générales.

d) Le sigle "CCS" désigne les conditions contractuelles spéciales.

e) Le terme "client" désigne l'entité acheteuse spécifiée dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**.

f) Le terme "co-entreprise" ou "consortium" désigne une association d'entités qui forme le cabinet de conseil.

g) Le comité d'évaluation technique, choisi pour se prononcer sur les propositions reçues, présente un rapport contenant des recommandations sur l'attribution du marché pour lequel le présent document est établi.

h) Le terme "confirmation" s'entend d'une confirmation écrite.

i) Les termes "consultant" ou "cabinet de conseil" désignent toute entité juridique qui peut fournir ou fournit ses services au client dans le cadre du marché.

j) Le terme "contrat" désigne l'accord conclu entre le client et le consultant ou le cabinet de conseil, en ce compris l'ensemble des pièces jointes, annexes et autres documents intégrés audit accord à titre de référence. Un modèle de contrat figure dans la Partie 2 du présent document.

k) Les "Données Particulières de l'Appel à Propositions" sont celles qui figurent à la section III du présent document et reflètent les exigences spécifiques et/ou conditions propres à la mission.

l) Le "dossier d'appel à propositions" désigne le présent document, ainsi que toutes les modifications qui peuvent y être apportées, tel qu'il a été établi par le client en vue de la sélection d'un consultant ou d'un cabinet de conseil.

m) L'expression "l'emprunteur/le bénéficiaire" désigne le gouvernement, l'organisme public ou toute autre entité signataire de l'accord de financement passé avec le Fonds.

n) L'expression "exploitation et atteintes sexuelles" renvoie à la politique du FIDA en matière d'exploitation et d'atteintes sexuelles qui peut être consultée sur le site web du Fonds.

o) L'expression "financement du FIDA" s'entend du financement mis à disposition d'un gouvernement par le FIDA et/ou du

financement géré par le Fonds, conformément aux dispositions de l'accord de financement.

p) Le "Fonds" ou "FIDA" désigne le Fonds international de développement agricole.

q) Le "Gouvernement" s'entend du gouvernement spécifié dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**.

r) Le "Guide pratique" s'entend de la dernière version du Guide pratique de passation des marchés du FIDA, susceptible d'être modifiée de temps à autre, telle que publiée sur le site web du FIDA à l'adresse https://www.ifad.org/fr/project-procurement.

s) Harcèlement sexuel – pas d'abréviation en français.

t) L'expression "instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil" renvoie à la Section II du présent document, en ce compris les modifications y relatives, qui donne aux consultants/cabinets de conseil toutes les informations nécessaires pour établir leurs propositions.

u) Le "jour" s'entend d'un jour calendaire.

v) Le "mandat" désigne le document qui figure dans la Section VI du présent appel à propositions, et décrit les objectifs, le périmètre d'action, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives du client et du consultant ou du cabinet de conseil, ainsi que les résultats escomptés et attendus de la mission.

w) Le "personnel" s'entend du personnel professionnel essentiel et des effectifs supplémentaires déployés par le consultant ou le cabinet de conseil, ou l'un de ses sous-consultants ou associés chargés, en tout ou partie, de la prestation des services.

x) L'expression "personnel professionnel essentiel" désigne le personnel visé à la clause 15.3 d) des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

y) Le sigle "PESEC" désigne les Procédures d'évaluation sociale, environnementale et climatique du FIDA.

z) Le terme "projet" s'entend de celui désigné dans les **Données Particulières** précitées, financé et/ou géré par le Fonds, et mis en œuvre par le client identifié dans lesdites données.

aa) La "proposition" s'entend de la proposition technique et de la proposition financière relatives à la fourniture des services, et est présentée par un consultant ou un cabinet de conseil en réponse au présent dossier d'appel à propositions.

bb) L'expression "proposition financière" a le sens que lui attribue la clause 15.5 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

cc) L'expression "proposition technique" a le sens que lui attribue la clause 15.3 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

dd) Le sigle "SCBD" désigne la méthode de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, telle que définie dans le Guide pratique de passation des marchés du FIDA.

ee) La "séance d'information à l'intention des soumissionnaires" est celle spécifiée, le cas échéant, à la clause 2.4 des instructions à

l'intention des consultants et cabinets de conseil figurant dans les Données Particulières de l'Appel à Propositions.

ff) Le terme "services" désigne les tâches confiées au consultant ou au cabinet de conseil aux termes du marché.

gg) Le sigle "SFQ" désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité, telle que définie dans le Guide pratique de passation des marchés du FIDA.

hh) Le sigle "SFQC" désigne la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût, telle que définie dans le Guide pratique de passation des marchés du FIDA.

ii) Le sigle "SMC" désigne la méthode de sélection au moindre coût, telle que définie dans le Guide pratique de passation des marchés du FIDA.

jj) Le terme "sous-consultant" désigne toute personne ou entité juridique à laquelle le consultant ou le cabinet de conseil sous-traite l'exécution d'une partie des services.

2. Objet de l'appel à propositions

2.1 Le client choisira un consultant ou un cabinet de conseil selon la méthode précisée dans les Données Particulières de l'Appel à Propositions.

2.2 Dans l'ensemble du présent document, et à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots au singulier désignent également le pluriel et le féminin désigne également le masculin et inversement.

2.3 Les consultants/cabinets de conseil sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière pour les services requis dans le cadre de la mission dont le nom figure dans les **Données Particulières** du présent appel. Cette proposition servira de base pour la négociation relative au marché à passer et, le cas échéant, pour l'établissement du contrat qui sera signé avec le consultant ou cabinet de conseil retenu.

2.4 Les consultants/cabinets de conseil doivent s'informer du contexte local et en tenir compte dans [illegible] de leur proposition. Pour

obtenir des informations de première main sur la mission et le contexte local, il est recommandé aux consultants/cabinets de conseil d'assister à la séance d'information organisée à leur intention, si les **Données Particulières de l'Appel à Propositions** prévoient la tenue d'une telle réunion.

2.5 Le client mettra à disposition du consultant ou cabinet de conseil, en temps voulu et à titre gracieux, les moyens et installations spécifiés **dans les Données Particulières** susmentionnées, l'aidera à obtenir les autorisations et permis nécessaires à la prestation des services, et fournira les données et rapports afférents au projet. Aucune autre contribution ne lui sera apportée. Le consultant ou cabinet de conseil devra donc prévoir la prise en charge de toutes les dépenses prévisibles pour la mise en place en temps voulu et la prestation durable des services, y compris, sans toutefois s'y limiter, les bureaux, les systèmes de communication, les assurances, le matériel de bureau, les déplacements, etc., non autrement spécifiées dans les données particulières.

2.6 Le client n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution du marché, d'annuler la procédure de passation de marché sans encourir de responsabilité à l'égard des consultants/cabinets de conseil.

3. Source de financement

3.1 L'emprunteur ou le bénéficiaire, ainsi que les sources de financement, sont précisés dans les Données Particulières de l'Appel à Propositions.

4. Pratiques répréhensibles

4.1 Le Fonds fait obligation à tous les bénéficiaires de financements du FIDA, y compris le client ainsi que tous les consultants, partenaires d'exécution, prestataires de services, fournisseurs, co-fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, consultants et sous-consultants, de même que tous leurs mandataires (déclarés ou non) et les membres de leur personnel, de respecter les normes d'éthique et d'intégrité les plus rigoureuses durant la passation des marchés et leur exécution, et de se conformer à la Politique du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations, révisée le 12 décembre 2018 et reproduite en Section IX du présent document (EB 2018/125/R.6), ci-après dénommée "la Politique anticorruption du FIDA".

4.2 Aux fins des présentes dispositions, et conformément à la Politique anticorruption du FIDA, les termes et expressions ci-après, qui désignent ce que l'on appelle collectivement "les pratiques répréhensibles", sont définis comme suit:

a) un "***acte de corruption***" s'entend du fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, un avantage dans le but d'influencer indûment les décisions d'une autre partie;

b) une "***pratique frauduleuse***" s'entend de toute action ou omission, y compris une fausse déclaration, qui trompe sciemment, ou cherche sciemment à tromper, une partie dans le but d'obtenir indûment un avantage financier ou autre ou de se soustraire à une obligation ;

c) Un ***acte de collusion***" s'entend d'un arrangement entre deux ou plusieurs parties destinées à atteindre un but illégitime, comme influencer indûment les actions d'une autre partie ;

d) Un "***acte de coercition***" s'entend du fait de léser ou d'endommager, ou de menacer de le faire, directement ou indirectement, une partie ou ses biens pour influencer indûment les actions de cette partie ou d'une autre partie ;

e) un "***acte d'obstruction***" s'entend i) du fait de détruire, de falsifier, d'altérer ou de dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête menée par le Fonds, ou de faire de fausses déclarations aux enquêteurs dans le but d'entraver substantiellement une enquête menée par le Fonds, ii) du fait de menacer, de harceler ou d'intimider une partie pour l'empêcher de divulguer ce qu'elle sait sur des questions intéressant une enquête menée par le Fonds ou de poursuivre cette enquête, ou iii) du fait de commettre un acte visant à entraver substantiellement l'exercice des droits contractuels du Fonds relatifs à l'audit, l'inspection et l'accès aux informations.

4.3 Le Fonds refusera de financer la proposition d'attribution d'un marché s'il estime que la personne physique ou morale qu'il est recommandé de retenir, ou tout membre de son personnel ou de ses mandataires, ou encore ses sous-consultants, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs, co-fournisseurs et/ou tout membre de leur personnel ou de leurs mandataires s'est livré, directement ou indirectement, à des pratiques répréhensibles dans le cadre d'activités ou d'opérations financées et/ou gérées par le Fonds, y compris pour obtenir le marché.

4.4 Aux termes de la Politique anticorruption du FIDA, le Fonds est en droit de prendre à l'encontre de personnes morales et physiques des sanctions qui peuvent aller jusqu'à leur interdire, pour une durée limitée ou illimitée, de participer à une quelconque activité ou opération qu'il gère ou finance. Il peut ainsi leur être interdit: i) de se voir attribuer ou, d'une manière générale, d'obtenir par des voies financières ou de toute autre manière un quelconque marché financé par le FIDA, ii) d'être désignées comme sous-traitants, consultants ou cabinets de conseil, fabricants, fournisseurs, co-fournisseurs, mandataires ou prestataires de services agissant pour un cabinet qui aurait par ailleurs été admis à bénéficier d'un marché financé par le FIDA, et iii) de percevoir les produits d'éventuels

prêts ou dons octroyés par le Fonds[1]. Le Fonds est également en droit de reconnaître unilatéralement les exclusions prononcées par les institutions financières internationales signataires de l'Accord d'exécution mutuelle des décisions d'exclusion, dès lors que lesdites exclusions remplissent les critères de reconnaissance mutuelle établis dans l'Accord précité.

4.5 En outre, le Fonds est à tout moment en droit de déclarer l'irrégularité d'une passation de marché et/ou l'inadmissibilité de toutes dépenses associées à une procédure de passation de marché ou à un marché, s'il estime que la procédure ou le marché en question ont donné lieu à des pratiques répréhensibles et que l'emprunteur/le bénéficiaire n'a pas pris en temps voulu les mesures nécessaires, acceptables par le Fonds, pour réprimer ces pratiques lorsqu'elles ont été commises.

4.6 Les soumissionnaires, les consultants/cabinets de conseil, les entrepreneurs et leurs sous-traitants, sous-consultants, prestataires de services, fournisseurs, mandataires et membres de leur personnel sont tenus de coopérer sans réserve à toute enquête menée par le Fonds, notamment en mettant le personnel à disposition pour les entretiens, en donnant pleinement accès à l'ensemble des comptes, locaux, documents et dossiers (y compris les fichiers électroniques) relatifs à l'opération ou activité concernée financée ou gérée par le FIDA, et de faire vérifier, inspecter et/ou contrôler ces comptes, locaux, dossiers et documents[2] par des vérificateurs et/ou des enquêteurs désignés par le Fonds.

4.7 Le consultant ou le cabinet de conseil est tenu de faire état des sanctions et des condamnations pénales dont il ou elle aurait fait l'objet à cet égard par le passé, ainsi que des commissions ou sommes versées ou à verser à des mandataires ou une autre partie dans le cadre de la présente procédure de passation de marché ou de l'exécution de ce dernier.

4.8 Le consultant ou le cabinet de conseil doit veiller à ce que tous les dossiers et documents, y compris les fichiers électroniques, relatifs à la présente passation de marché demeurent accessibles pour une durée minimale de trois (3) ans à compter de la notification de la fin de la

[1] Pour éviter toute ambiguïté, l'interdiction faite à une partie sanctionnée de se voir attribuer un marché englobe, sans s'y limiter, i) le fait de se porter candidat pour une pré-sélection, de soumettre une manifestation d'intérêt pour des services de conseil et de répondre à un appel d'offres, tant directement qu'en qualité de sous-traitant désigné, de consultant ou de cabinet de conseil désigné, de fabricant ou fournisseur désigné ou de prestataire de services désigné pour le marché en question, et ii) le fait de signer un additif ou un amendement ayant pour effet d'apporter une modification importante à un marché existant.

[2] Les inspections couvrent l'ensemble des activités que le Fonds estime utiles pour l'établissement des faits face à des allégations ou autres signes d'éventuelles pratiques répréhensibles. Ces activités peuvent consister, sans pour autant s'y limiter, à consulter et examiner les dossiers et états financiers d'une personne morale ou physique et à en prendre copie s'il y a lieu, à consulter et examiner les autres documents, données ou informations (quel qu'en soit le format – papier ou électronique) jugés pertinents pour les besoins d'une enquête ou d'un audit et à en prendre copie s'il y a lieu, à interroger les membres du personnel et autres individus concernés, à procéder à des contrôles et visites de chantier, et à croiser les informations auprès de tierces parties. Il incombe à la personne morale ou physique visée par l'inspection de veiller à respecter effectivement l'obligation de coopérer, en tenant compte des textes législatifs et réglementaires locaux ou autres obligations potentiellement conflictuelles.

procédure d'appel à propositions ou, si le consultant ou le cabinet de conseil se voit attribuer le marché, de l'exécution de ce dernier.

5. Normes de performance PESEC

5.1 Le contrat résultant du présent marché conclu sera exécuté conformément aux Procédures d'évaluation sociale, environnementale et climatique du FIDA (PESEC), consultables à l'adresse https://www.ifad.org/fr/secap.

6. Harcèlement sexuel, exploitation et atteintes sexuelles

6.1 Le Fonds exige que tous les bénéficiaires de ses financements, y compris le client ainsi que tous les consultants/cabinets de conseil, partenaires d'exécution, prestataires de services, fournisseurs, co-fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, sous-consultants, de même que tous leurs mandataires (déclarés ou non) et les membres de leur personnel, se conforment à la Politique du FIDA en matière de prévention et de répression du harcèlement sexuel et de l'exploitation et des atteintes sexuelles. Aux fins des présentes dispositions, et conformément à la Politique susmentionnée du FIDA, à laquelle des modifications pourront au besoin être apportées, les termes ci-après sont définis comme suit.

a) Le harcèlement sexuel s'entend de toute proposition sexuelle non sollicitée, de toute demande de faveur sexuelle ou de tout propos ou comportement à connotation sexuelle qui a une incidence déraisonnable sur l'exercice des fonctions professionnelles, modifie les conditions de travail, est utilisé comme condition à l'embauche ou crée une situation intimidante, hostile ou offensante sur le lieu de travail.

b) L'expression "exploitation sexuelle" désigne le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, d'un rapport de force inégal ou de rapports de confiance à des fins sexuelles, y compris, mais non exclusivement, en vue d'en tirer un avantage pécuniaire, social ou politique. On entend par "atteinte sexuelle" toute agression sexuelle commise en utilisant la force ou la contrainte, ou à la faveur d'un rapport inégal, la menace d'une telle agression constituant aussi une atteinte sexuelle.

6.2 Les clients ainsi que les consultants/cabinets de conseil devront prendre toutes mesures appropriées pour prévenir le harcèlement ainsi que l'exploitation et les atteintes sexuelles, et pour empêcher que les membres de leur personnel et leurs sous-traitants, ou toute autre personne qu'ils emploient ou que leurs sous-traitants emploient directement ou indirectement, ne se livrent à de tels actes dans l'exécution du présent marché. Les clients et consultants/cabinets de conseil signaleront immédiatement au FIDA les faits de harcèlement sexuel ou d'exploitation et d'atteintes sexuelles survenus avant ou pendant l'exécution du marché, ou dans le cadre de celui-ci, en faisant notamment état des éventuelles condamnations, mesures disciplinaires, sanctions ou enquêtes. Le client pourra prendre des mesures appropriées pouvant aller jusqu'à la

résiliation du contrat, dès lors qu'il est établi que des actes de harcèlement sexuel ou d'exploitation et d'atteintes sexuelles ont été commis pendant l'exécution du marché ou dans le cadre de celui-ci.

6.3 Le consultant ou le cabinet de conseil est tenu de faire état des éventuelles sanctions, condamnations et mesures disciplinaires dont il ou elle aurait pu faire l'objet ou de ses antécédents judiciaires.

7. Blanchiment de capitaux et financement du terrorisme

7.1 Le Fonds exige que tous les bénéficiaires de financements du FIDA ou de fonds gérés par lui, y compris le client, les consultants/cabinets de conseil, les partenaires d'exécution, les prestataires de services et les fournisseurs, fassent preuve de la plus grande intégrité durant la passation des marchés et leur exécution, et s'engagent à lutter contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme dans le droit fil de sa Politique de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

8. Qualifications et admissibilité des consultants/ cabinets de conseil, co-entreprises et conflits d'intérêts

8.1 Les critères de qualification et d'admissibilité énoncés dans la Section IV s'appliquent au consultant ou au cabinet de conseil, en ce compris à toutes ses composantes appelées à exécuter une quelconque partie du marché.

8.2 Les consultants/cabinets de conseil doivent satisfaire aux conditions d'ordre juridique, financier et judiciaire énoncées dans les paragraphes 1.1 à 1.3 de la Section IV du présent document. Les propositions présentées par des consultants/cabinets de conseil qui ne répondraient pas à ces conditions ne seront pas évaluées.

8.3 Lorsque le consultant ou le cabinet de conseil est une co-entreprise ou autre association, ou envisage de se constituer en co-entreprise ou autre association,

a) Tous les membres de la co-entreprise ou de l'association devront satisfaire aux critères d'ordre juridique, financier et judiciaire, ainsi qu'au critère d'admissibilité et à toute autre condition énoncée dans la Section IV;

b) Tous les membres de la co-entreprise ou de l'association seront tenus conjointement et solidairement responsables de l'exécution du marché;

c) la co-entreprise ou l'association désignera un représentant qui sera habilité à exercer des activités pour l'ensemble et pour le compte de chacun et de la totalité de ses membres, si le marché lui est attribué, pendant l'exécution du marché.

8.4 Un consultant ou un cabinet de conseil ne peut être en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou raisonnablement perceptible comme tel. Il est tenu de déclarer dans le formulaire de soumission de la proposition tous les intérêts réels, potentiels ou raisonnablement perceptibles comme tels, quelle qu'en soit la nature, qui mettent ou pourraient raisonnablement paraître mettre en cause d'une quelconque manière l'impartialité du processus de sélection et l'exécution du marché. Tout consultant ou cabinet de conseil qui serait en pareille situation sera écarté, sauf approbation expresse du Fonds. Le client exige du consultant ou du cabinet de conseil qu'il accorde en toutes circonstances une importance primordiale aux intérêts du projet, en évitant scrupuleusement tous conflits d'intérêts réels, potentiels ou raisonnablement perceptibles comme tels, y compris ceux en porte-à-faux avec les intérêts d'autres missions, ses intérêts personnels et/ou ceux de son entreprise, et qu'il agisse sans tenir aucun compte des éventuelles autres missions en cours ou à venir. Sans préjudice du caractère général de ce qui précède, le consultant ou le cabinet de conseil, en ce compris toutes ses composantes ainsi que leurs personnels et filiales, de même que tous les sous-traitants appelés à exécuter une quelconque partie du marché, ainsi que leurs personnels et filiales, peuvent être considérés en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou raisonnablement perceptible comme tel, et être de ce fait écartés ou voir leur contrat résilié:

a) s'ils ont, pourraient avoir ou semblent raisonnablement avoir au moins un partenaire majoritaire en commun avec un ou plusieurs consultants/cabinets de conseil parties à la procédure visée dans le présent appel à propositions ou à l'exécution du présent marché; ou

b) s'ils ont, pourraient avoir ou semblent raisonnablement avoir le même représentant légal qu'un autre consultant/cabinet de conseil aux fins de la présente proposition ou de l'exécution du présent marché; ou

c) s'ils ont, pourraient avoir ou semblent raisonnablement avoir, que ce soit par voie directe ou par le biais de tierces parties qu'ils auraient en commun, un lien qui leur permettrait d'avoir indûment connaissance d'informations confidentielles relatives à la procédure de sélection et à l'exécution du marché, d'influer sur cette procédure et sur l'exécution du marché, ou d'influer sur les décisions du client concernant le processus de sélection suivi pour la passation du présent marché ou lors de l'exécution de ce dernier; ou

d) s'ils participent, pourraient participer ou semblent raisonnablement participer à plusieurs propositions dans la présente procédure; le fait, pour le consultant ou cabinet de conseil, de participer à plusieurs propositions entraîne la disqualification de toutes les propositions dans lesquelles intervient la partie concernée; cette disposition n'empêche cependant pas un même sous-consultant, y compris des experts individuels, d'être partie à plusieurs propositions; ou

e) s'ils sont, pourraient être ou semblent raisonnablement être eux-mêmes membres, ou avoir des liens professionnels ou familiaux avec l'un des membres du conseil d'administration du client ou de son personnel, avec le Fonds ou ses agents, ou avec quiconque a pris ou pourrait raisonnablement prendre part en quoi que ce soit, directement ou indirectement, i) à l'établissement du présent dossier d'appel à propositions, ii) au processus de sélection pour l'attribution du présent marché, ou iii) à l'exécution de ce dernier, à moins que le conflit réel, potentiel ou raisonnablement perceptible comme tel qui découlerait de ces liens ait été expressément autorisé par le Fonds.

Les règles ci-après relatives aux conflits d'intérêts devront s'appliquer au recrutement, au sein de l'équipe proposée par le consultant ou par le cabinet de conseil, de fonctionnaires ou de membres du personnel du client:

a) aucun membre du conseil d'administration du client ni aucun membre du personnel qu'il emploie actuellement (à temps partiel ou à plein temps, rémunéré ou non, en congé ou non, etc.) ne peut être proposé pour travailler, ni travailler, comme consultant ou pour le compte de ce dernier ou d'un cabinet de conseil;

b) sous réserve des dispositions de la clause 8.6 d), aucun agent de la fonction publique actuellement en poste ne pourra travailler comme consultant ou pour un consultant ou un cabinet de conseil au sein de son propre ministère, service ou organisme;

c) un ancien fonctionnaire ou un ancien employé du client pourra être recruté pour la prestation de services destinés à son ancien ministère, service ou organisme, sous réserve qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts;

d) si un consultant ou un cabinet de conseil présente, dans sa proposition technique, un agent de la fonction publique comme membre de son personnel, il devra produire une attestation écrite de l'Administration confirmant: i) que l'intéressé sera en congé sans solde à compter de la date de soumission officielle de la proposition et le restera jusqu'à la fin de sa mission auprès du consultant ou du cabinet de conseil, et qu'il est autorisé à travailler à plein temps en dehors du poste officiel qu'il occupait; ou ii) que l'intéressé démissionnera ou prendra sa retraite au plus tard à la date de l'attribution du marché. Les personnes visées aux points i) et ii) ne pourront en aucun cas être chargées d'approuver l'exécution du présent marché. Le consultant ou le cabinet de conseil devra joindre cette attestation à la proposition technique qu'il remettra au client.

e) Si un consultant ou un cabinet de conseil envisage de faire appel aux services d'une personne à laquelle s'appliquent les clauses 8.6 a) à 8.6 d) des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil, et qui aurait quitté le client depuis moins de douze (12) mois avant la date du présent appel à propositions, il devra obtenir du client un avis écrit de non-objection avant de pouvoir soumettre sa proposition.

8.5 Il est interdit au consultant ou au cabinet de conseil engagé par le client pour fournir des biens, travaux ou services pour un projet, de même qu'aux membres de son personnel et à toutes ses filiales, quelles qu'elles soient, de dispenser des services de conseil portant sur lesdits biens, travaux ou services. Inversement, il est interdit au consultant ou au cabinet de conseil engagé pour fournir des services de conseil en vue de préparer ou de mettre en œuvre un projet, de même qu'aux membres de son personnel et à toutes ses filiales, quelles qu'elles soient, de fournir par la suite des biens, travaux ou services autres que de conseil qui résulteraient des services de conseil destinés à la préparation ou à la mise en œuvre du projet ou qui y seraient directement liés.

8.6 Le consultant ou cabinet de conseil est tenu de faire état de toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perceptible comme tel qui compromet, pourrait compromettre ou semblerait raisonnablement être perçu par d'autres comme susceptible de compromettre sa capacité

à défendre le plus efficacement possible les intérêts du client. La non-divulgation de telles situations peut notamment entraîner l'exclusion du consultant ou du cabinet de conseil, la résiliation du contrat ou toute autre mesure appropriée en application de la Politique du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations.

8.7 Ni le consultant ni le cabinet de conseil, en ce compris toutes ses composantes, de même que tous les sous-traitants appelés à exécuter une quelconque partie du marché, ainsi que les membres de leurs personnels et filiales, ne pourront être une personne ou entité visée par une décision d'exclusion rendue par le Fonds pour cause de recours à des pratiques répréhensibles de l'ordre de celles envisagées dans la clause 4 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil. Le Fonds est également en droit de reconnaître unilatéralement les exclusions prononcées par les institutions financières internationales signataires de l'Accord d'exécution mutuelle des décisions d'exclusion, dès lors que lesdites exclusions remplissent les critères de reconnaissance mutuelle établis dans l'Accord précité.

8.8 Le consultant ou cabinet de conseil, en ce compris toutes ses composantes, de même que tous les sous-traitants appelés à exécuter une quelconque partie du marché ainsi que les membres de leurs personnels et filiales qui n'ont pas par ailleurs été exclus pour l'un des motifs énoncés dans la clause 8 des présentes instructions, seront néanmoins écartés dès lors que:

a) les autorités nationales interdisent dans leur législation ou réglementation toutes relations commerciales avec le pays dont est originaire le consultant ou cabinet de conseil (y compris ses associés, sous-traitants et filiales), à condition que le Fonds ait l'assurance que cette exclusion n'empêche pas l'exercice d'une concurrence effective pour la fourniture de biens, la passation de marchés de travaux ou la conclusion de contrats de services que requiert le projet; ou

   Les autorités nationales interdisent l'émission d'un ordre de paiement, en application d'une décision prise par le Conseil de sécurité des Nations Unies en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies.

8.9 Les consultants/cabinets de conseil devront fournir des preuves attestant qu'ils demeurent admissibles pour le client et sont en mesure de répondre aux demandes que ce dernier pourrait raisonnablement soumettre.

8.10 S'il s'avère qu'un consultant ou un cabinet de conseil pourrait tirer un avantage concurrentiel déloyal de la prestation de services relatifs à la mission en question, le client mettra à disposition de l'ensemble des consultants/cabinets de conseil, avec le présent document, toutes les

informations qui donneraient à ce consultant ou cabinet de conseil un avantage concurrentiel déloyal sur ses concurrents.

9. Origine des biens et services

9.1 Les biens et services fournis dans le cadre du présent marché pourront provenir de tous pays, sous réserve des mêmes restrictions que celles imposées aux consultants/cabinets de conseil (y compris à leurs éventuels associés), à leur personnel et à leurs sous-consultants visés à la clause 8.8 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

B. Contenu du dossier d'appel à propositions

10. Sections du dossier d'appel à propositions

10.1 Le présent dossier d'appel à propositions se compose de deux parties, qui reprennent la totalité des sections indiquées ci-après et doivent être lues en combinaison avec tout additif établi conformément à la clause 12 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

Partie 1 - Procédures relatives aux propositions et à la sélection

- Section I. Lettre d'invitation à soumissionner
- Section II. Instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil
- Section III. Données Particulières de l'Appel à Propositions
- Section IV. Critères de qualification et d'évaluation
- Section V. A. Formulaires relatifs à la proposition technique
- Section V. B. Formulaires relatifs à la proposition financière
- Section VI. Mandat

Partie 2 - Conditions contractuelles et formulaires spécifiques aux marchés

• Section VII. Contrat et conditions contractuelles générales (CCG)

• Section VIII. Conditions Contractuelles Spéciales (CCS), annexes au contrat et formulaires spécifiques aux marchés

• Section IX. Politique révisée du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations.

10.2 Le client ne saurait être tenu de s'assurer que le dossier d'appel à propositions et ses additifs sont complets dès lors qu'ils ne proviennent pas directement de la source qu'il a indiquée dans l'appel à propositions.

10.3 Le consultant ou le cabinet de conseil est censé passer en revue l'ensemble des instructions, formulaires, conditions et mandat qui figurent dans le présent document. Tout manquement à l'obligation de fournir la totalité des documents et informations demandés dans ledit document expose le soumissionnaire au risque de voir sa proposition rejetée.

11. Éclaircissements concernant le dossier d'appel à propositions

11.1 Tout consultant ou cabinet de conseil qui souhaite obtenir des éclaircissements concernant le présent dossier d'appel à propositions devra contacter le client par écrit, par courriel ou par télécopie, à l'adresse renseignée dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**. Le client répondra à toute requête de ce type, pourvu qu'elle lui parvienne avant la date indiquée dans lesdites **données particulières**, qui est antérieure à la date limite de soumission des propositions. Il enverra par écrit à tous les consultants et cabinets de conseil qui ont été présélectionnés ou se sont procuré le dossier directement auprès de lui, avant la date limite prescrite dans les **données susmentionnées**, une copie des réponses reprenant la question posée mais sans indiquer l'auteur de la demande. Dans l'hypothèse où ces éclaircissements viendraient modifier les éléments essentiels du dossier, le client sera tenu d'apporter les changements nécessaires selon la procédure prévue par la clause 12 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

11.2 Le représentant désigné du consultant ou du cabinet de conseil sera invité à assister à une séance d'information, si la clause 1.4 des instructions précitées le prévoit. Cette séance a pour but de clarifier tous les points et de répondre à toutes les questions qui pourraient être soulevées à ce stade.

11.3 Le procès-verbal de la séance d'information à l'intention des consultants/cabinets de conseil, y compris les questions qui ont été posées et les réponses qui y ont été données, sera transmis par écrit, sans mention de leur auteur, à tous les consultants et cabinets de conseil

qui ont été présélectionnés ou se sont procuré le dossier d'appel à propositions directement auprès du client. Ce dernier sera chargé d'apporter audit dossier toute modification qui pourrait s'avérer nécessaire à la suite de la séance d'information, et ce exclusivement par voie de publication d'un additif, conformément à la clause 12 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil, et non au moyen du procès-verbal de la séance.

12. Modification du dossier d'appel à propositions

12.1 Le client peut, à tout moment avant la date limite de soumission des propositions, modifier le présent dossier par voie d'additifs.

12.2 Tous les additifs publiés feront partie du présent dossier: ils figureront sur le site internet du client, et devront être communiqués par écrit à tous les consultants et cabinets de conseil qui ont été présélectionnés ou qui se sont procuré le dossier directement auprès du client.

Afin de laisser aux consultants/cabinets de conseil potentiels un délai qui leur permette raisonnablement de tenir compte d'un additif dans l'établissement de leurs propositions, le client peut, à son entière discrétion, reporter la date limite de dépôt de ces dernières.

C. Établissement des propositions

13. Coût des propositions

13.1 Le consultant ou le cabinet de conseil supporte tous les frais afférents à l'établissement et à la soumission de sa proposition; le client ne sera en aucun cas tenu responsable de ces frais, quel que soit le déroulement ou l'issue du processus d'appel à propositions.

14. Langue retenue pour la proposition

14.1 Si les propositions doivent être remises en anglais et/ou dans une autre langue, les **Données Particulières de l'Appel à Propositions** devront le préciser et la version anglaise prévaudra.

15. Établissement des propositions

15.1 Lors de l'établissement de leur proposition, les consultants/cabinets de conseil sont censés examiner en détail les documents constitutifs du dossier d'appel à propositions. Tout manquement à l'obligation de fournir les informations demandées peut entraîner le rejet de la proposition.

15.2 Lors de l'établissement de la proposition technique, les consultants/cabinets de conseil devront accorder une attention particulière aux points suivants :

a) en l'absence de procédure de présélection, un consultant ou un cabinet de conseil peut renforcer son profil de compétence pour la mission en s'associant avec un autre consultant ou un autre cabinet de conseil. Si le consultant ou le cabinet de conseil est une co-entreprise ou une autre association, ou envisage de se constituer en co-entreprise ou autre association, il sera lié par les

conditions figurant dans la clause 8.3 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil ;

b) en cas de présélection des consultants/cabinets de conseil, si l'un d'eux estime pouvoir renforcer son profil de compétence pour la mission en s'associant avec d'autres consultants/cabinets de conseil au sein d'une co-entreprise ou dans le cadre d'un accord de sous-consultance, il peut le faire avec a) un ou des consultants/cabinets de conseil non présélectionnés, ou b) un ou des consultants/cabinets de conseil présélectionnés si les **Données Particulières de l'Appel à Propositions** le prévoient. Un consultant ou un cabinet de conseil présélectionné doit obtenir l'accord préalable du client pour pouvoir former une co-entreprise avec un ou des consultants ou cabinets de conseil, qu'ils aient ou non été présélectionnés. En cas d'association avec un ou des consultants ou cabinets de conseil non présélectionnés, le consultant ou le cabinet de conseil présélectionné agira en qualité de représentant autorisé de l'association. En cas de co-entreprise, tous les partenaires seront conjointement et solidairement responsables et devront désigner celui qui dirigera ladite co-entreprise ;

c) le budget estimé, ou le nombre mensuel de membres du personnel professionnel essentiel jugé nécessaire pour exécuter la mission figure dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions.** La proposition sera cependant évaluée sur la base du prix correspondant au nombre mensuel de personnes nécessaires indiqué par le consultant ou le cabinet de conseil dans sa proposition ;

d) Pour les missions qui procèdent à la sélection dans le cadre d'un budget déterminé, le budget disponible est précisé à la clause 15.2 c) des instructions à l'intention des consultants/cabinets de conseil qui figurent dans les **Données Particulières précitées**, et la proposition financière ne devra pas dépasser ce montant ; le nombre mensuel de membres du personnel professionnel nécessaire sera celui estimé par le consultant ou le cabinet de conseil ;

e) Il est impossible de proposer des membres du personnel professionnel essentiel de remplacement, et seul un *curriculum vitae* peut être présenté pour chaque poste indiqué dans le mandat.

Forme et contenu des propositions technique et financière

15.3 Chaque consultant/cabinet de conseil est tenu de soumettre une proposition technique, qui devra donner tous les renseignements indiqués aux points a) à g) ci-après, au moyen des formulaires types figurant dans la Section V. A ("proposition technique"). Une page correspond à une face imprimée d'une feuille A4.

a) Le consultant ou le cabinet de conseil doit fournir des informations relatives à sa capacité financière (formulaire TECH-2A - Section V A), sauf si les **Données Particulières de l'Appel à Propositions** en disposent autrement. Il doit également faire état des procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes ou différends auxquels il est partie ou a été partie (formulaire TECH-2B - Section V. A). Une brève description de sa structure organisationnelle et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires, ainsi que de celle de chacun des associés, le cas échéant, est également exigée (formulaires TECH-3 et TECH-4 - Section V. A). Pour chacune de ces missions, le résumé doit indiquer le nom des associés ou membres du personnel professionnel essentiel y ayant participé, la durée de la mission, le montant du marché ainsi que le degré d'implication du consultant ou du cabinet de conseil. Les informations doivent uniquement se rapporter aux missions pour lesquelles un contrat en bonne et due forme a été passé avec le consultant ou le cabinet de conseil, soit à titre individuel en tant que personne morale soit comme l'une des principales entreprises regroupées au sein d'une co-entreprise. Le consultant ou le cabinet de conseil ne peut revendiquer, au titre de sa propre expérience ou de celle de ses associés, des missions réalisées par des membres du personnel professionnel travaillant à titre privé ou pour d'autres consultants/cabinets de conseil, mais ces derniers peuvent mentionner cette expérience dans leur *curriculum vitae*. Il doit pouvoir justifier de son expérience, si le client l'exige. Il doit également communiquer les coordonnées de celles et ceux qui constituent ses références (formulaire TECH-4 - Section V. A).

b) Le consultant ou le cabinet de conseil doit faire part de ses observations et suggestions concernant le mandat, notamment celles qui seraient concrètement susceptibles d'améliorer la qualité/l'efficacité de la mission, ainsi que de ses exigences relatives au personnel de contrepartie et aux installations, notamment en termes d'appui administratif, d'espaces de bureaux, de transports locaux, d'équipement, de données, etc., à fournir par le client (formulaire TECH-6 - Section V. A).

c) Le consultant ou le cabinet de conseil doit également exposer l'approche, la méthode et le plan de travail envisagés pour la réalisation de la mission, en précisant l'approche technique et la méthode retenues, le plan de travail, l'organisation et le calendrier de mobilisation du personnel. Des indications quant au contenu de cette partie de la proposition technique sont fournies plus loin (formulaire TECH-5 - Section V. A). Le plan de travail doit être conforme au programme de travail et des résultats attendus (formulaire TECH-9 - Section V. A), lequel

devra présenter sous forme de diagramme à barres le calendrier proposé pour chaque activité.

d) Le consultant ou le cabinet de conseil doit énumérer les membres du personnel professionnel essentiel auxquels il compte faire appel pour chaque domaine de compétence, ainsi que la fonction et les tâches qui seront confiées à chacun d'eux (formulaire TECH-8 - Section V. A).

e) Le consultant ou le cabinet de conseil doit donner une estimation des ressources en personnel (nombre de professionnels étrangers et locaux par mois) nécessaires à l'exécution de la mission (formulaire TECH-8 - Section V. A). Ces données devront être ventilées selon qu'elles concernent des tâches de bureau ou de terrain et selon qu'il s'agit de professionnels locaux ou étrangers.

f) Le consultant ou le cabinet de conseil doit communiquer les *curriculums vitae* des membres du personnel professionnel essentiel, signés par les intéressés et/ou par le représentant habilité (formulaire TECH-10 - Section V. A).

g) Le consultant ou le cabinet de conseil doit décrire avec précision la méthode et le personnel proposés pour la formation, si les **Données Particulières de l'Appel à Propositions** font de la formation un élément spécifique de la mission (formulaire TECH-5 - Section V. A).

15.4 Les seules informations financières que peut comporter la proposition technique sont celles requises dans le formulaire TECH-2A (capacité financière du consultant ou du cabinet de conseil). Si des informations concernant le coût lié à l'exécution de la mission y figurent, la proposition pourra être déclarée non recevable.

15.5 La proposition financière doit être établie à l'aide des formulaires types figurant dans la Section V. B du dossier d'appel à propositions. Elle doit énumérer tous les frais afférents à la mission, y compris a) la rémunération des experts essentiels et non essentiels et b) les frais remboursables liés à l'exécution de la mission.

16. Taxes et impôts

16.1 La clause 19 des CCG énonce les dispositions fiscales du contrat. Les consultants/cabinets de conseil sont invités à examiner attentivement cette clause lors de l'établissement de leurs propositions.

17. Une proposition par consultant/ cabinet de conseil

17.1 Les consultants/cabinets de conseil ne pourront soumettre qu'une seule proposition, que ce soit à titre individuel ou comme membres d'une co-entreprise. Si un consultant ou un cabinet de conseil participe à plusieurs propositions, elles seront toutes écartées. Rien n'interdit cependant au même sous-consultant, y compris les experts à titre individuel, de participer à plusieurs propositions.

18. Monnaies retenues pour la proposition

18.1 Les consultants/cabinets de conseil devront soumettre leurs propositions financières dans la ou les monnaies spécifiées dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**. Ils seront rémunérés dans la monnaie indiquée dans lesdites données.

19. Durée de validité des propositions

19.1 Les propositions devront être valables pendant la durée spécifiée dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**, à compter de la date limite de soumission prescrite par le client. Les propositions valables pendant une durée plus courte seront rejetées par le client pour cause d'irrecevabilité.

19.2 Pendant la durée de validité des propositions, les consultants/cabinets de conseil devront garder à disposition le personnel professionnel essentiel mentionné dans la proposition. Le client devra s'efforcer de mener à bien les négociations pendant cette période. Cependant, en cas de besoin, il pourra demander aux consultants/cabinets de conseil de proroger la durée de validité de leurs propositions. Cette demande devra être présentée durant la période initiale de validité. Les consultants/cabinets de conseil qui acceptent de proroger la durée de validité de leurs propositions devront confirmer qu'ils gardent à disposition le personnel professionnel essentiel qui s'y trouve mentionné, ou pourront prévoir, dans le document confirmant l'extension de la durée de validité, du personnel de remplacement. En pareil cas, les remplaçants devront posséder des qualifications égales ou supérieures à celles des personnes initialement proposées. La note de l'évaluation technique sera toutefois établie sur la base de l'évaluation du *curriculum vitae* du premier expert proposé. Les consultants/cabinets de conseil sont en droit de refuser de proroger la durée de validité de leur proposition.

D. Soumission des propositions et ouverture des plis

20. Cachetage et marquage des plis

20.1 Les instructions qui suivent s'appliquent à l'exemplaire "original" de la proposition technique et de la proposition financière. L'"original" ne doit comporter ni ajout entre les lignes ni surcharge du texte, hormis ceux rendus nécessaires pour corriger des erreurs commises par les cabinets de conseil ou consultants eux-mêmes. Le signataire de la proposition devra parapher ces corrections, ainsi que toutes les pages



de l'"original". Les lettres de soumission de la proposition technique et de la proposition financière devront être conformes aux modèles présentés dans les formulaires TECH-1 et FIN-1 respectivement.

20.2 Si les **Données Particulières de l'Appel à Propositions** l'exigent, le représentant habilité du consultant ou du cabinet de conseil qui signe l'exemplaire "original" de la proposition technique et de la proposition financière devra joindre à la proposition technique une procuration écrite établissant qu'il a été dûment autorisé à signer l'"original" au nom du consultant ou du cabinet de conseil et de ses associés. Les propositions techniques et financières signées devront clairement porter la mention "original".

20.3 Le nombre de copies de la proposition technique et de la proposition financière est précisé dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**, chacune devant porter clairement la mention "copie". En cas de discordance entre l'original et les copies, "l'original" fait foi. Pour que les consultants/cabinets de conseil puissent soumettre leurs propositions par voie électronique, cette possibilité doit être prévue dans les **Données Particulières** précitées.

20.4 L'exemplaire "original" et chacune des "copies" de la proposition technique devront être placés dans une enveloppe ou un colis cacheté portant clairement la mention "proposition technique". De même, l'"original" et chacune des "copies" de la proposition financière devront être placés dans une enveloppe ou un colis cacheté distinct portant clairement la mention "proposition financière".

20.5 Chaque enveloppe ou colis devra indiquer le nom et l'adresse du client, tels qu'ils figurent dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**, le nom et l'adresse du consultant ou du cabinet de conseil (au cas où ils devraient être renvoyés sans avoir été ouverts), ainsi que l'intitulé et le numéro de référence de la mission spécifiés dans la clause 2.3 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

20.6 L'enveloppe ou le colis contenant l'original et les copies de la proposition financière devra en outre porter l'avertissement "Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique". Toute proposition financière qui ne serait pas présentée dans une enveloppe cachetée ou un colis scellé distinct portant toutes les mentions indiquées ci-dessus pourra être rejetée.

20.7 Les deux enveloppes ou colis contenant la proposition technique et la proposition financière doivent ensuite être glissés dans une enveloppe extérieure ou une boîte (selon le cas) qui devra également être scellée pour éviter toute ouverture prématurée. Cette enveloppe extérieure ou boîte devra indiquer l'adresse à laquelle doivent être envoyées les soumissions, les nom et adresse du consultant ou du cabinet de conseil, l'intitulé de la mission et son numéro de référence, et doit porter clairement la mention spécifiée dans les **Données**

Particulières ainsi que le nom et l'adresse du client, tels que spécifiés à la clause 20.5 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil qui figurent dans les Données Particulières précitées. Le client sera dégagé de toute responsabilité si l'enveloppe extérieure ou la boîte est égarée, perdue ou prématurément ouverte, dès lors qu'elle n'était pas cachetée ou scellée et/ou ne portait pas les mentions requises. Ces manquements pourront entraîner le rejet de la proposition.

21. Délai de présentation des propositions

21.1 Les propositions devront être reçues par le client avant la date limite de présentation spécifiée dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**.

21.2 Le consultant ou le cabinet de conseil pourra retirer, remplacer ou modifier sa proposition avant la date butoir, par notification écrite dûment signée par son représentant habilité envoyée à l'adresse du client mentionnée dans la clause 20.5 des Données Particulières précitées. La modification ou la proposition de remplacement devra être jointe à la notification écrite. Toutes les notifications devront:

a) porter clairement la mention "retrait", "proposition de substitution" ou "modification";

b) parvenir au client avant la date limite de présentation des propositions;

c) être envoyées directement sous forme électronique vers le lien de dépôt de fichier ou, si la proposition est envoyée en copie papier, à l'adresse spécifiée dans la clause 20.5 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil qui figurent dans les données particulières;

d) être présentées en format PDF ou Word, dans le même nombre d'originaux et de copies que la proposition elle-même.

21.3 Les propositions dont les soumissionnaires demandent le retrait ne devront pas être ouvertes. Aucune proposition ne pourra être retirée, remplacée ou modifiée dans l'intervalle compris entre la date limite fixée pour la présentation des propositions et l'expiration de la durée de validité spécifiée dans le présent appel à propositions.

21.4 Le client pourra, à son entière discrétion, proroger le délai de présentation des propositions moyennant modification du présent document, conformément à la clause 12 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil, tous les droits et obligations du client et des consultants/cabinets de conseil précédemment assujettis à la date butoir initiale étant désormais assujettis à ce nouveau délai.

22. Propositions hors délai

22.1 Toute proposition qui parviendrait au client après la date limite fixée pour la présentation des propositions sera déclarée hors délai, rejetée et retournée au consultant/cabinet de conseil sans avoir été ouverte.

23. Ouverture des propositions

Le client procèdera, dès que possible après la date limite de présentation des propositions, à l'ouverture des enveloppes/boîtes extérieures les contenant, lors d'une séance publique organisée aux lieu, date et heure précisés dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**; il séparera les propositions techniques des propositions financières, en s'assurant que ces dernières restent scellées et soient déposées en lieu sûr jusqu'à leur ouverture publique.

E. Évaluation des propositions

24. Confidentialité

24.1 Les informations relatives à l'évaluation des propositions ainsi que les recommandations quant à l'attribution du marché ne seront pas divulguées aux consultants/cabinets de conseil ou toute autre personne non officiellement concernée par la procédure, avant que l'attribution du marché soit rendue publique. L'utilisation indue par un consultant ou un cabinet de conseil d'informations confidentielles liées à la procédure pourra entraîner le rejet de sa proposition ou invalider entièrement le processus de passation du marché.

24.2 Toute démarche engagée par un consultant ou un cabinet de conseil pour tenter d'influencer le client lors de l'examen, de l'évaluation et du classement des propositions ou de la décision d'attribution du marché pourra entraîner le rejet de sa proposition et l'exposer aux sanctions et recours applicables, y compris l'exclusion par le FIDA en application de la clause 4 des instructions à l'intention des soumissionnaires, en plus des sanctions imposées par le gouvernement et/ou le client.

25. Éclaircissements relatifs aux propositions

25.1 Afin de faciliter l'examen et l'évaluation des propositions, le client peut, à son entière discrétion, demander à tout consultant ou cabinet de conseil des éclaircissements relatifs à sa proposition. Aucun éclaircissement apporté par un consultant ou un cabinet de conseil autrement qu'en réponse à une sollicitation du client ne sera pris en compte. La demande d'éclaircissements du client, de même que la réponse qui y est apportée, doit être formulée par écrit. Aucune modification du montant ou de la teneur de la proposition ne pourra être sollicitée, proposée ni permise, sauf pour confirmer la correction d'erreurs arithmétiques repérées par le client lors de l'évaluation des propositions.

25.2 Si un consultant ou un cabinet de conseil n'apporte pas d'éclaircissements concernant sa proposition aux date et heure fixées dans la demande du client, sa proposition pourra être rejetée.

26. Évaluation des propositions techniques

26.1 Le comité d'évaluation technique du client procèdera à l'évaluation des propositions techniques en fonction de leur capacité à se conformer au mandat; il appliquera pour ce faire les critères et sous-critères d'évaluation ainsi que le système des points de mérite spécifié dans la Section IV. Chaque proposition recevable se verra attribuer une note technique. Les propositions qui ne répondent pas aux exigences du dossier d'appel à propositions ou n'atteignent pas la note technique minimale indiquée dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions** pourront être rejetées à ce stade du processus.

26.2 À titre exceptionnel, si aucune des notes attribuées par le comité d'évaluation technique n'atteint ou ne dépasse la note technique minimale, le client, sous réserve d'un avis de non-objection du FIDA, se réserve le droit de rejeter toutes les propositions et de lancer une nouvelle procédure de mise en concurrence. Celle-ci s'appuiera sur une nouvelle liste de consultants/cabinets de conseil présélectionnés qui devra avoir été établie à l'issue d'une "demande de manifestation d'intérêt" et inclura les éventuelles modifications apportées au mandat de la mission et/ou aux paramètres concernés du marché. Le nouveau mandat, la nouvelle liste de consultants/cabinets de conseil et le nouveau dossier d'appel à propositions devront faire l'objet d'un avis de non-objection du FIDA.

26.3 En l'absence de présélection, la capacité financière du consultant ou du cabinet de conseil à mettre en place et assurer durablement ses services revêt une importance primordiale, de sorte que si le client l'exige, il lui sera demandé de fournir des preuves supplémentaires à cet égard. Le consultant ou le cabinet de conseil devra également, dans sa proposition, communiquer des informations relatives à sa situation financière et économique, sauf si la clause 15.3 a) des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil en dispose autrement. Il devra pour ce faire utiliser le formulaire TECH-2A.

26.4 Le consultant ou le cabinet de conseil qui n'est pas en mesure de produire des documents financiers établissant qu'il a la capacité économique et financière de fournir les services requis, tels que décrits dans le mandat correspondant, sera écarté. Dans ce cas, sa proposition technique ne sera pas évaluée et sa proposition financière lui sera retournée sans être ouverte.

26.5 Le client peut, à son entière discrétion, demander des éclaircissements ou des renseignements supplémentaires sur les informations communiquées dans le formulaire TECH-2A.

26.6 L'évaluation de la capacité financière doit aboutir à une réponse qui devra être clairement affirmative ou négative. L'évaluation des consultants/cabinets de conseil pour lesquels la réponse est négative s'arrêtera à ce stade et leur proposition financière leur sera retournée sans être ouverte. Les propositions qui auront obtenu une réponse positive continueront d'être évaluées selon la méthode d'attribution des notes techniques décrite dans la Section IV.

27. Évaluation des propositions financières

Propositions financières (uniquement pour celles évaluées selon la méthode de sélection fondée sur la qualité)

27.1 En cas de recours à la méthode de la sélection fondée sur la qualité (SFQ), et dans ce cas seulement, une fois le classement des propositions techniques établi, et après obtention d'un avis de "non-objection" du FIDA (le cas échéant), le cabinet de conseil ou le consultant le mieux classé dont les documents financiers montrent qu'il dispose de la capacité économique et financière pour assurer les services requis, tels que décrits dans le mandat correspondant, sera invité à négocier ses propositions technique et financière, ainsi que le contrat, conformément aux clauses 29 et 30 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

Propositions financières (uniquement pour celles évaluées selon les méthodes SFQC, SCBD et SMC)

27.2 À l'issue de l'évaluation des propositions techniques, et après obtention d'un avis de "non-objection" du FIDA (le cas échéant), le client communiquera à tous les consultants/cabinets de conseil ayant présenté une proposition les points techniques (note totale uniquement) attribués à chacun d'eux. Parallèlement, il notifiera à ceux qui ont obtenu au moins la note minimale exigée pour être qualifié, et dont les documents financiers prouvent qu'ils disposent de la capacité économique et financière nécessaire pour assurer les services requis, tels que décrits dans le mandat correspondant, les date, heure et lieu de la séance d'ouverture des propositions financières, et les avisera que leur présence n'est pas obligatoire. L'ouverture des propositions financières se déroulera à l'endroit indiqué dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**. La notification indiquera également aux consultants/cabinets de conseil dont les propositions techniques n'ont pas recueilli la note technique minimale ou ont été jugées non recevables, que leur proposition financière leur sera retournée sans être ouverte une fois que le client aura achevé la procédure de sélection.

27.3 Le client devra procéder à l'ouverture des propositions financières lors d'une séance publique qui aura lieu à l'adresse, à la date et à l'heure indiquées dans la notification mentionnée dans la clause 27.2 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil. Toutes les propositions financières seront d'abord inspectées pour vérifier qu'elles sont toujours cachetées ou scellées et n'ont pas été ouvertes. Seules les propositions financières des consultants/cabinets

de conseil ayant obtenu la note technique minimale et dont les documents financiers montrent qu'ils ont la capacité économique et financière nécessaire pour assurer les services requis, tels que décrits dans le mandat correspondant, seront ouvertes. Seule la note technique ainsi que le montant total proposé tel qu'il figure dans le formulaire de soumission de proposition financière FIN-1, seront lus à voix haute et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera affichée sur le site web du client.

27.4 L'évaluation financière des montants des propositions devra prendre en compte les impôts et taxes dont sera redevable le consultant ou le cabinet de conseil dans le pays de l'emprunteur, sauf si les **Données Particulières de l'Appel à Propositions** en disposent autrement. Dans les contrats au temps passé, le client corrigera les erreurs arithmétiques et, en cas de discordance entre un montant partiel et le montant total, ou entre les montants en lettres et en chiffres, les premiers prévaudront. De plus, les activités et éléments décrits dans la proposition technique sans indication de prix seront chiffrés et leur prix sera ajouté au montant proposé par le consultant ou le cabinet de conseil concerné. Toujours dans les contrats au temps passé, lorsque la proposition financière fait état, pour une activité ou un poste, d'une quantité différente de celle indiquée dans la proposition technique, la proposition financière sera modifiée en conséquence pour tenir compte des prix et quantités spécifiés dans la proposition technique. Si le dossier d'appel à propositions contient un formulaire de contrat au forfait, le consultant ou le cabinet de conseil est réputé avoir inclus tous les prix dans la proposition financière, de sorte qu'il n'y aura lieu de procéder à aucune correction arithmétique ni modification de montant, et que le consultant ou le cabinet de conseil sera tenu de fournir les services tels que décrits dans sa proposition technique. Si les consultants/cabinets de conseil ne sont pas tenus de soumettre leurs propositions financières dans la même monnaie, les prix seront convertis, à des fins d'évaluation, dans une seule et unique monnaie spécifiée dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**, sur la base du taux de change vendeur, selon la source et à la date du taux de change indiqués dans lesdites données.

27.5 En cas de sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC), la proposition financière évaluée comme étant la plus basse obtiendra la note financière maximale de 100 points. Les notes des autres propositions financières seront calculées comme indiqué dans la Section IV - Critères de qualification et d'évaluation. Les propositions seront classées selon leur note technique (Nt) et financière (Nf) combinée, à laquelle auront été appliqués les coefficients de pondération (T = coefficient de la proposition technique, F = coefficient de la proposition financière, T + F = 100%) indiqués dans les Données Particulières de l'Appel à Propositions. N = Nt x T% + Nf x F%. Le consultant ou le cabinet de conseil qui obtient la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à participer aux négociations conformément aux

clauses 29 et 30 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil après réception d'un avis de non-objection du FIDA (le cas échéant) sur le rapport d'évaluation combinée (aspects techniques et financiers).

27.6 En cas de sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (QC), le client choisira le consultant ou le cabinet de conseil ayant soumis la proposition technique la mieux classée sans dépasser le budget spécifié. Les propositions qui dépassent ledit budget seront rejetées. S'il est fait appel à la méthode fondée sur une sélection au moindre coût (SMC), le client choisira la proposition la plus avantageuse parmi celles ayant obtenu la note technique minimale. Dans les deux méthodes de sélection susmentionnées, le montant de la proposition évalué conformément à la clause 27.4 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil sera pris en compte et, après réception d'un avis de non-objection du FIDA (le cas échéant) sur le rapport d'évaluation combinée (aspects techniques et financiers), le cabinet de conseil ou le consultant retenu sera invité à participer aux négociations dans les conditions prévues par les clauses 29 et 30 desdites instructions.

27.7 Avant de présenter le rapport au FIDA pour avis de non-objection, le client vérifiera le caractère raisonnable des montants proposés par rapport au marché. Une conclusion négative (montants trop élevés ou anormalement bas) peut aboutir au rejet de la proposition, à la discrétion du client. Le consultant ou le cabinet de conseil ne sera pas autorisé à modifier sa proposition si son prix a été jugé excessif. Le client pourra également vérifier toutes les informations communiquées dans les formulaires TECH joints à la proposition. Une conclusion négative au stade de la post-sélection peut conduire au rejet de la proposition et le client peut, à sa discrétion, convier aux négociations le consultant ou le cabinet de conseil qui sera classé en deuxième position.

28. Vérification des prestations antérieures et des références

28.1 Le client se réserve le droit de vérifier les références produites par le consultant ou le cabinet de conseil pour confirmer ses prestations antérieures ou d'utiliser toute autre source à sa discrétion. Si la conclusion qu'il tire des prestations réalisées par le consultant ou le cabinet de conseil lors de contrats passés est négative, il pourra décider, à sa discrétion, en particulier si l'invitation à soumissionner reposait sur une liste préalable, d'écarter le consultant ou le cabinet de conseil ou d'abaisser la note relative à son expérience passée.

F. Attribution du marché

29. Avis d'intention d'attribution

29.1 Une fois le rapport d'évaluation terminé et après obtention de toutes les autorisations internes nécessaires et de l'avis de non-objection du FIDA, conformément au Guide pratique de passation des marchés du FIDA, le client fera parvenir au consultant ou au cabinet de conseil retenu l'avis d'intention d'attribution du marché. Cet avis devra comporter une déclaration aux termes de laquelle le client s'engage à publier, à l'expiration du délai de contestation et après règlement de toute contestation qui pourrait avoir été soumise, une notification officielle annonçant l'attribution et l'établissement d'un projet de contrat. La remise de l'avis d'intention d'attribution ne vaut pas formation d'un contrat entre le client et le consultant ou le cabinet de conseil retenu, ni ne confère aucun droit juridique.

Contestations et recours

29.2 Simultanément à la publication de l'avis d'intention d'attribution, le client notifiera par écrit à tous les autres consultants/cabinets de conseil les résultats du processus de sélection. Le client est tenu de répondre rapidement par écrit à tout consultant ou cabinet de conseil non retenu qui, après réception des résultats de la sélection, introduit une demande écrite de compte rendu ou présente une contestation dans les conditions prévues par le Guide pratique de passation des marchés du FIDA.

29.3 Les consultants/cabinets de conseil doivent, pour contester les résultats d'une procédure de passation de marché, respecter les règles fixées dans le module M du Guide pratique du FIDA. Lorsque le nombre de jours prévu pour

i) le dépôt d'une contestation

ii) la levée automatique d'une suspension

iii) la publication d'une décision écrite

diffère de celui indiqué dans le module M, le nombre de jours spécifié dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions** prévaudra à chaque fois. En cas de recours, l'autorité de deuxième instance évoquée dans le module M du Guide pratique du FIDA est définie dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**.

30. Invitation aux négociations et procédure à suivre

30.1 À l'expiration du délai fixé pour déposer une contestation et intenter un recours, et après règlement de toutes les contestations et de tous les recours, le cas échéant, le client adressera au consultant ou au cabinet de conseil retenu une invitation à négocier. Les négociations se dérouleront à la date et à l'adresse indiquées dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions**. Le consultant ou le cabinet de conseil sollicité (invité au moyen de la notification d'attribution) devra confirmer – condition essentielle pour participer aux négociations – la disponibilité de tous les membres de son personnel professionnel essentiel mentionnés dans la proposition technique. Si cette condition

n'est pas remplie, le client est en droit d'entamer des négociations avec le consultant ou le cabinet de conseil qui se classe en deuxième position. Les représentants qui mènent les négociations pour le compte du consultant ou du cabinet de conseil doivent être détenteurs d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure le contrat au nom du consultant ou du cabinet de conseil.

Négociations techniques

30.2 Les négociations démarreront par l'examen de la proposition technique, notamment a) l'approche technique et la méthode proposées, b) le plan de travail, c) l'organisation et la dotation en personnel et d) les suggestions formulées par le consultant ou le cabinet de conseil concernant l'amélioration du mandat.

30.3 Le client et le consultant ou le cabinet de conseil arrêteront définitivement le mandat, la méthode retenue pour l'exécution de la mission, notamment le calendrier de mobilisation du personnel, le calendrier de travail, la logistique, l'établissement des rapports et autres ajustements nécessaires en fonction de la proposition technique du consultant ou du cabinet de conseil. Ces documents seront ensuite intégrés au contrat sous la rubrique "Description des services". Il faudra veiller tout particulièrement à définir clairement la contribution du client en termes de moyens et d'installations afin de garantir la bonne exécution de la mission. Le client devra établir le procès-verbal des négociations, qui sera signé par lui-même et par le consultant ou le cabinet de conseil et sera versé en annexe au contrat.

Négociations financières

30.4 Il appartiendra au consultant ou au cabinet de conseil de se renseigner, avant l'ouverture des négociations financières, sur le montant des taxes et impôts locaux dont il devra s'acquitter au titre du marché. Le client ne sera en aucun cas responsable du paiement ou remboursement de taxes et impôts, quels qu'ils soient. Les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel ni sur les autres tarifs unitaires proposés lorsque la méthode de sélection n'est pas celle fondée sur la qualité.

Disponibilité du personnel professionnel/des experts

30.5 Le consultant ou le cabinet de conseil ayant été sélectionné, entre autres, en se fondant sur une évaluation du personnel professionnel essentiel proposé, le client entend pouvoir négocier le contrat sur la base de la liste des experts dont les noms figurent dans la proposition technique.

30.6 Le client ne tiendra compte, lors de la négociation du contrat, du remplacement de l'un des membres du personnel professionnel essentiel, qu'à la condition que les deux parties conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un retard excessif dans le processus de sélection ou pour des raisons telles que le décès ou

l'incapacité médicale de l'une de ces personnes. Si tel n'est pas le cas et s'il est établi que le consultant ou le cabinet de conseil a proposé un membre du personnel professionnel essentiel sans s'être assuré de sa disponibilité, il pourra être disqualifié. Toute personne proposée en remplacement devra posséder des qualifications et une expérience égale ou supérieure à celles du candidat initialement proposé.

Conclusion des négociations

30.7 Les négociations s'achèveront par un examen du projet de contrat et de ses annexes, à la suite de quoi le client et le consultant ou le cabinet de conseil parapheront le contrat convenu. Si les négociations échouent, le client invitera le consultant ou le cabinet de conseil dont la proposition a obtenu la deuxième meilleure note à négocier un contrat.

31. Notification d'attribution du marché

31.1 Après avoir obtenu la garantie de non-objection du FIDA pour le contrat négocié, le client devra adresser la notification d'attribution du marché au consultant ou au cabinet de conseil retenu et signer le contrat. Le client publiera sur le site web du FIDA et dans la base de données UNDB les résultats de la procédure, en précisant le marché en question, le nom du consultant ou du cabinet de conseil qui l'a emporté, ainsi que le prix et la durée du contrat et un résumé de sa teneur.

32. Renvoi des propositions financières non ouvertes

32.1 Une fois le contrat signé, le client renverra aux consultants/cabinets de conseil non sélectionnés, à leurs frais, les propositions financières qui n'auront pas été ouvertes.

33. Début de la mission

33.1 Le consultant ou le cabinet de conseil est censé démarrer la mission à la date et au lieu indiqués dans les **Données Particulières de l'Appel à Propositions.**

Section III. Données Particulières de l'Appel à Propositions

Généralités	
Clause 1.1 des instructions à l'intention des consultants/cabinets de conseil	e) Le **Projet d'Appui au Développement des Filières Agricoles – Phase II (PADFA II)** est l'entité chargée par le Gouvernement de signer le contrat et de gérer le marché ainsi passé. q) Le "Gouvernement" désigne le **Gouvernement du Cameroun** z) Le "projet" désigne **Projet « Accroitre la résilience des communautés locales au changement climatique grâce à l'entrepreneuriat des jeunes et la gestion intégrée des ressources naturelles » (ACREGIR)**
Clause 2.1 des instructions	La méthode de sélection est celle dite « **Méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC).**,
Clause 2.3 des instructions	L'intitulé de la mission est le suivant : **Recrutement d'un bureau d'études pour la réalisation de l'étude d'évaluation des effets et des indicateurs de résultats du projet ACREGIR.** Le numéro de référence de la mission est le suivant : **PTBA 2026 N °4.1.2**
Clause 2.4 des instructions	Aucune séance d'information n'est prévue.
Clause 2.5 des instructions	Le Maître d'Ouvrage Délégué fournira les moyens et installations ci-après : **"NEANT"**
Contenu du dossier d'appel à propositions	
Clause 3.1 des instructions	Le Gouvernement du Cameroun a obtenu un financement du Fonds d'Adaptation au Changement Climatique, libellé en diverses monnaies représentant une somme équivalant à **9, 982 000 Dollars** destiné à couvrir le coût du **Projet « Accroitre la résilience des communautés locales au changement climatique grâce à l'entrepreneuriat des jeunes et la gestion intégrée des ressources naturelles » (ACREGIR)**, et envisage d'utiliser une partie du produit de ce prêt/don pour effectuer des paiements autorisés au titre du présent marché.
Clause 11.1 des instructions	Des éclaircissements peuvent être demandés par courriel avant le ....., afin que les réponses puissent être communiquées à tous les consultants/cabinets de conseil au plus tard le ..... Les demandes d'éclaircissements doivent être envoyées à l'adresse suivante : **Projet d'Appui au Développement des Filières Agricoles Phase II (PADFA II) ; Unité de Coordination et de Gestion (UCGP), sise à Yaoundé, au quartier Bastos, derrière l'ambassade de Chine. Téléphone : (237) 222 20 74 44. Email padfacameroun@gmail.com ; www.padfa.net** À l'attention de : **Madame MARIGOH BOUQUET Hélène, Coordonnatrice Nationale.** Adresse : **Projet d'Appui au Développement des Filières Agricoles Phase II (PADFA II) ; Unité de Coordination et de Gestion (UCGP), sise à Yaoundé, au quartier Bastos, derrière l'ambassade de Chine. Téléphone : (237) 222 20 74 44. Email padfacameroun@gmail.com ; www.padfa.net**
Établissement des propositions	

Clause 14.1 des instructions

La proposition sera rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tel seront adressées sous plis cachetés et scellés, sans aucune indication sur l'identité du soumissionnaire sous peine de rejet, et devront être déposées contre décharge à la cellule de Passation des Marchés ou au secrétariat du PADFA II au plus tard le ..... à 13 heures précises (heure locale). Elles devront porter la mention :

APPEL À PROPOSITIONS N°_____/AP/ MINEPDED/SG/ CT ACREGIR/CSPM/RPM/26 DU_____ RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ÉTUDE POUR LA RÉALISATION DE L'ÉTUDE D'ÉVALUATION DES EFFETS ET INDICATEURS DE RÉSULTATS DU PROJET ACREGIR.

L'adresse de contact et de dépôt des dossiers de candidature est : « Projet d'Appui au Développement des Filières Agricoles Phase II (PADFA II) » ; Unité de Coordination et de Gestion (UCGP), sise à Yaoundé, au quartier Bastos, derrière l'ambassade de Chine. Téléphone : +237 222 20 74 44.

Clause 15.2 b) des instructions

Les consultants/cabinets de conseils présélectionnés **ne peuvent pas** s'associer avec d'autres consultants/cabinets de conseil présélectionnées.

Clause 15.2 c) des instructions

Le nombre total estimé de membres du personnel professionnel essentiel nécessaire par Jour pour exécuter la mission est de : **Trois (03)**.

- **Consultant principal, chef de mission :** assurera la supervision générale de l'étude et travaillera avec d'autres personnels de l'équipe du bureau d'Études pour mener à bien l'étude ;
- **Expert Économiste Statisticien :** devra appuyer le Chef de mission dans la préparation de la note méthodologique, le choix des échantillons, la supervision de l'enquête sur terrain. Il sera responsable de la qualité de données collectées sur le terrain et du premier apurement des données avec l'informaticien Programmeur ;
- **Un Informaticien Programmeur :** sous la supervision du chef de mission et en collaboration avec l'économiste statisticien, il/elle assurera la programmation de la saisie sur tablette et la rectification du programme au besoin après la phase test du questionnaire sur le terrain. Il/Elle réalisera également le premier apurement des données en collaboration avec le Consultant local.

Cette étude doit être réalisée dans un délai maximum de Soixante (60) jours à compter de la date de signature de l'Ordre de Service de commencer la mission.

Clause 15.3 a) des instructions

Des informations relatives à la capacité financière du consultant ou du cabinet de conseil doivent être fournies (formulaire TECH-2A - Section V. A).

Les propositions technique et financière seront rédigées en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles.

Clause 15.3 g) des instructions	La formation **n'est pas** un élément propre à cette mission.
Clause 18.1 des instructions	La monnaie retenue pour la proposition est le : **FRANC CFA** La ou les monnaies retenue(s) pour le paiement sont: **FRANC CFA ou toute autre monnaie librement convertible.**
Clause 19.1 des instructions	Les propositions doivent demeurer valables pendant **Cent Vingt (120) jours** à compter de la date limite de soumission spécifiée dans la clause 21.1 des instructions à l'intention des consultants et sociétés de conseil.
	Soumission des propositions et ouverture des plis
Clause 20.2 des instructions	**Les représentants des soumissionnaires à l'ouverture des plis, doivent être dûment mandatés.**
Clause 20.3 des instructions	**Les propositions sont notamment composées de** : **Enveloppe A : Pièces Administratives** • La déclaration d'intention de soumissionner timbrée adressée à Madame la Coordonnatrice Nationale du PADFA II suivant le présent Appel à Propositions ; • L'attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun datant de moins de trois mois, au nom du mandataire le cas échéant ; • Le Certificat de Non-Exclusion des Marchés Publics au niveau du Cameroun délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) (**ou tout autre document tenant lieu pour les étrangers)** ; • L'attestation de Conformité Fiscale délivrée par l'Administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours de moins de trois (03) mois (**ou tout autre document tenant lieu pour les étrangers)** ; • L'attestation de Non-Faillite délivrée par la juridiction compétente du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois mois (**ou tout autre document tenant lieu pour les étrangers)** ; • L'attestation de conformité sociale (ACS) CNPS (**ou tout autre document tenant lieu pour les étrangers)** ; • Formulaire d'auto certification du FIDA pour service concerné qui soient datés, paraphés et signés. **N.B. 1 : En cas de groupement :** - **Chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet ;**

- **Un accord établi par devant notaire et précisant le mandataire, devra être fourni ;**
- **L'attestation de domiciliation bancaire doit être libellée au nom du groupement, le cas échéant.**

N.B. 2 : Toutes les pièces de la liasse fiscale (Attestation de Conformité Fiscale, attestation d'immatriculation, attestation de non-faillite) doivent être timbrées.

N.B. 3 : Tous les documents susmentionnés doivent être datés de moins de trois (03) mois.

Enveloppe B : Propositions Techniques

La proposition technique doit indiquer :

- Expérience pertinente du consultant au cours des cinq dernières (05) années, avec justificatifs pour la mission (PV de réception, première page, page de signature et page d'enregistrement de chaque marché) ;
- Compréhension du mandat pour la mission et suggestion des TDR ;
- Qualifications et compétences du personnel clé pour la mission (joindre pour chaque expert CV, diplôme certifié et attestation de disponibilité) ;
- Conformité du plan de travail et de la méthodologie proposée ;
- Les Conditions Contractuelles Spéciales (CCS) dûment paraphées à chaque page et signées à la dernière.

Enveloppe C : Propositions financières

La proposition financière, exprimée en francs CFA, doit indiquer les coûts unitaires et les coûts totaux en hors taxes et toutes taxes comprises. Elle doit indiquer les détails de coûts afférents à la mission.

- Ventilation de la rémunération des experts ;
- Ventilation des frais remboursables ;
- Ventilation du montant par activité ; et
- Récapitulatif du montant de la proposition.

S'agissant des propositions établies sur papier : le consultant ou le cabinet de conseil est tenu de remettre un (1) original et six (06) copies de la proposition technique et de la proposition financière dans deux enveloppes distinctes, dans la ou les langues indiquées à la clause 14.1 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

Les Consultants/cabinets de conseil N'ONT PAS la possibilité de soumettre leurs propositions par voie électronique.

Clause 20.5 des instructions

Les propositions soumises sur papier devront être envoyées à l'adresse suivante :

	Projet d'Appui au Développement des Filières Agricoles Phase II (PADFA II) » ; Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCGP), sise à Yaoundé, au quartier Bastos, derrière l'ambassade de Chine. Téléphone : (237) 222 20 74 44. Email padfacameroun@gmail.com ; www.padfa.net.
Clause 20.7 des instructions	Vérifier que l'étiquette ou la boîte extérieure porte la mention suivante : "Ne pas ouvrir avant le .....à..... heures. En outre, la proposition devra être adressée au nom et à l'adresse du client conformément à la clause 20.5 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.
Clause 21.1 des instructions	Les propositions devront être soumises avant le ..... à..... heures, *(Heure du Cameroun)*
Clause 23.1 des instructions	L'ouverture des propositions se déroulera au **Projet d'Appui au Développement des Filières Agricoles Phase II (PADFA II) » ; Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCGP), sise à Yaoundé, au quartier Bastos, derrière l'ambassade de Chine. Téléphone : (237) 222 20 74 44. Email padfacameroun@gmail.com ; www.padfa.net.** **Le.....à.....** **NB : Il est rappelé que l'ouverture des propositions se fera en 2 temps.**
Évaluation des propositions	
Clause 26.1 des instructions	La note technique minimale requise pour être retenu est de **80 points sur 100 (80/100).** Pour des précisions sur le système de notation, se reporter à la Section IV.
Clause 27.2 des instructions	La date, l'heure et le lieu d'ouverture des enveloppes contenant les propositions financières ayant obtenu la note technique minimale seront communiqués par le client en temps voulu.
Clause 27.4 des instructions	Les taxes et impôts dus par le consultant ou le cabinet de conseil dans le pays de l'emprunteur devront être présentés séparément dans sa proposition financière et le client devra évaluer le prix proposé par le consultant ou le cabinet de conseil : Hors Taxes (HT) et Toutes Taxes Comprises (TTC) La monnaie unique utilisée pour l'évaluation est : Francs CFA La source du taux de change officiel aux fins de l'évaluation est : Taux en vigueur au niveau de la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC). La date du taux de change utiliser pour l'évaluation est celle arrêtée trois (03) jours avant la date limite de soumission des propositions.
Clause 27.5 des instructions	La méthode de sélection est celle dite « **Sélection fondée sur la Qualité et le coût (SFQC).** Coefficient de pondération attribué à la proposition technique, T = 80 Coefficient de pondération attribué à la proposition financière, F = 20
Attribution du marché	
Clause 29.3 des instructions	Le nombre de jours indiqué dans le module M du Guide pratique de passation des marchés du FIDA prévaudra. Des recours peuvent être engagés auprès de l'autorité de deuxième instance

ci-après : **Comité chargé de l'Examen des Recours (CER) placé auprès de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ARMP.**

Le recours doit être adressé au Comité chargé de l'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

La suspension de la procédure est levée par l'Autorité chargée des Marchés Publics après examen des conclusions du Comité chargé de l'examen des recours.

Section IV. Critères de qualification et d'évaluation

1.1 Statut juridique

Chaque entité constituant le consultant ou le cabinet de conseil devra joindre au formulaire TECH-1 une copie de ses statuts constitutifs (immatriculation), ou tout autre document attestant de son statut juridique. Si le consultant ou le cabinet de conseil est une association d'entités, il lui faudra joindre tout autre document établissant qu'il entend s'associer, ou s'est associé, avec la ou les autres entités qui soumettent conjointement une proposition. Chaque associé ou membre devra joindre en annexe les documents requis dans le formulaire TECH-1.

1.2 Critères financiers

Si la clause 15.3 a) des instructions à l'intention des consultants et sociétés de conseil l'exige, le consultant ou le cabinet de conseil devra fournir des éléments attestant qu'il dispose de la capacité financière nécessaire pour l'exécution du présent marché, comme l'exige le formulaire TECH-2A. Chaque associé ou membre devra communiquer les informations requises dans le formulaire TECH-2A.

1.3 Critères d'ordre judiciaire

Le consultant ou le cabinet de conseil devra fournir des informations précises sur tout litige ou arbitrage passé ou présent concernant des contrats menés à bien ou résiliés au cours des cinq (5) dernières années, ou en cours d'exécution, comme indiqué dans le formulaire TECH-2B. Des antécédents réguliers de décisions judiciaires ou arbitrales rendues à l'encontre du consultant ou du cabinet de conseil, ou encore l'existence d'un litige en instance portant sur des sommes importantes pourront conduire au rejet de la proposition. Chaque associé ou membre du cabinet de conseil devra communiquer les informations exigées dans le formulaire TECH-2B.

1.4 Critères d'évaluation

Une proposition sera écartée si elle n'obtient pas la note totale minimale indiquée à la clause 26.1 des Données Particulières de l'Appel à Propositions. Une proposition pourra être écartée, à la discrétion du client, si le consultant ou le cabinet de conseil ne répond pas aux critères obligatoires répertoriés dans le tableau ci-dessous.

Le consultant ou le cabinet de conseil sera écarté s'il ne satisfait pas les critères minima obligatoires ci-après.

Réf.	Poste
Critère obligatoire 1	- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; - Obtention d'une note inférieure à 80 points sur 100.

GRILLE D'ÉVALUATION

Nom de l'évaluateur : .....

Nom du Bureau d'étude : .....

Le client devra utiliser les critères et sous-critères ci-après pour attribuer une note aux propositions techniques des consultants/cabinets de conseil :

Critères d'évaluation		Cotation de référence	Note max	Note obtenue	Observations
I.	**Expérience spécifique du Cabinet en rapport avec les évaluations d'effets**		**6**		
1.	Avoir réalisé au moins au moins trois (3) missions d'évaluation des effets/impacts dans le cadre de la mise en œuvre des projets/programmes de développement	**3 points** par référence pertinente justifiée	6		
2.					
II.	**Compréhension du mandat et méthodologie proposée :**		**40**		
3.	Compréhension des TDR et suggestions apportées	Bonne= **10 pts** Assez-bonne= **7 pts** Moyenne= **5 pts** Insuffisante= **2 pts** Nulle= **0 pt**	10		
4.	Approche méthodologique proposée	Bonne= **20 pts** Assez-bonne= **15 pts** Moyenne= **10 pts** Insuffisante= **5 pts** Nulle= **0 pt**	20		
5.	Cohérence entre le chronogramme de travail et la méthodologie proposés	Bonne= **10 pts** Assez-bonne= **7 pts** Moyenne= **5 pts** Insuffisante= **1 pts** Nulle= **0 pt**	10		
III.	**Qualifications et compétences des experts**		**48**		
A	**Chef de mission, BAC+5 en Statistique du développement, Evaluation du développement, Environnement/agro foresterie, économie, socio-économie, sociologie, ou tout autre diplôme jugé équivalemment pour la mission**		**23**		
6.	Diplôme requis (ou équivalent)	**Oui= 4 points** **Non = 0 pt**	4		
7.	Expérience minimale de dix (10) ans dans l'évaluation des projets et programmes de développement ;	10 ans et plus = **09 pts**	09		

		Moins de 10 ans=**0pt**			
8.	Expérience d'au moins 05 études au cours des 10 dernières années dont au moins 02 dans le cadre des projets et programmes de développement	**2 points** par étude réalisée	10		
B	**Expert Économiste Statisticien**		**15**		
9.	BAC+5 en Ingénierie statistique, économétrie, Techniques quantitatives ou tout autre diplôme jugé équivalent pour la mission	**Oui= 2 points** **Non = 0 pt**	2		
10.	Expérience professionnelle minimale de **cinq (05) ans** dans le domaine Statistique/Econométrie	05 ans et plus=**3 pts** Moins de 05 ans=**0pt**	3		
11.	Expérience d'au moins 05 missions similaires au Cameroun et/ou en Afrique subsaharienne dont au moins 03 missions similaires dans le domaine de l'agro foresterie et/ou de l'environnement	**2 points** par étude réalisée	10		
C	**Informaticien Programmeur**		**10**		
12.	Niveau minimum **BAC+3** en Informatique, analyste programmeur, ou tout autre diplôme jugé équivalent pour la mission	**Oui= 2 points** **Non = 0 pt**	2		
13.	Expérience professionnelle d'au moins 05 ans dans la profession	05 ans et plus=**2pts** Moins de 05 ans=**0pt**	2		
14.	Justifier d'au moins 02 missions similaires au Cameroun et/ou en Afrique subsaharienne dont au moins 01 missions similaires de digitalisation de la collecte des données, d'analyse et d'apurement de données	**3 points** par étude réalisée	6		
IV	**Inclusion des femmes parmi les principaux experts (2 points par experte jusqu'à concurrence de la note maximale)**	**2 points** par experte proposée	**6**		
Total			**100**		

NB : Le score technique minimum requis est de soixante-dix (70) points sur cent (100).
Expérience justifiée signifie présentation de la première et page de signature du contrat et de l'attestation de service fait.

1.5 Tableau des qualifications

Les documents que doit présenter le consultant ou le cabinet de conseil pour attester de ses qualifications figurent dans la dernière colonne de droite.

Critère	1.5.1 RECEVABILITÉ Consultant/Cabinet de conseil Co-entreprise ou association						
	Exigence	**Entité unique**	**Tous les membres dans leur ensemble**	**Chaque membre**	**Au moins un membre**	**Sous-consultant**	**Documents requis**
1.5.1.1 Qualifications et recevabilité	Conformément à la clause 8 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.	Doit satisfaire à cette exigence.	Les co-entreprises ou autres associations existantes ou en projet doivent satisfaire à cette exigence.	Doit satisfaire à cette exigence.	S/O NON APPLICABLE	Doit satisfaire à cette exigence.	Formulaire TECH-1 et pièces jointes
1.5.1.2 Conflit d'intérêts	Aucun conflit d'intérêts, tel que décrit à la clause 8 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil, à moins qu'il n'ait été dénoué et que le FIDA ait donné son accord.	Doit satisfaire à cette exigence.	Les co-entreprises ou autres associations existantes ou en projet doivent satisfaire à cette exigence.	Doit satisfaire à cette exigence.	S/O NON APPLICABLE	Doit satisfaire à cette exigence.	Formulaire TECH-1 et pièces jointes

Critère	1.5.1 RECEVABILITÉ Consultant/Cabinet de conseil Co-entreprise ou association						
	Exigence	Entité unique	Tous les membres dans leur ensemble	Chaque membre	Au moins un membre	Sous-consultant	Documents requis
1.5.1.3 Inéligibilité et exclusion	Ne pas avoir été déclaré inéligible sur la base de l'un des critères énoncés à la clause 8 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.	Doit satisfaire à cette exigence.	Les co-entreprises ou autres associations existantes ou en projet doivent satisfaire à cette exigence.	Doit satisfaire à cette exigence.	S/O NON APPLICABLE	Doit satisfaire à cette exigence.	Formulaire TECH-1 et pièces jointes

Le consultant ou le cabinet de conseil doit communiquer les renseignements demandés au moyen des fiches d'information correspondantes figurant dans la Section V - Formulaires relatifs à la proposition, afin de pouvoir établir qu'il satisfait aux exigences indiquées ci-après. Les sous-consultants cités dans la proposition du consultant ou du cabinet de conseil ne peuvent être remplacés sans l'autorisation préalable du client.

Critère	1.5.2 DÉFAUTS D'EXÉCUTION ANTÉRIEURS						
			Consultant/Cabinet de conseil Co-entreprise ou association				
	Exigence	Entité unique	Tous les membres dans leur ensemble	Chaque membre	Au moins un membre	Sous-consultant	Documents requis
1.5.2.1 Litiges en instance	L'ensemble des procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes ou différends auxquels le consultant ou le cabinet de conseil est actuellement partie ne doit pas représenter plus de dix pour cent (10%) de ses actifs nets.	Doit satisfaire elle-même à cette exigence, y compris en tant que membre d'une co-entreprise ou autre association antérieure ou existante (condition non obligatoire si elle a été, par le passé, membre d'une co-entreprise ou autre association dont la part du marché était inférieure à 20%).	S/O	Doit satisfaire lui-même à cette exigence ou en tant que membre d'une co-entreprise ou autre association antérieure ou existante (condition non obligatoire s'il a été, par le passé, membre d'une co-entreprise ou autre association dont la part du marché était inférieure à 20%).	S/O	Doit satisfaire à cette exigence, soit en tant que sous-consultant individuel, soit en tant que sous-consultant relevant d'un consultant ou d'un cabinet de conseil principal, soit en tant que membre d'une co-entreprise ou autre association antérieure ou existante (condition non obligatoire s'il a été, par le passé, membre d'une co-entreprise ou autre association dont la part du	Formulaire TECH-2B

Critère	1.5.2 DÉFAUTS D'EXÉCUTION ANTÉRIEURS						
			Consultant/Cabinet de conseil Co-entreprise ou association				
	Exigence	Entité unique	Tous les membres dans leur ensemble	Chaque membre	Au moins un membre	Sous-consultant	Documents requis
						marché était inférieure à 20%).	

Critère	1.5.3 SITUATION FINANCIÈRE (NON APPLICABLE) Consultant/Cabinet de conseil Co-entreprise						
Sous-critère	**Exigence**	**Entité unique**	**Tous les membres dans leur ensemble**	**Chaque membre**	**Au moins un membre**	**Sous-consultant**	**Documents requis**
1.5.3.1 Résultats financiers antérieurs	Présentation de documents attestant de la capacité financière du consultant ou du cabinet de conseil à mettre en place et assurer durablement les services	Doit satisfaire à cette exigence.	S/O	Doit satisfaire à cette exigence.	S/O	S/O	Formulaires TECH-2A, TECH-2B et TECH-4 " NON APPLICABLE"
1.5.3.2 Ressources financières	Le consultant ou le cabinet de conseil doit démontrer qu'il dispose de ressources financières telles que des liquidités, des biens immobiliers non grevés, des lignes de crédit et autres moyens financiers, ou y a accès.	Doit satisfaire à cette exigence.	Doit satisfaire à cette exigence.	S/O	Doit satisfaire à cette exigence.	S/O	Formulaires TECH-2A, TECH-2B et TECH-4 " NON APPLICABLE"

Critère	1.5.4 EXPÉRIENCE						
		Consultant/Cabinet de conseil	Co-entreprise				
Sous-critère	Exigence	Entité unique	Tous les membres dans leur ensemble	Chaque membre	Au moins un membre	Sous-consultant	Documents requis
1.5.4.1 Capacités organisationnelles et expérience technique	Voir le tableau des critères au point 1.4 et les domaines sur lesquels porte spécifiquement le mandat.	Doit satisfaire à l'exigence minimale.	Doit satisfaire à l'exigence minimale.	S/O	S/O	S/O	Formulaires TECH-2A/TECH-6
1.5.4.2 Expérience générale et spécifique	Voir le tableau des critères au point 1.4 et les domaines sur lesquels porte spécifiquement le mandat.	Doit satisfaire à l'exigence minimale.	Doit satisfaire à l'exigence minimale.	S/O	Doit satisfaire à chaque exigence distincte.	Doit satisfaire à au moins une exigence particulière.	Formulaire TECH-4

Section V. A. Formulaires relatifs à la proposition technique

Le fait de dévoiler, dans les formulaires techniques ci-après, l'un quelconque des prix proposés constituera un motif d'irrecevabilité de la proposition ; voir la clause 15.4 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

Formulaire TECH-1. Formulaire de soumission de proposition technique.....52

Formulaire Tech-2. A Capacité financière du consultant ou du cabinet de conseil.....56

Formulaire TECH-2. B Procédures, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends auxquels le consultant ou le cabinet de conseil a été ou est partie 57

Formulaire TECH-3. Structure organisationnelle du consultant ou du cabinet de conseil 58

Formulaire TECH-4. Expérience du consultant ou du cabinet de conseil.....59

Formulaire TECH-5. Description de l'approche, de la méthode et du plan de travail envisagés dans la proposition pour l'exécution de la mission 60

Formulaire TECH-6. Observations et suggestions sur le mandat et la mission.....62

Formulaire TECH-7. Composition de l'équipe et assignation des tâches.....63

Formulaire TECH-8. Calendrier de mobilisation du personnel (personnel professionnel essentiel et personnel d'appui) 64

Formulaire TECH-9. Calendrier des tâches et des résultats attendus 66

Formulaire TECH-10. *Curriculum vitae* des membres du personnel professionnel essentiel proposé 67

Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de proposition technique

[Lieu et date]

À l'attention de : *[indiquer le client]*
Adresse :

Madame, Monsieur,

Concerne : *[indiquer l'intitulé de la mission]*,
Dossier d'appel à propositions n° : *[indiquer le numéro de référence mentionné sur la page de couverture]*

1. Nous, soussignés, proposons de fournir les services requis pour la mission susmentionnée, conformément aux conditions figurant dans votre appel à propositions daté du *[indiquer la date]*, dans tout additif y relatif et dans notre proposition.

2. Nous vous soumettons ci-joint notre proposition, qui se compose de la présente proposition technique et d'une proposition financière, chacune étant placée dans une enveloppe ou un colis distinct cacheté ou scellé et clairement identifié.

3. Nous vous soumettons notre proposition en association avec :

   [Joindre une liste indiquant les nom et adresse complets de chaque consultant/cabinet de conseil associé; à défaut, supprimer cette clause.]

4. Notre société et ses associés, y compris les sous-traitants ou fournisseurs auxquels il pourrait être fait appel pour une quelconque partie du marché, n'ont pas été déclarés inéligibles par le FIDA ni n'ont fait l'objet de sanctions, hormis celles déclarées au point 12 du présent formulaire de soumission de la proposition technique, ou exclusions en application des textes de loi ou règlementations officielles du pays du client, ni été écartés en vertu de l'Accord d'exécution mutuelle des décisions d'exclusion (dit "Accord d'exclusion mutuelle")[3] conformément à la clause 4 des instructions à l'intention des soumissionnaires.

5. Nous joignons à la présente des informations à l'appui de la recevabilité de notre proposition, comme le prévoit la Section IV du dossier d'appel à propositions.

6. Dans l'hypothèse où des négociations se dérouleraient durant la période initiale de validité de la proposition, nous nous engageons à ce qu'elles soient menées sur la base du personnel professionnel essentiel qui s'y trouve nommément.

7. Notre proposition nous lie, sous réserve des modifications résultant des négociations contractuelles, et nous nous engageons, si notre proposition est acceptée, à fournir les

[3] Accord conclu avec le Groupe de la Banque mondiale, la Banque interaméricaine de développement, la Banque africaine de développement, la Banque asiatique de développement et la Banque européenne pour la reconstruction et le développement. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site http://crossdebarment.org/.

[redacted] à la mission au plus tard à la date indiquée dans le présent dossier d'appel à propositions.

8. Nous reconnaissons et acceptons la Politique révisée du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations. Nous certifions que ni notre société ni quiconque agissant pour notre compte ou en notre nom ne s'est livré à l'une quelconque des pratiques répréhensibles visées par la clause 4 des instructions à l'intention des soumissionnaires. Nous reconnaissons et comprenons par ailleurs que nous sommes tenus de signaler, par envoi d'un courriel à l'adresse anticorruption@ifad.org, toute allégation de pratique répréhensible dont nous aurions connaissance au cours du processus de sélection ou lors de l'exécution du marché. À cet égard, nous certifions que :

   a) le montant de notre proposition a été fixé en toute indépendance, sans aucune consultation, communication ni entente avec une quelconque autre partie, en ce compris les autres consultants/cabinets de conseil ou concurrents, ou dans le but de limiter la concurrence en ce qui concerne :

      i) les prix en question ;

      ii) l'intention de soumettre une offre ; ou

      iii) les méthodes ou facteurs utilisés pour calculer les prix proposés ;

   b) les prix indiqués dans notre proposition n'ont pas été et ne seront pas sciemment divulgués par nos soins, directement ou indirectement, à quelque autre consultant/cabinet de conseil ou concurrent avant l'ouverture des propositions financières, sauf si la loi nous y oblige expressément ;

   c) rien n'a été ni ne sera fait de notre part pour tenter d'amener un quelque autre consultant/cabinet de conseil à présenter ou ne pas présenter une proposition dans le but de restreindre la concurrence.

9. Nous reconnaissons et acceptons la Politique du FIDA en matière de prévention et de répression du harcèlement sexuel et de l'exploitation et des atteintes sexuelles. Nous certifions que ni notre société ni quiconque agissant pour notre compte ou en notre nom ne s'est livré à aucun acte relevant du harcèlement sexuel, de l'exploitation sexuelle ou des atteintes sexuelles, comme l'exige la clause 6 des instructions précitées. Nous reconnaissons et comprenons en outre qu'il est de notre devoir de signaler, par envoi d'un courriel à l'adresse ethicsoffice@ifad.org, toute allégation de harcèlement sexuel, d'exploitation sexuelle ou d'atteinte sexuelle dont nous aurions connaissance au cours du processus de sélection ou lors de l'exécution du marché.

10. Le lancement de l'appel à propositions a donné ou devrait donner lieu au versement des commissions, gratifications ou rémunérations ci-après : *[indiquer le nom et l'adresse complets de chaque bénéficiaire, le motif de l'octroi de chaque commission ou gratification, ainsi que leur montant et la monnaie dans laquelle elle est libellée].*

Nom du bénéficiaire	Adresse	Motif	Montant

Si rien n'a été ni ne devrait être versé, indiquer "néant".

11. Nous déclarons que ni notre société ni aucun de ses directeurs, partenaires, propriétaires, membres du personnel essentiel, mandataires, sous-consultants, sous-traitants ou partenaires constitués en consortium ou en co-entreprise ne sont en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu comme tel au sens de la clause 8.4 des instructions à l'intention des soumissionnaires qui concernerait le présent processus de sélection ou l'exécution du marché. *[Indiquer, si nécessaire: "hormis la situation ci-après" et présenter un exposé détaillé du conflit réel, potentiel ou perçu comme tel.]* Il est entendu que nous sommes en permanence tenus de faire état des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus comme tels et que nous informerons le client et le FIDA dans les meilleurs délais dès lors que de tels conflits apparaîtraient à tout stade du processus de sélection ou de l'exécution du marché.

12. Notre société et/ou l'un de ses directeurs, partenaires, propriétaires, membres du personnel essentiel, mandataires, sous-consultants, sous-traitants ou partenaires constitués en consortium ou en co-entreprise ont fait l'objet des condamnations pénales, sanctions administratives (y compris l'exclusion) et/ou suspensions temporaires ci-après :

Nature de la mesure (condamnation pénale, sanction administrative ou suspension temporaire)	Prononcée par	Nom de la partie condamnée, sanctionnée ou suspendue (et lien avec le consultant ou le cabinet de conseil)	Motifs de la mesure (fraude portant sur l'obtention d'un marché ou corruption lors de l'exécution d'un marché)	Date et durée de la mesure

Si aucune condamnation pénale, sanction administrative ou suspension temporaire n'a été prononcée, indiquer "néant".

13. Nous reconnaissons et comprenons qu'il est de notre devoir d'informer rapidement le client de toute modification notable des renseignements fournis dans le présent formulaire.

14. Il est entendu par ailleurs que la non-divulgation d'informations en relation avec le présent formulaire de soumission de proposition peut entraîner des mesures appropriées, notamment notre exclusion, la résiliation du marché ou toute autre sanction en application de la Politique du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations.

15. Il est entendu que la présente proposition, de même que l'acceptation préliminaire écrite que vous pourriez y donner dans votre avis d'intention d'attribution du marché, ne liera la société et le client qu'à la condition que les négociations aboutissent et sous réserve de l'établissement et de l'exécution du contrat passé en bonne et due forme entre les deux parties à cet effet.

16. Nous déclarons par la présente que toutes les informations et indications fournies dans la présente proposition sont exactes et acceptons que toute information erronée qu'elle comporterait puisse entraîner notre disqualification.

Comprenons et acceptons sans condition que toute contestation du processus ou des résultats de la présente mise en concurrence ne pourra être formée qu'au moyen des procédures définies dans la clause 29.3 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

18. Il est entendu que vous n'êtes nullement tenu d'accepter les propositions que vous pourriez recevoir.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.
[Signataire autorisé]

[Nom et qualité du signataire]

[Nom du cabinet de conseil]

[Adresse du cabinet de conseil]

Annexes :

1. Procuration (si nécessaire) établissant que le signataire a été dûment autorisé à signer la proposition au nom du consultant ou du cabinet de conseil et de ses associés ;

2. Statut du consultant ou statuts constitutifs du cabinet de conseil (ou autres documents attestant de son statut juridique) ;

3. Accord de co-entreprise ou d'association, ou lettre faisant état de l'intention de conclure un tel accord, signée par les représentants autorisés de tous les membres de la co-entreprise (le cas échéant, mais sans dévoiler aucune information relative à la proposition financière).

4. *[Autres documents requis dans les Données Particulières de l'Appel à Propositions.]*

Formulaire Tech-2A Capacité financière du consultant ou du cabinet de conseil (NON APPLICABLE)

Formulaire TECH-2B Procédures, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends auxquels le consultant ou le cabinet de conseil a été ou est partie

[Des informations devront être fournies, comme indiqué dans le formulaire ci-dessous, concernant les procédures, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends auxquels le consultant ou le cabinet de conseil est actuellement partie ou a été partie au cours des cinq (5) dernières années. Chacun des membres de la co-entreprise devra remplir un formulaire.]

Le consultant ou le cabinet de conseil, ou une entreprise, entité ou filiale apparentée, a été partie à une procédure, un litige, un arbitrage, une action en justice, une plainte, une enquête ou un différend au cours des cinq (5) dernières années: Non:___ Oui:_____ (Voir ci-après)

Litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes, différends au cours des cinq (5) dernières années

Année	Objet du contentieux	Montant à acquitter par le consultant ou le cabinet de conseil (valeur équivalente en USD)

Formulaire TECH-3. Structure organisationnelle du consultant ou du cabinet de conseil

[Prière de décrire brièvement le profil et la structure organisationnelle de votre entité/société et de chaque société associée aux fins de la présente mission. Prière de joindre l'organigramme de votre entité/société. La proposition doit apporter la preuve que le consultant ou le cabinet de conseil possède, sur le plan organisationnel, les capacités et l'expérience nécessaires pour assurer depuis son siège la gestion du projet et pour fournir à son équipe de projet présente dans le pays l'appui administratif et technique dont elle a besoin. Elle doit par ailleurs démontrer que le consultant ou le cabinet de conseil est en mesure de mettre à disposition et de déployer du personnel expérimenté de remplacement dans de brefs délais.]

[Cinq pages maximum pour chaque membre de la co-entreprise.]

Formulaire TECH-4. Expérience du consultant ou du cabinet de conseil

Prière de fournir, à l'aide du modèle ci-dessous, des informations concernant chaque mission pour laquelle un contrat en bonne et due forme a été passé avec le consultant ou le cabinet de conseil et chacun des associés ayant participé à cette mission, soit à titre individuel en tant que personne morale soit comme l'une des principales entreprises regroupées au sein d'une association, en vue de fournir des services similaires à ceux demandés dans le mandat qui figure dans le présent appel à propositions. La proposition doit apporter la preuve que le consultant ou le cabinet de conseil justifie d'une expérience éprouvée dans l'exécution de projets similaires quant à la teneur, la complexité, la valeur, la durée et le volume des services recherchés pour le présent marché.

[Chacun des membres de la co-entreprise devra remplir un formulaire.]

[Cinq missions apparentées/similaires au maximum]

Intitulé de la mission:	Montant approximatif du contrat (en USD courants):
Pays: Lieu (dans ce pays):	Durée de la mission (en mois):
Nom du client:	Total mois-hommes pour la mission:
Courriel et numéro de téléphone des références du client:	Prière de communiquer les coordonnées d'au moins trois (3) personnes de référence pouvant donner des informations sur 1) le type de travail que le consultant ou le cabinet de conseil a réalisé et 2) la qualité de ce travail. Pour chacun d'entre eux, prière d'indiquer une personne à contacter, sa qualité, son adresse, son téléphone et son adresse électronique:
Adresse du client:	Montant approximatif des services fournis par le consultant ou le cabinet de conseil aux termes du contrat (en USD courants):
Date de début de la mission (mois, année): Date de fin de la mission (mois, année):	Nombre de mois-hommes (cadres organiques) assurés par des consultants associés:
Nom des consultants associés, le cas échéant:	Nom et profil des cadres organiques proposés par le consultant ou le cabinet de conseil qui ont participé à la mission et fonctions exercées (indiquer les profils les plus importants – directeur/coordinateur de projet, chef d'équipe, ...):
Exposé du projet:	
Exposé des exigences requises concernant la mobilisation des moyens nécessaires à l'exécution du projet et aperçu de la manière dont le consultant ou le cabinet de conseil a géré la situation sur le plan administratif, logistique et financier:	
Description des services effectivement fournis par le personnel du consultant ou du cabinet de conseil dans le cours de la mission:	

Nom du consultant ou du cabinet de conseil: _____

Formulaire TECH-5. Description de l'approche, de la méthode et du plan de travail envisagés dans la proposition pour l'exécution de la mission

Le consultant ou le cabinet de conseil est invité à exposer ici, de manière détaillée, comment il envisage de fournir les services requis conformément au mandat inclus dans le présent dossier d'appel à propositions. Ces informations devront être suffisantes pour convaincre le comité d'évaluation technique que le consultant ou le cabinet de conseil a bien compris les difficultés d'exécution des services requis et a prévu une approche, une méthode et un plan de travail pour les surmonter.
La proposition technique devra être divisée en trois (3) chapitres :

a) Approche technique et méthode
b) Plan de travail
c) Organisation et dotation en personnel

a) Approche technique et méthode : Le consultant ou le cabinet de conseil est invité, dans le présent chapitre, à expliquer comment il conçoit les objectifs de la mission, l'idée qu'il se fait des services à fournir, la méthode à laquelle il envisage de recourir pour mener à bien ces activités et obtenir les résultats escomptés, ainsi que le degré de précision de ces résultats. Il devra mettre ici en avant les problèmes à traiter en soulignant l'importance qu'ils revêtent, et expliquer quelle serait son approche pour les résoudre. Il lui faudra également indiquer quelles méthodes il propose d'adopter, en s'attachant à montrer qu'elles sont compatibles avec l'approche proposée. Il est par ailleurs invité à faire ici état de tout matériel spécialisé et/ou logiciel dont il pourrait avoir besoin pour assurer l'ensemble des prestations visées dans le mandat.

b) Plan de travail. Le consultant ou le cabinet de conseil est invité à indiquer ici les principales tâches autour desquelles devrait s'articuler la mission, leur contenu et leur durée, ainsi que leur échelonnement et leurs interrelations, les principales étapes (y compris les approbations provisoires du client), et les dates de remise des rapports. Le plan de travail proposé devra être cohérent avec l'approche technique et la méthode, et témoigner de ce que le consultant ou le cabinet de conseil a bien cerné le mandat et est capable de le traduire en un plan de travail réaliste. Une liste des documents à produire, y compris les rapports, plans et tableaux, devra être jointe. Le plan de travail devra respecter le calendrier des travaux et des résultats attendus qui figure dans le formulaire TECH-9.

c) Organisation et dotation en personnel. Le consultant ou le cabinet de conseil est invité ici à proposer la structure et la composition de son équipe. Il lui faudra énumérer les grandes disciplines qui entrent dans la mission et désigner l'expert qui en aura principalement la charge, ainsi que le personnel technique et d'appui envisagé.

Note: Lorsque le mandat comprend des tâches qui ont une importance en termes d'égalité femmes-hommes et d'inclusion sociale, la proposition devra explicitement indiquer comment le consultant ou le cabinet de conseil entend en intégrer l'exécution dans le cadre de son approche technique, de sa méthode, de son plan de travail, de son organisation et de sa dotation en personnel. Nous sommes conscients que ce type de compétence et d'expérience ne correspond pas toujours à ce que font habituellement certains consultants ou cabinets de conseil qui répondent à des appels à propositions, et attirons donc particulièrement l'attention sur la

[redacted] formuler une proposition et un plan de dotation en personnel qui soient suffisamment interdisciplinaires.

[Vingt-cinq pages maximum, tableaux et diagrammes compris.]

(ACREGIR)

Formulaire TECH-6. Observations et suggestions sur le mandat et la mission

Le client est ouvert à toutes les observations et suggestions concernant les améliorations qui pourraient être apportées à la mission afin d'offrir un meilleur rapport qualité-prix. Ces observations et suggestions ne devront pas être utilisées à des fins d'évaluation, mais pourront être examinées durant les négociations. Le client n'est pas tenu d'accepter ce qui pourrait lui être suggéré. Si les modifications ou suggestions avancées par le consultant ou le cabinet de conseil sont de nature à entraîner un ajustement du montant proposé, il conviendra d'en prendre acte, sans préciser les montants y afférents.

[Cinq pages maximum.]

A: Concernant le mandat

[Le consultant ou le cabinet de conseil pourra présenter et justifier ici toute modification ou amélioration du mandat qu'il propose en vue d'améliorer l'exécution de la mission (par exemple, supprimer une activité qu'il ne juge pas nécessaire, en ajouter une, ou proposer un échelonnement différent des activités).]

B: Concernant le personnel et les installations

[Le consultant ou le cabinet de conseil pourra formuler ici les observations et suggestions relatives au personnel et aux installations que le client devra mettre à disposition.]

Formulaire TECH-7. Composition de l'équipe et assignation des tâches

Personnel professionnel essentiel				
Nom des membres du personnel	Organisation	Domaine de compétence	Poste attribué	Tâche assignée



Formulaire TECH-8. Calendrier de mobilisation du personnel (personnel professionnel essentiel et personnel d'appui)

			Ressources en personnel (sous forme de diagramme à barres)[1]												Nombre total de membres du personnel nécessaires par mois		
			1[2]	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	N	Bureau	Terrain[3]	Total
Personnel étranger																	
1	Nom	*[Bureau]*															
		[Terrain]															
2	Nom	*[Bureau]*															
		[Terrain]															
3		*[Bureau]*															
		[Terrain]															
N		*[Bureau]*															
		[Terrain]															
											Sous-total						
Personnel local																	
1	Nom	*[Bureau]*															
		[Terrain]															
2																	
n																	
Personnel d'appui											**Sous-total**						
											Total						

1. Pour le personnel professionnel essentiel, les données devront être fournies pour chaque membre, tandis que pour le personnel d'appui, elles doivent être présentées par catégorie (par exemple, dessinateurs, personnel administratif, etc.).
2. Les mois sont comptabilisés à partir du début de la mission. Pour chaque membre du personnel, indiquer séparément sa contribution au travail de bureau et aux tâches effectuées sur le terrain.
3. Par travail sur le terrain, on entend le travail effectué dans un lieu autre que le bureau du consultant ou du cabinet de conseil.

Plein temps		Temps partiel	

Formulaire TECH-9. Calendrier des tâches et des résultats attendus

	Tâche	Mois 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
3													
4													
5													
6													
N	Et ainsi de suite												
	Résultats attendus												
1													
2													
3													
N	Et ainsi de suite												

[Prière d'indiquer toutes les activités principales de la mission, y compris les résultats attendus et autres étapes majeures, telles que les approbations du client. Pour les missions échelonnées, indiquer séparément les activités, les résultats attendus et les étapes majeures pour chaque phase. La durée des activités doit être présentée sous la forme d'un diagramme à barres. Prière de se reporter au mandat pour la liste complète des résultats attendus. Le tableau ci-dessus est un exemple (à compléter par le consultant ou le cabinet de conseil au vu des exigences du mandat) qui doit servir d'indicateur de la charge de travail proposée. La proposition sera évaluée dans le cadre de l'examen de l'approche et de la méthode.]

[Note à l'attention du client: prière d'énumérer les activités dans la colonne correspondante avant de publier le dossier d'appel à propositions.]

*

Formulaire TECH-10. *Curriculum vitae* des membres du personnel professionnel essentiel proposé

1. Poste proposé	*[Un seul candidat doit être proposé pour chaque poste.]*
2. Nom de l'entreprise	*[Indiquer le nom de l'entreprise qui propose le candidat.]*
3. Nom du membre du personnel	*[Indiquer ses nom et prénom.]*
4. Date de naissance	*[Indiquer sa date de naissance.]*
5. Nationalité	*[Indiquer sa nationalité.]*
6. Études	*[Indiquer les études supérieures/universitaires et autres formations spécialisées, en précisant le nom des établissements, les diplômes obtenus et la date de leur obtention.]*
7. Appartenance à des associations professionnelles	
8. Autres formations	*[Indiquer les formations post-universitaires et autres formations présentant un intérêt.]*
9. Expérience professionnelle acquise à l'étranger	*[Indiquer les pays dans lesquels le candidat a travaillé au cours des dix dernières années.]*
10. Compétences linguistiques	*[Pour chaque langue, indiquer le niveau de maîtrise – bon, moyen ou faible – à l'oral, en lecture et en écriture.]* Langue Parlé Lu Écrit
11. Parcours professionnel	*[En commençant par le poste actuel, énumérer dans l'ordre inverse les différents emplois occupés depuis l'obtention du diplôme, en précisant pour chaque emploi (voir le modèle ci-dessous) les dates d'emploi, le nom de l'organisme employeur et les postes occupés.]* De *[mois, année]*: À *[mois, année]*: Client: Poste(s) occupé(s):
12. Liste détaillée des tâches assignées	*[Énumérer toutes les tâches à effectuer dans le cadre de la mission.]*
13. Travaux accomplis qui illustrent au mieux l'aptitude à accomplir les tâches assignées:	*[Indiquer, pour les missions auxquelles le candidat a participé et qui illustrent au mieux sa capacité à accomplir les tâches énumérées au point 12, les informations ci-après.]* Intitulé de la mission ou du projet: Mois année: Lieu: Client:

	Principales caractéristiques du projet: Poste occupé: Activités réalisées:
14. Références	*[Donner les références d'au moins trois personnes ayant une bonne connaissance du travail effectué par le candidat. Préciser, pour chacune d'elles, son nom, sa qualité, son numéro de téléphone et son adresse électronique.] [Le client se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références.]*
15. Attestations:	Je, soussigné, certifie que le présent *curriculum vitæ* contient, à ma connaissance, des renseignements exacts concernant ma personne, mes qualifications et mon expérience. Il est entendu que toute déclaration volontairement erronée qui figurerait dans ce document peut conduire à me disqualifier ou entraîner mon renvoi si j'ai été engagé. Je, soussigné, déclare par la présente accepter de participer avec *[le consultant/le cabinet de conseil]* à l'appel à propositions susmentionné. Je déclare par ailleurs être apte à travailler et disposé à le faire: 1. pour la ou les périodes prévues dans le mandat spécifique joint à l'appel à propositions référencé ci-dessus, au poste pour lequel mon *curriculum vitae* a été inclus dans l'offre du consultant ou du cabinet de conseil et 2. pendant la période d'exécution du marché en question.

Signature du membre du personnel professionnel essentiel

Si ce formulaire n'a pas été signé par le membre concerné du personnel professionnel essentiel, le représentant habilité du consultant ou du cabinet de conseil devra, au moment d'apposer sa signature ci-après, déclarer ce qui suit.
"En ma qualité de signataire, si le membre concerné du personnel professionnel essentiel n'a pas signé le présent *curriculum vitae*, je déclare que les renseignements qu'il contient sont, à ma connaissance, sincères et justes, et confirme avoir contacté l'intéressé et obtenu l'assurance qu'il restera disponible pour cette mission si le marché est conclu, pendant la période de validité de la proposition prévue dans le dossier d'appel à propositions."

Signature du représentant habilité du consultant ou du cabinet de conseil

Section V. B. Formulaires relatifs à la proposition financière

Les formulaires types relatifs à la proposition financière doivent être utilisés pour l'établissement de la proposition financière conformément aux instructions énoncées dans la clause 15.5 de la Section II - Instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil.

[Les formulaires seront remplis pour la tranche conditionnelle (suivi-contrôle)]

Formulaire FIN-1. Formulaire de soumission de proposition financière 70

Formulaire FIN-2. Récapitulatif du montant de la proposition 72

Formulaire FIN-3. Ventilation du montant par activité 73

Formulaire FIN-4. Ventilation de la rémunération 74

Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables 75



Formulaire FIN-1. Formulaire de soumission de proposition financière

[Lieu et date]

À l'attention de : *[indiquer le client]*
Adresse :

Madame, Monsieur,

Concerne : *[indiquer l'intitulé de la mission]*
Référence du dossier d'appel à propositions : *[indiquer le numéro de référence mentionné sur la page de couverture]*

Nous, soussignés, proposons de fournir les services requis pour la mission susmentionnée, conformément aux conditions figurant dans votre appel à propositions daté du *[indiquer la date]*[4] et dans notre proposition technique.

Notre prix, tel qu'indiqué dans la proposition financière ci-jointe, est de *[indiquer le ou les montants en lettres et en chiffres, ainsi que la monnaie]* et demeurera fixe tout au long de la durée d'exécution de la mission. Il inclut le montant estimé des impôts locaux indirects, à savoir *[indiquer le montant en lettres et en chiffres, ainsi que la monnaie]*, qui sera confirmé ou ajusté, si nécessaire, lors des négociations.

Notre proposition financière nous lie sous réserve des modifications issues de la négociation du contrat, et ce jusqu'à expiration de la période de validité de la proposition, comme indiqué au paragraphe 19.1 des instructions à l'intention des consultants et cabinets de conseil qui figurent dans les Données Particulières de l'Appel à Propositions.
Les commissions et gratifications que nous avons versées ou que nous allons verser à des mandataires dans le cadre de la présente proposition et de l'exécution du marché, si celui-ci nous est attribué, sont énumérées ci-dessous [5]:

Nom et adresse des mandataires	Montant et monnaie	Objet de la commission ou gratification

Il est entendu que vous n'êtes nullement tenu d'accepter les propositions que vous pourriez recevoir.
Nous reconnaissons que notre signature numérique/numérisée est valable et juridiquement contraignante.
Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[4] Le montant doit coïncider avec le prix total indiqué dans le formulaire FIN-2.
[5] Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par celui-ci: "aucune commission ou gratification n'a été versée ou n'est à verser à des mandataires dans le cadre de la présente proposition et de l'exécution du contrat".

Signataire autorisé :

Nom et qualité du signataire

Nom du consultant ou du cabinet de conseil



Formulaire FIN-2. Récapitulatif du montant de la proposition

Concerne: *[indiquer l'intitulé de la mission]*
Référence du dossier d'appel à propositions: *[indiquer le numéro de référence mentionné sur la page de couverture]*

	Montant[1]	
	Monnaie 1	Monnaie 2
A. Rémunération (formulaire FIN-4)		
Phase 1) *[s'il y a lieu]*:		
Frais:		
Impôts et taxes dans le pays de l'emprunteur:		
Phase 2) *[s'il y a lieu]*:		
Frais:		
Impôts et taxes dans le pays de l'emprunteur:		
B. Dépenses remboursables: (formulaire FIN-5)		
Phase 1 (Etudes Techniques) :		
Phase 2 (Suivi/Contrôle) :		
Montant total de la proposition financière		

N.B. :

1. Prière d'indiquer le montant total à payer par le client dans chaque monnaie. Ce montant doit correspondre à la somme des sous-totaux portés sur le formulaire FIN-3. (Les dispositions fiscales relatives au présent dossier d'appel à propositions figurent dans la Section VII - Conditions contractuelles générales.)
2. Si le dossier d'appel à propositions comporte deux phases, elles doivent toutes deux faire l'objet d'une évaluation et le montant à évaluer sera le montant total des deux phases, même si le contrat n'a été signé que pour la phase 1.
3. Les offres de prix doivent être globales, c'est-à-dire inclure les éventuels déplacements internationaux, frais de communication, transports locaux et frais de bureau, l'expédition des effets personnels, ainsi que les coûts et bénéfices directs et indirects. Les impôts et taxes doivent être présentés séparément.

Formulaire FIN-3. Ventilation du montant par activité

Concerne: *[indiquer l'intitulé de la mission]*
Référence du dossier d'appel à propositions: *[indiquer le numéro de référence mentionné sur la page de couverture]*

[Prière de compléter le formulaire pour chaque phase.]

Groupe d'activités par phase	Description[2] Montant[3]	
	Monnaie 1	Monnaie 2
Total		

1. Le formulaire FIN-3 doit porter sur l'ensemble de la mission. Si certaines activités requièrent des modes de facturation et de paiement différents (par exemple lorsque la mission est divisée en phases et que chacune d'elles a un calendrier des paiements différent), le consultant ou le cabinet de conseil devra remplir un formulaire FIN-3 distinct pour chaque groupe d'activités. Inclure les années de base et les années reconductibles.
2. Décrire brièvement les activités dont le prix est ventilé dans le présent formulaire.
3. Les offres de prix doivent être globales, c'est-à-dire inclure les éventuels déplacements internationaux, frais de communication, transports locaux et frais de bureau, l'expédition des effets personnels, ainsi que les coûts et bénéfices directs et indirects.

Formulaire FIN-4. Ventilation de la rémunération

Concerne : *[indiquer l'intitulé de la mission]*
Référence du dossier d'appel à propositions : *[indiquer le numéro de référence mentionné sur la page de couverture]*

[Les informations à fournir dans le présent formulaire ne devront être utilisées qu'à la seule fin d'établir le caractère raisonnable du montant et à fixer les sommes à payer au consultant ou au cabinet de conseil pour les services supplémentaires que pourraient demander le client.]

Nom	Poste	Montant total de la rémunération par personne et par mois		
Personnel étranger			**Monnaie 1**	**Monnaie 2**
		Bureau		
		Terrain		
		Bureau		
		Terrain		
		Bureau		
		Terrain		
Personnel local				
		Bureau		
		Terrain		
		Bureau		
		Terrain		
		Bureau		
		Terrain		

1. Le formulaire FIN-4 doit être complété pour les membres du personnel professionnel essentiel et les autres membres du personnel énumérés dans les formulaires TECH-7 et 8.
2. Pour le personnel professionnel, les données devront être fournies pour chaque membre, tandis que pour le personnel d'appui, elles devront être présentées par catégorie (par exemple, dessinateurs, personnel administratif).
3. Les postes des membres du personnel professionnel essentiel devront correspondre à ceux indiqués dans les formulaires TECH-7 et 8.

Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables

Concerne : *[indiquer l'intitulé de la mission]*

Référence du dossier d'appel à propositions : *[indiquer le numéro de référence mentionné sur la page de couverture]*

Lorsqu'elles concernent une mission relative à un contrat au forfait, les informations à fournir dans le présent formulaire ne devront servir qu'à établir la base de calcul du plafond du contrat, calculer les taxes applicables lors des négociations contractuelles et, au besoin, déterminer les sommes à payer au consultant ou au cabinet de conseil pour d'éventuels services supplémentaires demandés par le client. Le présent formulaire ne saurait servir de base pour les paiements effectués au titre de contrats au forfait.

B. Dépenses remboursables_

N°	Type de dépenses remboursables	Unité	Coût unitaire	Quantité	{Monnaie # 1- idem FIN-2}	{Monnaie # 2- idem FIN-2}	{Monnaie supplémentaire, le cas échéant	{Monnaie supplémentaire, le cas échéant
	{indemnités journalières, par exemple**}	{Jour}						
	{vols internationaux, par exemple}	{Billet}						
	{transport de/vers l'aéroport, par exemple}	{Trajet}						
	{frais de communication entre tel et tel lieu, par exemple}							
	{copie de rapports, par exemple}							
	{loyer du bureau, par exemple}							
	.....							
	{Formation du personnel du client – si prévu dans le mandat}							
Total des coûts								

Légende: L'"indemnité journalière" est versée pour chaque nuit que l'expert est contractuellement tenu de passer loin de son lieu habituel de résidence. Le client peut fixer un plafond.

Section VI. Mandat (TdR)

PREAMBULE

Le Projet « *Accroitre la résilience des communautés locales au changement climatique grâce à l'entrepreneuriat des jeunes et la gestion intégrée des ressources naturelles* (ACREGIR) » entre en vigueur le 17 décembre 2021. L'objectif général du projet est d'accroître la résistance des communautés locales au changement climatique grâce à des moyens de subsistance résilients et à une gestion intégrée des ressources naturelles.

Le projet bénéficiera directement à 8 800 ménages ruraux, représentant près de 52 800 personnes vivant dans les périphéries des trois parcs nationaux (environ 40 % de la population), dont : 6 200 ménages soutenus pour la gestion des forêts communautaires, des zones de chasse et par le biais de points d'eau pastoraux ; et 2 600 ménages soutenus dans l'agroforesterie et le développement de sous-bassins versants. Parmi ces 8 800 ménages, 2 300 jeunes éco-entrepreneurs (dont 50% de femmes) seront également soutenus. Le projet bénéficiera indirectement aux populations riveraines aux parcs par le biais d'initiatives de développement et de restauration ainsi que par la création d'emplois et de moyens de subsistance résilients dans les régions concernées région. Enfin, le projet accordera une attention particulière aux jeunes et cherchera à être inclusif et à promouvoir l'équité entre les sexes.
Pour atteindre ces objectifs, les activités du projet s'articuleront autour de trois composantes à savoir :

- **Composante 1** : Intégrer la question de l'adaptation aux changements climatiques dans les cadres et plans institutionnels et réglementaires en vue d'améliorer la gestion des terres et des ressources naturelles aux niveaux local et régional ;
- **Composante 2** : Améliorer les savoirs/connaissances sur la vulnérabilité des écosystèmes aux changements climatiques, l'adaptation fondée sur les écosystèmes et les opportunités commerciales climatiquement rationnelles ;
- **Composante** 3 : Adaptation aux changements climatiques et mise en œuvre de mesures visant à accroître la résilience des communautés ciblées face aux changements climatiques.

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Projet Accroître la Résilience des communautés locales au changement climatique grâce à l'Entrepreneuriat des jeunes et la Gestion Intégrée des Ressources naturelles (ACREGIR) est le fruit de la coopération entre l'État du Cameroun et le Fonds International de Développement Agricole (FIDA) qui a reçu un financement sous forme de don du Fonds d'Adaptation au changement climatique. Le FIDA et le Gouvernement de la République du Cameroun ont signé le 17 décembre 2021 l'accord de financement du projet ACREGIR pour accroître la capacité d'adaptation des communautés locales, en particulier les jeunes et les femmes, aux changements climatiques par la promotion de moyens d'existence résilients et par la gestion intégrée des ressources naturelles à la périphérie des parcs nationaux de Waza (Extrême Nord), de la Bénoué (Nord) et de Kimbi-Fungom (Nord-Ouest).

Le montant global du Projet ACREGIR est de $ 9, 982 000. Les ressources allouées pour la mise en œuvre de ce projet ont été approuvées par le conseil d'administration du Fonds pour l'adaptation au changement climatique le 23 septembre 2020 et ont fait l'objet d'un accord de financement signé le 25 janvier 2021 entre le Fonds International de Développement Agricole (FIDA), comme agence d'exécution du Fonds pour l'adaptation au changement climatique. Le projet ACREGIR pour son exécution, s'adosse au Projet d'Appui au Développement des Filières Agricoles (PADFA II), objet de l'accord de Prêt n° 2000003228 et du Prêt à conditions mixtes n°2000003229.

Pour atteindre ses objectifs, les activités du projet s'articulent autour de trois composantes à savoir :

- Composante 1 : Intégrer la question de l'adaptation aux changements climatiques dans les cadres et plans institutionnels et réglementaires en vue d'améliorer la gestion des terres et des ressources naturelles aux niveaux local et régional ;
- Composante 2 : Améliorer les savoirs/connaissances sur la vulnérabilité des écosystèmes aux changements climatiques, l'adaptation fondée sur les écosystèmes et les opportunités commerciales climatiquement rationnelles ;
- Composante 3 : Adaptation aux changements climatiques et mise en œuvre de mesures visant à accroître la résilience des communautés ciblées face aux changements climatiques.

Initialement prévue à la mi-parcours, l'étude d'évaluation des effets à mi-parcours du projet ACREGIR a été reportée pour 2026, du fait du retard accusé dans la mise en œuvre des activités. Les résultats de cette étude permettront aux différentes parties prenantes du projet d'apprécier de manière objective l'efficacité du projet quant à l'atteinte de ses objectifs auprès des bénéficiaires finaux et de proposer des recommandations appropriées. En effet, en tant que partie intégrante de la phase d'exécution, cette étude

est nécessaire pour permettre, d'apprécier si les appuis, la démarche de mise en œuvre et les objectifs du projet concourent effectivement aux changements visés après évaluation des problèmes et besoins.
Les présents Termes de référence sont élaborés dans le but de recruter un Bureau d'Etude pour réaliser cette étude des effets à mi-parcours du projet ACREGIR.

II. OBJECTIFS

En se basant sur les Directives du FIDA pour la mesure des indicateurs de base relatifs aux effets (IBRE) ainsi que le cadre logique du projet tel que revu à la mi-parcours du projet ; l'objectif principal de l'étude est d'élaborer le plan de sondage, de réaliser la collecte et l'analyse des données ainsi que la rédaction du rapport de l'enquête à mi-parcours destinée à être utilisée dans le cadre du processus d'évaluation du projet.

Les informations à collecter comprennent des données relatives aux activités du projet afin de produire des données sur les effets et/ou l'impact. L'enquête mesurera les valeurs à mi-parcours des indicateurs d'effets du projet et d'impact sur les mêmes indicateurs que ceux utilisés lors des enquêtes de référence.

L'enquête à mi-parcours sera conduite auprès d'un échantillon de bénéficiaires (groupe de traitement) et de non-bénéficiaires (groupe de comparaison), et si possible auprès du même échantillon que celui utilisé pour les enquêtes de référence. Les données à mi-parcours permettent de mesurer les changements attribuables au niveau des effets dus à l'intervention du projet, ainsi que le degré d'atteinte des objectifs du programme.

Ainsi l'étude permettra de mesurer les résultats et changements à mi-parcours induits par ACREGIR sur les conditions de vie des bénéficiaires ainsi que sa contribution à la création des richesses dans les zones d'intervention. Les informations sur les résultats et effets du projet devront être collectées, traitées et analysées notamment pour ce qui est des :

- indicateurs de portée du cadre logique ;
- indicateurs d'effets du cadre logique ;
- indicateurs liés aux bénéfices/ résultats ou produits du projet ;
- autres indicateurs non prévus éventuels d'effets qualitatifs et quantitatifs.

De manière spécifique, cette étude vise à :

- Estimer l'impact à mi-parcours du projet à l'aide de méthodes contrefactuelles permettant d'isoler l'effet propre des interventions de ACREGIR ;
- Analyser les effets indirects et induits du projet au niveau local (effets de diffusion et externalités) ;
- Apprécier les effets différenciés du projet selon le genre, l'âge (jeunes), les vulnérabilités sociales

et climatiques selon les trois parcs nationaux cibles (PNW, PNB et PNKF) et les mesures d'adaptation mises en place ;

- Produire toute autre information permettant de percevoir et de communiquer sur les changements dus au projet.

Portée de l'étude : il s'agira de faire une évaluation à mi-parcours des effets et de la satisfaction des bénéficiaires sur les aspects ci-après :

- **Portée** : évaluer le nombre de personnes et de ménages correspondants ayant bénéficié des services promus ou appuyés par le projet avec des informations détaillées sur leur profil : âge, genre, taille des ménages, niveau d'éducation, niveau de vulnérabilité, situation professionnelle et revenus.

  Théorie de changement : Reconstruire une proposition de théorie de changement sur l'intervention du Projet en mettant en évidence les types de changements auprès des bénéficiaires, les principaux enseignements tirés et leçons apprises pour capitaliser les acquis

- **Analyse des revenus** : Évaluer l'évolution du revenu annuel moyen des ménages bénéficiaires par rapport à la situation de référence ;

- **Innovations et gestion des connaissances** : Mesurer le degré d'adoption des pratiques et innovations technologiques pour la surveillance et la gestion des écosystèmes et apprécier le degré de durabilité de leur adoption par les bénéficiaires et leurs capacités de résilience face aux changements climatiques

- **Inclusion économique et sociale** : Évaluer l'autonomisation économique des cibles (femmes, jeunes, populations autochtones, personnes vivant avec handicap) en termes de leadership, de formation, de création d'emploi et d'augmentation de revenus, de paiement pour services environnementaux résultant des actions conduites autour des trois parcs nationaux et dans le cadre des forêts communautaires ;

- **Résilience** : Déterminer le niveau de prise en compte des mesures d'adaptation aux changements climatiques dans les plans et cadre institutionnel et règlementaire au niveau national, régional et communal ainsi que les plans d'aménagement a l'échelle des parcs nationaux cibles.

- **Structuration des filières** : renseigner le nombre de producteurs ruraux qui sont membres d'une organisation de producteurs ruraux et faire une analyse exhaustive d'une part des types de services que ces organisations ont rendus à leurs membres du fait des bénéfices tirés du projet ACREGIR, et d'autres part de la situation de leur fonctionnalité ;

- **Climat des affaires** : analyser la contribution du projet à l'amélioration du cadre politique, législatif et institutionnel qui soit favorable à la gestion durable des ressources naturelles et à l'éco entreprenariat ;

o **Produire toute autre information** permettant de percevoir et de communiquer sur les changements dus au projet.

Les analyses devront intégrer les indicateurs du cadre logique revu à la RMP et du cadre de mesure des résultats du projet dont la liste est jointe en annexe au présents Termes de référence.

Champ de l'étude et population cible

- L'enquête couvrira l'ensemble des zones d'intervention du projet ACREGIR. La population cible comprendra : les ménages bénéficiaires directs du projet ;

- Les ménages non bénéficiaires, localisés dans des zones comparables et n'ayant pas été exposés aux interventions du projet. constituant le groupe de contrôle.

Les unités d'analyse retenues seront le ménage bénéficiaire, les parcs nationaux, les forets communautaires, les unités écoentreprenariales, et, pour certains effets indirects, la communauté ou le village.

III. RESULTATS ATTENDUS

En se basant sur les Directives du FIDA pour la mesure des indicateurs de base relatifs aux effets (IBRE) ainsi que le cadre logique du projet tel que revu à la mi-parcours du projet. Au terme de sa prestation, le Bureau Conseil produira un rapport sur l'évaluation à mi-parcours des effets directs ou indirects, prévus on non prévus, positifs ou négatifs avec des analyses claires et approfondies, en mettant en exergue la cohérence entre les activités du Projet ACREGIR. les résultats obtenus et les effets induits à différents niveaux.

Les résultats attendus sont entre autres :

- Une proposition de théorie de changement sur l'intervention du Projet ACREGIR est reconstituée et réévaluée ;

- Les changements finaux générés par la mise en œuvre du projet ACREGIR sont évalués et connus ;

- Les résultats/bénéfices du projet ACREGIR sont connus par rapport à la situation de référence des indicateurs de portée, d'effet et de produits du projet ;

- Le niveau de satisfaction des bénéficiaires est apprécié :

- La cohérence entre les activités, les produits et les effets est mise en évidence ;

- Des recommandations assorties de plans d'actions pour la période résiduelle sont proposées en vue de l'amélioration des effets par rapport aux contraintes observées et de la durabilité des effets afin d'atteindre les impacts attendus du Projet.

IV. LIVRABLES ATTENDUS

- Les livrables attendus du prestataire sont les suivants :

- Rapport de démarrage présentant la note méthodologique détaillée qui devra faire appel au contre factuel pour régler la question d'attribution, assortie d'outils de collecte de données et d'un chronogramme ;

- Rapport provisoire présentant des résultats préliminaires pour validation technique ;

- Rapport de l'atelier de restitution et de validation des résultats de l'étude ;

- Rapport final qui prend en compte les recommandations et observations des équipes/atelier de validation des livrables de l'étude ;

- Les bases de données brutes et apurées utilisées dans le cadre des analyses de l'étude ;

- L'échantillon retenu dans le cadre de l'étude.

- Réalisation du géoréférencement des infrastructures et installations financés par le projet ACREGIR.

V. MANDAT ET TACHES SPECIFIQUES

Le mandat assigné au Bureau d'Etudes est de mettre en évidence les premiers changements immédiats induits par les interventions du Projet ACREGIR auprès des bénéficiaires ciblés, de documenter les indicateurs de portée, d'effets et de produit du cadre logique du projet et du cadre de mesure des rendements à mi-parcours et d'évaluer la contribution du projet ACREGIR à la résilience face aux changements climatiques au niveau des ménages, de la communauté et national, et de proposer des mesures d'amélioration pour atteindre les effets finaux escomptés. Pour ce faire, les différentes activités seront réalisées en étroite collaboration avec l'équipe de la coordination du projet et le Comité Technique de validation des livrables et suivi de la réalisation de l'étude sur le terrain mis en place.

Ce mandat se décline en des tâches spécifiques à savoir :

- Effectuer une revue documenta

- Préparer une note méthodologique pour la réalisation de l'étude. Cette note devra être validée par la coordination du projet et le Comité Technique d'évaluation des livrables mis en place ;

- Passer en revue tous les produits et les réalisations du Projet ACREGIR et ses partenaires UICN, MINFOF, INBAR et le CIRMAD ;

- Effectuer des visites de terrain sur les réalisations ;

- Réaliser une enquête auprès des bénéficiaires du projet avec des enquêteurs compétents, formés et outillés :

- ;

- Renseigner toutes les formes de changements (humain, technique, génération de revenus, technologique, organisationnel, institutionnel, législatif, etc.) induites par la mise en œuvre du Projet ACREGIR auprès des bénéficiaires ;

- Documenter les nouveaux partenariats, et autres opportunités favorisées par l'intervention ;

- Identifier les effets qui à terme, vont impacter les bénéficiaires et prévoir les mesures de mitigation sur les points à améliorer ;

- Organiser, participer et animer l'atelier de restitution et de validation des résultats de l'étude ;

- Finaliser le rapport de l'étude dans les délais requis.

VI. APPROCHE METHODOLOGIQUE

La prestation sera effectuée à travers une enquête auprès des bénéficiaires du projet. Elle implique la recherche d'informations quantitatives et qualitatives sur les différents niveaux de satisfaction des bénéficiaires auxquelles viendra se greffer l'évaluation à mi-parcours des indicateurs de résultats. Elle suppose l'adoption d'une méthodologie d'investigation orientée vers les bénéficiaires et la définition d'outils adéquats par rapport à la cible du Projet dont 50% de femmes et 30% de jeunes, populations vulnérables, etc.

En se basant sur les Directives du FIDA pour la mesure des indicateurs de base relatifs aux effets (IBRE) ainsi que le cadre logique du projet tel que revu à la mi-parcours du projet, Il s'agira pour cette évaluation de (1) réaliser un repérage des effets induits par les services fournis par le Projet ACREGIR essentiellement à travers la mise en œuvre de ses activités au niveau des zones d'intervention, (2) de caractériser et quantifier ces effets afin de fournir une visibilité de l'étendue et / ou de la profondeur des changements significatifs répertoriés et, (3) apprécier le niveau de satisfaction des bénéficiaires directs et indirects au regard des indicateurs de résultats du projet obtenus.

L'approche préconisée sera celle de l'évaluation des effets qui associera le contrefactuel (un groupe témoin). La démarche sera participative et de par sa conception, les outils proposés comprendront, autant des outils quantitatifs que des outils qualitatifs. Par ailleurs, cette approche et les outils utilisés devront

permettre l'analyse des acteurs en lien avec les thèmes prioritaires du Projet ACREGIR, et déterminer les recoupements existants entre les données collectées auprès des différents acteurs.

Cette démarche méthodologique comprendra entre autres les étapes suivantes : (i) réunion méthodologique à l'attention de l'équipe du projet ; (ii) la collecte synchronisée des données dans les zones d'intervention du Projet : (iii) la pré-restitution participative des synthèses préliminaires ; (iv) la préparation des rapports avec tests d'hypothèses ; (v) la restitution et la validation au niveau de la coordination du projet enfin ; (vi) la présentation des résultats au grand public.

Ces étapes se subdivisent en sous-étapes de travail et pourraient comprendre la :

- Réunion de cadrage avec l'Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCGP) ;
- Revue et analyse documentaire ;
- Élaboration des outils de collecte des données ;
- Échantillonnage ;
- Élaboration du manuel de l'enquêteur ;
- Formation des enquêteurs et des superviseurs ;
- Conception du masque de saisie ;
- Collecte des données sur terrain ;
- Apurement et traitement des données ;
- Élaboration du draft de rapport et restitution ;
- Rédaction du rapport final.

La méthodologie proposée dans ces TDR est à titre indicatif. Il revient au Bureau Conseil d'affiner la méthodologie suivant son expertise et les règles de l'art, après les discussions avec l'équipe du Projet. Toutefois, la méthodologie utilisée devra faire appel au constat factuel pour régler la question d'attribution.

Chaque résultat intermédiaire fera l'objet d'une restitution-validation.

Le projet mettra à la disposition du Bureau Conseil, les documents utiles (en sa possession).

Approche contrefactuelle

Conformément aux directives du FIDA, l'étude adoptera une approche quasi-expérimentale fondée sur la comparaison entre bénéficiaires et non-bénéficiaires présentant des caractéristiques similaires. Selon la disponibilité et la qualité des données, les méthodes suivantes seront mobilisées :

- **la différence-en-différences (DID),** lorsque des données de référence sont disponibles et peuvent servir dans une analyse d'impact ;
- **l'appariement par score de propension** (Propensity Score Matching – PSM) afin de constituer un groupe de contrôle statistiquement comparable aux groupes bénéficiaires du projet ;
- **une combinaison PSM–DID**, lorsque pertinent, afin de renforcer la validité interne des estimations.

Le Bureau devra expliciter les hypothèses d'identification, tester leur validité et discuter de manière transparente les biais et limites éventuels.

Méthodes statistiques et qualitatives

L'analyse quantitative reposera sur des statistiques descriptives et comparatives, des modèles de régression multivariée pour l'estimation des impacts nets, ainsi que des tests de robustesse et des analyses de sensibilité. Les résultats seront systématiquement désagrégés par sexe, âge, personnes en situation de handicap, zone et type d'exploitation.

Afin d'enrichir et d'interpréter les résultats quantitatifs, **des méthodes qualitatives complémentaires** seront associées, notamment des discussions de groupes (focus groups) avec les bénéficiaires, des entretiens avec des informateurs clés et des études de cas illustratives.

Plan d'échantillonnage et puissance statistique

L'évaluation reposera sur un dispositif comparatif comprenant un groupe de traitement (ménages bénéficiaires) et un groupe de contrôle (ménages non bénéficiaires). L'échantillon sera stratifié par zone d'intervention, sexe du chef de ménage et catégorie d'âge (jeunes) appuyé par le projet.

La taille totale de l'échantillon doit être supérieure ou égale à 1 500 ménages, répartis équitablement entre le groupe de traitement et le groupe de contrôle afin de garantir une puissance statistique acceptable (échantillon qui permet de détecter **un effet minimum de l'ordre de 10 à 15 % sur les principaux indicateurs d'impact, avec un niveau de confiance de 95 % et une puissance statistique d'au moins 80 %).** La sélection des villages et des ménages sera effectuée de manière aléatoire au sein de chaque strate, à partir de listes exhaustives, et des pondérations d'échantillonnage seront appliquées lors de l'analyse.

Dispositions éthiques et assurance qualité

L'enquête devra être conduite dans le respect des principes éthiques, incluant le consentement éclairé des enquêtés, la confidentialité des données et les normes du FIDA en matière d'évaluation. Un dispositif d'assurance qualité présidé par l'unité de gestion du projet sera mis en place à toutes les étapes de l'enquête afin de garantir la fiabilité et la crédibilité des résultats.

VII. DUREE DE LA MISSION ET LIVRABLES

La durée de la mission est de deux mois calendaires (60 jours calendaires). La répartition de ce temps et les livrables sont présentés dans le tableau ci-après.

NB : Les délais de validation des différents livrables ne sont pas comptabilisés dans la durée de la mission sus évoquée.

Activités	**Nb de jrs**	**Lieu**	**Livrables**	**Délais de validation des livrables/Observation**
Réunion de démarrage	01	UCGP	Compte rendu réunion de démarrage	Compte rendu disponible 24h après la tenue de la réunion
Revue documentaire et note de cadrage méthodologique de l'étude.	**15**	Siège Bureau d'Etudes	Note de cadrage méthodologique	02 jours pour apporter des observations sur la note de cadrage
Validation de la note de cadrage méthodologique	01	UCGP	Note de cadrage méthodologique validée	01 jour pour la validation de la note de cadrage méthodologique
Formation des agents enquêteurs	**04**	Maroua Bafoussam	Rapport de formation des agents enquêteurs	01 jour pour la validation du rapport de formation des agents enquêteurs
Enquête pilote	**01**	02 régions sur les 03	Questionnaires finalisés	01 jour pour la validation des questionnaires finalisés à l'issue de l'enquête pilote
Mission de terrain pour la collecte des données	**15**	Les 03 régions	Données collectées	RAS
Contrôle, apurement, traitement et analyse des données collectées	**15**	Siège Bureau d'Etudes	Bases de données et tableaux des	RAS

			résultats	
Élaboration du rapport provisoire	**07**	Siège Bureau d'Etudes	Rapport provisoire	02 jours pour apporter des observations sur le rapport provisoire
Réunion de présentation et de validation du rapport provisoire	01	UCGP	Compte rendu de la réunion de présentation et de validation du rapport provisoire	Compte rendu disponible 24 h après la tenue de la réunion
Finalisation du rapport de l'étude	**3**	Siège Bureau d'Etudes	Rapport de l'étude finalisé	02 jours pour la validation du rapport de l'étude
Atelier de présentation des résultats de l'étude au grand public	1	Lieu à déterminer	Rapport de l'atelier	Rapport disponible 48h après la tenue de l'atelier.

NB :

- Le rapport ne sera définitivement accepté qu'après validation de l'ensemble des recommandations émises lors de la validation du rapport provisoire.
- Les différents Livrables (versions soft et hard), les bases de données brutes et apurées, la base des ménages bénéficiaires et personnes enquêtées (y compris le contrefactuel) seront remis au projet et ensuite au FIDA.
- Les documents finaux à remettre au projet à l'issue de l'étude doivent être en langue française à l'exception des outils de collecte des données utilisés dans la région du Nord-Ouest qui devront être en langue française et anglaise.

VIII. RESSOURCES HUMAINES ET PRINCIPALES RESPONSABILITES

La prestation sera conduite par un Bureau d'Etudes.

✓ Expérience du Bureau d'étude

Le Bureau Conseil devra :

Justifier d'au moins 05 ans d'expériences dans la réalisation des enquêtes à des fins d'évaluation des changements induits par un programme/projet sur les bénéficiaires directs et indirects dont au moins 02 ans dans le domaine de l'environnement et de l'agro foresterie au Cameroun ;

- Justifier d'au moins 05 ans d'expériences dans l'évaluation des programmes et projets de développement ;

- Justifier d'au moins 03 missions similaires dans la réalisation des études d'effets dans le cadre des programmes et projets environnementaux/agro foresterie cofinancé par des bailleurs de fonds internationaux (Banque Mondiale, l'Union Européenne, la BAD, le FIDA ...) :
  Avoir une bonne connaissance sur la résilience/adaptation aux changements climatiques.

NB : Des expériences dans la réalisation des études dans les zones d'intervention du projet (Extrême Nord, Nord, Nord-Ouest) sera un atout.

✓ **Le personnel clé du Bureau d'Etudes**

Le Bureau d'Etudes doit disposer des compétences clés ci-après qui devront faire partie du personnel du Bureau d'Etudes affecté à la réalisation de cette mission :

- Un consultant principal chef de mission, expert en environnement/agroforesterie, statisticien, analyste et évaluateur de projets, ayant une forte expérience dans la réalisation d'études sur les effets dans le domaine des investissements en appui à la résilience aux changements climatiques ;
- Un expert Économiste statisticien, spécialiste dans la conception et réalisation des enquêtes, traitement et analyse des données ;
- Un Informaticien Programmeur local.

IX. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU PERSONNEL CLE DE L'EQUIPE DE LA MISSION

IX. 1. Consultant principal, chef de mission

Il/Elle assurera la supervision générale de l'étude et travaillera avec d'autres personnels de l'équipe du bureau d'Etudes pour mener à bien l'étude. A ce titre, il sera responsable de la revue qualité des données collectées et du rapport final de

la mission. Il/Elle devra :

1. Être titulaire d'au moins d'un diplôme BAC+5 en Statistique du développement, Evaluation du développement, Environnement/agro foresterie, économie, socio-économie, sociologie, ou tout autre diplôme jugé équivalemment pour la mission,
2. Avoir au moins 10 années d'expérience dans l'évaluation des projets et programmes de développement ;
3. Avoir réalisé au moins 05 études similaires au cours des dix dernières années dont au moins 03 dans le cadre des projets et programme d'adaptation au changement climatique ;
4. Avoir une excellente capacité d'analyse qualitative et quantitative ;

5. Être capable de travailler avec une équipe multi dimensionnelle et sous pression ;
6. Avoir un bon niveau en français et en anglais (parlé, lu et écrit) ;
7. Être immédiatement disponible (jusqu'au terme de la mission).

IX.2. Expert Economiste Statisticien

Il/Elle va appuyer le Chef de mission dans la préparation de la note méthodologique, le choix des échantillons, la supervision de l'enquête sur terrain. Il sera responsable de la qualité de données collectées sur le terrain et du premier apurement des données avec l'informaticien Programmeur. A ce titre, il/elle devra :

1. Être titulaire d'un diplôme (au moins Bac+5) en Ingénierie statistique, économétrie, Techniques quantitatives ou tout autre diplôme jugé équivalent pour la mission
2. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 05 ans dans la profession ;
3. Justifier d'au moins 05 missions similaires au Cameroun et/ou en Afrique subsaharienne dont au moins 03 missions similaires dans le domaine de l'agro foresterie et/ou de l'environnement.

Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles et de travail, en équipes.

IX.3. Un Informaticien Programmeur local : sous la supervision du chef de mission et en collaboration avec l'économiste statisticien, il/elle assurera la programmation de la saisie sur tablette et la rectification du programme au besoin après la phase test du questionnaire sur le terrain. Il/Elle effectuera également le premier apurement des données en collaboration avec le Consultant local.

A ce titre, il/elle devra :

1. Être titulaire d'au moins d'un diplôme (au moins Bac+3) en Informatique, analyste programmeur, ou tout autre diplôme jugé équivalent pour la mission ;
2. Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 05 ans dans la profession ;
3. Justifier d'au moins 02 missions similaires au Cameroun et/ou en Afrique subsaharienne dont au moins 01 missions similaires de digitalisation de la collecte des données, d'analyse et d'apurement de données.

X. METHODE DE SELECTION

Les Bureaux Conseils seront sélectionnés selon la méthode de **Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC),** expliquée dans le Guide pratique de passation des marchés consultable sur le site web du FIDA, à l'adresse suivante : https://www.ifad.org/fr/project-procurement

Partie 2: Conditions contractuelles



Contrat

Passé le .....
ENTRE
le Projet d'Appui au Développement des Filières Agricoles – Phase II - (PADFA II) Pour le compte du projet ACREGIR, Représenté par Madame MARIGOH BOUQUET Hélène, Coordonnatrice Nationale, ayant son siège à **B.P. 5349, Yaoundé – NLONGKAK, Tél : (237) 222 20 74 44, E-mail : padfacameroun@padfa.net** (le "client"), d'une part,

ET

(le "consultant" ou le "cabinet de conseil"), de l'autre.

[Note: Si le consultant ou cabinet de conseil est constitué de plusieurs entités, utiliser la formule ci-après].

Passé le *[jour] [mois] [année]* entre le **Projet ACCROÎTRE LA RÉSILIENCE DES COMMUNAUTÉS LOCALES AU CHANGEMENT CLIMATIQUE GRÂCE À L'ENTREPRENEURIAT DES JEUNES ET LA GESTION INTÉGRÉE DES RESSOURCES NATURELLES » (ACREGIR),** Représenté par Madame MARIGOH BOUQUET Hélène, **Coordonnatrice Nationale des Projets PADFA II et ACREGIR,** ayant son siège à **B.P. 5349, Yaoundé – NLONGKAK, Tél : (237) 222 20 74 44, E-mail : padfacameroun@padfa.net** (le "client"), d'une part, et _____(le "Consultant" ou le "Cabinet de conseil") partie à ....., de l'autre, qui seront chacun conjointement et solidairement responsables vis-à-vis du client pour toutes les obligations incombant au consultant ou au cabinet de conseil au titre du présent contrat et seront réputés inclus à chaque fois qu'il sera question du "consultant" ou du "cabinet de conseil".

CONSIDÉRANTS

ATTENDU QUE

a) Le Gouvernement du Cameroun a obtenu un financement du Fonds d'Adaptation au Changement Climatique, libellé en diverses monnaies représentant une somme équivalant à 9, 982 000 Dollars destiné à couvrir le coût du Projet « Accroitre la résilience des communautés locales au changement climatique grâce à l'entrepreneuriat des jeunes et la gestion intégrée des ressources naturelles » (ACREGIR), et envisage d'utiliser une partie du produit de ce prêt/don pour effectuer des paiements autorisés au titre du présent marché. Le FIDA n'effectuera de paiements qu'à la demande du **Gouvernement du Cameroun** (nom de l'emprunteur/du bénéficiaire) et après les avoir visés ; lesdits paiements seront soumis, à tous égards, aux dispositions de l'accord de financement entre le FIDA et l'emprunteur/le bénéficiaire. L'accord de financement interdit tout retrait du compte de prêt et/ou du don destiné au paiement d'une personne physique ou morale ou à l'importation de biens, lorsque, à la connaissance du FIDA, ledit paiement ou ladite importation tombe sous le coup d'une interdiction prononcée par le Conseil de sécurité de l'Organisation des Nations Unies au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies. Nulle partie autre que **le Gouvernement du Cameroun** (nom de l'emprunteur/du bénéficiaire) ne saurait tirer aucun droit de l'accord de financement ni revendiquer un quelconque droit sur le produit du financement ;

b) Le client a demandé au consultant ou au cabinet de conseil de fournir certains services, décrits à l'annexe A au présent contrat ;

c) Le consultant ou le cabinet de conseil, ayant déclaré au client avoir les compétences professionnelles et les ressources humaines et techniques requises, s'est engagée à fournir ces services selon les modalités et conditions énoncées dans le présent contrat.

EN CONSÉQUENCE, les parties au présent contrat conviennent ce qui suit.

1. En contrepartie des paiements que le client devra régler au consultant ou au cabinet de conseil, comme indiqué dans le présent contrat, le consultant ou le cabinet de conseil convient avec le client par les présentes de dispenser les services conformément aux dispositions dudit contrat.
2. Conformément aux dispositions du présent contrat, le client convient par les présentes de payer au consultant ou au cabinet de conseil, en contrepartie de la prestation des services, le montant du marché (tel que déterminé ci-après) ou tout autre montant dû en application des dispositions du présent contrat, et ce aux échéances et selon les modalités prescrites par ce dernier.

En foi de quoi, les parties aux présentes ont fait signer le présent contrat conformément aux lois de [pays] les jours, mois et année précisés ci-dessus.

Pour le compte du **ACREGIR,** Représenté par Madame MARIGOH BOUQUET Hélène, Coordonnatrice Nationale,	Pour *[dénomination sociale complète du consultant ou du cabinet de conseil]*
Signature :	Signature:
Nom :	Nom:
Témoin :	Témoin:

[Note: si le consultant ou le cabinet de conseil est constitué de plusieurs entités, chacune d'entre elles devra apparaître comme signataire, en faisant usage, par exemple, de la formule suivante:]

Pour et au nom de chacun des membres du consultant/du cabinet de conseil

[Nom du membre]

_____

[Représentant autorisé]

[Nom du membre]

_____

[Représentant autorisé]

Section VII. Conditions contractuelles générales

Table des matières

1. Définitions 94
2. Interprétations 96
3. Langue et droit applicable 96
4. Communications 96
5. Sous-traitance 97
6. Pratiques répréhensibles 97
7. Relations entre les parties 100
8. Localisation 100
9. Pouvoirs de l'entité responsable 100
10. Représentants autorisés 101
11. Description et approbation du personnel; révisions; approbation de travaux supplémentaires 101
12. Durée de travail, heures supplémentaires, congés, etc. 102
13. Retrait et/ou remplacement du personnel 103
14. Règlement des différends 104
15. Commissions et rémunérations 104
16. Intégralité de l'accord 104
17. Dates de début et de fin d'exécution et modification du contrat 105
18. Paiements destinés au consultant ou au cabinet de conseil 105
19. Impôts, droits et taxes 107
20. Suspension 108
21. Résiliation 108
22. Paiements effectués suite à la résiliation du contrat 111
23. Force majeure 112
24. PESEC 114
25. Interdiction d'employer des enfants à des activités préjudiciables 114
26. Interdiction du harcèlement sexuel et de l'exploitation et des atteintes sexuelles 114
27. Non-discrimination et égalité des chances 115
28. Mécanisme de règlement des litiges à l'intention du personnel du consultant ou du cabinet de conseil et des sous-traitants 116
29. Normes relatives à l'exécution des tâches 116
30. Conflits d'intérêts 116
31. Informations confidentielles; droits d'utilisation 117
32. Documents établis par le consultant ou le cabinet de conseil dont la propriété revient au client 118
33. Responsabilité du consultant ou du cabinet de conseil 119
34. Assurance à la charge du consultant ou du cabinet de conseil 119
35. Comptabilité, inspection et audit 119
36. Mesures prises par le consultant ou le cabinet de conseil nécessitant l'accord préalable du client 119
37. Obligations relatives aux sous-traitants 120
38. Utilisation des fonds 120
39. Équipements, véhicules et matériaux fournis par le client 120
40. Équipements et matériaux fournis par le consultant ou le cabinet de conseil 120
41. Assistance et exonérations 121
42. Accès aux sites 121
43. Modification de la législation fiscale applicable 122
44. Installations, services et biens du client 122
45. Paiements 122
46. Personnel de contrepartie 123

47. Bonne foi 123
48. Déroulement du marché 123

Conditions contractuelles générales

1. Définitions

Les termes utilisés dans le présent contrat et non définis par ailleurs auront le sens que leur donne l'accord de financement ou tout document y relatif. Sauf interprétation contraire imposée par le contexte, les termes qui suivent ont le sens ci-après à chaque fois qu'ils sont employés dans le présent contrat :

a) L'expression "accord de financement" a le sens que lui attribuent les considérants du présent contrat.

b) Les termes "association" ou "co-entreprise" désignent une association d'entités que forme le consultant/le cabinet de conseil.

c) Les termes "associé" ou "membre" désignent toute entité membre de l'association que forme le consultant/le cabinet de conseil. Un sous-consultant n'est pas un associé.

d) Le sigle "CCG" désigne les conditions contractuelles générales.

e) Le sigle "CCS" désigne les conditions contractuelles spéciales, par lesquelles les CCG peuvent être modifiées ou complétées.

f) Le terme "client" a le sens que lui attribue le premier paragraphe du présent contrat.

g) Le terme "consultant" ou l'expression "cabinet de conseil" a le sens que lui attribue le premier paragraphe du présent contrat.

h) Le terme "contrat" s'entend de l'accord conclu entre le client et le consultant/le cabinet de conseil dans le but de fournir des services, et comprend le contrat, les présentes CCG, les CCS et les annexes (chacun de ces textes faisant partie intégrante du présent contrat), tels qu'éventuellement modifiés ou complétés à l'occasion conformément au présent accord.

i) L'expression "date de prise d'effet" a le sens que lui attribue la clause 17.2 des CCG.

j) Le terme "Fonds" ou le sigle "FIDA" désignent le Fonds international de développement agricole.

k) L'expression "force majeure" a le sens que lui attribue la clause 23.1 des CCG.

l) Le terme "Gouvernement" a le sens que lui attribuent les considérants du présent contrat.

m) Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

n) L'expression "législation applicable" a le sens que lui attribuent les **Conditions Contractuelles Spéciales (CCS)**.

o) L'expression "monnaie locale" a le sens que lui attribuent les **CCS**.

p) L'expression "montant du marché" désigne le montant dû pour la prestation des services, conformément à la clause 18.1 des CCG.

q) Le terme "partie" désigne le client ou le consultant/le cabinet de conseil, selon le cas, et le terme "parties" désigne les deux.

r) L'expression "pays du client" a le sens que lui attribuent les **CCS**.

s) Le terme "personnel" désigne les personnes engagées par le consultant/le cabinet de conseil ou l'un des sous-consultants, à qui il est demandé de dispenser les services ou une partie d'entre eux.

t) L'expression "personnel professionnel essentiel" désigne le personnel énuméré à l'annexe D au présent contrat.

u) Le sigle "PESEC" désigne les Procédures d'évaluation sociale, environnementale et climatique du FIDA – voir https://www.ifad.org/fr/secap.

v) Le terme "services" désigne les activités que doit exécuter le consultant/le cabinet de conseil conformément au présent contrat, telles que décrites dans l'annexe A au présent contrat.

w) Le terme "sous-consultant" désigne toute personne ou entité à laquelle le consultant/le cabinet de conseil confie la réalisation d'une partie des services.

x) Les termes "taxe" et "taxes" ont le sens que leur attribuent l'accord de financement ou un accord y relatif.

2. Interprétations

2.1 Aux fins de l'interprétation du présent contrat, sauf indication contraire :

i) le terme "confirmation" signifie une confirmation par écrit ;

ii) L'expression "par écrit" s'entend d'une communication effectuée sous une forme écrite (par courrier, par voie électronique ou par télécopie) assortie d'un accusé de réception ;

iii) à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots au singulier désignent également le pluriel et vice versa ;

iv) le féminin désigne également le masculin et inversement ;

v) les intitulés des rubriques sont donnés à seule fin de référence et ne doivent ni limiter, ni modifier ni affecter le sens du présent contrat.

3. Langue et droit applicable

3.1 Le présent contrat a été rédigé dans la ou les langues indiquées dans les **CCS**. S'il est rédigé en anglais et dans une langue locale spécifiée, c'est la version anglaise qui fera foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation du présent contrat.

3.2 Le présent contrat, sa signification et son interprétation, ainsi que les relations entre les parties seront régis par le droit applicable.

4. Communications

4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou autorisée aux termes du présent contrat devra l'être sous forme écrite. Sous réserve des dispositions de la législation applicable, une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été donnée ou effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne au 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 CCS**, ou adressée par télécopie ou par voie électronique avec accusé de réception pendant les heures normales de travail de la partie destinataire.

4.2 Une partie peut modifier son nom ou son adresse aux fins de notification au titre du présent contrat en envoyant à

l'autre partie une notification écrite de ce changement à l'adresse indiquée dans la **clause 4.1 des CCS**.

5. Sous-traitance

5.1 Si le consultant/le cabinet de conseil entend sous-traiter une part importante des services qu'il doit fournir dans le cadre du contrat (la part est jugée importante dès lors qu'elle représente plus de 20% de la valeur du marché), il devra obtenir du client l'approbation écrite préalable du sous-traitant. La sous-traitance ne modifie en rien les obligations du consultant ou du cabinet de conseil que lui impose le présent contrat.

6. Pratiques répréhensibles

6.1 Le Fonds fait obligation à tous les bénéficiaires de ses financements, y compris le client ainsi que tous les consultants/cabinets de conseil, partenaires d'exécution, prestataires de services, fournisseurs, co-fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, consultants et sous-consultants, de même que tous leurs mandataires (déclarés ou non) et les membres de leur personnel, de respecter les normes d'éthique et d'intégrité les plus rigoureuses durant la passation des marchés et leur exécution, et de se conformer à la Politique du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations, révisée le 12 décembre 2018 et reproduite dans la section IX du présent document (EB 2018/125/R.6), ci-après dénommée "la Politique anticorruption du FIDA".

6.2 Aux fins des présentes dispositions, et conformément à la Politique anticorruption du FIDA, les termes et expressions ci-après sont définis comme suit et désignent collectivement ce que l'on appelle collectivement les "pratiques répréhensibles":

a) un "acte de corruption" s'entend du fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, un avantage dans le but d'influencer indûment les décisions d'une autre partie;

b) une "pratique frauduleuse" s'entend de toute action ou omission, y compris une fausse déclaration, qui trompe sciemment, ou cherche sciemment à tromper, une partie dans le but d'obtenir indûment un avantage financier ou autre ou de se soustraire à une obligation;

c) un "acte de collusion" s'entend d'un arrangement entre deux ou plusieurs parties destiné à atteindre un but illégitime, comme influencer indûment les actions d'une autre partie;

d) un "acte de coercition" s'entend du fait de léser ou d'endommager, ou de menacer de le faire, directement ou indirectement, une partie ou ses biens pour influencer indûment les actions de cette partie ou d'une autre;

e) un "acte d'obstruction" s'entend i) du fait de détruire, de falsifier, d'altérer ou de dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête menée par le Fonds, ou de faire de fausses déclarations aux enquêteurs dans le but d'entraver substantiellement une enquête menée par le Fonds; ii) du fait de menacer, de harceler ou d'intimider une partie pour l'empêcher de divulguer ce qu'elle sait sur des questions intéressant une enquête menée par le Fonds ou de poursuivre cette enquête ou iii) de la commission de tout acte visant à entraver substantiellement l'exercice des droits contractuels du Fonds relatifs à l'audit, l'inspection et l'accès aux informations.

6.3 Le Fonds refusera de financer la proposition d'attribution d'un marché s'il estime que la personne physique ou morale qu'il est recommandé de retenir, ou tout membre de son personnel ou de ses mandataires, ou encore ses sous-consultants, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs, co-fournisseurs et/ou tout membre de leur personnel ou de leurs mandataires, s'est livré, directement ou indirectement, à des pratiques répréhensibles dans le cadre d'activités ou d'opérations financées et/ou gérées par le Fonds, y compris pour obtenir le marché.

6.4 Aux termes de la Politique anticorruption du FIDA, le Fonds est en droit de prendre à l'encontre de personnes morales et physiques des sanctions qui peuvent aller jusqu'à leur interdire, pour une durée limitée ou illimitée, de participer à une quelconque activité ou opération qu'il gère ou finance. Il peut ainsi leur être interdit: i) de se voir attribuer ou, d'une manière générale, d'obtenir par des voies financières ou de toute autre manière un quelconque marché financé par le FIDA, ii) d'être désignés comme sous-traitants, consultants ou cabinets de conseil, fabricants, fournisseurs, co-fournisseurs, mandataires ou prestataires de services agissant pour une société qui aurait par ailleurs été admise à bénéficier d'un marché financé par le FIDA, et iii) de percevoir les produits d'éventuels prêts ou dons octroyés par le Fonds[6].

[6] Pour éviter toute ambiguïté, l'interdiction faite à une partie sanctionnée de se voir attribuer un marché englobe, sans s'y limiter, i) le fait de se porter candidat pour une pré-sélection, de soumettre une manifestation d'intérêt pour des services de conseil et de répondre à un appel d'offres, tant directement qu'en qualité de sous-traitant

Le Fonds est également en droit de reconnaître unilatéralement les exclusions prononcées par les institutions financières internationales signataires de l'Accord d'exécution mutuelle des décisions d'exclusion, dès lors que lesdites exclusions remplissent les critères de reconnaissance mutuelle établis dans l'Accord précité.

6.5 En outre, le Fonds est à tout moment en droit de déclarer l'irrégularité d'une passation de marché et/ou l'inadmissibilité de toutes dépenses associées à une procédure de passation de marché ou à un marché, s'il estime que la procédure ou le contrat en question a donné lieu à des pratiques répréhensibles et que l'emprunteur/le bénéficiaire n'a pas pris en temps voulu les mesures nécessaires, acceptables par le Fonds, pour réprimer ces pratiques lorsqu'elles ont été commises.

6.6 Le consultant/le cabinet de conseil devra prendre des mesures appropriées pour informer ses potentiels sous-traitants, sous-consultants, fournisseurs, ainsi que tous ses mandataires ou membres de son personnel des obligations qui leur incombent au regard de la Politique anticorruption du FIDA et exiger qu'ils s'y conforment dans toutes les actions qu'ils pourraient mener aux fins de l'obtention ou de l'exécution du présent marché.

6.7 Les fournisseurs, les sociétés de conseil, les entrepreneurs et leurs sous-traitants, sous-consultants, prestataires de services, fournisseurs, ainsi que leurs mandataires et les membres de leur personnel sont tenus de coopérer sans réserve à toute enquête conduite par le Fonds, notamment en mettant le personnel à disposition pour les entretiens, en donnant pleinement accès à l'ensemble des comptes, locaux, documents et dossiers (y compris les fichiers électroniques) relatifs à l'opération ou à l'activité concernée financée ou gérée par le FIDA, et en permettant que ces comptes, locaux, documents et fichiers fassent l'objet d'un audit ou d'une inspection[7] par les auditeurs et/ou enquêteurs nommés par le Fonds.

désigné, de consultant ou de cabinet de conseil désigné, de fabricant ou fournisseur désigné ou de prestataire de services désigné pour le marché en question, et ii) le fait de signer un additif ou un amendement ayant pour effet d'apporter une modification importante à un marché existant.

[7] Les inspections couvrent l'ensemble des activités que le Fonds estime utiles pour l'établissement des faits face à des allégations ou autres signes d'éventuelles pratiques répréhensibles. Ces activités peuvent consister, sans pour autant s'y limiter, à consulter et examiner les dossiers et états financiers d'une personne morale ou physique et à en prendre copie s'il y a lieu, à consulter et examiner les autres documents, données ou informations (quel qu'en soit le format – papier ou électronique) jugés pertinents pour les besoins d'une enquête ou d'un audit et à en prendre copie s'il y a lieu, à interroger les membres du personnel et autres individus concernés, à procéder à des contrôles et visites de chantier, et à croiser les informations auprès de tierces parties. Il incombe à la personne morale ou physique visée par l'inspection de veiller à respecter effectivement l'obligation de coopérer, en tenant

6.8 Le consultant/le cabinet de conseil est tenu de faire état des sanctions et des condamnations pénales dont il aurait fait l'objet à cet égard par le passé, ainsi que des commissions ou sommes versées ou à verser à des mandataires ou autre partie dans le cadre de la présente procédure de passation de marché ou de l'exécution de ce dernier.

6.9 Si le Fonds estime que le consultant/le cabinet de conseil ou ses sous-traitants, sous-consultants, fournisseurs, membres de leur personnel, mandataires ou affiliés se sont livrés, directement ou indirectement, à des pratiques répréhensibles dans le cadre d'activités ou d'opérations financées et/ou gérées par le Fonds, y compris dans le cadre de l'obtention ou de l'exécution du présent marché, le client peut, par notification écrite, mettre immédiatement fin à l'emploi du consultant ou du cabinet de conseil, les dispositions de la clause 21.1 des CCG étant alors applicables.

6.10 Le consultant/le cabinet de conseil doit veiller à ce que tous les dossiers et documents, y compris les fichiers électroniques, relatifs au présent processus de passation de marché demeurent accessibles pour une durée minimale de trois (3) ans à compter de la date de fin d'exécution du marché.

7. Relations entre les parties

7.1 Aucune disposition du présent contrat ne saurait être interprétée comme établissant entre le client et le consultant/le cabinet de conseil une relation d'employeur à employé ou de mandant à mandataire. Conformément au présent contrat, le personnel et, le cas échéant, les sous-consultants, qui assurent la prestation de services dépendent totalement du consultant/du cabinet de conseil, lequel est entièrement responsable des services ainsi réalisés par eux ou en leur nom dans le cadre du présent contrat.

8. Localisation

8.1 Les services seront exécutés aux lieux spécifiés à l'annexe A au présent contrat; lorsque le lieu d'exécution d'une tâche particulière n'est pas précisé, ils le seront soit dans le pays du client, soit ailleurs, en un lieu que le client pourra approuver.

9. Pouvoirs de l'entité responsable

9.1 Si le consultant/le cabinet de conseil est une co-entreprise ou autre association de plusieurs entités, ses membres autorisent par les présentes l'entité **spécifiée dans les CCS** à agir en leur nom dans l'exercice de tous les droits et obligations que le présent contrat confère au

---

compte des textes législatifs et réglementaires ou autres obligations potentiellement conflictuelles qui pourraient exister.

consultant/cabinet de conseil vis-à-vis du client, y compris, et sans s'y limiter, à recevoir les instructions et paiements de ce dernier.

10.Représentants autorisés

10.1 Toute mesure qui doit ou peut être prise et tout document qui doit ou peut être exécuté au titre du présent contrat par le client ou par le consultant/le cabinet de conseil peut l'être par les responsables **spécifiés dans les CCS**.

11.Description et approbation du personnel; révisions; approbation de travaux supplémentaires

11.1 L'intitulé, la description du poste ou de la fonction dont il a été convenu, les qualifications minimales et la durée estimée d'engagement nécessaire à l'exécution des services par chacun des membres du personnel professionnel essentiel du consultant ou du cabinet de conseil sont décrits à l'annexe C. Le client valide par les présentes la liste des membres du personnel professionnel essentiel et des sous-consultants, tels qu'énumérés, avec leurs nom et qualité, à l'annexe C.

11.2 La clause 36.1 des CCG s'appliquera aux autres membres du personnel et sous-consultants auxquels le consultant ou le cabinet de conseil pourrait proposer de faire appel pour assurer la prestation des services; le consultant/le cabinet de conseil sera tenu de présenter au client une copie de leur *curriculum vitae* pour examen et approbation.

11.3 La durée estimée d'engagement du personnel professionnel essentiel prévue à l'annexe C pourra être revue par le consultant/le cabinet de conseil sans l'accord préalable du client qu'à la condition que ces ajustements ne modifie pas la durée d'engagement initialement estimée d'un membre du personnel de plus de dix pour cent (10%) ou d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue, et que b) la somme cumulée des ajustements ne donne pas lieu à des paiements supérieurs au montant du marché. Le consultant/le cabinet de conseil devra notifier par écrit au client tout ajustement de ce type. Toute autre révision nécessitera l'accord préalable écrit du client.

11.4 Si des interventions supplémentaires allant au-delà des services spécifiés dans l'annexe A sont requises, la durée estimée d'engagement du personnel professionnel essentiel indiquée à l'annexe C pourra être prolongée moyennant accord écrit entre le client et le consultant/le cabinet de conseil. Au cas où ces interventions supplémentaires entraineraient un dépassement du montant du marché, ces interventions et paiements supplémentaires seront explicitement décrits dans l'accord et soumis, à tous égards, aux dispositions des clauses 17.4, 17.5 et 18.4 des CCG.

Chef de projet résident

11.5 Si les **CCS** l'exigent, le consultant/le cabinet de conseil veillera à ce que, pendant toute la durée de la prestation des services à fournir dans le pays du client, un chef de projet résident, agréé par le client, prenne en charge l'exécution desdits services.

12. Durée de travail, heures supplémentaires, congés, etc.

12.1 La durée de travail et les congés du personnel professionnel essentiel sont précisés à l'annexe C. Pour tenir compte de la durée du voyage, le personnel étranger qui dispense des services dans le pays du client est réputé avoir commencé ou terminé ses activités en rapport avec les services un certain nombre de jours avant son arrivée ou après son départ du pays du client, tel que spécifié à l'annexe C.

12.2 Le consultant ou le cabinet de conseil et le personnel n'ont pas droit au remboursement des heures supplémentaires ni à des congés de maladie ou à des congés payés, sauf dans les cas et conditions spécifiés à l'annexe C, la rémunération du consultant/du cabinet de conseil étant censée couvrir ces situations. Tous les congés qui doivent être accordés au personnel sont inclus dans les mois de service indiqués à l'annexe C. Toute demande de congé d'un membre du personnel doit faire l'objet d'un accord préalable du consultant/du cabinet de conseil qui devra veiller à ce que les absences de cet ordre ne retardent pas indûment l'avancement des services, ni leur supervision.

Recrutement du personnel et conditions de travail

12.3 Le consultant/le cabinet de conseil devra adopter et mettre en œuvre, s'agissant des ressources humaines, des politiques et procédures adaptées à la taille de son cabinet et de ses effectifs, qui indiqueront comment il envisage la gestion de son personnel. Au minimum, le consultant/le cabinet de conseil devra donner aux membres de son personnel des informations étayées, claires et faciles à comprendre sur leurs droits au regard de la législation du travail et de toute convention collective applicables, notamment pour ce qui concerne leurs droits en matière d'emploi, de santé, de sécurité, de protection sociale, d'immigration et d'émigration, et ce dès le début de la relation de travail et en cas d'évolution notable de la situation.

12.4 Le consultant/le cabinet de conseil devra veiller à ce que les conditions d'emploi des travailleurs migrants ne soient pas influencées par leur statut de migrant.

12.5 Le consultant/le cabinet de conseil sera chargé de s'assurer ponctuellement que les sous-consultants respectent les conditions d'emploi et de travail exposées dans les normes

de performance en vigueur de la Société financière internationale.

Infrastructures destinées au personnel et aux travailleurs

12.6 Lorsque des logements ou des infrastructures sociales sont mis à la disposition du personnel, le consultant/le cabinet de conseil devra adopter et mettre en œuvre des politiques relatives à la gestion de ces logements et à la mise à disposition de ces infrastructures (notamment pour ce qui concerne la superficie minimale des logements, l'eau courante, l'évacuation des eaux usées et l'enlèvement des déchets, la protection contre la chaleur, le froid, l'humidité, le bruit, le feu et les animaux vecteurs de maladies, les installations sanitaires, ainsi que l'aération, les équipements de cuisson et le mobilier de rangement, l'éclairage naturel et artificiel ainsi que toutes les précautions raisonnables permettant de préserver la santé et la sécurité de son personnel). Ces logements et infrastructures devront être fournis dans le respect des principes de non-discrimination et d'égalité des chances.

13. Retrait et/ou remplacement du personnel

13.1 À moins que le client n'en convienne autrement, le personnel professionnel essentiel ne peut être modifié. Si, pour une raison indépendante de la volonté du consultant/du cabinet de conseil, comme un départ à la retraite, un décès ou une incapacité médicale, il s'avère nécessaire de remplacer l'un des membres du personnel professionnel essentiel, le consultant/le cabinet de conseil devra, conformément à la clause 36.1 a) des CCG, fournir en remplacement une personne ayant des qualifications égales ou supérieures.

13.2 Si le client a) apprend que l'un des membres du personnel a commis une faute grave ou est accusé d'avoir commis un acte délictueux, ou b) s'il a un motif raisonnable de ne pas être satisfait de la prestation d'un quelconque membre du personnel, le consultant/le cabinet de conseil devra, sur demande écrite motivée du client et conformément à la clause 36.1 a) des CCG, fournir en remplacement une personne dont les qualifications et l'expérience sont acceptables pour le client.

13.3 Le consultant/le cabinet de conseil ne pourra réclamer des coûts supplémentaires liés de façon directe ou accessoire au retrait et/ou remplacement de personnel.

13.4 Le consultant/le cabinet de conseil devra mettre en place un mécanisme de traitement des plaintes et réclamations permettant aux membres du personnel de faire état de problèmes qu'ils pourraient rencontrer sur le lieu de travail. Le consultant/le cabinet de conseil devra informer

son personnel de l'existence de ce mécanisme au moment de l'embauche et le rendre facilement accessible à tous. Le mécanisme devra faire intervenir la direction à un niveau approprié et traiter rapidement les problèmes en procédant de manière compréhensible et transparente et en veillant à assurer un retour d'informations aux intéressés, sans mesure de représailles. Ce mécanisme devra aussi permettre le dépôt et le traitement de plaintes anonymes. Il ne devra pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratives qui pourraient être prévues par la loi ou par des procédures d'arbitrage existantes, ni se substituer aux mécanismes de règlement des litiges institués par des conventions collectives.

14.Règlement des différends

Règlement amiable

14.1 Les parties conviennent qu'il est essentiel, pour la bonne exécution du présent contrat et la réussite de la mission, d'éviter ou de régler rapidement les différends. Les parties doivent mettre tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend survenu dans le cadre ou à l'occasion du présent contrat ou de son interprétation.

Règlement des différends

14.2 Si un différend entre les parties portant sur des problèmes qui découlent de l'application du présent contrat ne peut être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par une partie de la demande de règlement émanant de la partie adverse, chacune d'elles peut décider de s'en remettre à ce que **prévoient les CCS**.

15.Commissions et rémunérations

15.1 Le consultant/le cabinet de conseil doit faire état des commissions ou rémunérations qu'il a pu verser ou doit verser à des mandataires, représentants ou commissionnaires concernant le processus de sélection ou l'exécution et la réalisation du présent marché. Les informations communiquées devront comprendre au minimum le nom et l'adresse du mandataire, représentant ou commissionnaire, le montant de la commission ou rémunération et la monnaie dans laquelle il est libellé, ainsi que son objet.

16.Intégralité de l'accord

16.1 Le présent contrat contient l'ensemble des clauses et dispositions convenues entre les parties. Aucun mandataire ou représentant de l'une ou l'autre des parties n'a le pouvoir de faire une quelconque déclaration, allégation ou promesse, ni de conclure un accord qui ne soit contenu dans le présent contrat, et les parties ne peuvent être ni liées par de tels actes ni en être tenues pour responsables.

17. Dates de début et de fin d'exécution et modification du contrat

Entrée en vigueur du contrat

17.1 Le présent contrat entrera pleinement en vigueur, et sera juridiquement contraignant pour les parties à tous égards, à la date de sa signature par ces dernières ou à toute autre date stipulée **dans les CCS**.

Date de prise d'effet et de début d'exécution des services

17.2 Le consultant/le cabinet de conseil commencera à fournir les services à la date indiquée dans les CCS, définie comme la "date de prise d'effet".

Expiration du contrat

17.3 À moins qu'il n'ait été résilié de manière anticipée conformément à la clause 21 des CCG, le présent contrat expirera à l'issue d'une certaine durée, **indiquée dans les CCS**, après la date de prise d'effet.

Modifications ou variations

17.4 Toute modification ou variation des conditions du présent contrat, notamment pour ce qui concerne la portée des services, ne sera possible que moyennant accord écrit entre les parties. Toutefois, conformément à la clause 48.1 des CCG, chaque partie prendra dûment en considération toute proposition de modification ou de variation présentée par l'autre partie.

Modifications substantielles

17.5 Le FIDA devra donner son accord écrit préalable lorsque:

a) la valeur d'un marché qui ne nécessitait pas un examen préalable du FIDA (conformément aux dispositions des Directives et du Guide pratique du FIDA pour la passation des marchés, ou de la lettre à l'emprunteur) est revue à la hausse et atteint un niveau auquel un tel examen est requis;

b) la durée initiale du contrat est prolongée d'au moins 25%, ou

c) la valeur initiale du marché est relevée de dix pour cent (10%) minimum. Lorsque le seuil de 10% de modifications ou d'instructions de modification du contrat est atteint, toute modification ou instruction de modification ultérieure du contrat qui, individuellement ou collectivement, excéderait 3% de la valeur initiale du marché, devra également faire l'objet d'un avis de non-objection du FIDA.

18. Paiements destinés au consultant ou au cabinet de conseil

Montant du marché	18.1 Sous réserve des dispositions de la clause 18.5 des CCG, le montant total dû au consultant ou au cabinet de conseil ne devra pas excéder le montant du marché indiqué **dans les CCS** (tel qu'éventuellement modifié conformément auxdites conditions). Le montant du marché est un prix fixe tout compris qui couvre tous les coûts nécessaires pour fournir les services, conformément aux conditions du présent contrat. Il ne peut être porté à un montant supérieur à celui indiqué dans les CCS (y compris en vertu notamment des dispositions des clauses 11.4, 44.2 et 46.2 des CCG) que si les parties sont convenues de paiements supplémentaires en application des clauses 17.4, 17.5 et 18.4 des CCG.
Monnaie de paiement	18.2 La monnaie dans laquelle les règlements devront être effectués au consultant/au cabinet de conseil au titre du présent contrat sera celle dans laquelle est libellé le montant de la proposition.
Modalités, conditions et mode de facturation et de paiement	18.3 Les paiements seront effectués sur le compte du consultant/cabinet de conseil, conformément au calendrier des paiements indiqué dans la **clause 18.1 des CCS** et sur présentation d'une facture. Tout paiement anticipé inférieur ou égal à 10% du montant du marché peut être effectué moyennant présentation d'une garantie bancaire inconditionnelle et irrévocable dès lors que les **CCS** le prévoient. Tout autre paiement devra être effectué lorsque les conditions énumérées dans les CCS pour ce paiement auront été remplies et que le consultant/le cabinet de conseil aura présenté au client une facture précisant le montant à régler. Dans tous les cas, les factures devront être adressées au client au plus tard trente (30) jours avant la date de paiement exigée et ne seront pas considérées comme remises aussi longtemps qu'elles ne satisfont pas le client sur le fond et dans la forme. Les paiements seront effectués au consultant/au cabinet de conseil dans les trente (30) jours suivant la date de réception par le client d'une facture valide en bonne et due forme, ou la date d'acceptation par le client des résultats attendus (par exemple, la remise d'un rapport), la plus tardive de ces deux dates étant applicable. Le consultant/le cabinet de conseil devra satisfaire à toutes les autres instructions relatives au paiement que le client pourra raisonnablement imposer.
Règlement de services supplémentaires	18.4 Afin de pouvoir déterminer la rémunération due pour la prestation de services supplémentaires fournis en application de la clause 17.4 des CCG, un tableau présentant la composition du montant du marché a été joint aux annexes D et E.

Intérêts dus en cas de retard de paiement

18.5 Si le client n'effectue pas un paiement dans les trente (30) jours suivant la date prévue à la clause 18.3 des CCG, il sera tenu de verser au consultant/cabinet de conseil des intérêts pour chaque jour de retard, au taux spécifié dans les **CCS**.

19.Impôts, droits et taxes

19.1 Les règles relatives aux impôts, droits et taxes applicables au présent contrat sont précisées **dans les CCS.**

19.2 Le consultant/le cabinet de conseil, les sous-consultants et leur personnel respectif, ainsi que leurs ayants droit, devront respecter les procédures douanières habituelles lors de l'importation de biens dans le pays du client.

19.3 Si le consultant/le cabinet de conseil, les sous-consultants ou leur personnel respectif, ainsi que leurs ayants droit, décident de ne pas procéder au rapatriement de biens qui ont été exonérés de droits de douane ou autres taxes à leur arrivée dans le pays du client, mais de les céder ou de les aliéner, ils devront, selon le cas, i) acquitter ces droits de douane ou autres taxes selon la législation en vigueur, ou ii) rembourser ces droits de douane ou autres taxes au client s'ils ont été acquittés par ce dernier lors de l'introduction du bien en question dans le pays du client.

19.4 Sans préjudice des droits du consultant/du cabinet de conseil au titre de la présente clause, le consultant/le cabinet de conseil, les sous-consultants et leur personnel respectif se conformeront aux mesures raisonnables requises par le client ou le Gouvernement pour ce qui est de la détermination du statut fiscal comme indiqué dans la clause 19 des CCG.

Si le consultant ou le cabinet de conseil est contraint de payer des impôts, droits et taxes dont il est exonéré en vertu de l'accord de financement ou d'un accord connexe, il devra en informer sans délai le client (ou le mandataire ou représentant désigné par celui-ci), coopérer avec le client, le FIDA ou l'un de leurs mandataires ou représentants, et entreprendre les démarches qu'ils peuvent exiger pour obtenir rapidement le remboursement auquel il peut prétendre.

19.6 Le client devra s'efforcer, dans la mesure du possible, de veiller à ce que les autorités accordent au consultant/cabinet de conseil, aux sous-consultants et à leur personnel respectif les exonérations fiscales applicables à ces personnes ou entités, conformément aux conditions de l'accord de financement ou d'accords connexes. Si le client ne satisfait pas

à ses obligations au titre du présent paragraphe, le consultant/le cabinet de conseil pourra résilier le contrat conformément à la clause 21.2 d) des CCG.

20.Suspension

20.1 Le client peut, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours adressé au consultant/cabinet de conseil, suspendre tous paiements au titre du présent contrat si le consultant/le cabinet de conseil ne s'acquitte pas de l'une de ses obligations que prévoit ledit contrat, y compris la prestation des services, à condition que la notification de suspension a) précise la nature du manquement aux obligations, et b) demande au consultant/cabinet de conseil d'y remédier dans un délai maximum de trente (30) jours après réception de ladite notification.

21.Résiliation

Par le client

21.1 Sans préjudice de tout autre recours susceptible d'être intenté pour rupture du présent contrat, le client pourra, sur notification écrite adressée au consultant/cabinet de conseil, résilier le présent contrat s'il survient l'un quelconque des événements décrits aux alinéas a) à j) de la clause 21.1 des présentes CCG, ou le suspendre s'il survient l'un quelconque des événements décrits aux paragraphes i) ou j) de la clause 21.1.

a) Si, de l'avis du client ou du FIDA, le consultant/le cabinet de conseil ne s'acquitte pas de ses obligations relatives à l'utilisation des fonds. La résiliation du contrat en application de cette disposition i) prend effet immédiatement, dès la remise de la notification de résiliation, et ii) fait obligation au consultant/cabinet de conseil de rembourser tous les fonds ainsi détournés dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de ladite résiliation.

b) Si le consultant/le cabinet de conseil ne remédie pas à un manquement dans l'exécution de ses obligations au titre du présent contrat (autre que le fait de ne pas s'acquitter d'obligations relatives à l'utilisation des fonds telles qu'énoncées dans la clause 21.1 a) des CCG, manquement qui ne donne droit à aucun délai) dans les trente (30) jours suivant la remise de la notification de résiliation ou pendant un délai approuvé par écrit par le client. La résiliation en vertu de cette disposition prendra effet à l'expiration des trente (30) jours (ou d'un nouveau délai éventuellement approuvé par le client) ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par le client.

c) Si le consultant/le cabinet de conseil (ou l'un de ses membres ou sous-consultant) devient insolvable ou est déclaré en faillite, et/ou si sa société n'existe plus ou est dissoute. La résiliation en vertu de cette disposition prendra effet immédiatement après la remise de sa notification ou à toute autre date pouvant être spécifiée par le client dans ladite notification.

d) Si le Fonds considère que le fournisseur ou l'un de ses sous-traitants, sous-consultants, fournisseurs, membres de leur personnel, ou de l'un de leurs mandataires ou de leurs filiales, s'est livré, directement ou indirectement, à des pratiques répréhensibles au sens de la clause 6 des CCG. La résiliation décidée en vertu de cette disposition prendra effet immédiatement après la remise de sa notification.

e) Si le client a connaissance d'actes de harcèlement sexuel, d'exploitation sexuelle ou d'atteintes sexuelles dont il est établi qu'ils ont été commis par le consultant ou le cabinet de conseil et/ou de ses membres de son personnel, de manière directe ou par l'intermédiaire d'un mandataire, au sens de la clause 26 des CCG.

f) Si, à la suite d'un cas de force majeure, le consultant/le cabinet de conseil se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation en vertu de cette disposition prendra effet trente (30) jours après la remise de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par le client.

g) Si le client, à sa seule discrétion et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le contrat. La résiliation en vertu de cette disposition prendra effet trente (30) jours après la remise de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par le client.

h) Si le consultant/le cabinet de conseil ne se conforme pas à une décision définitive rendue à l'issue d'une procédure d'arbitrage engagée en application de la clause 14 des CCG. La résiliation en vertu de cette disposition prendra effet trente (30) jours après la remise de la notification de résiliation ou à une date ultérieure pouvant être spécifiée par le client.

i) Si l'accord de financement vient à expiration, est suspendu ou résilié, en tout ou partie, conformément aux dispositions dudit accord. La suspension ou la résiliation (selon le cas) décidée en vertu de la présente disposition prendra effet immédiatement après la remise de sa notification, dans les conditions prévues par cette dernière. Si le présent contrat est suspendu en application de la clause 21.1 i) des CCG, le consultant/le cabinet de conseil sera tenu d'amortir l'ensemble des frais, dommages et pertes subis par le client pendant la période de suspension.

j) Si un événement est survenu qui constituerait un motif de suspension ou de résiliation en vertu de la législation applicable. La suspension ou la résiliation (selon le cas) décidée en vertu de la présente disposition prendra effet immédiatement après la remise de sa notification, dans les conditions prévues par cette dernière. Si le présent contrat est suspendu en application de la clause 21.1 j) des CCG, le consultant/le cabinet de conseil sera tenu d'amortir l'ensemble des frais, dommages et pertes subis par le client pendant la période de suspension.

Par le consultant/le cabinet de conseil

21.2 Le consultant ou le cabinet de conseil peut résilier le présent contrat, par notification écrite adressée au client dans les délais fixés ci-après, ladite notification devant être donnée après la survenance de l'un des événements spécifiés aux paragraphes a) à e) de la clause 21.2 des CCG.

a) Si le client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours à compter de la réception de la notification écrite du consultant/cabinet de conseil faisant état d'un retard de paiement, les sommes dues au titre du présent contrat et non sujettes à contestation en application de la clause 14 des CCG. La résiliation décidée en vertu de cette disposition prendra effet trente (30) jours après la remise de la notification à moins que le paiement faisant l'objet de ladite notification ait été effectué par le client dans ce délai.

b) Si, à la suite d'un cas de force majeure, le consultant/le cabinet de conseil se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation décidée en vertu de cette disposition prendra effet trente (30) jours après la remise de sa notification.

c) Si le client ne se conforme pas à une décision définitive rendue à l'issue d'une procédure d'arbitrage engagée en application de la clause 14 des CCG. La résiliation décidée en vertu de cette disposition prendra effet trente (30) jours après la remise de sa notification.

d) Si le consultant/le cabinet de conseil n'est pas remboursé des taxes ou impôts dont il est exonéré en vertu de l'accord de financement dans les cent vingt (120) jours suivant la notification adressée au client pour lui signifier que ce remboursement est exigible et lui est dû. La résiliation décidée en vertu de cette disposition prendra effet trente (30) jours après la remise de la notification, à moins que le remboursement faisant l'objet de ladite notification ait été effectué par le consultant/le cabinet de conseil dans ce délai.

e) Si le présent contrat est suspendu en application des clauses 21.1 i) ou j) des CCG pour une période de plus de trois (3) mois consécutifs, et pour autant que le consultant/le cabinet de conseil ait respecté son obligation d'amortir, conformément à ces mêmes clauses, les frais, dommages et pertes subis durant la période de suspension. La résiliation décidée en vertu de cette disposition prendra effet trente (30) jours après la remise de sa notification.

22.Paiements effectués suite à la résiliation du contrat

22.1 En cas de résiliation du présent contrat en application des clauses 21.1 ou 21.2 des CCG, le client devra procéder, ou faire procéder, aux paiements ci-après dus au consultant ou au cabinet de conseil:

a) la rémunération, conformément à la clause 18 des CCG, des services qui auront été dispensés de manière satisfaisante jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation;

b) sauf en cas de résiliation décidée en vertu des paragraphes a) à e) et h) de la clause 21.1 des CCG, le remboursement de toute dépense raisonnable (telle que déterminée par le client ou le FIDA) liée à la résiliation rapide et en bonne et due forme du présent contrat, pour autant que, si la suspension du présent contrat intervient en application de la clause 21.1 i) ou j) des CCG, le consultant/le cabinet de conseil ait respecté son obligation d'amortir, conformément à ces mêmes clauses, les frais, dommages et pertes subis durant la période de suspension.

Litiges relatifs aux événements pouvant entraîner la résiliation du contrat

22.2 Si l'une des parties conteste la survenance d'un événement visé aux paragraphes a), b), c), d), e), f) , ou h) de la clause 21.1 des CCG, ou aux paragraphes a) à d) de la clause 21.2 de ces mêmes conditions, elle peut, dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception de la notification de résiliation adressée par l'autre partie, demander que le mécanisme de règlement des différends soit saisi du point litigieux conformément à la clause 14 des CCG; le présent contrat ne sera pas résilié en raison de cet événement, sauf si une décision arbitrale résultant de la procédure précitée en dispose ainsi.

Extinction des droits et obligations

22.3 Si le présent contrat est résilié en application de la clause 21 des CCG, ou vient à expiration en vertu de la clause 17.3 des CCG, tous les droits et obligations des parties au titre du présent contrat seront éteints, à l'exception a) des droits et obligations qui ont pu être acquis à la date de la résiliation ou de l'expiration du contrat, b) de l'obligation de confidentialité énoncée à la clause 31 des CCG, c) de l'obligation incombant au consultant ou au cabinet de conseil d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification des comptes et dossiers visés à la clause 35 des CCG, et de tout droit ou obligation d'une partie au titre de la législation applicable.

Cessation des services

22.4 En cas de résiliation du présent contrat par notification adressée par l'une ou l'autre des parties conformément à la clause 21.1 ou 21.2 des CCG, le consultant/le cabinet de conseil devra, dès l'envoi ou la réception de ladite notification, prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre promptement et de manière ordonnée un terme à ces services et s'efforcera, dans toute la mesure du possible, de limiter au minimum les dépenses que cela suppose. S'agissant des documents établis par le consultant/le cabinet de conseil ainsi que de l'équipement et du matériel fournis par le client, le consultant/le cabinet de conseil procèdera comme indiqué respectivement dans les clauses 32 ou 39 des CCG.

23.Force majeure

Définition

23.1 Aux fins du présent contrat, l'expression "force majeure" désigne un événement ou une condition a) qui n'est pas raisonnablement prévisible et échappe au contrôle raisonnable d'une partie, et qui ne résulte pas d'actes, d'omissions ou retards de la partie qui l'invoque (ou de ceux d'un tiers sur lequel cette partie exerce un contrôle, y compris un sous-consultant), b) qui n'est pas un acte, un événement ou une condition dont la partie a expressément accepté d'assumer les risques ou les conséquences en vertu du présent contrat, c) qui n'aurait pu être évité, réparé ou corrigé

par cette même partie moyennant une diligence raisonnable, et d) qui rend impossible l'exécution de ses obligations contractuelles ou rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.

Absence de rupture du contrat

23.2 Le manquement par une partie à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne sera pas considéré comme un non-respect des dispositions du contrat, ni comme un manquement à ses obligations contractuelles, dès lors que l'incapacité à les remplir résulte d'un cas de force majeure, pour autant que la partie qui se trouve en pareille situation a) ait pris toutes les précautions et mesures raisonnables pour pouvoir satisfaire aux conditions du présent contrat, et b) ait averti l'autre partie dès que possible de la survenance d'un évènement donnant lieu à l'invocation d'un cas de force majeure (cette notification ne pouvant en aucun cas être faite plus de cinq (5) jours après la survenance dudit événement).

Dispositions à prendre

23.3 Sous réserve des dispositions de la clause 23.6 des CCG, une partie faisant face à un événement de force majeure doit continuer de s'acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations contractuelles et prendre toutes mesures raisonnables pour en atténuer autant que faire se peut les conséquences.

23.4 Une partie faisant face à un événement de force majeure doit apporter la preuve de la nature et de la cause de cet événement; elle devra de la même façon notifier par écrit, dans les plus brefs délais, le retour à des conditions normales.

23.5 Tout délai accordé à une partie relativement au présent contrat, pour l'exécution d'un acte ou d'une tâche sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette partie aura été dans l'incapacité de s'en acquitter à la suite d'un cas de force majeure.

23.6 Pendant la période au cours de laquelle il est dans l'incapacité de dispenser les services à la suite d'un cas de force majeure, le consultant/le cabinet de conseil devra, sur instruction du client, soit:

a) cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des frais supplémentaires raisonnables et nécessaires encourus et, s'il est tenu par le client de reprendre l'exécution des services après le rétablissement des conditions normales, des frais supplémentaires raisonnables et nécessaires encourus à l'occasion de la reprise de ses activités; ou

b) poursuivre l'exécution des services autant que faire se peut, auquel cas le consultant/le cabinet de conseil continuera d'être rémunéré conformément aux conditions du présent contrat et sera remboursé des frais supplémentaires raisonnables et nécessaires qu'il aura encourus.

23.7 Tout différend entre les parties sur l'existence ou l'ampleur d'un cas de force majeure devra être réglé conformément aux dispositions de la clause 14 des CCG.

24.PESEC

24.1 Le consultant ou le cabinet de conseil devra veiller à ce que les activités qu'il exécute dans le cadre du présent contrat soient conformes aux Procédures d'évaluation sociale, environnementale et climatique du FIDA (PESEC) pertinentes. Des informations concernant les procédures PESEC sont disponibles à l'adresse https://www.ifad.org/fr/secap.

25.Interdiction d'employer des enfants à des activités préjudiciables

25.1 Le consultant ou le cabinet de conseil devra s'abstenir d'employer des enfants à des tâches pour lesquelles ils sont économiquement exploités ou qui sont susceptibles de perturber ou de compromettre leur éducation, ou de nuire à leur santé ou à leur développement physique, mental, spirituel, moral ou social. Le consultant/le cabinet de conseil devra signaler la présence de toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans. Lorsque la législation applicable ne fixe pas d'âge minimum, le consultant/le cabinet de conseil devra veiller à ce que les enfants de moins de quinze (15) ans ne soient pas employés à des tâches prévues par le présent contrat. Lorsque la législation applicable prévoit un âge différent de l'âge limite susmentionné, c'est l'âge le plus élevé qui devra être retenu. Les enfants de moins de dix-huit (18) ans ne pourront être employés à des travaux dangereux. Toutes les tâches exécutées par des enfants âgés de moins de dix-huit (18) ans feront l'objet d'une évaluation appropriée des risques et un suivi régulier de l'état de santé des enfants, ainsi que de leurs conditions et horaires de travail sera effectué.

26.Interdiction du harcèlement sexuel et de l'exploitation et des atteintes sexuelles

26.1 Le Fonds exige que tous les bénéficiaires de ses financements, y compris le client ainsi que tous les consultants ou cabinets de conseil, partenaires d'exécution, prestataires de services, fournisseurs, co-fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants, sous-consultants, de même que tous leurs mandataires (déclarés ou non) et les membres de leur personnel se conforment à la Politique du FIDA en matière de prévention et de répression du harcèlement

sexuel et de l'exploitation et des atteintes sexuelles. Les clients, les fournisseurs ainsi que les consultants/cabinets de conseil devront prendre toutes mesures appropriées pour prévenir le harcèlement ainsi que l'exploitation et les atteintes sexuelles, et pour empêcher que les membres de leur personnel et leurs sous-traitants, ou toute autre personne qu'ils emploient ou que leurs sous-traitants emploient directement ou indirectement ne se livrent à de tels actes dans l'exécution du présent marché. Le client ainsi que les consultants/cabinets de conseil signaleront immédiatement au client ou au FIDA les faits de harcèlement sexuel ou d'exploitation et d'atteintes sexuelles survenus avant ou pendant l'exécution du marché, ou dans le cadre de celui-ci, en faisant notamment état des éventuelles condamnations, mesures disciplinaires, sanctions ou enquêtes. Le client pourra prendre à l'encontre du consultant ou du cabinet de conseil, des membres de son personnel ou de ses sous-traitants, des mesures pouvant aller jusqu'à la résiliation immédiate du contrat, dès lors qu'il a connaissance d'actes de harcèlement sexuel ou d'exploitation et d'atteintes sexuelles commis par le consultant ou le cabinet de conseil et/ou des membres de son personnel, de manière directe ou par l'intermédiaire d'un mandataire, lors de l'obtention ou de l'exécution du présent marché;

27.Non-discrimination et égalité des chances

27.1 Le client respecte le principe d'égalité des chances et de traitement équitable dans ses pratiques en matière d'emploi. Il attend du consultant/du cabinet de conseil qu'il ne prenne pas de décisions en termes d'emploi sur la base de critères personnels sans rapport avec les besoins inhérents au poste à pourvoir. Parmi les critères personnels figurent le sexe, la race, la nationalité, l'origine ethnique, sociale et autochtone, la religion ou les croyances, le handicap, l'âge ou encore l'orientation et l'identité sexuelles. Le client attend du consultant/cabinet de conseil qu'il prenne ses décisions en matière d'emploi en se fondant sur les principes d'égalité des chances et de traitement équitable, et qu'il ne prenne aucune mesure discriminatoire concernant un certain nombre d'aspects de la relation de travail, notamment le recrutement et l'embauche, la rémunération (en ce compris les salaires et autres avantages), les conditions de travail et modalités d'emploi, l'accès à la formation, la promotion, le licenciement ou le départ à la retraite et les mesures disciplinaires. Des mesures spéciales de protection ou d'assistance visant à remédier à des pratiques passées de discrimination ou de sélection pour un poste spécifique reposant sur les besoins inhérents à ce poste ne sont pas réputées constituer des actes discriminatoires.

28.Mécanisme de règlement des litiges à l'intention du personnel du consultant ou du cabinet de conseil et des sous-traitants

28.1 Le consultant ou le cabinet de conseil devra mettre un mécanisme de traitement des plaintes et réclamations à la disposition de son personnel, y compris les salariés de ses sous-consultants s'ils n'en possèdent pas, afin qu'ils puissent faire état des problèmes qu'ils pourraient rencontrer sur leur lieu de travail. Le consultant/le cabinet de conseil devra informer son personnel de l'existence de ce mécanisme au moment de l'embauche et le rendre facilement accessible à tous. Le mécanisme devra faire intervenir la direction à un niveau approprié et traiter rapidement les problèmes en procédant de manière compréhensible et transparente et en veillant à assurer un retour d'informations aux intéressés, sans mesure de représailles. Ce mécanisme devra aussi permettre le dépôt et le traitement de plaintes anonymes. Il ne devra pas empêcher l'accès à d'autres voies de recours judiciaires ou administratives qui pourraient être prévues par la loi ou par des procédures d'arbitrage existantes, ni se substituer aux mécanismes de règlement des litiges institués par des conventions collectives.

29.Normes relatives à l'exécution des tâches

29.1 Le consultant ou le cabinet de conseil devra assurer la prestation des services et s'acquitter de ses obligations au titre du présent contrat avec toute la diligence, l'efficacité et l'économie voulues, conformément aux normes et pratiques professionnelles généralement acceptées; il devra également respecter des pratiques de bonne gestion et utiliser des techniques appropriées ainsi que des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Le consultant/cabinet de conseil devra veiller à se comporter, pour toute question relative au présent contrat ou aux services, comme un conseiller loyal du client, et devra en permanence défendre et préserver les intérêts légitimes de celui-ci dans ses rapports avec des sous-consultants ou de tierces parties.

Législation applicable aux services

29.2 Le consultant ou le cabinet de conseil devra veiller à ce que l'exécution des services se passe dans le respect de la législation applicable et prendre toutes les mesures possibles pour que tous les sous-consultants, ainsi que le personnel du consultant/du cabinet de conseil et des sous-consultants, s'y conforment.

30.Conflits d'intérêts

30.1 Le consultant/le cabinet de conseil devra accorder une importance primordiale aux intérêts du client, sans tenir aucun compte des missions à venir, et éviter scrupuleusement tous conflits avec les intérêts d'autres missions ou de son entreprise.

Interdiction pour le consultant ou le cabinet de conseil de bénéficier de commissions, remises, etc.

30.2 La rémunération versée au consultant ou au cabinet de conseil en application de la clause 18 des CCG constituera la seule rémunération due au titre du présent contrat et, conformément aux dispositions de la clause 30.3 des CCG, le consultant/le cabinet de conseil devra s'abstenir d'accepter pour lui-même toute commission à caractère commercial, toute remise ou tout autre paiement similaire en rapport avec les activités menées dans le cadre du présent contrat ou dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et devra s'efforcer de veiller à ce que ses sous-consultants, de même que leurs personnels et leurs mandataires, ne perçoivent aucune rémunération supplémentaire de ce type.

30.3 En outre, si le consultant/le cabinet de conseil est chargé, dans le cadre de l'exécution des services, de conseiller le client pour ce qui concerne la passation de marchés relatifs à des biens, travaux ou services, il sera tenu de se conformer aux Directives et au Guide pratique du FIDA pour la passation des marchés, tels que publiés sur le site web du Fonds à l'adresse *[indiquer le lien]*, et exercer en toutes circonstances cette fonction dans l'intérêt supérieur du client. Toute remise ou commission obtenue par le consultant/le cabinet de conseil dans l'exercice de cette fonction relevant de la passation de marchés sera créditée au client.

Interdiction faite au consultant ou au cabinet de conseil et à ses filiales de participer à certaines activités

30.4 Le consultant ou le cabinet de conseil accepte que pendant la durée du présent contrat et après sa résiliation, lui sera interdit, ainsi qu'à ses filiales, ses sous-consultants et leurs filiales, de fournir des biens, travaux ou services (autres que de conseil) qui résulteraient des services de conseil ou seraient directement liés.

Interdiction d'exercer des activités incompatibles entre elles

30.5 Le consultant ou le cabinet de conseil devra s'abstenir de participer, et veiller à ce que son personnel et ses sous-consultants ainsi que leur personnel ne participent pas, directement ou indirectement, à des activités commerciales ou professionnelles qui seraient incompatibles avec les activités qui leur sont confiées en vertu du présent contrat.

31. Informations confidentielles ; droits d'utilisation

31.1 Sauf accord écrit préalable du client, ou si la législation en vigueur l'y contraint, le consultant ou le cabinet de conseil ainsi que son personnel devront s'abstenir (et veiller à ce que les sous-consultants et leur personnel en fassent autant), en toutes circonstances,
a) de divulguer à toute personne ou entité des informations confidentielles obtenues dans le cadre des services, ou b) de rendre publiques les recommandations formulées lors de, ou à la suite de, l'exécution des services.

31.2 Le consultant ou le cabinet de conseil ainsi que son personnel devront s'abstenir (et veiller à ce que les sous-consultants et leur personnel en fassent autant), sauf accord écrit préalable du client, de communiquer le présent contrat ou l'une quelconque de ses dispositions, ou les spécifications, plans et schémas, dessins, tracés, échantillons ou renseignements fournis par le client ou en son nom concernant le contrat, à une personne autre que celles employées par le consultant/le cabinet de conseil dans le cadre de l'exécution du présent marché. Les informations communiquées à ces personnes le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à ladite exécution.

31.3 Le consultant ou le cabinet de conseil ainsi que son personnel devront s'abstenir (et veiller à ce que les sous-consultants et leur personnel en fassent autant) de faire usage, sans accord écrit préalable du client, des documents ou renseignements en rapport avec le présent contrat ou fournis dans le cadre du présent marché, sauf aux fins de son exécution.

31.4 Tout document ou renseignement en rapport avec le présent contrat ou fourni dans le cadre du présent marché, autre que le contrat lui-même, demeurera la propriété du client et lui sera restitué (y compris toutes les copies, sauf exceptions prévues par la clause 32 des CCG) après exécution des prestations contractuelles du consultant/du cabinet de conseil.

32. Documents établis par le consultant ou le cabinet de conseil dont la propriété revient au client

32.1 Tous les plans et schémas, dessins, spécifications, rapports, autres documents et logiciels établis par le consultant ou le cabinet de conseil dans le cadre du présent contrat deviendront et demeureront la propriété du client; le consultant/le cabinet de conseil sera tenu de les lui restituer, au plus tard à la résiliation ou à l'expiration du présent contrat, avec leur inventaire détaillé, conformément aux clauses 32.1 et 31.4 des présentes CCG, selon les modalités de fond et de forme spécifiquement requises par le mandat. Le consultant/le cabinet de conseil pourra conserver un exemplaire de ces documents et logiciels, mais ne pourra les employer pour son propre usage qu'avec l'accord préalable écrit du client. S'il est nécessaire ou approprié pour le consultant/le cabinet de conseil de conclure des contrats de licence avec des tiers pour la conception ou l'utilisation d'un ou plusieurs programmes informatiques, le consultant/le cabinet de conseil devra obtenir l'accord préalable écrit du client, qui pourra, à son entière discrétion, demander le remboursement des frais engagés pour la conception du ou des programmes concernés. Les éventuelles autres

restrictions relatives à l'utilisation future de ces documents et logiciels doivent être **spécifiées dans les CCS.**

33.Responsabilité du consultant ou du cabinet de conseil

33.1 Sous réserve de dispositions supplémentaires qui pourraient figurer **dans les CCS**, la responsabilité du consultant ou du cabinet de conseil au titre du présent contrat est celle prévue par la législation applicable.

34.Assurance à la charge du consultant ou du cabinet de conseil

34.1 Le consultant ou le cabinet de conseil devra a) souscrire et maintenir en état de validité, et faire en sorte que ses sous-consultants fassent de même, à ses frais (ou à ceux des sous-consultants, selon le cas) mais selon des modalités approuvées par le client, une assurance contre les risques et pour le montant **spécifiés dans les CCS**, et b) à la demande du client, lui fournir la preuve que cette assurance a été souscrite et maintenue en état de validité, et que les primes dues ont été acquittées. Le consultant/le cabinet de conseil devra veiller à ce que cette assurance soit souscrite avant le début de la prestation de services, comme indiqué à la clause 17.2 des CCG.

35.Comptabilité, inspection et audit

35.1 Le consultant ou le cabinet de conseil devra tenir à jour, de façon systématique, la comptabilité et les documents relatifs aux services à fournir dans le cadre du présent contrat, conformément aux principes comptables internationalement reconnus, sous une forme suffisamment précise pour permettre d'identifier clairement toutes les modifications importantes de délais et les coûts y afférents, la réception et l'utilisation des biens et services (ainsi que leur justification), un inventaire détaillé de ces derniers devant également être dressé.

Obligations en matière d'établissement de rapports

35.2 Le consultant ou le cabinet de conseil doit tenir ces livres et registres, et soumettre au client les rapports, documents et autres informations spécifiés à l'annexe B, en respectant la forme, les quantités et les délais indiqués dans ladite annexe. Il devra également lui remettre tout autre rapport, document et informations que le client pourra lui réclamer ponctuellement. Le rapport final devra être remis, en plus des copies papier indiquées à l'annexe B, dans une version électronique qu'il appartiendra au client de spécifier. Le consultant/le cabinet de conseil consent à ce que le client autorise le FIDA et le Gouvernement à avoir connaissance des rapports, documents et informations qu'il a fournis dans le cadre du présent contrat.

36.Mesures prises par le consultant ou le cabinet de conseil nécessitant l'accord préalable du client

36.1 En plus d'être requis pour toute modification ou tout changement des conditions du présent contrat, en vertu de la clause 17.4 des CCG, l'accord préalable écrit du client sera exigé pour que le consultant ou le cabinet de conseil puisse :

a) Modifier la liste des membres du personnel qui figure à l'annexe C ou y ajouter de nouveaux membres ;

b) Sous-traiter, conformément à la clause 5.1 des CCG ci-dessus, l'exécution d'une part importante des services avec un sous-consultant ;

c) Prendre toute autre mesure qui pourrait être spécifiée dans les CCS.

37.Obligations relatives aux sous-traitants

37.1 Nonobstant l'approbation par le client d'un contrat de sous-traitance conclu en application de la clause 36 des CCG, le consultant ou le cabinet de conseil demeurera seul et pleinement responsable de l'exécution des services ainsi que de tous les paiements dus aux sous-traitants à ce titre. Si le client estime un sous-consultant incompétent ou incapable de s'acquitter des tâches qui lui ont été confiées, il pourra demander au consultant ou au cabinet de conseil de trouver un remplaçant ayant des qualifications et une expérience qu'il juge acceptables, ou de reprendre lui-même l'exécution des services.

38.Utilisation des fonds

38.1 Le consultant ou le cabinet de conseil devra s'assurer que ses activités n'enfreignent pas les dispositions relatives à l'utilisation des fonds et l'interdiction des activités susceptibles de provoquer un risque important pour l'environnement, la santé ou la sécurité, comme indiqué dans les procédures PESEC.

39.Équipements, véhicules et matériaux fournis par le client

39.1 Les équipements, véhicules et matériaux mis à la disposition du consultant/cabinet de conseil par le client, ou achetés par le consultant/cabinet de conseil entièrement ou en partie au moyen de fonds remis par le client, demeureront la propriété du client et seront marqués comme tels. Après la résiliation ou l'expiration du contrat, le consultant/le cabinet de conseil fournira au client un inventaire de ces équipements, véhicules et matériaux, et s'en dessaisira selon ses instructions. Pendant qu'ils seront en sa possession, le consultant/le cabinet de conseil, sauf instructions écrites contraires du client, souscrira une assurance pour lesdits équipements, véhicules et matériaux pour un montant égal à leur valeur de remplacement.

40.Équipements et matériaux fournis par le consultant ou le cabinet de conseil

40.1 Les équipements, véhicules ou matériaux apportés dans le pays du client par le consultant ou le cabinet de conseil, les sous-consultants ou leur personnel, ou achetés par eux sans avoir recours aux fonds remis par le client, et utilisés

pour la prestation des services ou à des fins personnelles, demeureront la propriété du consultant/du cabinet de conseil, de ses sous-consultants ou du personnel concerné, selon le cas.

41.Assistance et exonérations

41.1 Sauf indication contraire **dans les CCS**, le client mettra tout en œuvre pour s'assurer que le Gouvernement:

a) Délivre au consultant/cabinet de conseil, aux sous-consultants et à leur personnel les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires pour pouvoir exécuter les services;

b) Prenne les dispositions voulues pour que le personnel et, le cas échéant, les personnes à leur charge admises sur le territoire obtiennent rapidement les visas d'entrée et de sortie, titres de séjour, autorisations de change et tous autres documents exigés pour leur séjour dans le pays du Gouvernement;

c) Facilite le dédouanement rapide de tous les biens nécessaires à la prestation des services et des effets personnels des membres du personnel et des personnes à leur charge admises sur le territoire;

d) Dispense, dans la mesure où la législation applicable le permet, le consultant/le cabinet de conseil, les sous-consultants et leur personnel recruté pour exécuter les services, de toute obligation d'enregistrement ou d'obtention d'une autorisation d'exercice de leur profession ou d'un permis d'installation soit à titre individuel soit en tant que personne morale;

e) Accorde au consultant/cabinet de conseil, aux sous-consultants et à leur personnel le privilège, conformément à la législation applicable, d'introduire dans le pays du client des devises étrangères en quantités raisonnables aux fins de la prestation des services et pour les besoins personnels du personnel et des personnes à leur charge, et de réexporter les sommes qui auront été perçues par le personnel pour l'exécution des services.

42.Accès aux sites

42.1 Le client garantit que tous les sites auxquels le consultant ou le cabinet de conseil, les sous-consultants et

leur personnel doivent avoir accès dans son pays pour l'exécution des services leur seront ouverts, gratuitement et sans entrave. Le client sera responsable de tout dommage qui pourrait être causé du fait de cet accès à ces sites ou aux biens qui s'y trouvent, et indemnisera le consultant/le cabinet de conseil, les sous-consultants et leur personnel des sommes acquittées en réparation de ces dommages, à moins que ceux-ci ne résultent d'un manquement ou de la négligence du consultant/cabinet de conseil, d'un sous-consultant ou de leur personnel.

43.Modification de la législation fiscale applicable

43.1 Si, après la date de signature du présent contrat, la législation fiscale applicable vient à être modifiée et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts supportés par le consultant ou le cabinet de conseil pour l'exécution des services, les paiements dus au consultant/cabinet de conseil ne seront pas immédiatement revus. Cependant, le consultant/le cabinet de conseil devra informer sans délai le client (ou le mandataire ou le représentant désigné par le client) de toute taxe acquittée, et devra coopérer avec le client, ses mandataires ou ses représentants, et entreprendre les démarches qu'ils peuvent exiger pour obtenir rapidement le remboursement auquel il peut prétendre par des paiements ultérieurs qui lui seront dus.

44.Installations, services et biens du client

44.1 Le client mettra gratuitement à la disposition du consultant ou du cabinet de conseil et de son personnel, aux fins de l'exécution des services, les installations, services et biens décrits à l'annexe F, aux dates et selon les modalités spécifiées dans cette annexe.

44.2 Si ces installations, services et biens ne peuvent être mis à la disposition du consultant/cabinet de conseil aux dates et selon les modalités indiquées à l'annexe F, les parties devront convenir a) du délai supplémentaire qu'il y a lieu d'accorder au consultant/cabinet de conseil pour l'exécution des services, b) des modalités selon lesquelles le consultant/le cabinet de conseil obtiendra ces installations, services et biens auprès d'autres sources, et c) des éventuels paiements supplémentaires qui pourraient être dus au consultant/cabinet de conseil en application des dispositions de la clause 18.1 des CCG.

45.Paiements

45.1 Le client effectuera les paiements dus au consultant ou au cabinet de conseil au titre des services rendus dans le cadre du présent contrat, selon les modalités prévues par les dispositions de la clause 18 des CCG.

46.Personnel de contrepartie

46.1 Le client mettra gratuitement à la disposition du consultant ou du cabinet de conseil le personnel de contrepartie pour les fonctions d'encadrement et d'appui qu'il aura sélectionné sur les conseils du consultant/cabinet de conseil, si l'annexe F le prévoit.

46.2 Si le client ne fournit pas le personnel de contrepartie au consultant/cabinet de conseil aux dates et selon les modalités indiquées à l'annexe F, le client et le consultant/le cabinet de conseil devront s'entendre sur a) la façon dont les services affectés par cette situation seront exécutés, et sur b) les éventuels paiements supplémentaires qui pourraient être dus à ce titre par le client au consultant/cabinet de conseil, en application de la clause 18.1 des CCG.

46.3 Le personnel de contrepartie pour les fonctions d'encadrement et d'appui, à l'exclusion du personnel de liaison du client, devra travailler sous la direction exclusive du consultant/du cabinet de conseil. Si un membre du personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont assignées par le consultant/le cabinet de conseil et qui sont conformes au poste qu'il occupe, le consultant/le cabinet de conseil pourra demander qu'il soit remplacé, sans que le client ne puisse raisonnablement refuser de donner suite à cette requête.

47.Bonne foi

47.1 Les parties s'engagent à agir de bonne foi, dans le respect de leurs droits contractuels mutuels et à prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à la réalisation des objectifs du présent contrat.

48.Déroulement du marché

48.1 Conscientes qu'il est impossible de prévoir ici toutes les éventualités qui pourraient survenir pendant la durée du contrat, les parties conviennent par les présentes qu'il est dans leur intention de veiller à ce que ce marché soit exécuté équitablement entre elles, sans que les intérêts de l'une ou l'autre soit lésés, et que si, pendant la durée d'exécution du marché, l'une des parties estime qu'il n'est pas exécuté équitablement, elles mettront tout en œuvre pour s'entendre sur les mesures à prendre pour éliminer la ou les causes de cette iniquité.

Section VIII. Conditions Contractuelles Spéciales

Les clauses des Conditions Contractuelles Spéciales modifient et complètent les dispositions des conditions contractuelles générales du présent contrat.

CCG, clause 1.1	n) L'expression "législation applicable" désigne les textes de loi et tous autres instruments ayant force de loi au **Cameroun**, tels que promulgués et en vigueur, à tout moment. o) La "monnaie locale" désigne **Francs CFA**. r) Le "pays du client" désigne le **Cameroun**.
CCG, clause 3.1	Le présent contrat doit être rédigé en anglais ou en français.
CCG, clause 4.1	Les adresses auxquelles doivent être envoyées les notifications au titre du présent contrat sont : Pour le client : **Projet ACREGIR représenté par Madame MARIGOH BOUQUET Hélène, Coordonnatrice Nationale des Projets PADFA II et ACREGIR; Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCGP), sise à Yaoundé, au quartier Bastos, derrière l'ambassade de Chine. Téléphone : (237) 222 20 74 44. Email : padfacameroun@gmail.com ; www.padfa.net** Pour le consultant/cabinet de conseil : *[Dénomination sociale complète du consultant/cabinet de conseil]* À l'attention de: Adresse postale: Courriel:
CCG, clause 9.1	L'entité responsable est *le Mandataire du Groupement avec lequel le Projet Il signera le contrat*
CCG, clause 10.1	Les représentants habilités sont : Pour le client : Projet « **Accroitre la Résilience des Communautés Locales au Changement Climatique Grâce à l'Entrepreneuriat des Jeunes et la Gestion Intégrée des Ressources Naturelles** » **(ACREGIR) représenté par Madame MARIGOH BOUQUET Hélène, Coordonnatrice Nationale des Projets PADFA II et ACREGIR ; Unité de Coordination et de Gestion du Projet (UCGP), sise à Yaoundé, au quartier Bastos, derrière l'ambassade de Chine. Téléphone : (237) 222 20 74 44. Email : padfacameroun@gmail.com ; www.padfa.net** Pour le consultant/cabinet de conseil: *[dénomination sociale complète du consultant/cabinet de conseil]*

À l'attention de: *[nom du représentant du client]*
Adresse postale:
Courriel :

CCG, clause 11.5 Un chef de mission résident n'est pas nécessaire. Cependant il devra être présent dans le pays pour la durée du présent marché.

CCG, clause 14.2 Tous les conflits devront être réglés par arbitrage, conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du présent contrat.
L'arbitrage s'effectuera dans une ville du pays de l'emprunteur, à savoir : Yaoundé, Cameroun.

La législation applicable est celle du pays de l'emprunteur.

Droit d'observation du FIDA Le FIDA est en droit, sans y être pour autant tenu, de prendre part, à sa seule discrétion, à toute procédure d'arbitrage relative au présent contrat en qualité d'observateur. Que le Fonds y participe ou non à titre d'observateur, les parties à la procédure devront lui remettre la transcription écrite en anglais de toute délibération ou audience d'arbitrage, ainsi qu'une copie de la sentence arbitrale écrite dûment motivée dans les dix (10) jours suivant a) chacune de ces délibérations ou audiences ou b) la date du prononcé de la sentence arbitrale. Le FIDA pourra faire valoir les droits qui sont les siens au titre du présent contrat dans le cadre d'un arbitrage réalisé conformément à la présente disposition. Le fait que le FIDA fasse valoir son droit de prendre part à une procédure d'arbitrage en qualité d'observateur ne signifie nullement qu'il reconnaisse la compétence des tribunaux ou de toute autre instance d'une quelconque juridiction ou la compétence d'une commission arbitrale.

CCG, clause 17.1 Le présent contrat entrera en vigueur à la date de sa signature par les deux parties.
ou
Le présent contrat entrera en vigueur le .....

CCG, clause 17.2 La date de début de la mission est fixée au .....

CCG, clause 17.3 Le contrat expirera le .....

CCG, clause 18.1 Le montant du marché est de .....Francs CFA (le "montant du marché").
Le numéro de compte est le suivant :
pour les paiements en monnaie locale :

Titulaire du compte :
Code SWIFT :
Code Banque :
Code guichet :
N° de compte :
Clé :
IBAN :

Les paiements relatifs aux résultats attendus (dans les marchés à forfait) devront s'effectuer selon l'échéancier ci-après, qui indique les pourcentages des montants figurant dans le contrat :
Calendrier des paiements :

Les paiements seront effectués sur la base des modalités ci-après :

Tranche de paiement	**Condition préalable**	**Proportion payée**
1ere tranche	Rapport de démarrage (note de cadrage méthodologique).	20%
2ème tranche	Rapport provisoire	40%
3ème tranche	Rapport final	40%

N.B. 1 :
- **Les frais remboursables seront payés sur présentation des pièces justificatives.**
- **Les validations des livrables seront faites par la Commission de Suivi et de Recettes Techniques.**

N.B. 2 : Les frais d'enregistrement du contrat et de l'IR sont à la charge du Consultant.

DU SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

(1) Les opérations de suivi et de recette technique seront assurées par une **« Commission de Suivi et de Recette Technique »** mise en place par une décision de la Coordonnatrice Nationale du PADFA II.

(2) La Commission de Suivi et de Recette Technique sera composée des membres suivants :

Le Maître d'Ouvrage Délégué ou son Représentant (Président) ;
Le Coordonnateur Technique ACREGIR : Chef Service du Marché ;
Le Responsable Suivi Évaluation : Ingénieur du Marché (Rapporteur) ;
Le Représentant du MINEPDED (Membre) ;
L'Assistante Technique ACREGIR (Membre) ;
Le Représentant du MINMAP (Observateur) ;

(3) Les livrables et les différents rapports seront réceptionnés par la Commission de Suivi et de Recette Technique.

CCG, clause 18.5 Le taux d'intérêt applicable en cas de paiements tardifs est le taux d'intérêt interbancaire au jour le jour pratiqué à Londres majoré de 2 points de pourcentage (TIAO+2).

CCG, clause 19.1 Le contrat est assujetti aux droits et taxes ci-après :

1. Acompte de l'Impôt sur le Revenu (AIR) ;
2. La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) ;

CCG, clause 32.1 Sauf disposition contraire dans les **CPC**, tous les rapports et renseignements se rapportant aux Services, cartes, plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, et tous matériaux collectés ou préparés par le Consultant pour le compte du Client en vertu du Contrat auront un caractère confidentiel et deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant remettra tous ces documents au Client avant la résiliation ou l'achèvement du Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire de ces documents, données et/ou logiciels, mais ne les utilisera pas pour des motifs sans relation avec le Contrat sans avoir obtenu l'accord écrit préalable du Client.

CCG, clause 33.1 Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des tiers pour la conception de ces plans, dessins, spécifications, conception, bases de données, autres documents et logiciels, le Consultant devra obtenir l'approbation écrite préalable du Client pour ces accords et le Client aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses relatives au développement des programmes concernés. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les **CPC**.

CCG, clause 34.1 Les risques et la couverture minimale devront prévoir ce qui suit :

a) Assurance automobile couvrant la responsabilité civile pour les véhicules à moteur utilisés au Cameroun par le consultant ou le cabinet de conseil, ou par son personnel, ou par les sous-consultants ou leur personnel, à raison d'un minimum : **NON APPLICABLE ;**

b) Assurance responsabilité civile, à raison d'un minimum de *[indiquer le montant et la monnaie conformément à la réglementation en vigueur dans le pays de l'emprunteur]*;

c) Assurance responsabilité professionnelle, à raison d'un minimum : **NON APPLICABLE ;**

d) Assurance responsabilité de l'employeur et assurance contre les accidents de travail couvrant le personnel du consultant ou du cabinet de conseil et des sous-consultants, conformément aux dispositions pertinentes de la législation applicable, ainsi que, pour ce même personnel, toute assurance vie, maladie, accident, voyage ou autre qui pourrait s'avérer nécessaire : **NON APPLICABLE ;**

e) Assurance contre les pertes ou dommages relatifs i) à du matériel et des équipements financés en tout ou en partie par les fonds mis à disposition dans le cadre du présent contrat, ii) à des biens du consultant/cabinet de conseil utilisés pour l'exécution des services, et iii) à des documents établis par le consultant/le cabinet de conseil dans le cadre de l'exécution des services : **NON APPLICABLE.**

CCG, clause 36.1 **SANS OBJET ;**

CCG, clause 41.1 **SANS OBJET**;

Annexes au contrat

Annexe A : Description des services

[Note à l'attention du client : décrire avec précision les services à fournir, les dates d'achèvement des différentes tâches, leur lieu d'exécution, les tâches particulières nécessitant son approbation, etc. Cette description doit être fondée sur le mandat qui accompagne le dossier d'appel à propositions et tenir compte des modifications convenues durant les négociations. Il est à noter que cette description des services prime sur la proposition du consultant ou du cabinet de conseil et que, par conséquent, les modifications recommandées ou demandées par ce dernier dans sa proposition ne modifient en rien les services qu'il est tenu de fournir, sauf s'il en a été convenu autrement lors des négociations et que les changements ont été intégrés dans la présente description.]

La présente annexe A devra faire référence à la proposition datée du ..... soumise par ..... dans le cadre de l'appel d'offres pour le présent marché (la "proposition"). En cas de divergence d'interprétation entre la présente description des services et la proposition, c'est la description des services qui prévaudra.

Annexe B: Exigences en matière d'établissement de rapports

Le Consultant devra produire des rapports et documents de travail permettant au Projet de suivre l'état d'avancement de la mission, d'apprécier la qualité des travaux réalisés et de disposer de résultats exploitables pour la prise de décision.

Les rapports devront être rédigés en français, dans un style clair, précis et professionnel, et présenter de manière suffisamment détaillée les méthodes utilisées, les travaux réalisés, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées ainsi que les recommandations formulées.

1. Rapport de démarrage et note méthodologique

Dans les délais prévus dans les présents Termes de Référence, le Consultant soumettra un rapport de démarrage comprenant notamment :

- la compréhension de la mission et des objectifs de l'évaluation ;
- l'approche méthodologique détaillée proposée ;
- la méthodologie d'échantillonnage et la justification de la taille de l'échantillon ;
- la stratégie de constitution des groupes de bénéficiaires et de comparaison/contrefactuels ;
- la méthodologie de collecte, de contrôle et de traitement des données ;
- les outils de collecte proposés ;
- le dispositif de supervision et d'assurance qualité de la collecte ;
- le chronogramme détaillé des activités ;
- le dispositif de gestion des données et d'archivage ;
- les dispositions relatives à la confidentialité et à la protection des données collectées ;
- les éventuelles difficultés ou contraintes identifiées et les mesures proposées pour les surmonter.

Le rapport de démarrage devra également préciser les méthodes statistiques et économétriques qui seront mobilisées, notamment, lorsque les données disponibles le permettent, les approches de type différence-de-différences (DID), appariement par score de propension (PSM), PSM-DID ou toute autre méthode jugée pertinente par le Consultant.

2. Rapport sur les outils et le dispositif de collecte

Avant le démarrage de la collecte de terrain, le Consultant soumettra pour validation les outils de collecte et documents méthodologiques nécessaires, notamment :

- les questionnaires ;
- les guides des enquêteurs et superviseurs ;
- les outils de contrôle et de supervision ;
- les dispositifs de codification et de contrôle de cohérence ;
- les supports de formation des enquêteurs ;
- les formulaires ou supports nécessaires à la collecte qualitative, le cas échéant.

Les outils destinés à la collecte dans la région du Nord-Ouest devront être disponibles en français et en anglais, conformément aux exigences des présents TDR.

3. Rapport de formation et de prétest

Le Consultant produira un rapport synthétique relatif à la formation des enquêteurs et au prétest des outils.

Ce rapport devra notamment présenter :

- les dates et lieux de formation ;
- le nombre et le profil des participants ;
- les modules et thèmes abordés ;
- les principales difficultés relevées lors de la formation ;
- les résultats du prétest ;
- les modifications apportées aux outils à la suite du prétest ;
- les dispositions prises pour garantir la qualité et la fiabilité des données.

4. Rapport sur la collecte des données

À l'issue de la collecte de terrain, le Consultant produira un rapport de collecte présentant notamment :

- les zones effectivement couvertes ;
- le nombre de ménages enquêtés, ventilé selon les catégories pertinentes ;
- le taux de réalisation de l'échantillon ;
- les éventuels écarts par rapport à l'échantillon initialement prévu et leur justification ;
- les difficultés rencontrées sur le terrain ;
- les mesures correctives mises en œuvre ;
- les dispositifs de contrôle et d'assurance qualité appliqués ;
- le taux de non-réponse et les principales causes ;
- toute autre information susceptible d'affecter la qualité ou la représentativité des données.

5. Bases de données et rapport de traitement des données

Le Consultant devra remettre les bases de données issues de la collecte sous une forme exploitable, accompagnées de la documentation nécessaire à leur utilisation.

Il fournira notamment :

- la base de données brute ;
- la base de données nettoyée et apurée ;
- le dictionnaire des variables ;
- les règles de codification utilisées ;
- la description des opérations de nettoyage et de traitement effectuées ;
- les programmes ou scripts utilisés pour le traitement et l'analyse des données, lorsque disponibles ;
- les tableaux de contrôle de cohérence et de qualité des données.

Toute modification, suppression ou imputation de données devra être documentée et justifiée.

6. Rapport provisoire d'évaluation

Le Consultant soumettra un rapport provisoire présentant de manière complète les résultats de l'évaluation.

Le rapport devra notamment comporter :

- un résumé exécutif ;
- le rappel des objectifs et de la portée de l'évaluation ;
- la méthodologie effectivement mise en œuvre ;
- la description de l'échantillon et des populations enquêtées ;
- l'analyse de la qualité et des limites des données ;
- la présentation et l'analyse des principaux résultats ;
- l'analyse des changements observés chez les bénéficiaires ;
- la comparaison avec le groupe de comparaison/contrefactuel, lorsque les données et la méthodologie le permettent ;
- l'analyse des effets et résultats au regard des indicateurs retenus par le Projet ;
- les résultats des analyses statistiques et économétriques réalisées ;
- les résultats des analyses de robustesse ou de sensibilité, lorsqu'elles sont pertinentes ;
- l'analyse des facteurs explicatifs des résultats observés ;
- les principales conclusions ;
- les enseignements tirés ;
- les recommandations opérationnelles.

Les résultats devront être présentés au moyen de tableaux, graphiques et autres illustrations appropriées, accompagnés d'une interprétation claire et compréhensible.

7. Rapport de l'atelier de validation

À l'issue de l'atelier de présentation et de validation des résultats, le Consultant produira un rapport de l'atelier comprenant notamment :

- la date et le lieu de l'atelier ;
- la liste des participants ;
- les principales présentations effectuées ;
- les observations, commentaires et recommandations formulés par les participants ;
- les réponses et clarifications apportées par le Consultant ;
- les modifications convenues à apporter au rapport provisoire ;
- les principales conclusions de l'atelier.

8. Rapport final

Le rapport final intégrera les observations et recommandations issues du processus de validation.

Il devra présenter de manière consolidée :

- les résultats définitifs de l'évaluation ;
- les principaux changements et effets observés ;
- les conclusions définitives ;

- les enseignements tirés de la mise en œuvre du Projet ;
- les recommandations hiérarchisées et opérationnelles ;
- les éventuelles limites de l'évaluation et leurs implications pour l'interprétation des résultats.

Le rapport final devra être accompagné de l'ensemble des annexes et livrables techniques produits dans le cadre de la mission.

9. Exigences générales de présentation

Tous les rapports devront :

- être structurés de manière logique et cohérente ;
- comporter une table des matières ;
- comporter une liste des tableaux, figures et graphiques lorsque nécessaire ;
- présenter clairement les sources des données utilisées ;
- distinguer les résultats, leur interprétation et les recommandations ;
- identifier clairement les limites méthodologiques susceptibles d'affecter les conclusions ;
- utiliser une terminologie cohérente avec celle des documents du Projet ;
- être soumis en version électronique dans des formats modifiables et/ou PDF selon les exigences du Projet.

Le Consultant devra également assurer la traçabilité entre les données collectées, les traitements effectués, les analyses réalisées et les résultats présentés dans les rapports.

10. Processus de revue et de validation

Chaque rapport sera soumis à l'examen du Projet. Le Consultant devra prendre en compte les observations et commentaires formulés par le Projet et procéder aux corrections nécessaires dans les délais qui lui seront impartis.

La validation d'un rapport ne dispense pas le Consultant de son obligation de garantir l'exactitude, la cohérence, la qualité méthodologique et la fiabilité des informations et analyses présentées.

La remise des rapports et autres livrables devra respecter le calendrier contractuel arrêté entre le Projet et le Consultant.

N.B : Tous ces documents ne sont pas considérés comme des rapports au sens strict, les livrables étant bien entendu le Rapport de démarrage, le Rapport Provisoire et le Rapport final

Annexe C : Personnel professionnel essentiel et sous-traitance

[Note: pour chaque rubrique, indiquer ce qui suit.]

D-1 La qualité *[et les noms, s'ils sont déjà connus]*, la définition précise des postes et les qualifications minimales requises des membres du personnel professionnel essentiel étranger appelé à travailler en/à/au/aux *[pays]*, ainsi que le nombre estimé de mois de travail par individu.

D-2 Les mêmes informations que celles requises à la rubrique D-1 pour le personnel professionnel essentiel étranger appelé à travailler hors de/du/des *[pays]*.

D-3 La liste des sous-consultants approuvés (si elle est déjà connue) et les mêmes informations concernant leur personnel que celles demandées aux rubriques D-1 ou D-2.

D-4 Les mêmes informations que celles requises à la rubrique D-1 pour le personnel professionnel essentiel local.

D-5 La durée de travail, les vacances, les congés maladie et les congés payés, tels que prévus à la clause 12 des CCG (le cas échéant).

Annexe D : Ventilation du montant du marché en dollars des États-Unis (NON APPLICABLE)

[Note: Indiquer ici les montants mensuels versés aux membres du personnel (personnel professionnel essentiel et autre personnel) qui serviront de base pour les rémunérations dans les contrats au temps passé (FIN-4) OU, les coûts des activités et des résultats attendus qui serviront à établir la ventilation du montant du marché – pour la partie calculée en dollars des États-Unis ou autre monnaie internationale (à partir du formulaire FIN-4) dans les contrats au forfait.]

Annexe E : Ventilation du montant du marché dans la monnaie locale

[Note: Indiquer ici les montants mensuels versés aux membres du personnel (personnel professionnel essentiel et autre personnel, ainsi que les coûts des activités et des résultats attendus qui serviront à établir la ventilation du montant du marché – pour la partie calculée en monnaie locale (à partir du formulaire FIN-4).]

Pour les contrats au temps passé, inclure ici les sommes remboursables (formulaire Fin-5).

Pour les contrats au forfait, les sommes remboursables sont fixes et incluses dans les prix relatifs aux résultats attendus. Le formulaire FIN-5 ne pourra être utilisé qu'au cas où des services supplémentaires pourraient être requis du consultant/du cabinet de conseil.

Annexe F: Services et installations à fournir par le client "NON APPLICABLE"

[Note: indiquer ici les services, installations et personnel de contrepartie que le client devra mettre à la disposition du consultant/du cabinet de conseil.]

Annexe G. Formulaire d'autocertification

L'adjudicataire est tenu de remplir le présent formulaire d'autocertification. Ce formulaire doit être joint au contrat signé que l'adjudicataire remettra à *[nom de l'entité acheteuse] [indiquer l'adresse électronique]*. On trouvera ci-après les instructions à respecter pour remplir le présent formulaire.

Dénomination sociale de l'adjudicataire:	
Nom et fonction du représentant légal de l'adjudicataire:	
Intitulé et numéro du contrat:	
Projet dans le cadre duquel le contrat a été signé:	
Pays:	
Date:	

Par la présente, j'atteste être le représentant autorisé de [**nom de l'adjudicataire**] et certifie que les renseignements donnés dans le présent document sont, pour tous les éléments significatifs, exacts et que toute inexactitude importante ou fausse déclaration ou tout manquement à l'obligation de fournir les renseignements demandés au titre de la présente autocertification peut entraîner des sanctions ou des mesures correctives, y compris la suspension ou la résiliation du contrat entre l'adjudicataire et l'entité acheteuse, ainsi que l'inadmissibilité permanente aux activités et opérations financées et/ou gérées par le FIDA, conformément aux Directives pour la passation des marchés relatifs aux projets, au Guide pratique de passation des marchés du FIDA et aux autres politiques et procédures applicables du Fonds, dont la **Politique du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations** (consultable à l'adresse https://www.ifad.org/fr/document-detail/asset/40189695), et la **Politique de prévention et de répression du harcèlement sexuel, et de l'exploitation et des atteintes sexuelles** (consultable à l'adresse https://www.ifad.org/fr/document-detail/asset/40738506).

Signature autorisée: _____ **Date:** _____

Nom du signataire en lettres capitales: _____

13. L'adjudicataire certifie que ni lui-même ni son ou ses directeurs, associés, propriétaires, membres de son personnel essentiel, mandataires, sous-consultants, sous-traitants ou partenaires de son consortium ou de sa coentreprise ne se sont livrés à **AUCUNE** pratique frauduleuse, ni acte de corruption, de collusion, de coercition ou d'obstruction dans le cadre de la présente procédure de passation de marché et du présent contrat.

14. L'adjudicataire déclare avoir lui-même et/ou l'un de ses directeurs, associés, propriétaires, membres de son personnel essentiel, mandataires, sous-consultants, sous-traitants, ou partenaires de son consortium ou de sa co-entreprise fait l'objet des condamnations, sanctions administratives (y compris les exclusions prononcées en application de l'Accord d'exécution mutuelle des décisions d'exclusion, également appelé "Accord d'exclusion croisée"[2]) et/ou suspensions temporaires ci-après:

Nature de la mesure (condamnation pénale, sanction administrative ou suspension temporaire)	Prononcée par	Nom de la partie condamnée, sanctionnée ou suspendue (et lien avec l'adjudicataire)	Motifs de la mesure (fraude portant sur l'obtention d'un marché ou corruption lors de l'exécution d'un marché)	Date et durée de la mesure

Si aucune condamnation pénale, sanction administrative ou suspension temporaire n'a été prononcée, veuillez indiquer "néant".

15. L'adjudicataire certifie que son ou ses directeurs, propriétaires et employés, ainsi que le personnel de ses mandataires, sous-consultants, sous-traitants ou partenaires de son consortium ou de sa coentreprise ne font l'objet d'**AUCUNE** condamnation pénale, sanction administrative ou enquête pour faits de harcèlement sexuel, ou d'exploitation ou atteintes sexuelles.

16. L'adjudicataire certifie que ni lui-même, ni son ou ses propriétaires, mandataires, sous-consultants, sous-traitants, ou partenaires de son consortium ou de sa coentreprise n'ont **AUCUN** conflit d'intérêt réel, potentiel ou raisonnablement susceptible d'être perçu comme tel, et plus précisément que:

17. ils n'ont ni ne semblent raisonnablement avoir aucun partenaire majoritaire réel ou potentiel en commun avec une ou plusieurs parties à la procédure de passation de marché ou à l'exécution de ce dernier;

18. ils n'ont ni ne semblent raisonnablement avoir réellement ou potentiellement le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire aux fins de la présente offre ou de l'exécution du présent marché;

19. ils n'ont ni ne semblent raisonnablement avoir réellement ou potentiellement, que ce soit par voie directe ou par le biais de tierces parties qu'ils auraient en commun, aucun

lien qui leur permettrait d'avoir accès à des informations indues ou confidentielles relatives à la procédure de passation et à l'exécution du présent marché, d'influer sur la passation et l'exécution de ce marché, ou d'influer sur les décisions de l'entité acheteuse concernant le processus de sélection suivi pour le présent appel d'offres ou durant l'exécution du marché;

20. ils n'ont pas soumissionné, ni ne semblent potentiellement ou raisonnablement devoir soumissionner, à plusieurs offres dans la présente procédure;

21. ils n'ont réellement ou potentiellement ni ne semblent raisonnablement avoir aucun lien professionnel ou familial avec un membre du conseil d'administration de l'entité acheteuse ou de son personnel, du Fonds ou de son personnel, ni avec nulle autre personne qui serait intervenue ou pourrait raisonnablement intervenir en quoi que ce soit, directement ou indirectement, i) dans l'élaboration du dossier d'appel d'offres, ii) dans processus de sélection pour l'attribution du présent marché, ou iii) dans l'exécution dudit marché, à moins que le conflit réel, potentiel ou raisonnablement susceptible d'être perçu comme tel qui découlerait de ce lien ait été autorisé par le Fonds de manière explicite et écrite .

22. **[À remplir uniquement si les cases précédentes n'ont pas été cochées.]** L'adjudicataire déclare ci-après l'existence de conflits d'intérêts réels, potentiels ou raisonnablement susceptibles d'être perçus comme tels qui pourraient affecter ou qui, aux yeux d'autrui, pourraient raisonnablement paraître mettre d'une quelconque manière en cause l'impartialité du processus de passation du marché, y compris la procédure de sélection et l'exécution du marché, étant entendu et admis qu'il sera laissé à l'entière discrétion du Fonds de prendre toute mesure qu'il estimerait souhaitable une fois ces éléments portés à sa connaissance:

[Veuillez décrire en détail tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou raisonnablement susceptible d'être perçu comme tel, en précisant notamment sa nature et en indiquant le personnel, le ou les propriétaires, les mandataires, les sous-consultants, les sous-traitants, ou encore les partenaires du consortium ou de la coentreprise qui seraient concernés.]

23. L'adjudicataire certifie qu'**AUCUNE** gratification, rémunération, commission, cadeau ou autre élément de valeur qui ne figure pas dans la soumission, n'a été remis ou versé ou ne sera remis ou versé dans le cadre de la présente procédure de passation de marché et du présent contrat.

OU

24. **[À remplir uniquement si la case précédente n'a pas été cochée.]** L'adjudicataire déclare que les gratifications, rémunérations, commissions, cadeaux ou autres éléments de valeur suivants ont été remis ou versés, ou seront remis ou versés, dans le cadre de la présente passation de marché et du présent contrat:

[Nom du bénéficiaire/adresse/date/motif/valeur]
[Nom du bénéficiaire/adresse/date/motif/valeur]

25. L'adjudicataire accepte d'informer l'entité acheteuse de toute modification importante apportée au présent formulaire d'autocertification pendant toute la durée du contrat.



INSTRUCTIONS À SUIVRE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE D'AUTOCERTIFICATION

Le registre des entreprises et des personnes non admissibles de la Banque mondiale est une base de données en ligne qui permet de faire des recherches à partir d'un nom pour accéder à une page de résultats indiquant si une entreprise ou une personne est admissible ou non.

L'adjudicataire doit imprimer la ou les pages de résultats, sur lesquelles est affichée la mention "*No matching records found*" (Aucun résultat), les dater et les joindre au formulaire d'autocertification.

En cas de résultat(s) défavorable(s) (c'est-à-dire si la ou les pages de résultats montrent qu'un ou plusieurs individus ou une ou plusieurs entités, adjudicataire compris, ne sont pas en droit d'obtenir des marchés de la Banque mondiale parce qu'ils font l'objet d'une exclusion croisée), il incombe à l'adjudicataire de faire état avec précision de ces sanctions et, le cas échéant, de leur durée ou, s'il estime qu'il s'agit d'un "résultat positif erroné", d'en informer immédiatement l'entité acheteuse.

L'entité acheteuse décidera s'il y a lieu de laisser le contrat suivre son cours ou de permettre à l'adjudicataire de procéder à son remplacement. Une telle décision sera prise au cas par cas et devra être approuvée par le FIDA, quelle que soit la valeur estimée du marché proposé.

Tous les documents susmentionnés doivent être conservés par l'adjudicataire en tant qu'éléments du dossier relatif au contrat passé avec l'entité acheteuse pendant toute la durée du contrat et pour une période minimale de trois ans après la fin de celui-ci.

Formulaires spécifiques aux marchés



1. Avis d'intention d'attribution

À l'attention du représentant autorisé du soumissionnaire

Nom: *[indiquer le nom du représentant autorisé]*

Adresse: *[indiquer l'adresse du représentant autorisé]*

Numéros de téléphone/télécopie: *[indiquer les numéros de téléphone/télécopie du représentant autorisé]*

Adresse électronique: *[indiquer l'adresse électronique du représentant autorisé]*

DATE DE COMMUNICATION: *[indiquer la date]*

Entité acheteuse: *[indiquer le nom de l'entité acheteuse]*

Intitulé du marché: *[indiquer son intitulé]*

Référence: *[indiquer son numéro de référence]*

Le présent avis a pour objet de vous notifier notre décision d'attribuer le contrat susmentionné à *[indiquer le soumissionnaire retenu].*

Nous attirons l'attention sur le fait que cet avis n'a nulle valeur de contrat entre l'entité acheteuse et le soumissionnaire; de même, il n'ouvre ni ne crée juridiquement aucun droit ni obligation au profit ou à l'égard de l'entité acheteuse ou du soumissionnaire.

[IMPORTANT: indiquer dans le présent avis [le cas échéant] les résultats de l'évaluation et les prix proposés par chaque soumissionnaire]

Nom du soumissionnaire	Note technique (le cas échéant)	Prix de l'offre/de la proposition (le cas échéant)	Prix évalué de l'offre/de la proposition (le cas échéant)
[Indiquer le nom]	*[indiquer le nombre de points]*	*[indiquer le prix de l'offre]*	*[indiquer le prix évalué]*
[Indiquer le nom]	*[indiquer le nombre de points]*	*[indiquer le prix de l'offre]*	*[indiquer le prix évalué]*

[Indiquer le nom]	*[indiquer le nombre de points]*	*[indiquer le prix de l'offre]*	*[indiquer le prix évalué]*
[Indiquer le nom]	*[indiquer le nombre de points]*	*[indiquer le prix de l'offre]*	*[indiquer le prix évalué]*
[Indiquer le nom]	*[indiquer le nombre de points]*	*[indiquer le prix de l'offre]*	*[indiquer le prix évalué]*

Dans l'hypothèse où votre offre n'aurait pas été retenue, vous pouvez demander un compte rendu des résultats de l'évaluation. Toute demande en ce sens doit être adressée par écrit dans un délai de *[indiquer le nombre de jours prévus dans le dossier d'appel d'offres et consulter, pour plus d'informations, le module M1 relatif aux comptes rendus qui figure dans le Guide pratique de passation des marchés du FIDA]* jours ouvrables à dater de la réception du présent avis.

Si votre demande nous parvient dans le délai susmentionné, nous vous fournirons le compte rendu dans les *[indiquer le nombre de jours prévus dans le dossier d'appel d'offres et consulter, pour plus d'informations, le module M1 qui figure dans le Guide pratique de passation des marchés du FIDA]* jours ouvrables qui suivent la réception de votre demande.

Le compte rendu des résultats peut être communiqué sous forme écrite ou orale (lors d'un entretien par visioconférence ou en personne). Nous vous ferons connaître rapidement ces modalités et vous confirmerons la date et l'heure de l'entretien.

Le délai dont vous disposez pour contester la procédure de passation des marchés est de *[indiquer le nombre de jours prévus dans le dossier d'appel d'offres et consulter, pour plus d'informations, le module M2 relatif aux constatations et appels qui figure dans le Guide pratique de passation des marchés du FIDA]* jours ouvrables à dater de la communication du présent avis.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Représentant habilité

2. Formulaire de garantie bancaire pour paiement anticipé NON APPLICABLE

À l'attention de : *[nom du client] [intitulé du marché]*

Mesdames, Messieurs,

Conformément aux dispositions des Conditions Contractuelles Spéciales relatives aux paiements, qui modifient la clause 18 des conditions contractuelles générales du contrat en prévoyant le versement d'un paiement anticipé, *[nom et adresse du consultant/du cabinet de conseil]* (ci-après dénommé "le consultant" ou "le cabinet de conseil") déposera auprès du client une garantie bancaire ayant pour objet de garantir une exécution correcte et loyale de ses obligations au titre de ladite clause, d'un montant de *[montant de la garantie en lettres et en chiffres]*.

Nous, *[banque ou institution financière]*, conformément aux instructions du consultant ou du cabinet de conseil, acceptons de façon inconditionnelle et irrévocable de garantir en tant qu'obligataire principal, et non pas seulement en tant que garant, le paiement au client, à première demande sans droit d'objection de notre part et sans sa première réclamation préalable au consultant ou au cabinet de conseil, d'un montant ne dépassant pas *[montant de la garantie en lettres et en chiffres]*.

Nous convenons en outre qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification aux conditions du marché, ou à l'un des documents contractuels qui pourrait être établi entre le client et le consultant ou le cabinet de conseil, ne nous libérera d'une quelconque obligation nous incombant en vertu de la présente garantie, et renonçons par la présente à la notification de toute modification, de tout additif ou de tout changement.

Cette garantie restera valable et conservera tous ses effets à compter de la date du paiement anticipé reçu par le consultant ou le cabinet de conseil au titre du contrat jusqu'au [date].

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature et cachet des garants

_____

[Nom de la banque ou de l'institution financière]

_____

[Adresse]

_____

[Date]

Section IX. Politique révisée du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations

I. Introduction

1. Le Fonds est conscient que la prévention de la fraude et de la corruption et la limitation de leurs effets dans le cadre de ses activités et opérations constituent des éléments essentiels de son mandat en matière de développement et de ses obligations fiduciaires. Le Fonds ne tolère aucun détournement ni gaspillage de ses ressources résultant des pratiques définies au paragraphe 6 ci-après.
2. La présente politique a pour objet d'établir les principes généraux, les responsabilités et les procédures que le Fonds doit mettre en place pour prévenir et réprimer les pratiques répréhensibles dans le cadre de ses activités et opérations.
3. La présente politique prend effet à la date de sa publication. Elle remplace la Politique du FIDA en matière de prévention de la fraude et de la corruption dans le cadre de ses activités et opérations (EB 2005/85/R.5/Rev.1) datée du 24 novembre 2005.

II. Politique

A. Principes généraux

4. Le Fonds ne tolère aucune pratique répréhensible dans le cadre de ses activités et opérations. Tous les individus et entités énumérés au paragraphe 7 ci-après doivent prendre les mesures qui conviennent pour prévenir et combattre ces pratiques répréhensibles et en limiter les effets, lorsqu'ils participent à une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA.
5. Le Fonds s'efforce de veiller à ce que les individus et entités qui contribuent à prévenir les pratiques répréhensibles ou font état, en toute bonne foi, d'allégations de pratiques répréhensibles soient protégés d'éventuelles représailles, et de protéger également les individus et entités qui font l'objet d'accusations injustes ou malveillantes.

B. Pratiques répréhensibles

6. Les pratiques énumérées ci-après sont considérées comme des pratiques répréhensibles lorsqu'elles intéressent une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA:
   (a) "Acte de corruption" s'entend du fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, un avantage dans le but d'influencer indûment les décisions d'une autre partie;
   (b) "Pratique frauduleuse" s'entend de toute action ou omission, y compris une fausse déclaration, qui trompe sciemment, ou cherche sciemment à tromper, une partie dans le but d'obtenir indûment un avantage financier ou autre ou de se soustraire à une obligation;

(c) "Acte de collusion" s'entend d'un arrangement entre deux ou plusieurs parties destiné à atteindre un but illégitime, comme influencer indûment les actions d'une autre partie;

(d) "Acte de coercition" s'entend du fait de léser ou d'endommager, ou de menacer de le faire, directement ou indirectement, une partie ou ses biens pour influencer indûment les actions de cette partie ou d'une autre;

(e) On entend par "obstruction": i) le fait de détruire, de falsifier, d'altérer ou de dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête menée par le Fonds, ou de faire de fausses déclarations aux enquêteurs dans le but d'entraver substantiellement une enquête menée par le Fonds; ii) le fait de menacer, de harceler ou d'intimider une partie pour l'empêcher de divulguer ce qu'elle sait sur des questions intéressant une enquête menée par le Fonds ou de poursuivre cette enquête; et/ou iii) la commission de tout acte visant à entraver substantiellement l'exercice des droits contractuels du Fonds relatifs à l'audit, l'inspection et l'accès aux informations.

C. Champ d'application

7. La présente politique s'applique à toutes les opérations et activités financées ou gérées par le FIDA et aux individus et entités ci-après:

(a) le personnel du FIDA et les autres personnes travaillant pour lui sans faire partie du personnel ("personnel et employés hors personnel du FIDA");

(b) les individus et entités titulaires d'un contrat commercial avec le Fonds et l'ensemble de leurs agents et membres du personnel ("fournisseurs");

(c) les entités publiques recevant des financements du FIDA ou des financements gérés par le Fonds et l'ensemble de leurs agents et membres du personnel ("bénéficiaires du secteur public") et les entités privées recevant des financements du FIDA ou des financements gérés par le Fonds et l'ensemble de leurs agents et membres du personnel ("bénéficiaires non gouvernementaux") (désignés collectivement sous le nom de "bénéficiaires");

(d) les individus et entités, autres que ceux qui sont mentionnés plus haut, qui reçoivent des financements du FIDA ou des financements gérés par le Fonds ou en sollicitent, sont chargés de leur dépôt ou de leur transfert, ou décident de l'utilisation des montants concernés ou influent sur ces décisions, notamment mais pas seulement les partenaires d'exécution, les prestataires de services, les contractants, les fournisseurs, les sous-contractants, les sous-traitants, les soumissionnaires, les consultants et l'ensemble de leurs agents et membres du personnel. (L'ensemble de ces individus et entités est désigné collectivement par l'expression "tierces parties".)

D. Responsabilités

(i) Responsabilités du Fonds

8. Le Fonds s'efforce de prévenir et de combattre les pratiques répréhensibles et d'en limiter les effets dans le cadre de ses opérations et activités. À cet effet, il peut adopter les dispositifs ci-après et veiller à leur maintien:

(a) des canaux de communication et un cadre juridique conçus pour faire en sorte que les dispositions de la politique soient communiquées au personnel et employés hors personnel du FIDA, aux fournisseurs, aux bénéficiaires et aux tierces parties et soient reprises dans les documents relatifs aux passations de marchés et dans les contrats liés à des activités et opérations financées ou gérées par le FIDA;

(b) des contrôles fiduciaires et des processus de supervision conçus pour favoriser l'application de la politique par le personnel et les employés hors personnel du FIDA, les fournisseurs, les bénéficiaires et les tierces parties;

(c) des mesures liées à la réception des plaintes confidentielles, à la protection des lanceurs d'alerte, à la conduite d'enquêtes et à la prise de sanctions ou de mesures disciplinaires, qui soient conçues de manière à ce que les pratiques répréhensibles soient convenablement signalées et réprimées;

(d) des mesures conçues pour permettre au Fonds de signaler les individus et entités dont il a constaté qu'ils se livraient à des pratiques répréhensibles aux autres organisations multilatérales susceptibles d'être la cible d'activités analogues menées par les mêmes individus et entités et aux autorités locales lorsqu'il est possible que les lois locales aient été violées.

(ii) Responsabilités du personnel et des employés hors personnel du FIDA, des fournisseurs et des tierces parties

9. Lorsqu'ils participent à une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA, le personnel et les employés hors personnel du FIDA, les fournisseurs et les tierces parties:

(a) s'abstiennent de se livrer à des pratiques répréhensibles;

(b) contribuent à l'exercice du devoir de vigilance et divulguent, comme de besoin, les informations à leur sujet ou au sujet de l'un quelconque des principaux membres de leur personnel ayant trait à des condamnations pénales pertinentes, des sanctions administratives ou des suspensions temporaires; les informations concernant les agents recrutés en lien avec un processus de passation de marché ou un contrat, notamment les commissions et les rémunérations payées ou à payer; les informations relatives à tout conflit d'intérêts réel ou potentiel lié à un processus de passation de marché ou à l'exécution d'un contrat;

(c) signalent rapidement au Fonds toute allégation ou autre indication de pratique répréhensible dont ils ont connaissance en raison de leur participation à une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA;

(d) coopèrent sans réserve à toute enquête conduite par le Fonds, notamment en mettant le personnel à disposition pour les entretiens, en donnant pleinement accès à tout document comptable, local, document et dossier (notamment dossier électronique) lié à l'opération ou activité financée ou gérée par le FIDA pertinente, et en permettant que ces documents comptables, locaux, documents et fichiers fassent l'objet d'un audit ou d'une inspection par les auditeurs ou les enquêteurs nommés par le Fonds;

(e) observent une stricte confidentialité concernant toute information éventuellement reçue en conséquence de leur participation à une enquête ou un processus de sanction mené par le FIDA.

10. Lorsqu'ils participent à une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA, les fournisseurs et les tierces parties conservent tous les documents comptables, documents et dossiers ayant trait à cette opération ou activité pendant une période de temps suffisante, comme indiqué dans les documents liés à la passation de marché ou dans le contrat concernés.

(iii) Responsabilités des bénéficiaires

11. Lorsqu'ils participent à une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA, les bénéficiaires prennent les mesures qui conviennent pour prévenir et combattre les pratiques répréhensibles et en limiter les effets. En particulier:

(a) ils adoptent des pratiques fiduciaires et administratives et des dispositions institutionnelles propres à garantir que le montant de tout financement fourni ou géré par le FIDA est utilisé uniquement aux fins auxquelles il a été accordé;

(b) lors des processus de sélection ou avant d'établir un contrat avec une tierce partie, ils exercent le devoir de vigilance nécessaire concernant le soumissionnaire choisi ou le contractant potentiel, notamment en vérifiant si le soumissionnaire choisi ou le contractant potentiel fait l'objet d'une décision publique d'exclusion prise par l'une quelconque des IFI signataires de l'Accord d'exécution mutuelle des décisions d'exclusion[1] et, dans l'affirmative, si l'exclusion remplit les critères de reconnaissance mutuelle établis dans l'Accord d'exécution mutuelle des décisions d'exclusion;

(c) ils prennent les mesures nécessaires pour informer les tierces parties et les bénéficiaires (définies comme "les personnes que le Fonds entend servir au moyen de ses dons et de ses prêts ") des dispositions de la présente politique ainsi que de l'adresse de courrier électronique confidentielle et sécurisée à laquelle adresser les plaintes concernant les pratiques répréhensibles;

(d) ils intègrent dans les documents relatifs aux passations de marchés et les contrats avec des tierces parties des clauses aux termes desquelles:

(i) les tierces parties sont tenues de communiquer au cours d'un processus de passation de marché et à tout moment par la suite, les informations à leur sujet ou au sujet de l'un quelconque des principaux membres de leur personnel ayant trait à des condamnations pénales pertinentes, des sanctions administratives ou des suspensions temporaires; les informations concernant les agents recrutés en lien avec un processus de passation de marché ou l'exécution d'un contrat, notamment les commissions et les rémunérations payées ou à payer; les informations relatives à tout conflit d'intérêts réel ou potentiel lié à un processus de passation de marché ou à l'exécution d'un contrat;

(ii) les tierces parties sont tenues de signaler rapidement au Fonds toute allégation ou autre indication de pratique répréhensible dont elles ont connaissance en raison de leur participation à une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA;

(iii) les tierces parties sont informées que le Fonds est compétent pour enquêter sur les allégations et autres indications de pratiques répréhensibles et pour imposer des sanctions aux tierces parties se livrant à ce type de pratiques en lien avec une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA;

(iv) les tierces parties sont tenues de coopérer sans réserve à toute enquête conduite par le Fonds, notamment en mettant le personnel à disposition pour les entretiens, en donnant pleinement accès à tout document comptable, local, document et dossier (notamment dossier électronique) lié à l'opération ou activité concernée financée ou gérée par le FIDA, et en permettant que ces documents comptables, locaux, documents et fichiers fassent l'objet d'un audit ou d'une inspection par les auditeurs ou les enquêteurs nommés par le Fonds;

(v) les tierces parties sont tenues de conserver tous les documents comptables, documents et dossiers ayant trait à une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA, pendant une période de temps suffisante, comme convenu avec le Fonds;

(vi) les tierces parties sont informées de la politique appliquée par le Fonds qui l'autorise unilatéralement à reconnaître les exclusions imposées par d'autres IFI si les exclusions remplissent les critères de reconnaissance mutuelle établis dans l'Accord d'exécution mutuelle des décisions d'exclusion;

(vii) le contrat fait l'objet d'une résiliation anticipée ou d'une suspension par le bénéficiaire si la résiliation ou la suspension est requise en conséquence d'une suspension temporaire ou sanction imposée ou reconnue par le Fonds;

(e) ils informent rapidement le Fonds de toute allégation et autre indication de pratique répréhensible dont ils ont connaissance;

(f) ils coopèrent sans réserve à toute enquête conduite par le Fonds, notamment en mettant le personnel à disposition pour les entretiens, en donnant pleinement accès à tout document comptable, local, document et dossier (notamment dossier électronique) lié à l'opération ou activité concernée financée ou gérée par le FIDA, et en permettant que ces documents comptables, locaux, documents et fichiers fassent l'objet d'un audit ou d'une inspection par les auditeurs ou les enquêteurs nommés par le Fonds;

(g) ils conservent tous les documents comptables, documents et dossiers ayant trait à une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA, pendant une période de temps suffisante, comme indiqué dans l'accord de financement concerné;

(h) ils observent une stricte confidentialité concernant toute information éventuellement reçue en conséquence de leur participation à une enquête ou un processus de sanction mené par le FIDA.

12. Lorsque le Fonds constate que des pratiques répréhensibles ont été commises, les bénéficiaires:

(a) prennent en concertation avec le Fonds les mesures correctives qui conviennent;

(b) appliquent intégralement toute suspension temporaire ou sanction imposée ou reconnue par le Fonds, notamment en renonçant à la sélection d'un soumissionnaire ou à la passation d'un contrat ou en suspendant ou en résiliant une relation contractuelle.

13. Avant la mise en œuvre d'une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA, les bénéficiaires du secteur public donnent au Fonds des informations sur les dispositions

qu'ils ont prises en vue d'être informés des allégations de fraude ou de corruption intéressant l'opération ou activité financée ou gérée par le FIDA et de pouvoir réagir en conséquence, notamment la désignation d'une autorité locale compétente indépendante chargée de recevoir et d'examiner ces allégations et de mener des enquêtes à leur sujet.

14. Lorsqu'ils participent à une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA, les bénéficiaires du secteur public prennent rapidement, en concertation avec le Fonds, les mesures qui conviennent pour lancer une enquête locale sur les allégations ou autres indications de fraude et de corruption intéressant l'opération ou activité financée ou gérée par le FIDA; informent régulièrement le Fonds, à des intervalles convenus par le bénéficiaire et le Fonds au cas par cas, des mesures prises dans le cadre de cette enquête; et, à la fin de l'enquête, en communiquent rapidement les conclusions et les résultats, notamment les éléments de preuve, au Fonds. Les bénéficiaires du secteur public collaborent avec le Fonds pour coordonner toute action autre que les enquêtes qu'eux-mêmes peuvent souhaiter conduire en cas de pratique répréhensible suspectée ou indiquée de toute autre façon.

15. Les bénéficiaires du secteur public sont encouragés à mettre en place, dans le respect de leurs lois et réglementations, des mesures de protection des lanceurs d'alerte et des canaux de communication confidentielle efficaces, afin d'être en mesure de recevoir et de traiter convenablement les allégations de fraude et de corruption intéressant les opérations ou activités financées ou gérées par le FIDA.

E. Processus

(i) Rapports

16. Une adresse de courrier électronique confidentielle et sécurisée exclusivement réservé à la réception des allégations de pratiques répréhensibles est indiquée sur le site web du Fonds.

17. Lorsque la question se pose de savoir si un acte ou une omission constitue une pratique répréhensible, l'adresse de courrier électronique confidentielle et sécurisée peut être utilisée pour demander conseil.

18. Le Fonds traite dans la plus stricte confidentialité toutes les allégations signalées. Cela signifie que, normalement, le Fonds ne révèle pas l'identité d'une partie à l'origine de la communication des allégations à quiconque n'est pas associé au processus d'enquête, de sanction ou de prise de mesures disciplinaires, sans le consentement de cette partie.

19. Le Fonds s'efforce de protéger d'éventuelles représailles tout individu ou entité qui a contribué à prévenir des pratiques répréhensibles ou a signalé au Fonds, en toute bonne foi, des allégations ou autres indications de pratiques répréhensibles. Le personnel et les employés hors personnel du FIDA sont protégés des représailles dans le cadre des procédures du Fonds relatives à la protection des lanceurs d'alerte.

(ii) Enquêtes

20. Lorsque le Fonds a des raisons de croire que des pratiques répréhensibles ont pu être commises, il peut décider d'examiner la question et de mener une enquête à ce sujet, indépendamment de toute action d'investigation menée ou prévue par le bénéficiaire.

21. Le but d'une enquête conduite par le Fonds est de déterminer la mesure dans laquelle un individu ou une entité s'est livré à une ou plusieurs pratiques répréhensibles en lien avec une opération ou activité financée ou gérée par le FIDA.

22. Les examens et enquêtes menés par le Fonds présentent notamment les caractéristiques suivantes:

    (a) ils sont strictement confidentiels, ce qui signifie que le Fonds ne communique pas à quiconque n'est pas associé au processus d'enquête, de sanction ou de prise de mesures disciplinaires, l'un quelconque des éléments probants et des informations liés à l'examen ou à l'enquête, notamment le résultat d'un examen ou d'une enquête, à moins que la communication de cette information ne soit autorisée par le cadre juridique du Fonds;

    (b) ils sont indépendants, ce qui signifie qu'aucune autorité n'est habilitée à intervenir dans un examen ou une enquête en cours, ni à autrement altérer, influencer ou stopper un examen ou une enquête;

    (c) ils sont de nature administrative, par opposition à pénale, ce qui signifie que les examens et les enquêtes menés par le Fonds sont régis par les règlements et les procédures de celui-ci et non par les lois locales.

23. Le service du FIDA qui est chargé de conduire les examens et les enquêtes concernant des allégations ou autres indications de pratiques répréhensibles est le Bureau de l'audit et de la surveillance (AUO). Sans préjudice des dispositions des paragraphes 9 d) et 11 f), AUO peut consentir à ne pas communiquer à quiconque ne travaille pas à AUO l'un quelconque des éléments probants et des informations qu'il a obtenus à condition que ledit élément probant ou information puisse être utilisé uniquement à des fins de génération de nouveaux éléments probants ou informations, à moins que la personne ayant fourni l'élément probant ou l'information ne donne son consentement.

F. Sanctions et mesures connexes

(i) Suspension temporaire

24. Pendant la conduite d'un examen ou d'une enquête du FIDA, ou en attendant la conclusion d'un processus de sanction, le Fonds peut décider, à tout moment, de suspendre temporairement les paiements en faveur d'employés hors personnel du FIDA, de bénéficiaires non gouvernementaux, de fournisseurs ou de tierces parties, ou de suspendre temporairement leur droit à participer à des opérations ou activités financées ou gérées par le FIDA pendant une période initiale de six (6) mois, susceptible d'être prolongée d'une période supplémentaire de six (6) mois.

25. Le personnel du FIDA peut être temporairement suspendu de ses fonctions conformément aux dispositions du cadre de gestion des ressources humaines en vigueur.

(ii) Sanctions

26. Si le Fonds détermine que des employés hors personnel du FIDA, des bénéficiaires non gouvernementaux, des fournisseurs ou des tierces parties se sont livrés à des pratiques répréhensibles, il peut prendre des sanctions administratives à l'encontre de ces individus ou entités.

27. Les sanctions imposées sont établies en fonction: i) des constatations et éléments probants présentés par AUO, y compris les éléments atténuants et à décharge; ii) de tout élément probant ou argument soumis par le sujet de l'enquête face aux constatations présentées par AUO.

28. Le Fonds peut appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes ou les associer entre elles:

    (a) l'exclusion, qui signifie que, soit de manière permanente soit pendant une période déterminée, un individu ou une entité ne peut plus: i) se voir attribuer un quelconque contrat financé par le FIDA; ii) bénéficier financièrement ou autrement d'un quelconque contrat financé par le FIDA, notamment être engagé en qualité de sous-contractant; iii) participer de toute autre façon à la préparation ou à la mise en œuvre d'une quelconque opération ou activité financée ou gérée par le FIDA;

    (b) l'exclusion avec levée conditionnelle des mesures d'exclusion, qui signifie que l'exclusion est annulée lorsque certaines conditions établies dans la décision de sanction sont remplies;

    (c) la non-exclusion soumise à conditions, qui signifie qu'un individu ou une entité est tenu de mettre en place certaines mesures de correction, de prévention ou autres, comme condition de sa non-exclusion, étant entendu que, s'il ne le fait pas dans le délai prescrit, l'exclusion sera automatiquement appliquée conformément aux termes établis dans la décision de sanction;

    (d) la réparation, qui est définie comme le paiement à une autre partie ou au Fonds (en lien avec les ressources du Fonds) d'un montant équivalant au montant des fonds détournés ou de l'avantage économique obtenu en conséquence de l'exercice d'une pratique répréhensible;

    (e) la lettre de réprimande, qui est définie comme une lettre de blâme officielle ayant trait aux actes d'un individu ou d'une entité, qui informe cet individu ou cette entité que toute infraction commise à l'avenir entraînera des sanctions plus sévères.

29. Le Fonds peut étendre l'application d'une sanction à l'un quelconque des affiliés d'une partie sanctionnée même si celui-ci n'est pas directement impliqué dans la pratique répréhensible. Par affilié, on entend tout individu ou entité qui: i) est directement ou indirectement contrôlé par la partie sanctionnée; ii) est détenu ou contrôlé conjointement à la partie sanctionnée; ou iii) agit en qualité de représentant, d'employé ou d'agent de la partie sanctionnée, y compris les propriétaires de la partie sanctionnée ou les personnes qui exercent un contrôle sur elle.

30. Aux fins des opérations et activités financées ou gérées par le FIDA, le Fonds peut considérer comme faisant l'objet d'une exclusion les individus et entités à qui une autre IFI a imposé une exclusion, sous réserve que: i) cette IFI soit signataire de l'Accord d'exécution mutuelle des décisions d'exclusion ; et ii) l'exclusion remplisse les critères de reconnaissance mutuelle établis dans l'Accord d'exécution mutuelle des décisions d'exclusion[2].

(iii) Mesures disciplinaires

31. Si le Fonds constate qu'un membre du personnel du FIDA se livre à des pratiques répréhensibles, il peut appliquer des mesures disciplinaires et demander une réparation ou

une autre compensation, conformément aux dispositions du cadre de gestion des ressources humaines en vigueur.

G. Renvois et partage de l'information

32. Le Fonds peut, à tout moment, transmettre des informations ou des éléments probants liés à un processus en cours ou achevé d'enquête, de sanction ou de prise de mesures disciplinaires aux autorités locales d'un État membre. Pour déterminer le caractère opportun de cette transmission d'informations, le Fonds prend en considération son propre intérêt et celui des États membres touchés, des individus ou entités faisant l'objet de l'enquête et de toute autre personne concernée, notamment les témoins.

33. Si le Fonds obtient des informations ou des éléments probants sur des malversations potentielles intéressant les opérations ou activités d'une autre organisation multilatérale, il peut mettre ces informations ou éléments à la disposition de l'autre organisation afin que celle-ci mène ses propres processus d'enquête, de sanction ou de prise de mesures disciplinaires.

34. Dans le souci de faciliter et de réglementer l'échange confidentiel d'informations et d'éléments probants avec les autorités locales et les organisations multilatérales, le Fonds s'efforce de conclure des accords établissant les règles à respecter dans le cadre de cet échange.

H. Réponses opérationnelles données aux pratiques répréhensibles

(i) Rejet de l'attribution d'un contrat

35. Le Fonds peut refuser de donner un avis de non-objection à l'attribution d'un contrat à une tierce partie, s'il détermine que la tierce partie, ou l'un quelconque des membres de son personnel, de ses agents, de ses sous-traitants, de ses sous-contractants, de ses prestataires de services, de ses fournisseurs et ou de leurs employés, s'est livré à une pratique répréhensible lors du processus compétitif d'attribution du contrat en question.

(ii) Déclaration d'irrégularité de la passation de marché ou de non-admissibilité des dépenses

36. Le Fonds peut, à tout moment, déclarer l'irrégularité d'une passation de marché ou la non-admissibilité de toute dépense associée à une procédure de passation de marché ou à un contrat, s'il détermine qu'une tierce partie ou un représentant du bénéficiaire s'est livré à une pratique répréhensible en lien avec la procédure de passation de marché ou le contrat en question, et que le bénéficiaire n'a pas pris en temps voulu les mesures nécessaires, acceptables par le Fonds, pour réprimer ces pratiques lorsqu'elles ont été commises.

(iii) Suspension ou annulation d'un prêt ou d'un don

37. Si le Fonds détermine qu'un bénéficiaire n'a pas pris en temps voulu les mesures nécessaires, acceptables par le Fonds, pour réprimer des pratiques répréhensibles lorsqu'elles ont été commises, il peut suspendre ou annuler, intégralement ou en partie, le prêt ou le don concerné par ces pratiques.