



APPEL A PROPOSITIONS POUR L'OCTROI D'UNE SUBVENTION

TITRE DE L'APPEL D'OFFRE : AMÉLIORATION DE LA RÉSILIENCE ET DE L'ACCÈS AU MARCHÉ POUR LES FEMMES ET LES JEUNES, LES PME ET LES PETITS COMMERÇANTS TRANSFRONTALIERS DE KASUMBALESA, LUFU, ANGO-ANGO, RUZIZI I & II ET POSTES FRONTIERE DE PETITE BARRIERE ET MAHAGI (REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO)

NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRE : PRQ20240474

DATE D'ÉMISSION : 6 NOVEMBRE 2024

DATE LIMITE : 28 NOVEMBRE 2024, AU PLUS TARD A 15H00 (HEURE DE KINSHASA)





INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

SOMMAIRE

Introduction

1. [Généralités](#)
2. [Acceptation des offres](#)

[Instructions pour le Bénéficiaire \(ITC\)](#)

3. [Réunion préparatoire avant la soumission](#)
4. [Coûts et frais](#)
5. [Langue de l'offre](#)
6. [Une seule proposition](#)
7. [Validité](#)
8. [Clarifications et modifications](#)
9. [Éligibilité](#)
10. [Format de l'offre](#)
11. [Partie A Exigences préliminaires](#)
12. [Partie B Résumé Analytique](#)
13. [Partie C Proposition générale et technique](#)
14. [Partie D Proposition financière](#)
15. [Lettre de confirmation de l'expérience / Références](#)
16. [Considérations relatives au développement durable](#)
17. [Critères et processus d'évaluation](#)
18. [Évaluation de l'offre technique](#)
19. [Évaluation de l'offre financière](#)
20. [Formes, soumission et livraison des offres](#)
21. [Offres tardives](#)
22. [Plaintes](#)
23. [Dérogations, réserves et omissions](#)
24. [Détermination de la réactivité](#)
25. [Non-conformités, erreurs et omissions](#)
26. [Termes de référence](#)

[Annexes](#)

27. [Annexe 1 : Code de conduite des fournisseurs](#)
28. [Annexe 2 : Formulaire de soumission de l'Offre Technique](#)
29. [Annexe 3 : Modèle de curriculum vitae](#)
30. [Annexe 4 : Formulaire de soumission de la proposition financière](#)
31. [Annexe 5 : Modèles de Pro-Forma de proposition financière](#)
32. [Annexe 6 : Projet de modèle de contrat](#)
33. [Annexe 7 : Lignes directrices pour l'envoi de courriels](#)
34. [Annexe 8 : Instructions pour l'obtention d'un identifiant unique d'entité \(SAM\)](#)



Généralités

1. Le présent appel d'offres et les instructions relatives à la compilation et à la soumission de votre offre sont conçus pour vous aider à produire une offre acceptable pour TMA et pour garantir l'égalité de traitement des offres. TMA sélectionnera la proposition économiquement la plus avantageuse. Il est donc essentiel que vous fournissiez les informations demandées selon le format bien précisé et aucun autre.
2. TradeMark Africa (TMA) n'est pas tenue d'accepter l'offre la moins disante, ni aucune offre. Nous nous réservons également le droit de demander à l'un ou à l'ensemble des bénéficiaires de clarifier les propositions soumises.

Instructions pour les bénéficiaires.

3. Réunion préalable à l'appel d'offres

Une réunion préparatoire se tiendra virtuellement via Microsoft Teams **le mercredi 13 novembre 2024 à 12h00, heure de Kinshasa**. Les soumissionnaires intéressés sont invités à confirmer leur participation en envoyant leurs adresses e-mail, ainsi que toutes questions qu'ils souhaitent aborder lors de la réunion. Les confirmations de participation doivent être envoyées par e-mail **au plus tard le mardi 12 novembre 2024, avant 13h00, heure de Kinshasa**, à l'adresse suivante : procurement@trademarkafrica.com. L'e-mail doit inclure le numéro de référence ainsi que le titre de l'appel d'offres.

4. Coûts et frais

Le bénéficiaire supportera tous les coûts liés à la préparation et à la soumission de sa proposition, et TMA ne sera pas responsable de ces coûts, indépendamment de la conduite ou du résultat du processus de sélection. TMA n'est pas tenue d'accepter une proposition et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant la subvention, sans encourir de ce fait une quelconque responsabilité à l'égard du Bénéficiaire.

5. Langue de l'offre

L'offre, ainsi que toute la correspondance et tous les documents relatifs à la proposition échangés entre le Bénéficiaire et TMA seront rédigés en **français (langue du contrat et de travail en RDC)** et une copie en **anglais**. Toute autre langue entraînera la disqualification de la proposition. En cas de traduction, celle-ci doit être avalisée par un traducteur agréé.

6. Une seule proposition

Un bénéficiaire ne peut soumettre qu'une seule proposition, soit en son nom propre, soit en tant que membre d'une entreprise commune dans une autre proposition. Si un bénéficiaire, y compris un membre d'une entreprise commune, soumet ou participe à plus d'une proposition, toutes ces propositions seront disqualifiées et rejetées. Cela n'empêche toutefois pas le personnel du bénéficiaire de participer en tant qu'experts clés et non clés à plus d'une proposition. Toutefois, un même sous-traitant peut participer à plusieurs soumissions.

Si le bénéficiaire de la subvention est un consortium/une entreprise commune, la soumission doit inclure les éléments suivants :

Une copie de l'accord d'entreprise commune conclu par tous les membres,



Où

Une lettre d'intention de signer un accord d'entreprise commune, signée par tous les membres et accompagnée d'une copie de la proposition d'accord.

En l'absence de ce document, les autres membres seront considérés comme des sous-bénéficiaires. L'expérience et les qualifications des sous-bénéficiaires ne seront pas prises en compte dans l'évaluation des propositions.

7. Validité

Les propositions doivent rester valables pendant au moins 120 jours à compter de la date de soumission. TMA s'efforcera d'achever l'évaluation et de communiquer dans ce délai. Les propositions doivent être rédigées à l'encre indélébile et ne doivent comporter aucune interligne ou surcharge, sauf si cela est nécessaire pour corriger des erreurs commises par le bénéficiaire de la subvention. Ces corrections doivent être paraphées par la (les) personne(s) qui signe(nt) les propositions.

8. Clarifications et modifications

Les demandes de renseignements ne doivent avoir pour but que de clarifier le contenu du présent appel d'offres. Toutes les demandes doivent clairement spécifier le titre, le numéro et la section de l'appel d'offres faisant l'objet de la question et doivent être envoyées par courrier électronique à procurement@trademarkafrica.com.

Les bénéficiaires intéressés peuvent demander des éclaircissements sur le présent appel d'offres jusqu'à **sept (7)** jours avant la date de soumission. TMA s'efforcera de répondre dans les meilleurs délais. Il appartiendra à TMA de fournir des informations supplémentaires si nécessaire.

Les clarifications finales et les réponses de TMA seront communiquées à tous les bénéficiaires potentiels.

Si TMA estime qu'il est nécessaire de modifier l'appel d'offres en raison de clarifications, elle le fera en publiant un amendement par écrit ou par les moyens électroniques habituels. L'amendement sera envoyé à tous les bénéficiaires et sera contraignant pour eux. TMA peut proposer une prolongation limitée de la date butoir de soumission des propositions afin de donner aux bénéficiaires un délai raisonnable pour tenir compte de la modification dans leurs propositions.

9. Éligibilité

Cette mission n'est accessible qu'aux firmes et aux consortiums. Les candidatures individuelles seront automatiquement disqualifiées. Les exigences ci-dessous seront prises en compte :

- Les organisations locales doivent être dûment enregistrées pour travailler en RDC, soit en tant qu'association à but non lucratif (ASBL), soit en tant que coopérative ou entreprise (**joindre les documents justificatifs tels que le statut de la société, la lettre d'enregistrement ministériel, le registre du commerce et le numéro d'identification personnel, le cas échéant**) ;
- Les organisations internationales, en plus de la preuve de leur enregistrement dans leur pays d'origine, doivent être enregistrées et autorisées à travailler en RDC au moment de la demande ou être en mesure d'obtenir l'autorisation/l'accord pour travailler en RDC dans les 3 mois suivant la sélection. (**Joindre les documents justificatifs**) ;



- Les organisations doivent avoir un mandat dans au moins un des domaines suivants : le commerce, le développement économique ou l'autonomisation des femmes ;
- Les organisations internationales devront avoir des plans clairs de partenariat avec des organisations locales ayant un mandat et une expérience sur le terrain dans le domaine du commerce, du développement économique ou de l'autonomisation des femmes ;
- Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, la proposition doit clairement stipuler la relation de travail entre chacune des organisations (c'est-à-dire les rôles et les responsabilités que chaque organisation assumera dans l'exécution de cette mission). La proposition doit également indiquer comment chaque membre du consortium apporte une valeur ajoutée à l'approche proposée et en quoi le consortium présente un avantage par rapport à une organisation unique (**joindre les documents justificatifs détaillant l'accord entre toutes les parties pour la relation de travail**). **Veillez noter qu'aucune des organisations au sein d'un consortium ne doit être un bénéficiaire passif des fonds de la subvention ; et**
- Démontrer que l'organisation a au moins 3 ans d'expérience dans le commerce, le développement économique ou l'autonomisation des femmes dans la région de la CAE, SADEC ou ECOWAS. Dans le cas des consortiums, le partenaire principal doit répondre à cette exigence (**Joindre les documents justificatifs**).

En outre, il incombe au bénéficiaire de la subvention de s'assurer que ses experts répondent aux critères d'éligibilité établis par TMA.

- a) **Sanctions** : Un bénéficiaire, une firme ou un individu sanctionné par TMA ne pourra pas se voir attribuer ou bénéficier d'un contrat financé par TMA, financièrement ou autrement, pendant une période déterminée par TMA.

Les firmes exclus par la Banque mondiale, le Public Procurement and Disposal Act (PPDA) du **gouvernement de tous les pays de l'opération TMA**, les donateurs de TMA et/ou toute autre agence internationale de donateurs ne peut pas soumissionner.

- b) **Interdictions** : Le bénéficiaire peut être inéligibles si :
- ✓ Il est strictement interdit aux soumissionnaires de proposer des biens et/ou des services intégrant des produits de télécommunications et de vidéosurveillance provenant de Huawei Technologies Company, ZTE Corporation, Hytera Communications Corporation, Hangzhou Hikvision Digital Technology Company, ou Dahua Technology Company, y compris toute filiale ou société affiliée, conformément à la FAR 52.204-25".

- c) **Restrictions pour les entreprises publiques** : Les entreprises ou institutions publiques en RDC ne seront éligibles que si elles peuvent établir (i) qu'elles sont juridiquement et financièrement autonomes, (ii) qu'elles opèrent dans le cadre du droit commercial, et (iii) qu'elles ne sont pas des agences dépendantes de TMA.

Pour établir son éligibilité, l'entreprise ou l'institution détenue par le gouvernement doit fournir tous les documents pertinents (y compris sa charte) permettant de démontrer qu'elle est une entité juridique distincte du gouvernement, qu'elle ne reçoit actuellement aucune subvention substantielle ni aucun soutien budgétaire et qu'elle n'est pas obligée de reverser ses excédents



au gouvernement ; il peut acquérir des droits et des obligations, emprunter des fonds, être responsable du remboursement des dettes et être déclaré en faillite ; et il n'est pas en concurrence pour l'attribution d'un contrat par le ministère ou l'agence gouvernementale qui, en vertu des lois ou règlements applicables, est son autorité de tutelle ou de surveillance ou a la capacité d'exercer une influence ou un contrôle sur lui.

- d) **Restrictions pour les fonctionnaires** : Les représentants du gouvernement et les fonctionnaires ne peuvent pas être inclus en tant qu'experts dans la proposition du bénéficiaire de la subvention, à moins qu'un tel engagement ne soit pas contraire aux lois, réglementations ou politiques du pays en matière d'emploi ou autre, et qu'ils :
- i. Soient en congé sans solde, aient démissionné ou pris leur retraite.
 - ii. Ne sont pas recrutés par la même agence que celle pour laquelle ils travaillaient avant de prendre un congé sans solde, de démissionner ou de prendre leur retraite.
(En cas de démission ou de retraite, pour une période d'au moins six (6) mois ou pour la période fixée par les dispositions statutaires s'appliquant aux fonctionnaires ou aux employés du gouvernement, la période la plus longue étant retenue. Les experts employés par des universités, des établissements d'enseignement ou de recherche appartenant à l'État ne sont pas éligibles, sauf s'ils ont été employés à temps plein par leur établissement pendant un an ou plus avant d'être inclus dans la proposition du Bénéficiaire) ; et
 - iii. Leur recrutement ne crée pas de conflit d'intérêts.

10. Présentation de la proposition

Votre offre doit comporter quatre (4) parties principales :

- Partie A - Exigences préliminaires.
- Partie B - Résumé analytique.
- Partie C - Proposition générale et technique ; et
- Partie D - Proposition financière.

11. Partie A : Exigences préliminaires

Les bénéficiaires sont tenus de soumettre des copies scannées des documents ci-dessous :

- Identifiant unique de l'entité (SAM).

Le non-respect des exigences ci-dessus est susceptible d'entraîner la disqualification.

Les parties A, B et C peuvent être contenues dans un seul document PDF. Toutefois, la proposition financière (partie D) doit être soumise sous la forme d'un **document PDF distinct** afin que les propositions techniques et financières puissent être évaluées indépendamment.

Bien vouloir éviter de faire apparaître des informations financières/sur les prix dans les Parties A, B ou C. L'insertion de toute information relative au prix dans les parties A, B ou C **constitue un motif de rejet pour la proposition.**



12. Partie B Résumé Analytique

Il s'agit d'un bref aperçu de votre proposition, indiquant la manière dont vous comptez atteindre les résultats et votre évaluation des ressources nécessaires (pas plus de cinq pages).

13. Partie C - Proposition générale et technique

La proposition technique doit comporter les éléments suivants :

- a) Le Formulaire de proposition technique signé et estampillé (en **Annexe 2**).
- b) L'expérience antérieure pertinente du bénéficiaire doit inclure les coordonnées du client, la description de la mission entreprise, les dates de début et de fin de chaque mission. Se référer à l'**Annexe 3** du présent appel d'offres.
- c) La Réponse technique (notamment la méthode de mise en œuvre et les mécanismes d'assurance qualité proposés).
- d) Une liste des noms et des affectations de tous les experts / membres clés retenus pour travailler sur ce projet. Veuillez indiquer clairement les postes/rôles à jouer par le personnel afin qu'ils correspondent à ceux demandés dans les termes de référence (TdR). Cf. **Annexe** dans l'appel d'offres.
- e) Les Curriculum Vitae (CV) des experts proposés avec des informations pertinentes les concernant en relation avec ce projet, à l'effet de soutenir l'expert proposé pour cette mission. Le modèle de CV figure à l'**Annexe 4** du présent appel d'offres.
- f) **Un (1) seul CV** doit être soumis pour chaque poste d'expert clé proposé. Si plusieurs CV sont soumis pour le même poste, seul le premier CV sera évalué ; et
- g) Les bénéficiaires doivent confirmer que l'expert clé proposé sera disponible pour fournir les services requis pendant toute la durée de l'accord.

La proposition technique ne doit pas inclure d'informations financières : L'inclusion d'informations financières entraînera la non-réponse de la proposition.

Il est conseillé aux bénéficiaires de répondre conformément ou en référence aux critères de notation indiqués dans la section « Évaluation technique » du présent document d'appel d'offres.

14. Partie D - Proposition financière

- a) **Contenu** : La proposition financière doit contenir les informations suivantes :
 - Formulaire de soumission de la proposition financière signé et estampillé (en **Annexe 5**); et
 - Présentation détaillée des prix en utilisant les pro-forma ci-joints. En plus de remplir le formulaire 1, les soumissionnaires doivent remplir les formulaires 2, 3 et 4 selon les frais et débours pour indiquer la ventilation des frais par étape. La créativité est encouragée dans l'élaboration et la tarification des propositions techniques et commerciales (**voir l'annexe 6 pour les modèles**).
 - La proposition financière ne doit pas être combinée avec la proposition technique mais doit être soumise dans un document à part.
 - La proposition financière DOIT **être enregistrée au format PDF et protégée par mot de passe.**
- b) **Devise de la proposition** : La proposition financière doit être libellée en **dollars des États-Unis (\$)**.



c) Impôts :

- La proposition financière doit clairement estimer, en tant que montant distinct, les différents impôts, droits, taxes, prélèvements et autres charges applicables dans les **pays de TMA où les missions seront mises en œuvre** en vertu de la législation applicable, aux bénéficiaires, aux sous-bénéficiaires et à leurs experts (autres que les ressortissants ou les résidents permanents du pays).
- Le bénéficiaire, ses sous-bénéficiaires et ses experts sont tenus de s'acquitter de toutes les obligations fiscales découlant du contrat, sauf indication contraire dans le présent appel d'offres. Le bénéficiaire est tenu d'obtenir des informations sur les taxes en vigueur dans le Pays où le contrat doit être exécuté.
- Les fonds de TMA ne seront pas utilisés pour couvrir le coût de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).
- Les bénéficiaires doivent clairement ventiler et séparer la composante fiscale dans leurs propositions financières afin d'en faciliter l'évaluation.

15. Lettres de confirmation de l'expérience du bénéficiaire / Références

Les références des bénéficiaires potentiels qui ont été données par un employé actuel de TMA ne seront pas acceptées à l'appui d'une soumission de proposition dans le cadre d'une procédure de passation de marché. Pour éviter toute ambiguïté, seules les lettres de confirmation d'expérience du bénéficiaire / références de TMA signées par le responsable des achats sont acceptables à l'appui des candidatures, des offres, des propositions ou des soumissions.

16. Considérations relatives au développement durable

TMA a adopté le cadre environnemental et social (CES) de la Banque mondiale. Les bénéficiaires sont tenus de démontrer comment la mise en œuvre de la solution qu'ils proposent abordera/améliorera le développement durable.

17. Critères et processus d'évaluation

Pour évaluer les propositions soumises, le panel d'évaluation utilisera la sélection basée sur la qualité et le coût (QCBS) telle que spécifiée dans cet appel d'offres.

18. Évaluation de l'offre technique

Les soumissions techniques seront évaluées en deux étapes principales, comme suit :

Section A : Critères et processus d'évaluation

Pour évaluer les propositions soumises, le panel d'évaluation utilisera la sélection basée sur la qualité et le coût (QCBS) comme spécifié dans cet appel d'offres.

- Les organisations locales doivent être dûment enregistrées pour travailler en RDC, soit en tant qu'association à but non lucratif (ASBL), soit en tant que coopérative ou entreprise (joindre les documents justificatifs, par exemple les statuts de la société, la lettre d'enregistrement ministériel, le registre du commerce et le numéro d'identification personnel, le cas échéant) ;
- Les organisations internationales, en plus de la preuve de leur enregistrement dans leur pays d'origine, doivent être enregistrées et autorisées à travailler en RDC au moment de la



demande ou être en mesure d'obtenir l'autorisation/l'accord pour travailler en RDC dans les 3 mois suivant la sélection. (Joindre les documents justificatifs) ;

- Les organisations doivent avoir un mandat dans au moins un des domaines suivants : le commerce, le développement économique ou l'autonomisation des femmes ;
- Les organisations internationales devront avoir des plans clairs de partenariat avec des organisations locales ayant un mandat et une expérience sur le terrain dans le domaine du commerce, du développement économique ou de l'autonomisation des femmes ;
- Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, la proposition doit clairement stipuler la relation de travail entre chacune des organisations (c'est-à-dire les rôles et les responsabilités que chaque organisation assumera dans l'exécution de cette mission). La proposition doit également indiquer comment chaque membre du consortium apporte une valeur ajoutée à l'approche proposée et en quoi le consortium présente un avantage par rapport à une organisation unique (joindre les documents justificatifs détaillant l'accord entre toutes les parties pour la relation de travail). Veuillez noter qu'aucune des organisations au sein d'un consortium ne doit être un bénéficiaire passif des fonds de la subvention ; et
- Démontrer que l'organisation a au moins 3 ans d'expérience dans le commerce, le développement économique ou l'autonomisation des femmes dans la région de la CAE. Dans le cas des consortiums, le partenaire principal doit répondre à cette exigence (Joindre les documents justificatifs).
- Procuration signée et estampillée, qui doit être attestée par un commissaire aux serments ou une authentification similaire, le cas échéant.
- Le candidat doit démontrer une excellente compréhension du contexte géopolitique, de la sensibilité culturelle et de l'environnement des affaires en RDC.

Remarque : Pour passer à la section B, un bénéficiaire DOIT être en conformité avec les critères énoncés dans la section A.

iv. **Section B : Proposition technique**

L'évaluation de la **SECTION B** sera basée sur un système de notation sur un maximum de **100 points**. Seules les propositions qui obtiennent un minimum de **70 points sur un total de 100 points** seront considérées comme « techniquement recevables ».

Critères d'évaluation

No.	Libellé	Note maximale (100)
A	Approche et compréhension des objectifs (25 points)	
1)	Compréhension des objectifs	5
2)	Approche technique et méthodologie Le cabinet a détaillé sa compréhension des termes de référence pour chacun des principaux domaines d'activité du projet pilote (lancement, mise en œuvre et clôture) dans les termes de référence.	20



B	Capacité de l'organisation/entreprise (30 points)	
1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissance du commerce régional : Compréhension de l'environnement commercial de Kasumbalesa et du Kongo Central et expérience dans la facilitation du commerce transfrontalier, y compris la familiarité avec le régime commercial simplifié (STR) et d'autres mécanismes pertinents de facilitation du commerce (2 points). ✓ Développement des PME : Expérience du soutien aux PME dans les marchés émergents, avec un accent particulier sur le développement de l'esprit d'entreprise chez les femmes et les jeunes, y compris une expertise dans l'aide aux entreprises en matière de normalisation des produits et de processus de certification, de préférence dans les industries du café et du cacao (2 points). ✓ Renforcement des capacités, plaidoyer et réforme politique : Expérience dans la formation et le renforcement des capacités des PME en matière de principes commerciaux, de processus d'exportation et de compétences en matière de plaidoyer ; et expérience réussie en matière de plaidoyer pour les réformes de la politique commerciale et économique, avec la capacité de s'engager avec les associations de commerçants et les coopératives pour un changement systémique (2 points). ✓ Maîtrise de la langue locale : La maîtrise des langues locales parlées sur les sites du projet en RDC est nécessaire pour une communication et un engagement efficace (2 points). ✓ Planification de la durabilité : Capacité à concevoir des programmes ayant un impact durable à long terme sur l'économie locale et les entreprises individuelles (2 points). 	10
2)	<p>Problèmes, défis et mesures d'atténuation prévus dans le cadre de la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Problèmes et défis anticipés (5 points) ✓ Mesures d'atténuation (5 points) 	10
3)	<p>Preuves de missions antérieures/similaires</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Joindre les références de 5 organismes de financement sur la réussite d'une mission similaire. 	10
C	Gestion des parties prenantes (10 points)	
4)	<p>Cartographie participative des parties prenantes et plan de gestion de l'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réseaux existants démontrables avec les femmes et les jeunes dans le monde des affaires et partenariat solide avec les parties prenantes publiques et privées dans les secteurs pertinents en RDC, y compris les entreprises locales, les associations commerciales, les décideurs politiques et les groupes communautaires. 	10
C	Plan de travail (10 points)	



	✓ Démonstration de la capacité technique et du personnel adéquats pour mettre en œuvre le projet dans tous les lieux ciblés.	5
	✓ Enchaînement logique des activités	5
D	Qualifications de l'équipe	25
	<p>1) Chef d'équipe et expert en PME</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise en économie, en développement des entreprises ou en sciences sociales connexes. ✓ 10 ans d'expérience dans la gestion de programmes/projets concernant le secteur privé, le commerce et/ou le développement des PME. ✓ Mise en œuvre de projets ayant un impact sur l'égalité des sexes et l'inclusion. ✓ Doit être Capable de travailler (lire et écrire) en Français et en Anglais. 	10
	<p>2) Suivi et évaluation (S&E)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 7 ans d'expérience dans le suivi et l'évaluation. Solide expérience dans l'établissement et la mise en œuvre de lignes de base, la conception de cadres de résultats solides et la mesure de l'impact. 	5
	<p>3) Expert en commerce</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Maîtrise en économie. Commerce, droit des affaires, développement ou sciences sociales connexes. ✓ Au moins 7 ans d'expérience dans la mise en œuvre de projets de facilitation du commerce, avec un accent sur le commerce transfrontalier et informel. ✓ Expérience en matière de dialogue public-privé (PPD). ✓ Doit être Capable de travailler (lire et écrire) en Français et en Anglais. 	5
	<p>4) Expert en matière de genre et d'inclusion</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplôme en sciences sociales, par exemple dans le domaine du genre, du développement, de l'économie ou dans un domaine connexe. ✓ Au moins 7 ans d'expérience dans la conduite d'analyses de genre de programmes de développement, la conception et la mise en œuvre de projets sur l'égalité des sexes, l'autonomisation économique des femmes et des jeunes. ✓ Expérience dans le développement d'outils de suivi de l'impact sur le genre et de la formation. ✓ Doit être Capable de travailler (lire et écrire) en Français et en Anglais. 	5
	Total général	100

Remarque : Les soumissionnaires qui obtiennent la note technique minimale de 70 points sur 100 se qualifieront pour l'évaluation financière.



Le coefficient affecté à la proposition technique est de **70%** et celui affecté à la proposition financière est de **30%**.

19. Évaluation de l'offre financière

Toutes les propositions ayant enregistré une note d'au moins **70 points ou plus** dans **l'évaluation de la proposition technique** verront leurs propositions financières évaluées.

La formule de détermination du score financier (SF) est la suivante :

Sf = 30 % x fm / f où :

Sf = est le score financier

Fm est le prix le plus bas indiqué et

F représente les frais de la proposition à l'étude.

Les frais les plus bas cités se verront attribuer la note maximum de **30%**.

Les propositions des soumissionnaires seront classées en fonction de leur note technique (st) et financière (sf) combinées et pondérées en conséquence. La formule de calcul des notes combinées est la suivante :

$S = ST \times T\% + SF \times P\%$

Avec :

S total des notes combinées des notes technique et financière.

St est la note technique.

Sf est la note financière.

T est le coefficient affecté à la proposition technique (dans ce cas **70%**) et

P est le coefficient affecté à la proposition financière (dans ce cas **30%**)

Remarque P + T sera égal à **100%**.

Le soumissionnaire ayant enregistré la note technique et financière combinée la plus élevée sera déclaré retenu et ensuite invité pour des éclaircissements.

20. Formes, soumission et livraison des offres

Toutes les soumissions doivent être envoyées par l'intermédiaire de l'adresse email, au plus tard le **28 novembre 2024, au plus tard à 15h00 (heure de Kinshasa)**.

Veuillez noter que la taille maximale de chaque courriel avec les pièces jointes ne doit pas dépasser **5Mo**. La proposition technique et la proposition financière DOIVENT être soumises **sous la forme de deux documents distincts au format PDF**, dans le même courriel ou dans des courriels séparés. **La proposition technique et la proposition financière DOIVENT être protégées par un mot de passe.**



Les propositions en retard ne seront pas acceptées. Aucun acte de procédure spécial ne sera accepté. Les propositions par télécopie / sur support papier seront rejetées.

21. Offres tardives

Les propositions en retard ne seront pas acceptées. Aucun acte de procédure spécial ne sera accepté. Les propositions par télécopie / sur support papier seront rejetées.

22. Plaintes

Toute question, interrogation ou préoccupation concernant la procédure de passation de marchés doit être adressée directement au responsable de la passation de marchés, en premier lieu à l'adresse procurement@trademarkafrica.com, qui traitera les questions soulevées.

Si le problème n'est pas résolu de manière satisfaisante, le plaignant est encouragé à écrire à complaints@trademarkafrica.com.

23. Dérogations, réserves et omissions

Lors de l'évaluation des offres, les définitions suivantes s'appliquent :

- On entend par « Dérogation » une dérogation aux exigences spécifiées dans le dossier d'appel d'offres.
- On entend par « Réserve » est l'établissement de conditions limitatives ou le refus d'accepter complètement les exigences précisées dans le document d'appel d'offres ; et
- « Omission » désigne l'omission de soumettre tout ou partie des informations ou documents requis dans le dossier d'appel d'offres.

24. Détermination de la recevabilité

La détermination de TMA de la recevabilité d'une offre doit être fondée sur le contenu de l'offre elle-même. Une proposition fondamentalement recevable est une proposition qui répond aux exigences du dossier d'appel d'offres sans dérogation, réserve ou omission importante. Une dérogation, une réserve ou une omission importante est celle qui,

- i. En cas d'acceptation : -
 - Affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou l'exécution des travaux spécifiés dans le contrat ; où
 - Limite de manière substantielle, incompatible avec le dossier d'appel d'offres, les droits de l'employeur ou les obligations du soumissionnaire en vertu du contrat proposé ; où
- En cas de rectification, affecterait injustement la position concurrentielle des autres soumissionnaires présentant des propositions fondamentalement recevables.
- L'Employeur examinera les aspects techniques de l'offre soumise conformément aux critères d'évaluation cités au point (16), Proposition technique en particulier, pour confirmer que toutes les exigences ont été satisfaites sans déviation, réserve ou omission importante ; et
- Si une soumission ne répond pas de façon substantielle aux exigences du dossier d'appel d'offres, elle sera rejetée par l'Employeur et ne pourra plus être rendue recevable par la suite en corrigeant l'écart matériel, la réserve ou l'omission.



25. Non-conformités, erreurs et omissions

- À condition qu'une soumission soit substantiellement recevable, l'Employeur peut renoncer à toute non-conformité dans la soumission.
- À condition qu'une soumission soit substantiellement recevable, l'Employeur peut demander que le soumissionnaire soumette les informations ou la documentation nécessaires, dans un délai raisonnable, pour rectifier les non-conformités non matérielles de la soumission liées aux exigences de documentation. La demande d'informations ou de documentation sur ces non-conformités ne sera liée à aucun aspect du prix de l'offre. Le défaut du soumissionnaire de se conformer à la demande peut entraîner le rejet de sa proposition.
- À condition qu'une proposition soit substantiellement recevable, l'Employeur rectifiera les non-conformités non matérielles quantifiables liées au prix de l'offre. À cet effet, le prix de l'offre peut être ajusté, à des fins de comparaison uniquement, pour correspondre au prix d'un article ou d'un composant manquant ou non conforme.



26. TERMES DE RÉFÉRENCE

AMÉLIORATION DE LA RÉSILIENCE ET DE L'ACCÈS AU MARCHÉ POUR LES FEMMES ET LES JEUNES, LES PME ET LES PETITS COMMERÇANTS TRANSFRONTALIERS DE KASUMBALESA, LUFU, ANGO-ANGO, RUZIZI I & II ET POSTES FRONTIÈRE DE PETITE BARRIÈRE ET MAHAGI (REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO) ACTIVITÉ DE RELANCE ET RÉFORME ÉCONOMIQUE DE L'USAID (ERRA)

1. INTRODUCTION ET CONTEXTE

La nécessité de faciliter la reprise économique et la résilience en renforçant la capacité de la région à atténuer les impacts des chocs reste primordiale, en particulier pour les segments vulnérables de la population tels que les femmes, les jeunes et les personnes handicapées. L'Afrique de l'Est reste confrontée aux effets à long terme de la pandémie de COVID-19, à l'augmentation de l'inflation et à la sécheresse induite par le changement climatique, qui a exacerbé le risque d'insécurité alimentaire et de chômage. Les mesures de facilitation des échanges jouent un rôle clé dans le renforcement de la résilience aux chocs, notamment en facilitant les flux commerciaux de produits agricoles, qui représentent environ 65 % du volume des échanges intrarégionaux dans la CAE.

L'impératif de cultiver un environnement commercial plus inclusif en République démocratique du Congo (RDC) a été encore souligné par l'impact économique de la pandémie de COVID-19. La pandémie a perturbé les chaînes d'approvisionnement mondiales, augmenté le coût des denrées alimentaires et a eu un impact négatif sur la croissance dans la plupart des secteurs économiques. La crise ukrainienne a exacerbé cette situation et a entraîné une inflation des prix des carburants, des intrants agricoles et des denrées alimentaires. Au cours des quatre dernières années, le gouvernement de la RDC a poursuivi un ensemble de réformes politiques pour non seulement se remettre de ces chocs, mais aussi pour positionner le pays sur une voie de croissance plus durable et plus inclusive. La stratégie de l'Agence américaine pour le développement international (USAID) en RDC vise à soutenir cet agenda en aidant à accélérer la croissance économique inclusive et à renforcer la sécurité alimentaire en réduisant la dépendance aux importations de denrées alimentaires.

1.1 Favoriser le commerce inclusif en RDC

La pandémie a exacerbé les vulnérabilités existantes dans le secteur du commerce, ce qui a affecté de manière disproportionnée les femmes commerçantes informelles et les PME dirigées et détenues par des femmes et des jeunes. La perturbation des chaînes d'approvisionnement, la fermeture des frontières et les incertitudes économiques accrues ont posé des défis supplémentaires à ces commerçants transfrontaliers et à ces PME qui s'efforçaient de s'établir sur ces marchés.

Les femmes commerçantes et les PME de la RDC vendent principalement des produits agricoles et approvisionnent les marchés locaux et régionaux. Malgré leur rôle essentiel, les chaînes de valeur agricoles auxquelles elles participent sont très fragmentées, ce qui pose des obstacles considérables au développement économique. Ces problèmes limitent la capacité des femmes et des jeunes à accéder à des marchés durables, à des intrants agricoles essentiels, à des financements et à des informations précises et opportunes.



Pour les femmes, ces défis sont encore renforcés par des contraintes socioculturelles qui peuvent restreindre leurs mouvements ou limiter leur engagement dans le système de marché au sens large. En outre, les femmes assument souvent une part disproportionnée des responsabilités domestiques et de soins, ce qui peut entraver leurs activités entrepreneuriales et leur potentiel de croissance.

Les PME dirigées par des jeunes sont confrontées à leurs propres défis, souvent sceptiques quant à leur crédibilité, et avec un accès limité au capital de démarrage et aux opportunités de mentorat, ce qui limite la croissance des entreprises dirigées par des jeunes dans le secteur agricole. Une étude menée par la Banque mondiale en 2019¹ souligne que les microentreprises sont les plus dominantes dans le secteur privé et qu'elles sont plus susceptibles d'avoir de jeunes propriétaires (âgés de 18 à 35 ans). Parmi les entreprises cartographiées, 28 % étaient gérées par des femmes et la majorité était représentée dans des secteurs où les marges bénéficiaires sont plus faibles. Les femmes dépendent de ces entreprises comme source de subsistance, de revenu et d'emploi. L'étude a également mis en évidence une disparité dans l'utilisation de la technologie : 57 % des femmes déclarent ne pas savoir utiliser la technologie, contre 37 % des entreprises détenues par des hommes. Plus de 83% des entreprises appartenant à des jeunes ont déclaré utiliser la technologie, ce qui indique la possibilité d'exploiter les solutions numériques pour améliorer l'accès au marché et la valeur commerciale pour les entreprises appartenant à des femmes et à des jeunes en RDC.

1.2 Activité de réforme et de reprise économique en Afrique de l'Est (ERRA)

TradeMark Africa (TMA), avec le financement de l'USAID, met en œuvre l'Activité de réforme et de reprise économique en Afrique de l'Est (ERRA), qui est un programme quinquennal visant à promouvoir des réformes commerciales et d'investissement résilientes et transformatrices dans la région de l'Afrique de l'Est et de la Corne de l'Afrique, à accélérer le redressement des impacts socio-économiques négatifs de la pandémie COVID-19 tout en faisant progresser l'autonomie de la région, la capacité de croissance économique durable, l'amélioration de la compétitivité et la garantie de la durabilité de l'environnement.

L'objectif global du programme ERRA en RDC est d'accélérer la croissance des exportations et de réduire le coût des affaires afin d'accélérer une croissance économique plus inclusive grâce au commerce. Plus précisément, les objectifs de l'ERRA en RDC sont les suivants :

- 1. Objectif 1 : Augmenter la création et la préservation d'emplois dans les secteurs cibles et les chaînes de valeur orientée vers l'exportation et la région grâce à la diversification des exportations, au**

¹ Scaling Up Ecosystems for Small Businesses in the Democratic Republic of Congo Analysis based on data from Kinshasa, Lubumbashi, Matadi, and Goma January 2019



commerce régional sous-national, à la substitution des importations, à la compétitivité des PME et au développement du secteur privé.

2. Objectif 2 : Améliorer l'accès des acteurs locaux aux marchés et réduire le coût du commerce.
3. Objectif 3 : Soutenir le commerce inclusif, en se concentrant particulièrement sur les femmes et les jeunes.

Ce mandat est spécifiquement axé sur l'Objectif 3.

1.3 TradeMark Africa

TradeMark Africa (TMA) est une organisation d'aide au commerce qui a été créée en 2010, dans le but d'accroître la prospérité grâce à l'augmentation des échanges commerciaux. TMA fonctionne sur une base non lucrative et est financée par : La Belgique, la Fondation Bill et Melinda Gates, La Fondation Master Card, le Canada, le Danemark, l'Union européenne, la Finlande, la France, l'Irlande, les Pays-Bas, la Norvège, le Royaume-Uni et les États-Unis d'Amérique. TMA travaille en étroite collaboration avec les organisations intergouvernementales régionales, notamment l'Union africaine (UA), le secrétariat de la zone de libre-échange continentale africaine (AfCFTA), la Communauté d'Afrique de l'Est (CAE), l'Autorité intergouvernementale pour le développement (IGAD), le Marché commun de l'Afrique orientale et australe (COMESA), l'Union douanière d'Afrique australe (SACU), les gouvernements nationaux, le secteur privé et les organisations de la société civile.

Les deux premières périodes stratégiques de TMA (2010-2023) ont contribué à des gains substantiels pour le commerce et l'intégration régionale en Afrique de l'Est et dans la Corne de l'Afrique en termes de réduction des temps de transit des marchandises (réduction de 16,5 % sur le corridor nord de Mombasa à Bujumbura), d'amélioration de l'efficacité des frontières (le temps de passage aux postes frontaliers à arrêt unique ciblés a été réduit de 70 % en moyenne) et de réduction des obstacles au commerce. Le changement à l'échelle continentale et le changement de marque en TMA ont été officiellement lancés en Afrique de l'Ouest en janvier 2023, le Ghana étant le premier pays d'opérations dans la région.

Tout en continuant à tirer parti de notre expertise de base en matière de facilitation des échanges, nous allons faire évoluer nos priorités afin d'exploiter le potentiel de la numérisation, d'aider les exportateurs africains à être des pionniers du commerce à faible émission de carbone, d'aborder les facteurs commerciaux essentiels à la sécurité alimentaire et de promouvoir le commerce inclusif. En augmentant les volumes d'échanges et en renforçant la durabilité et l'inclusivité du commerce, nous visons à créer des emplois à grande échelle, à réduire la pauvreté et à renforcer la croissance économique. Le siège de TMA se trouve à Nairobi, au Kenya. Les opérations et les bureaux sont situés à : Secrétariat de la CAE - Arusha, Burundi, République démocratique du Congo, Djibouti, Éthiopie, Ghana, Malawi, Mozambique, Rwanda, Somaliland, Soudan du Sud, Tanzanie, Ouganda et Zambie. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site www.trademarkafrica.com

TradeMark Africa est active en République démocratique du Congo (RDC), où elle met en œuvre des projets visant à autonomiser les femmes dans le commerce depuis 2020. Le projet « Making Trade Work for Women » de TMA, qui a pris fin en décembre 2022, visait à renforcer l'inclusion des femmes dans le commerce au sein de la Communauté d'Afrique de l'Est. Il s'agissait notamment de faciliter l'amélioration de l'environnement pour le commerce des femmes grâce à des réformes politiques et



réglementaires, d'accroître la formalisation et la valeur des biens échangés par les femmes, et de renforcer la prévention et la réponse aux violences basées sur le genre parmi les femmes commerçantes. Les initiatives du projet ont permis de mettre en œuvre avec succès des mesures de facilitation du commerce et de créer un environnement commercial plus inclusif pour les femmes de la région.

TMA a travaillé sur les frontières de l'Est de la RDC de Rusizi I et II, Grande et Petite Barrière, Uvira, et Mahagi et pour améliorer l'inclusion des commerçants transfrontaliers à Bukavu, Goma, Kamanyola, et Uvira depuis 2020. Ce projet a permis de former, de sensibiliser et d'établir des liens avec les marchés pour plus de 21 000 commerçants transfrontaliers, de renforcer les capacités des associations et coopératives de commerçants et d'améliorer la facilitation du commerce de part et d'autre des frontières². Le projet a également contribué à la diminution des cas de violence sexiste à l'encontre des commerçants transfrontaliers grâce à la création de centres de ressources aux quatre frontières, à des campagnes de sensibilisation et à des réunions de dialogue entre les commerçants et les fonctionnaires des frontières. Les résultats de l'évaluation de fin de projet menée en 2023 par Search for Common Ground (SFCG) - le partenaire de mise en œuvre de TMA en RDC - indiquent que 80% des femmes qui traversent les frontières en tant que commerçantes (173 sur 317 femmes interrogées) peuvent signaler en toute confiance toute forme de violence, d'agression, d'abus, de VBG ou de harcèlement parce qu'elles ont été habilitées à connaître leurs droits. 51% des commerçants ont déclaré avoir utilisé l'une des structures existantes pour signaler des cas de prévention de la VBG, des violations des droits de l'homme ou d'autres plaintes dans le cadre du commerce transfrontalier. En outre, 57% des petits commerçants interrogés ont enregistré une augmentation de leur valeur commerciale, matérialisée par l'augmentation du capital et des investissements dans d'autres entreprises. Ce résultat est le fruit de diverses interventions, notamment la formation à la gestion d'entreprise, les liens collectifs avec le marché, l'agrégation et la fourniture de solutions à valeur ajoutée.

Cependant, même avec ces succès, il est reconnu que davantage doit être fait aux frontières non seulement pour améliorer la capacité commerciale des négociants transfrontaliers, mais aussi pour travailler plus intentionnellement avec les PME dirigées par des femmes et des jeunes afin qu'elles bénéficient également du commerce, ainsi que pour relier d'autres investissements clés de TMA axés sur le cacao et le café au commerce transfrontalier. Les investissements de l'ERRA au titre de l'objectif 3 se concentreront sur les régions stratégiques clés de la RDC : Katanga et Kongo Central. Ces investissements sont destinés à des programmes inclusifs pour les femmes et les jeunes par le biais de programmes pour les PME et le commerce transfrontalier. En outre, l'ERRA a esquissé des plans pour un programme en faveur du CBT de deuxième génération ciblant les zones frontalières clés de l'Est de la RDC.

² Le projet a soutenu 6 mesures de facilitation du commerce, dont la mise en œuvre du guichet unique à Uvira pour lutter contre le harcèlement aux frontières ; un décret provincial sur la création, la composition et le fonctionnement d'un cadre de consultation et de coordination des interventions des partenaires dans le petit commerce transfrontalier ; une mesure fiscale qui réduit le taux d'imposition sur les revenus et les salaires ; et une mesure fiscale qui réduit le taux d'imposition sur les revenus et les salaires des travailleurs ; une mesure fiscale qui réduit le taux de taxation des produits alimentaires à 0% lors du dédouanement ; la mise en œuvre d'une stratégie provinciale quinquennale pour le commerce transfrontalier au Sud-Kivu ; la mise en œuvre de la loi réglementant le petit commerce ; et la réintroduction par la Direction générale de la migration du « jeton » comme document de voyage lors de la traversée de la frontière.



1.4 Contraintes identifiées

Les équipes de l'ERRA ont identifié les contraintes prioritaires suivantes dans ces deux régions différentes, comme détaillé ci-dessous.

Axe de travail 1 : Appui aux PME et au commerce transfrontalier appartenant à des femmes et à des jeunes dans le Katanga et le Kongo Central

Haut Katanga

Dans cette région, la présence d'activités minières a historiquement éclipsé les autres secteurs, l'agriculture étant particulièrement sous-développée. Cependant, malgré la prédominance de l'exploitation minière, des efforts sont déployés pour diversifier et développer le secteur agricole dans le Haut-Katanga. Des initiatives récentes ont visé à transformer le paysage agricole du Haut-Katanga, en tirant parti des vastes paysages de la province qui recèlent un immense potentiel agricole. Toutefois, malgré cela, les discussions de TMA pendant la phase de démarrage ont indiqué qu'entre 95 et 99% des aliments agricoles consommés dans les grandes villes sont importés des pays voisins, principalement de la Zambie.

Sur l'autoroute reliant Lubumbashi à la Zambie via la frontière clé de Kasumbalesa, les camions transportent des minéraux de la RDC vers les marchés d'exportation en passant par la Zambie. De l'autre côté de la route, des camions et d'autres types de véhicules motorisés transportent des denrées alimentaires et des produits agricoles de la Zambie vers la RDC, en particulier Lubumbashi et les villes voisines. Kasumbalesa est l'un des postes-frontières les plus fréquentés de la RDC, facilitant le commerce entre les deux pays ainsi qu'un corridor majeur passant par le port de Dar es Salaam en Tanzanie pour les importations et les exportations en provenance et à destination de la RDC.

Les commerçants formels et informels s'engagent dans des activités commerciales à la frontière, contribuant ainsi à l'économie locale et aux moyens de subsistance des communautés frontalières. Comme la région du Haut Katanga exporte principalement des minerais et importe des produits agricoles, les PME locales qui produisent des denrées alimentaires telles que le maïs, la volaille et d'autres produits ont du mal à rentrer dans leurs frais car les importations en provenance de Zambie sont nettement moins chères du fait que les producteurs zambiens bénéficient de subventions gouvernementales et d'autres formes d'allègements fiscaux. En revanche, le gouvernement de la RDC a imposé des taxes sur les intrants bruts et les équipements importés pour la production agricole, ce qui a pour effet d'augmenter considérablement le coût de production local.

Le poste frontière de Kasumbalesa enregistre le plus grand volume d'exportations informelles de la Zambie, les principaux produits étant le poisson et les produits de la pêche, et le riz étant le principal produit d'importation informel, selon les résultats d'une enquête menée sur le commerce transfrontalier à petite échelle de la Zambie (SSCBT)³. Cependant, comme pour les flux commerciaux formels, les flux commerciaux informels favorisent les importations en provenance de Zambie, avec des volumes beaucoup plus faibles passant de la RDC à la Zambie.

³ <https://www.comesa.int/informal-cross-border-trade-on-steady-rise-in-zambia/> consulté le 23 avril 2024



Cette asymétrie des échanges a un impact sur le commerce des négociants informels, beaucoup d'entre eux étant principalement impliqués dans le transport de marchandises zambiennes vers la RDC. Alors que certains s'engagent à transporter des marchandises de la RDC vers la Zambie, la majorité des commerçants informels se concentrent sur la facilitation du flux de marchandises de la Zambie vers la RDC.

De plus, ce flux commercial à sens unique a un impact sur les PME de la RDC qui manquent de ressources et d'infrastructures pour concurrencer efficacement ces marchandises importées. De plus, les PME orientées vers les femmes et les jeunes sont confrontées à des obstacles supplémentaires, notamment un accès limité au financement, aux informations sur le marché et aux politiques de soutien. Ces défis aggravent les difficultés rencontrées par les PME en RDC, exacerbant la disparité des flux commerciaux et entravant le développement des entreprises locales. Pour résoudre ces problèmes, il faut des stratégies globales qui soutiennent la croissance et la compétitivité des PME, en particulier celles dirigées par des femmes et des jeunes, afin de favoriser un environnement commercial plus équilibré et durable à la frontière de Kasumbalesa et au-delà.

Défis rencontrés par les PME, y compris les commerçants informels, au poste frontière de Kasumbalesa

Les PME et les commerçants informels au poste frontière de Kasumbalesa en République démocratique du Congo (RDC) sont confrontés à divers défis qui peuvent avoir un impact sur leurs activités commerciales et leurs moyens de subsistance. Voici quelques-uns des principaux défis à relever :

- **Capacité limitée à concurrencer les importations de la Zambie.** La province dépend fortement des produits importés, en particulier des produits agricoles de la Zambie, pour satisfaire ses besoins alimentaires, qui sont souvent plus rentables en raison d'une infrastructure plus développée et d'un environnement commercial stable, ainsi que d'intrants subventionnés. L'incapacité des entreprises du Katanga à concurrencer ces importations, en particulier celles de Zambie, signifie que les marchés locaux sont dominés par les produits étrangers. Cela affecte la croissance des PME locales et leur capacité à bénéficier aux producteurs en aval dans la région.
- **Les intrants sont taxés.** Les importations d'intrants agricoles tels que les engrais et les pesticides sont taxées. Il en résulte des coûts de production plus élevés et une productivité plus faible, ce qui rend difficile pour les entreprises du Katanga de rivaliser avec leurs homologues des pays voisins, par exemple la Zambie.
- **Faible respect des normes de qualité et connaissance du marché :** Il existe un écart notable dans la compréhension et le respect des exigences de qualité pour les marchés locaux et d'exportation. Il y a également un manque de diffusion de l'information concernant les normes du marché, ce qui est essentiel pour que les PME produisent des produits compétitifs et conformes. Le problème ici est la nature non compétitive des produits locaux fabriqués en RDC en raison de normes de qualité médiocres et d'une compréhension limitée des exigences du marché. Il est nécessaire d'aider les PME locales à fabriquer des produits de haute qualité répondant aux normes internationales et à s'assurer qu'ils sont conformes aux exigences et aux attentes du marché.
- **Un manque de services financiers et de soutien aux entreprises.** Les PME sont confrontées à un manque d'accès aux services financiers, qui sont essentiels à l'investissement en capital et à



la croissance des entreprises. Un environnement commercial peu favorable qui entrave l'établissement et l'expansion des activités des PME.

- **Un manque d'accès à la terre** - dans certains cas, les PME se sont plaintes du manque d'accès à des terres agricoles commerciales pour la production. Les participants de la FEC ont soulevé la question du manque d'accès à la terre comme l'une des plus grandes contraintes auxquelles les agriculteurs sont confrontés en raison des intérêts miniers dans la région. La plupart des terres ont été achetées par des sociétés minières et leur accès est interdit à l'agriculture. En outre, les terres communautaires sont contrôlées par l'administration locale/les chefs dans certaines régions et ces terres ne sont disponibles que pour les spéculateurs miniers et non pour la production agricole locale.
- **Obstacles douaniers et réglementaires** : Les commerçants et les PME se heurtent à des procédures bureaucratiques, à des retards et à des incohérences dans les processus de dédouanement à Kasumbalesa. Des réglementations complexes et ambiguës, associées à des pratiques de corruption, augmentent généralement les coûts de transaction, entravent les flux commerciaux et érodent la confiance des commerçants dans le système commercial formel.
- **Défauts d'infrastructure** : L'insuffisance des infrastructures, notamment le mauvais état des routes, l'inadéquation des installations frontalières et l'accès limité aux services publics tels que l'électricité et l'eau, entrave l'efficacité et la sécurité des activités commerciales à Kasumbalesa. Les PME sont confrontées à des difficultés pour transporter les marchandises, en particulier les jeunes qui utilisent des bicyclettes, pour stocker les marchandises et pour effectuer des transactions commerciales dans un environnement propice, ce qui entraîne des retards dans le dédouanement des marchandises.
- **Risques de sécurité et instabilité** : Les commerçants sont souvent confrontés au harcèlement des agents frontaliers, qui peut dégénérer en extorsion ou en violence, en particulier dans les postes-frontières éloignés où la surveillance est limitée. Cela affecte particulièrement les groupes vulnérables tels que les femmes et les jeunes, qui n'ont souvent pas conscience de leurs droits. Les commerçants et les PME opérant à Kasumbalesa sont exposés à divers risques sécuritaires, notamment le vol, le brigandage, la contrebande et les conflits liés à la frontière.
- **Frais informels et extorsion** : Les commerçants et les PME du Haut Katanga sont souvent confrontés à des frais informels, des pots-de-vin ou des demandes d'extorsion de la part des agents frontaliers, des forces de l'ordre ou des gardiens informels, tant pour le transport des marchandises jusqu'à la frontière que pour le passage de la frontière. Ces coûts supplémentaires gonflent les frais d'exploitation des PME et des commerçants, réduisent leurs marges bénéficiaires et créent des barrières à l'entrée pour les petits entrepreneurs. Cela augmente également le risque et la vulnérabilité des femmes qui font du commerce à travers la frontière de Kasumbalesa face à la violence et au harcèlement sexuel.
- **Accès limité aux informations sur le marché** : Les PME et les commerçants du Haut Katanga n'ont pas accès à des informations précises et opportunes sur le marché, notamment les prix, les tendances de la demande et les mises à jour réglementaires. Le manque d'informations sur le marché entrave la capacité des PME et des commerçants à prendre des décisions commerciales éclairées, à identifier les opportunités rentables et à s'adapter à l'évolution des conditions du marché.
- **Lacunes en matière de capacités et de compétences** : Les PME et les commerçants du Haut Katanga n'ont pas les compétences commerciales, la connaissance du marché et les



connaissances financières nécessaires pour gérer efficacement leurs entreprises, se conformer aux exigences réglementaires et faire face aux complexités du commerce transfrontalier.

- **Organisation limitée des petits négociants.** Il y a un manque général d'organisation parmi les commerçants, ce qui a un impact sur la capacité du commerce à bénéficier à ces groupes vulnérables (femmes, jeunes et personnes vivant avec un handicap). Il est nécessaire d'identifier et d'organiser les petits commerçants en associations et en coopératives.

Kongo Central

Dans les régions transfrontalières de Lufu et d'AngoAngo, les principales exportations de la RDC sont le café, l'huile de palme, les haricots, le gingembre et les balais, tandis que les importations sont principalement constituées de produits manufacturés, de manioc, de riz, de tomates et d'oignons. Les PME du Kongo Central ont des difficultés à s'intégrer dans les chaînes de valeur nationales et mondiales. Cela limite leur accès au marché et leur potentiel de croissance. Les commerçants informels sont également confrontés à des obstacles au commerce.

Les PME dirigées par des femmes sont affectées par un accès limité aux marchés et des coûts de production élevés. Elles ont du mal à accéder au financement et n'ont souvent pas les compétences ou les ressources nécessaires pour concurrencer les grandes entreprises ou les importations. Cette situation a contraint les femmes entrepreneurs à rester dans l'informel, à stagner et à faire face à des défis croissants en matière d'accès à des services habilitants. D'autres défis tels que le mauvais état des routes, les retards dans la formalisation du commerce, la non-diffusion des réglementations commerciales, le manque d'incitations fiscales pour les petites entreprises, l'absence de services publics sur certains itinéraires sont également des défis pour les PME du Kongo Central. Ces défis sont détaillés dans la section suivante.

Les parties prenantes ont souligné les contraintes suivantes qui empêchent les PME et le commerce transfrontalier de s'intégrer dans des marchés plus lucratifs, en se concentrant sur le café et le cacao, mais aussi sur le soja, le riz et la volaille dans le Kongo Central.

- **Défis en matière de production et d'agrégation :** Les exportateurs doivent faire face à une faible production due à des pratiques culturelles à petite échelle. L'efficacité de l'agrégation dans la région est affectée par l'absence de coopératives solides capables de soutenir les producteurs et de rationaliser la collecte des volumes.
- **Les défis en matière d'assurance qualité et de conservation :** Il y a un manque de connaissances concernant les normes de qualité internationales, ce qui soulève des inquiétudes quant à la fraude sur la qualité des exportations. En outre, la préservation des produits d'exportation pour répondre aux préférences des pays importateurs ou aux normes formelles d'exportation constitue un défi de taille.
- **Défis en matière de traitement (transformation).** Il y a une pénurie d'équipements de transformation locaux ainsi que des problèmes d'approvisionnement en énergie et en eau, ce qui rend difficile l'exploitation de ces équipements lorsqu'ils sont disponibles, et les factures sont exorbitantes.



- **Difficultés de traçabilité** : La mise en place et le maintien d'un système de traçabilité fiable pour les exportations, crucial pour les cultures d'exportation à forte valeur ajoutée, reste un problème complexe.
- **Les commerçants et les PME dirigés ou possédés par des femmes et des jeunes ont une connaissance et des informations limitées sur les opportunités de marché et les prix, ce qui conduit à un accès limité aux marchés.** Le manque d'accès aux informations actuelles sur le marché entrave leur capacité à prendre des décisions éclairées sur les possibilités d'exportation et à s'adapter à l'évolution des conditions du marché.
- **Impact négatif de l'agriculture sur l'environnement** : La production agricole au Kongo Central, à proximité de la forêt de Mayombe et de la réserve de biosphère de Luki, est affectée par de graves activités de braconnage et de déforestation menées par les communautés locales. Cela affectera les ventes, en particulier en Europe avec le nouveau règlement de l'UE sur la déforestation.
- **Manque d'emballages d'exportation de qualité et d'accès aux emballages** : L'accès à des matériaux d'emballage de bonne qualité est insuffisant, tant pour les besoins locaux que pour l'exportation. Les exportateurs de café et de cacao doivent importer des kits d'emballage de l'extérieur du pays, parfois de l'UE ou de l'Afrique du Sud. Cela augmente le coût des produits destinés à l'exportation.
- **Le manque d'infrastructures à la frontière a un impact sur les flux commerciaux pour les groupes vulnérables.** L'inadéquation des infrastructures commerciales, l'absence de toilettes, le manque de bureaux et d'équipements de travail, l'absence d'entrepôts et d'installations frigorifiques ont compromis la croissance et l'expansion du commerce pour les femmes et les jeunes PME et commerçants.
- **Manque d'application de la STR.** Le régime de simplification du processus de dédouanement n'est pas appliqué aux frontières de Lufu et d'Ango-Ango. Les PME, les commerçants et les fonctionnaires des frontières ne connaissent pas la STR. Les procédures douanières complexes et non transparentes découragent les femmes et les jeunes de s'engager dans des activités d'exportation en raison de l'augmentation des coûts et des retards.
- **Capacité limitée à assurer le contrôle de la qualité.** Le SCAV ne dispose pas de l'équipement ou des ressources nécessaires pour contrôler la qualité des produits agricoles et des produits de l'élevage qui traversent la frontière. Les difficultés à respecter les normes de qualité internationales et à obtenir les certifications nécessaires constituent un obstacle à l'entrée et à la réussite des PME sur les marchés mondiaux.
- **Organisation limitée des petits commerçants.** Il y a un manque général d'organisation parmi les négociants, ce qui a un impact sur la capacité du commerce à bénéficier à ces groupes vulnérables (les femmes, les jeunes et les personnes vivant avec un handicap). Il est urgent d'identifier et d'organiser les petits négociants en associations et en coopératives, de mettre en place des formations et un soutien au respect de la réglementation (STR), de créer des bureaux d'information aux postes frontières et d'améliorer l'infrastructure commerciale.
- **Les normes sociales et les pratiques culturelles** limitent la mobilité des femmes entrepreneurs et leur capacité à créer des réseaux efficaces, ce qui est souvent essentiel pour l'expansion des entreprises et les activités d'exportation.



En outre, certaines des contraintes les plus prioritaires pour les PME en RDC sont l'environnement commercial non propice qui affecte la capacité des PME à rester compétitives. L'élément clé est l'« épaisseur » des frontières, c'est-à-dire la combinaison des prélèvements, des taxes et des mesures de sécurité qui, avec le temps nécessaire pour traverser la frontière, a un impact sur le coût des intrants importés, ce qui, à son tour, sape la compétitivité à l'exportation du secteur agricole pour produire efficacement et rivaliser avec ses voisins. Ceci est d'autant plus important que les PME du Kongo Central et du Haut Katanga sont en concurrence avec les importations en provenance de Zambie (souvent subventionnées) et d'Angola. L'environnement commercial a un impact négatif sur ces PME, ce qui signifie qu'elles sont moins capables d'être compétitives.

Les domaines clés suivants ont été les défis les plus prioritaires dans l'environnement favorable, tels qu'ils ont été identifiés par les parties prenantes de la RDC lors des consultations de TMA.

- **Processus d'exportation longs, compliqués et coûteux** : Il existe une multitude d'exigences, d'approbations et de paiements auxquels les bénéficiaires doivent se conformer pour pouvoir exporter, et qui sont souvent répartis sur différents sites et couches bureaucratiques. Par exemple, le gouvernement de la RDC a imposé divers droits et taxes sur les intrants, les équipements et les matériaux importés, ce qui a un impact sur la capacité des entreprises à produire des produits agricoles de manière compétitive.
- **Prélèvements et taxes non officiels** : Des prélèvements et des taxes élevés sont imposés sur les marchandises qui traversent les frontières, qu'il s'agisse d'exportations ou d'importations. Si la plupart des taxes et des impôts versés aux gouvernements locaux, provinciaux et nationaux sont légaux, il existe également un nombre important de paiements qui ne sont pas accompagnés d'un accusé de réception ou d'un reçu officiel. Pour le Haut Katanga, les taxes et impôts supplémentaires prélevés par les nombreux agents frontaliers représentent un coût supplémentaire d'environ 7 000 dollars par camion⁴, ce qui fait grimper le coût des intrants importés et nuit à la compétitivité des exportations. Cela n'augmente pas seulement le coût direct des intrants importés, mais crée également un obstacle financier pour les petites et moyennes entreprises qui n'ont peut-être pas le capital nécessaire pour absorber ces coûts.
- **Les taxes à l'importation sur les produits agricoles affectent la compétitivité** : Bien que le code agricole prévoit des exonérations fiscales sur les intrants agricoles importés et certains équipements agricoles, ces exonérations sont rarement appliquées dans la pratique et les entreprises continuent de payer des taxes élevées sur ces importations.⁵ Cette situation a été clairement identifiée dans le Haut Katanga par les personnes interrogées, car les producteurs sont directement en concurrence avec les produits agricoles importés de Zambie, où les intrants sont subventionnés. Les participants du FEC Haut Katanga ont demandé à l'ERRA de les soutenir dans leur plaidoyer au niveau provincial et national pour obtenir l'exonération des taxes sur les importations d'intrants agricoles afin que les producteurs soient mieux à même de concurrencer les importations zambiennes.

⁴ Ceci est basé sur nos FGD dans le Haut Katanga.

⁵ L'art du possible - Réforme de l'environnement des affaires en RDC. Programme Elan de la FCDO, 2018



- **Collaboration transfrontalière insuffisante** : Il existe un décalage entre les services qui supervisent les importations et les exportations dans la région du KC. Cette lacune se manifeste par un manque de communication et de collaboration efficaces entre les agences correspondantes des pays importateurs et exportateurs, ce qui entraîne des inefficacités et des retards lors du passage des frontières à ces postes frontaliers.

En raison de ces contraintes identifiées, le programme en faveur des PME et du commerce transfrontalier de l'ERRA donnera la priorité aux PME et au commerce transfrontalier détenues par des femmes et des jeunes, en ciblant les secteurs essentiels à l'économie locale et qui possèdent également un potentiel considérable d'expansion et d'impact⁶.

Axe de travail 2 : Programme de commerce transfrontalier en Ituri, au Nord et au Sud Kivu

TMA travaille sur les frontières de l'Est de la RDC pour améliorer l'inclusion des négociants transfrontaliers à Bukavu, Goma, Kamanyola et Uvira depuis 2020. Ce travail a permis de sensibiliser plus de 20 000 commerçants transfrontaliers aux informations commerciales, d'améliorer les capacités des associations de commerçants et d'améliorer les conditions de travail des commerçants transfrontaliers⁷. Le projet a également contribué à la diminution des cas de violence fondée sur le genre pour les négociants transfrontaliers grâce à la création de centres de ressources aux frontières⁸.

Cependant, les consultations des parties prenantes de TMA dans le Sud et le Nord Kivu au cours de la phase de démarrage ont identifié le besoin d'investissements pour relever des défis supplémentaires afin de profiter des opportunités, en particulier dans le commerce du café et du cacao avec le Rwanda,

⁶ Pour concurrencer les produits zambiens, angolais et rwandais/ougandais dans chacune des régions, il est essentiel de développer et d'étendre les chaînes de valeur agricoles spécifiques aux régions, ainsi que d'aborder les questions d'environnement favorable qui empêchent les produits d'être compétitifs par rapport aux importations. Toutefois, cela nécessite des ressources beaucoup plus importantes que celles actuellement allouées à l'ERRA. Il sera essentiel d'envisager d'investir dans ces domaines afin d'inverser le flux commercial actuel et de veiller à ce que le commerce profite aux producteurs et aux agriculteurs du Katanga, de l'est de la RDC et du Kongo Central, contribuant ainsi à la sécurité alimentaire et à la stabilité économique de chacune de ces régions. Si des fonds supplémentaires sont disponibles, l'intention est d'entreprendre un examen plus complet de ces défis, en examinant plus profondément les chaînes de valeur pour identifier et traiter les goulets d'étranglement, améliorer l'efficacité et la performance globale du secteur.

⁷ Le projet a soutenu 6 mesures de facilitation du commerce, dont la mise en œuvre du guichet unique à Uvira pour lutter contre le harcèlement aux frontières ; un décret provincial sur la création, la composition et le fonctionnement d'un cadre de consultation et de coordination des interventions des partenaires dans le petit commerce transfrontalier ; une mesure fiscale qui réduit le taux d'imposition sur les revenus et les salaires ; et une mesure fiscale qui réduit le taux d'imposition sur les revenus et les salaires des travailleurs ; une mesure fiscale qui réduit le taux de taxation des produits alimentaires à 0% lors du dédouanement ; la mise en œuvre d'une stratégie provinciale quinquennale pour le commerce transfrontalier au Sud-Kivu ; la mise en œuvre de la loi réglementant le petit commerce ; et la réintroduction par la Direction générale de la migration du « jeton » comme document de voyage lors de la traversée de la frontière.

⁸ Par exemple, l'évaluation finale indique que 52% des femmes dans le CBT interrogées ont déclaré avoir des connaissances suffisantes pour défendre leurs droits en cas de violence liée au sexe ou de toute autre forme de harcèlement. Les femmes affirment être en mesure de faire valoir leurs droits en utilisant leurs connaissances des lois et réglementations commerciales, en expliquant les démarches légales à entreprendre. Par exemple, les femmes ont fait référence à l'utilisation du régime commercial simplifié (STR)⁷ lorsqu'elles rencontrent des difficultés lors du passage ou de la déclaration des marchandises. De même, elles ont mentionné l'utilisation de la politique pour le respect de la dignité des petites commerçantes transfrontalières en cas d'insultes ou de violence sexiste sur les marchés et à la frontière. Cela est dû aux centres de ressources ainsi qu'à la formation sur les droits.



le Burundi et l'Ouganda, et pour relier les commerçants transfrontaliers au sein de ces chaînes de valeur spécifiques.

Les contraintes suivantes ont été identifiées :

- **Accès limité aux marchés pour les femmes et les jeunes producteurs.** La faible production de produits par les femmes et les jeunes constitue un problème majeur, car ils ne sont pas en mesure de tirer profit des échanges de produits à plus forte valeur ajoutée. Par exemple, les petites quantités de café produites par les femmes sont souvent trop faibles pour être regroupées en vue d'une exportation formelle. Cela signifie que les femmes productrices de café ont souvent recours à la contrebande pour exporter leur café au Rwanda ou en Ouganda.
- **L'implication limitée des femmes et des jeunes dans les opportunités de marché du cacao et du café.** Il existe des associations de femmes en RDC qui se concentrent sur le café et le cacao, par exemple l'Initiative des Femmes Congolaises dans le Café & Cacao (IFCCA). Toutefois, ces organisations doivent être renforcées afin qu'elles puissent commercialiser davantage de produits de meilleure qualité. Il est nécessaire de relier ces organisations de producteurs au commerce transfrontalier afin qu'elles puissent exporter officiellement du cacao et du café.
- **Formalisation limitée des entreprises.** La mise en œuvre limitée du programme RECOS/STR (régime commercial simplifié), qui affecte particulièrement les femmes dans les petites entreprises transfrontalières, a un impact sur la capacité des négociants transfrontaliers à commercer. Le caractère informel du commerce transfrontalier par l'utilisation d'itinéraires informels et de petites entreprises informelles rend l'accès aux services, à l'enregistrement auprès du gouvernement, aux réglementations et à l'application de la loi très difficile. La collecte de données précises à des fins de planification devient également un défi.
- **Problèmes permanents de violence et d'insécurité.** La présence de groupes armés, en particulier dans le Nord-Kivu et l'Ituri, rend les routes commerciales dangereuses. En outre, les négociants sont souvent confrontés au harcèlement des agents frontaliers, qui peut dégénérer en extorsion ou en violence, en particulier dans les postes-frontières éloignés où la surveillance est limitée. Cela affecte particulièrement les groupes vulnérables tels que les femmes et les jeunes, qui n'ont souvent pas conscience de leurs droits.

Les investissements de l'ERRA sur le commerce transfrontalier dans l'Est de la RDC s'appuieront sur les travaux antérieurs de TMA à l'Est de la RDC, en se concentrant spécifiquement sur les frontières de Ruzizi I et II, Grande et Petite Barrière. Il est fortement attendu de l'organisation sélectionnée qu'elle collabore avec d'autres projets de l'USAID tels que la GCA ainsi qu'avec d'autres projets de l'UE et du WEB afin d'éviter les duplications et d'obtenir plus d'impacts. Une section de l'approche technique doit être dédiée et expliquer comment le candidat la traitera

2.OBJECTIFS

L'objectif global de ces Termes de Référence est de soutenir le commerce inclusif en RDC, en se concentrant particulièrement sur les femmes et les jeunes. A cette fin, l'objectif spécifique est de soutenir les PME et les commerçants transfrontaliers aux frontières clés dans les régions d'opération de l'ERRA en RDC, afin d'améliorer leur accès aux marchés et de développer le commerce.



3. CHAMP D'APPLICATION

Ce programme aura deux composantes principales : 1. Un programme en faveur des PME/du CBT dans le Kongo Central et le Haut Katanga ; et un programme en faveur du CBT de première génération dans le Katanga. Nous envisageons que ces projets comprendront les composantes suivantes ; cependant, les soumissionnaires sont invités à élargir ou à modifier ces composantes comme ils l'entendent en fonction de leur propre évaluation de la situation.

3.1 Programme des PME dans le Kongo Central et le Haut Katanga

Axé sur le Kongo Central et le Haut Katanga, le programme en faveur des PME et du CBT de TMA donnera la priorité aux PME détenues par des femmes et des jeunes et au CBT, et inclura également les associations et les coopératives, encourageant ces entités à s'organiser, à collaborer et à s'engager dans le commerce. Ce programme ciblera les secteurs qui sont à la base de l'économie locale et qui possèdent un potentiel considérable d'expansion et d'impact⁹.

Le programme donnera la priorité aux activités suivantes :

- Pour répondre aux nombreuses contraintes identifiées dans la région du Kongo Central, en particulier pour les PME dirigées par des femmes et les commerçants transfrontaliers informels, le programme ERRA mettra en œuvre une série d'interventions ciblées. Dans le domaine de la certification des produits et de l'amélioration de la qualité, le programme ciblera spécifiquement les secteurs du café et du cacao en raison de leur important potentiel d'exportation, ainsi que les secteurs du soja, du riz et de la volaille, qui sont essentiels pour la consommation locale et qui ont le potentiel d'expansion du commerce régional. Les PME dirigées par des femmes et des jeunes dans ces secteurs recevront une formation complète sur les normes de qualité internationales, les processus de certification et les pratiques d'assurance qualité. Par exemple, les producteurs de café et de cacao seront formés pour obtenir des certifications telles que Fair Trade, Organic et Rainforest Alliance, tandis que les producteurs de soja, de riz et de volaille se concentreront sur les certifications HACCP (analyse des risques et maîtrise des points critiques) et ISO (ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001). En outre, les PME sélectionnées, dirigées par des femmes et des jeunes, auront accès aux installations d'essai de l'OCC et de l'ONAPAC pour s'assurer que leurs produits répondent aux normes internationales, comme les laboratoires de dégustation et les tests de qualité pour le café et le cacao, et les laboratoires d'analyse des résidus de pesticides et de la contamination microbiologique pour le soja, le riz et la volaille. Pour faciliter l'accès à l'information, la plateforme iSoko hébergée par

⁹ Pour concurrencer les produits zambiens, angolais et rwandais/ougandais dans chacune des régions, il est essentiel de développer et d'étendre les chaînes de valeur agricoles spécifiques aux régions, ainsi que d'aborder les questions d'environnement favorable qui empêchent les produits d'être compétitifs par rapport aux importations. Toutefois, cela nécessite des ressources beaucoup plus importantes que celles actuellement allouées à l'ERRA. Il sera essentiel d'envisager d'investir dans ces domaines afin d'inverser le flux commercial actuel et de veiller à ce que le commerce profite aux producteurs et aux agriculteurs du Katanga, de l'est de la RDC et du Kongo Central, contribuant ainsi à la sécurité alimentaire et à la stabilité économique de chacune de ces régions. Si des fonds supplémentaires sont disponibles, l'intention est d'entreprendre un examen plus complet de ces défis, en examinant plus profondément les chaînes de valeur pour identifier et traiter les goulets d'étranglement, améliorer l'efficacité et la performance globale du secteur.



la FEC fournira des informations sur le marché et les prix en temps réel, en utilisant des applications mobiles et web et des services USSD/SMS pour le café et le cacao, ainsi que pour le soja, le riz et la volaille. En ce qui concerne l'environnement commercial, les PME sélectionnées dans le cadre du programme de résilience et d'accès au marché feront partie des initiatives PPD et de la plateforme logistique qui seront mises en œuvre par la FEC. Elles seront des acteurs clés des plateformes PPD et logistiques et plaideront en faveur de la mise en œuvre du régime commercial simplifié (STR) aux postes frontières/points d'entrée. Cela contribuera à réduire la complexité et les coûts associés au commerce transfrontalier, ce qui permettra aux PME et au CBT détenues par des femmes et des jeunes de s'engager plus facilement dans des activités d'exportation et d'accéder à de nouveaux marchés.

- **Liens avec les marchés :** Le programme facilitera activement les connexions entre les PME et les acheteurs et fournisseurs potentiels, tant au niveau national qu'international. Il s'agira d'organiser des événements de mise en relation d'affaires et des opportunités de réseautage où les PME pourront présenter leurs produits et établir des relations précieuses avec des acteurs clés de la chaîne d'approvisionnement tels qu'ANAPEX, FEC, RCPCA, P-ACT, CONAPAC, etc. En favorisant ces liens avec le marché, les PME détenues par des femmes et des jeunes auront accès à des canaux de distribution plus larges, ce qui se traduira par une augmentation des volumes de vente et une croissance de l'activité. Les PME seront également encouragées à tirer parti de solutions numériques telles que iSOKO pour accéder aux informations sur le marché et entrer en contact avec des acheteurs et d'autres prestataires de services. L'amélioration de l'accès au marché et de l'information est essentielle pour renforcer la résilience et l'accès au marché des PME dirigées par des femmes et des jeunes et des commerçants transfrontaliers. Le programme promouvra et diffusera la plateforme iSoko qui fournit des informations sur le marché et les prix en temps réel, en utilisant des applications mobiles et web et des services USSD/SMS pour le café et le cacao, le soja, le riz et la volaille. Les bénéficiaires ciblés, à la fois les PME et le CBT, seront formés et intégrés à la plateforme iSOKO une fois qu'elle sera opérationnelle, ce qui a été inclus dans les activités planifiées. En outre, les PME identifiées dans le cadre de ce volet feront partie des plateformes PPD et logistique.
- **Améliorer les compétences dans les fondamentaux commerciaux et les processus d'exportation.** Le programme offrira une formation complète et des initiatives de renforcement des capacités pour améliorer les compétences des PME dans divers aspects des processus commerciaux et d'exportation afin de naviguer avec succès dans les complexités du commerce international, débloquent ainsi de nouvelles opportunités de croissance. Il peut s'agir d'ateliers ou de programmes de mentorat, couvrant des sujets tels que le marketing, la gestion de la chaîne d'approvisionnement, la documentation d'exportation et la conformité avec les réglementations commerciales internationales.

Les initiatives de plaidoyer joueront également un rôle crucial, en représentant les intérêts des entreprises locales et en conduisant des réformes politiques pour créer un environnement commercial plus favorable. Dans ces régions, l'agenda de plaidoyer inclura l'influence des décideurs politiques vers l'adoption ou la modification des politiques qui améliorent la compétitivité des petites entreprises et créent un environnement où les services de soutien aux entreprises sont plus adaptés aux besoins des PME.



Le projet peut être étendu pour aider les PME de la RDC, y compris les femmes et les jeunes entrepreneurs, à se conformer à l'AGOA et à améliorer leurs capacités pour le marché national. Ce plan de soutien comprend l'organisation de sessions de formation et de renforcement des capacités, l'aide à l'alignement des réglementations et des normes, la fourniture d'un accès au marché et d'informations, la facilitation d'un soutien financier et logistique et la promotion de politiques de soutien. Ces mesures stratégiques visent à garantir que les PME respectent les normes requises et profitent des opportunités commerciales disponibles.

3.2. Programme de commerce transfrontalier dans la province du Katanga

Les investissements de l'ERRA dans le CBT au Katanga s'appuieront sur le travail antérieur de TMA aux frontières de l'Est de la RDC en se concentrant sur l'augmentation de l'exportation formelle de café et de cacao à travers ces frontières, en reliant les femmes et les jeunes producteurs au commerce transfrontalier et aux négociants à Ruzizi I et II, aux frontières de la Grande et de la Petite Barrière.

Les activités encourageront l'utilisation du **régime commercial simplifié (STR)**, afin de rendre les processus commerciaux formels plus accessibles et moins bureaucratiques pour ces négociants. Il s'agira notamment d'élargir les bureaux d'information mis à la disposition de ces négociants et de veiller à ce que des informations et des services numériques soient disponibles. Dans le cadre du renforcement des capacités, les commerçants suivront une formation à la culture numérique couplée à l'intégration à la plateforme iSOKO pour leur permettre d'accéder à l'information, aux marchés et aux services d'appui au commerce.

En outre, le programme soutiendra la **formation de nouvelles associations de commerçants** afin d'améliorer leurs capacités de plaidoyer par le biais de forums de commerçants, en encourageant le plaidoyer en faveur des réformes et en améliorant la facilitation du commerce. Ces forums offriront une plateforme aux CBT pour exprimer leurs préoccupations et pousser à des changements systémiques qui abordent des questions telles que la violence basée sur le genre (GBV) et le harcèlement, tout en plaidant pour des processus commerciaux plus efficaces. Une partie intégrante du programme consistera à étendre les mécanismes de soutien qui contribuent à la réduction et à la résolution des problèmes de violence liée au sexe, d'exploitation et de harcèlement aux points de passage des frontières. Dans le cadre du programme précédent, des centres de ressources ont été créés à cet effet. Nous chercherons à les développer, mais aussi à utiliser des moyens numériques pour le signalement et la transparence.

En outre, nous étendrons notre portée à des associations existantes de négociants, y compris les associations de café et de cacao, afin d'améliorer leurs capacités de plaidoyer par le biais de forums de négociants, en encourageant le plaidoyer en faveur des réformes et de l'amélioration de la facilitation des échanges. Ces forums offriront une plateforme aux CBT pour exprimer leurs préoccupations et pousser à des changements systémiques qui abordent des questions telles que la violence basée sur le genre (GBV) et le harcèlement, tout en plaidant pour des processus commerciaux plus efficaces.

4. SÉQUENCEMENT

Une fois que l'organisation aura été sélectionnée, nous envisageons deux phases clés.

Phase 1 : Phase de mobilisation (jusqu'à 2 mois)



La première étape consistera à identifier des partenaires locaux appropriés dans chaque région ciblée. Ces partenaires formeront un consortium composé d'organisations ayant une expérience et des compétences étendues en matière de commerce transfrontalier et de développement des petites et moyennes entreprises (PME). Ce processus impliquera un examen approfondi afin de garantir l'alignement sur les objectifs et les valeurs du programme.

La deuxième étape de cette phase consistera à sélectionner les PME avec lesquelles s'engager. Ce processus de sélection comprendra l'élaboration de critères de sélection afin de garantir l'inclusion des PME les plus prometteuses détenues par des femmes et des jeunes. Des paramètres tels que la viabilité du modèle d'entreprise, le potentiel de croissance du secteur en termes de dynamique de marché et d'opportunités d'expansion, la qualité et l'inclusivité de l'équipe de gestion pour un leadership efficace, les ressources financières et humaines et les pratiques de gestion pour soutenir les initiatives de croissance, et l'examen des fondamentaux de l'entreprise pour évaluer la performance globale et la compétitivité seront essentiels pour guider l'identification des 100 PME qui participeront au programme.

Phase II : Phase de mise en œuvre (22 mois)

Une fois le travail de base effectué par les bénéficiaires, le programme passera à la phase de mise en œuvre.

La mise en œuvre commencera par une approche visant à catalyser la croissance et l'expansion des exportations (ou la substitution des importations) des PME et du CBT dans les régions ciblées. Le programme donnera la priorité aux activités qui favorisent la certification des produits, améliorent la qualité et les normes pour le succès sur le marché intérieur ainsi que la substitution des importations, créent des liens avec les acheteurs et les fournisseurs, mettent les PME en relation avec les institutions financières et améliorent les compétences en matière de principes commerciaux et de processus d'exportation. Le plaidoyer jouera un rôle central dans cette phase, en s'attaquant aux défis cruciaux du BEE Il s'agira d'impliquer les parties prenantes à différents niveaux pour plaider en faveur de politiques et de pratiques propices à la croissance des PME et du CBT. La plateforme de dialogue public-privé (PPD) qui sera mise en œuvre par la FEC visera également à réduire l'« épaisseur » des frontières et des points de transit, c'est-à-dire à réduire ou à éliminer les divers obstacles et inefficacités qui entravent la fluidité, le contrôle et la rapidité du commerce transfrontalier.

Simultanément, des efforts de renforcement institutionnel seront entrepris afin d'accroître la capacité et la résilience des organisations locales de membres d'entreprises (BMO). Ces entités sont des piliers essentiels du soutien aux PME, leur fournissant des ressources précieuses, des réseaux et des plateformes de plaidoyer. Le renforcement des capacités institutionnelles s'adressera également aux agences frontalières afin de les aider à mettre en œuvre le régime commercial simplifié (STR) et de sensibiliser les commerçants et les organisations professionnelles à la conformité et à l'adoption de ce régime.

5. RÉALISATIONS ATTENDUES

Le contractant retenu fournira les principaux éléments livrables suivants, tels qu'indiqués, mais susceptibles d'être révisés au cours de la phase de démarrage.



Réunions de démarrage avec TMA et USAID RDC à la signature du contrat pour discuter et convenir de la conception, de la portée et de l'approche de la mission.

Plan de travail et approche approuvés. Le bénéficiaire élaborera et présentera un rapport dans un délai d'un mois après la signature du contrat. Ce rapport mettra en évidence le plan de travail et l'approche/la méthodologie à utiliser et comprendra une démonstration claire de la compréhension de la mission, du contexte de la RDC, en particulier dans les régions respectives, de l'identification et de la hiérarchisation des problèmes et contraintes clés ainsi que des points d'action clairs pour les résoudre.

Deux (2) plans de travail annuels approuvés par TMA.

Un **cadre de résultats détaillé** avec des objectifs, des indicateurs et un plan de collecte de données, ainsi qu'un plan de travail intégré approuvé par TMA.

Les objectifs attendus de ce programme sont les suivants :

- 10 000 CBT informées ; 3 000 CBT aidées à commercer (KC et Katanga).
- 100 PME (détenues ou gérées par des femmes ou des jeunes) (50 dans chaque région ciblée).
- 8 réformes commerciales sexospécifiques mises en œuvre.
- Augmentation de 15 % de la valeur des échanges pour les commerçants participants dans le programme.

Rapports trimestriels et rapports d'étape continus, y compris la collecte de données, l'analyse et les rapports, les études de cas, les exemples de réussite, les principales réalisations, les défis, etc. Évaluation à mi-parcours et finale et rapports d'évaluation d'impact Rapport de fin de projet avec les produits livrables basés sur le cadre de résultats de l'ERRA, les indicateurs de réussite et les informations connexes.

Le paiement sera basé sur ces livrables ainsi que sur les résultats du programme qui seront décrits dans un calendrier d'étapes qui sera élaboré avec le soumissionnaire retenu.

6. QUALIFICATIONS DU BÉNÉFICIAIRE ET DE L'ÉQUIPE

Expérience/expertise requise

Pour évaluer les propositions soumises, le panel d'évaluation utilisera la sélection basée sur la qualité et le coût (QCBS) comme spécifié dans cet appel d'offres.

- Le candidat doit avoir une expérience avérée d'au moins 7 ans dans la réalisation de travaux similaires (présenter un bref profil d'au moins 3 missions de nature similaire).
- Expérience de l'organisation dans la réalisation de projets similaires dans le domaine du commerce, du développement des entreprises ou de l'autonomisation des femmes en RDC et dans la région de la CEA.
- Le candidat doit faire preuve d'une bonne compréhension du contexte géopolitique, de la sensibilité culturelle et de l'environnement commercial en RDC.
- Connaissance du commerce régional : Compréhension de l'environnement des affaires et du commerce de Kasumbalesa et du Kongo Central et expérience de la facilitation du commerce



transfrontalier, y compris une bonne connaissance du régime commercial simplifié (STR) et d'autres mécanismes pertinents de facilitation du commerce.

- Développement des PME : Expérience dans le soutien aux PME dans les marchés émergents, avec un accent particulier sur le développement de l'esprit d'entreprise chez les femmes et les jeunes, y compris une expertise dans l'aide aux entreprises pour la normalisation des produits et les processus de certification, de préférence dans les industries du café et du cacao.
- Renforcement des capacités, plaidoyer et réforme politique : Expérience en matière de formation et de renforcement des capacités des PME dans les domaines des fondamentaux commerciaux, des processus d'exportation et des compétences en matière de plaidoyer ; et expérience réussie en matière de plaidoyer en faveur des réformes des politiques commerciales et économiques, avec la capacité de s'engager avec les associations de commerçants et les coopératives en faveur d'un changement systémique.
- Liens : Aptitude avérée à mettre les PME en relation avec les institutions financières et les possibilités de financement, et capacité avérée à créer des liens entre les PME et les acheteurs et fournisseurs potentiels, tant au niveau national qu'international.
- Maîtrise de la langue locale : La maîtrise des langues locales parlées sur les sites du projet en RDC est nécessaire pour une communication et un engagement efficace.
- Planification de la durabilité : Capacité à concevoir des programmes ayant un impact durable à long terme sur l'économie locale et les entreprises individuelles.
- Expérience dans la mise en œuvre d'interventions d'autonomisation économique ciblant les femmes et les jeunes.
- Capacité institutionnelle (c'est-à-dire : démontrer la capacité de gestion du programme, la capacité opérationnelle (administration, finances, approvisionnement), la structure de gouvernance et la durabilité organisationnelle) pour gérer et réaliser le projet.
- Réseaux existants démontrables avec les femmes et les jeunes dans le monde des affaires et partenariat solide avec les parties prenantes publiques et privées dans les secteurs pertinents en RDC, y compris les entreprises locales, les associations commerciales, les décideurs politiques et les groupes communautaires.
- L'équipe de projet doit comprendre des experts en matière de genre et d'autonomisation économique, de gestion de projet, de suivi et d'évaluation et de systèmes de marché.

L'organisation/le(s) bénéficiaire(s) devra(ont) compter dans son(leur) équipe les experts clés suivants, de préférence des ressortissants d'Afrique de l'Est. Il est toutefois conseillé de doter l'équipe de compétences et d'expériences supplémentaires en fonction de la compréhension des termes de référence. Les experts doivent être capable de travailler (lire et écrire) en Français et en Anglais. La maîtrise de la langue locale est désirable.

- **Chef d'équipe et expert en PME** : Maîtrise en économie, en commerce, en développement ou dans un domaine connexe des sciences sociales, au moins 10 ans de gestion de programmes/projets sur le secteur privé, le commerce et/ou le développement des PME. Il doit avoir mis en œuvre des programmes qui ont un impact sur l'égalité des sexes et l'inclusion.
- **Suivi et évaluation (S&E)** : Au moins 7 ans d'expérience dans le suivi et l'évaluation, avec une solide expérience dans l'établissement de bases de référence, la conception de cadres de résultats solides et la mesure de l'impact.



- **Expert en commerce** : Maîtrise en économie, commerce, affaires, développement ou sciences sociales connexes. Au moins 7 ans d'expérience dans la mise en œuvre de projets de facilitation du commerce, avec un accent sur le commerce transfrontalier et informel. Expérience du dialogue public-privé pour stimuler le commerce, en particulier pour les petits commerçants transfrontaliers.
- **Genre et inclusion** : Diplôme en sciences sociales telles que le genre, le développement, l'économie ou dans un domaine connexe. Au moins 7 ans d'expérience dans la conduite d'analyses de genre de programmes de développement, la conception et la mise en œuvre de projets sur l'égalité des sexes, l'autonomisation économique des femmes et des jeunes. Expérience dans le développement d'outils de suivi de l'impact sur le genre et de la formation.

7. DÉLAI

Les projets financés auront une durée de 2 ans à compter de la signature du contrat.

8. BUDGET POUR CE PROJET

L'estimation du budget de TMA pour cette mission est de 700 000 dollars, toutes taxes comprises. Les bénéficiaires sont encouragés à se présenter sous forme de consortium, le cas échéant, étant donné que l'attribution de la subvention se fera selon l'approche du meilleur rapport qualité-prix.

9. BÉNÉFICIAIRE

Le bénéficiaire sera le programme national de la RDC, TradeMark Africa (TMA).

10. MÉTHODOLOGIE

Les propositions soumises doivent comprendre :

- Un historique du projet ;
- Les activités proposées dans le cadre du projet, conformément à l'intervention décrite ci-dessus ;
- Un plan de travail du projet, un plan de suivi et d'évaluation avec une offre de résultats articulée ;
- Et un budget basé sur les activités qui tient compte des examens périodiques tels que les évaluations de projet. Les interventions suggérées dans les propositions doivent être étayées par des recherches fondées sur des données probantes.

L'organisation doit également soumettre un profil organisationnel et une description du personnel clé qui sera impliqué dans la mise en œuvre et la supervision de la subvention. L'offre doit également présenter une méthodologie et des stratégies claires qu'elle entend mettre en œuvre pour atteindre les résultats escomptés.

Les soumissionnaires pour ce projet doivent démontrer leur capacité à mobiliser une équipe ou un consortium possédant les compétences et l'expérience requises, et ils peuvent proposer des composantes supplémentaires ou des approches innovantes pour améliorer l'efficacité du programme.



Conditions de soumission

Les soumissionnaires intéressés par ce projet doivent généralement respecter les exigences suivantes en matière de soumission :

- Preuve de l'enregistrement officiel du soumissionnaire (statuts + certificat d'enregistrement)
- Proposition technique (15 pages maximum) : Une approche et une méthodologie détaillées pour la conception et la mise en œuvre du programme, y compris la manière dont le soumissionnaire a l'intention de renforcer les capacités d'exportation des 50 entreprises ciblées. Les soumissionnaires doivent également détailler tout partenariat ou accord de consortium, en décrivant les rôles et les contributions de chaque partenaire pour améliorer l'exécution et l'efficacité du programme. En outre, les soumissionnaires doivent démontrer leur expérience locale dans l'Est de la RDC, au Katanga ou au Kongo Central, en soulignant leur compréhension et leur expertise dans ces contextes régionaux spécifiques.
- Plan de travail pour chaque résultat escompté, y compris l'explication des activités clés (maximum 3 pages)
- Preuve d'expérience (une page) : Preuve de l'expérience et de l'expertise acquises dans des projets similaires, en particulier dans les domaines des PME et du commerce transfrontalier et dans les régions spécifiées (Haut Katanga et Kongo Central).
- Qualifications de l'équipe (2 pages maximum) : Profils des membres de l'équipe, y compris leurs rôles, leurs qualifications et leur expérience pertinente.
- Proposition financière (veuillez fournir un modèle) : Un budget clair et détaillé décrivant tous les coûts associés au programme.
- Références : Exemples de travaux antérieurs dans des contextes similaires, y compris les coordonnées des personnes de référence.



ANNEXE 1 : CODE DE CONDUITE DE TMA POUR LES BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS

Ce document est partagé en tant que document distinct du document d'appel d'offres.



ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

[Le soumissionnaire doit remplir le présent formulaire conformément aux instructions indiquées. Aucune modification à son format ne sera permise et aucun remplacement ne sera accepté.]

Date : _____ (insérer la date (jour, mois et année) de la soumission des offres)

À : **TradeMark Africa**
Fidelity Insurance Centre,
P O Box 313 00606,
Nairobi, Kenya

Nous soussignés, déclarons que :

- (a) Nous avons examiné les documents d'appel d'offres et n'avons aucune réserve à leur égard.
- (b) Nous offrons de livrer en conformité avec le Dossier d'appel d'offres et conformément aux Termes de référence.
- (c) Notre proposition est valide pour une période de 120 jours, à compter de la date limite fixée pour la présentation des soumissions conformément à l'appel d'offres, et elle demeure contraignante pour nous et peut être acceptée en tout temps avant l'expiration de cette période.
- (d) .
- (e) Nous n'avons aucun conflit d'intérêts.
- (f) Nous comprenons que cette soumission, ainsi que votre acceptation écrite de celle-ci incluse dans votre avis d'adjudication, ne constituent pas un contrat exécutoire entre nous, jusqu'à ce qu'un accord formel soit préparé et signé.
- (g) Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter la soumission évaluée la moins disant ou toute autre soumission que vous pourriez recevoir.

Signé par : _____ (signature de la personne autorisée par le soumissionnaire à signer le formulaire de soumission, et dont le nom et le titre sont indiqués ci-dessous)

Nom : _____ (insérer le nom complet)

Titre : _____ (insérer le titre officiel)

Dûment autorisé à signer la soumission pour et au nom de :
_____ (insérer le nom complet du soumissionnaire)

Daté du _____ jour de _____, _____ [insérer la date de signature]



ANNEXE 3 : MODÈLE DE CURRICULUM VITAE

VEUILLEZ SOUMETTRE UN (1) SEUL CV POUR CHACUN DES POSTES MENTIONNES POUR LE PERSONNEL CLE PROPOSE ET LE PERSONNEL DE SOUTIEN TECHNIQUE A COURT TERME. SI PLUSIEURS CV SONT SOUMIS POUR LE MEME POSTE, SEUL LE PREMIER CV SERA EVALUE. VEUILLEZ EGALEMENT INDIQUER CLAIREMENT LES POSTES QU'OCCUPERA CHACUN DES CV SOUMIS DANS CETTE MISSION.

Titre du poste/rôle :	{Par exemple, CHEF D'ÉQUIPE}
Nom de l'expert :	{Insérer le nom complet}
Date de naissance :	{Jour/mois/année}
Pays de citoyenneté/résidence	

Formation Académique : {Énumérez les études supérieures, universitaires ou autres études spécialisées, en donnant le nom des établissements d'enseignement, les dates de fréquentation, les diplômes obtenus, **joignez des copies valides des certificats et des références**}

Dossier d'emploi pertinent à l'affectation : {En commençant par le poste actuel, donnez la liste dans l'ordre inverse. Veuillez fournir les dates, le nom de l'organisme employeur, les titres des postes occupés, les types d'activités exécutées et le lieu de l'affectation, ainsi que les coordonnées des anciens clients et des organismes employeurs susceptibles d'être contactés pour obtenir des références. Il n'est pas nécessaire d'inclure les emplois antérieurs qui ne sont pas pertinents pour l'affectation. }

Période	Organisation employeuse et votre titre/poste. Coordonnées des références	Pays	Résumé des activités réalisées relativement à l'affectation
[p. ex., mai 2005 à aujourd'hui]	[p. ex., ministère des conseiller/bénéficiaire de... Pour référence : Tél. :...../courriel..... ; M. Hebb, Vice-ministre]		

Adhésion à des associations professionnelles et publications :

Compétences linguistiques (indiquez seulement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler et classez de 1 à 5 pour parler, écrit et lu, où 1 est médiocre et 5 est excellent) :

Langue:	Lu	Écrit	Parlé



--	--	--	--

Adéquation avec l'affectation :

Tâches détaillées attribuées à l'équipe du bénéficiaire (insérer la période)	Référence aux travaux/affectations antérieurs qui illustrent le mieux la capacité d'exécuter les tâches assignées
{Énumérer tous les produits livrables/tâches auxquels l'expert participera}	

Coordonnées de l'expert : (e-mail..... Téléphone.....)

Certification :

Je, soussigné(e), atteste que, au meilleur de mes connaissances et de mes convictions, le présent curriculum vitae décrit correctement mes compétences et mon expérience, et que je suis disponible pour assumer la mission au cas où je serais retenu. Je comprends que toute inexactitude ou fausse déclaration décrite dans les présentes peut entraîner ma disqualification ou mon congédiement par le Client, et/ou des sanctions par le Client.

{Jour/mois/année}

Nom de l'expert
Date

Signature

{Jour/mois/année}

Nom du représentant autorisée

Signature

Date

du bénéficiaire (*le même qui signe la Proposition*)

Note :

1. Si l'expert-conseil ne signe pas le bénéficiaire vitae (physiquement ou électroniquement), il se peut que le curriculum vitae ne soit pas tout à fait pris en considération.
2. Le défaut de présenter des copies des certificats et/ou de l'accréditation peut entraîner l'invalidation du CV.



ANNEXE 4 - EXPÉRIENCE DU BÉNÉFICIAIRE

[En utilisant le format ci-dessous, fournissez des informations sur chaque mission pour laquelle votre bénéficiaire, et chaque associé pour cette mission, a été légalement engagé soit individuellement en tant que personne morale, soit en tant que l'une des principales entreprises au sein d'une association, pour la réalisation de services de conseil similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission].

Nom de la mission :	Valeur approximative de l'accord (en dollars ou en euros courants) :
Pays : Localisation dans le pays :	Durée de la mission (mois) :
Nom du client :	Nombre total d'employés-mois de la mission :
Adresse :	Valeur approximative des services fournis par votre bénéficiaire dans le cadre du contrat (en équivalent monétaire USD) :
Date de début (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année) :	Nombre de mois de personnel professionnel fourni par les bénéficiaires associés :
Nom des bénéficiaires associés, le cas échéant :	Nom des cadres supérieurs de votre bénéficiaire impliqués et fonctions exercées (indiquer les profils les plus importants tels que directeur/coordonateur de projet, chef d'équipe) :
Description narrative du projet :	
Description des services effectivement fournis par votre personnel dans le cadre de la mission :	

Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la mission

L'approche technique, la méthodologie et le plan de travail sont des éléments clés de la proposition technique. Il vous est suggéré de présenter votre proposition technique en la divisant en trois chapitres :

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

a) Approche technique et méthodologie.

Dans ce chapitre, vous devez expliquer votre compréhension des objectifs de la mission, l'approche des services, la méthodologie pour mener à bien les activités et obtenir les résultats escomptés, ainsi que le degré de détail de ces résultats. Vous devez mettre en évidence les problèmes abordés et leur importance, et expliquer l'approche technique que vous adopterez pour les résoudre. Vous devez également expliquer les méthodologies que vous proposez d'adopter et souligner la compatibilité de ces méthodologies avec l'approche proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous devez proposer les principales activités de la mission, leur contenu et leur durée, leur échelonnement et leurs interrelations, les étapes (y compris les approbations intermédiaires du client) et les dates de livraison des rapports. Le plan de travail proposé doit être cohérent avec l'approche technique et la méthodologie, et montrer que l'on comprend les termes de référence et que l'on est capable de les traduire en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, les dessins et les tableaux à fournir en tant que résultat final, doit être incluse ici. Le plan de travail doit être cohérent avec le calendrier de travail du formulaire.

c) Organisation et personnel.

Dans ce chapitre, vous devez proposer la structure et la composition de votre équipe. Vous devez dresser la liste des principales disciplines de la mission, de l'expert principal responsable et du personnel technique et de soutien proposé.



CALENDRIER DE RECRUTEMENT¹

N°	Nom du personnel	Effectifs (sous forme de diagramme à barres) ²												Effectif total par mois					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Accueil	Champ ³	Total		
Étranger																			
1		[Accueil]																	
		[Champ]																	
2																			
3																			
n																			
Sous-total																			
Local																			
1		[Accueil]																	
		[Champ]																	
2																			
n																			
Sous-total																			
Total																			

- 1 Pour le personnel professionnel, les données doivent être indiquées individuellement ; pour le personnel de soutien, elles doivent être indiquées par catégorie (par exemple : dessinateurs, personnel de bureau, etc.).
- 2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque membre du personnel, indiquez séparément le temps consacré au travail à domicile et au travail sur le terrain.
- 3 Par travail sur le terrain, on entend le travail effectué dans un lieu autre que le bureau d'origine du bénéficiaire.



Résultat à temps plein



Résultat à temps partiel

HORAIRE DE TRAVAIL

N°	Activité ¹	Mois ²
----	-----------------------	-------------------

ANNEXE 4: FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Monsieur/Madame,

Nous, soussignés, proposons un partenariat avec TMA pour [insérer le titre de la mission] conformément à votre Appel d'offres du [insérer la date] et à notre proposition technique.

Notre proposition financière ci-jointe s'élève à

_____ *(indiquer le(s) montant(s) correspondant(s) en lettres et en chiffres et la (les) devise(s))*, y compris toutes les taxes applicables conformément aux clauses prévues dans le présent document d'appel d'offres.

La présente soumission ou proposition financière est conforme aux documents pros forma 1, 2, 3 et 4 de l'annexe 1 du présent appel d'offres.

Notre Proposition financière nous lie sous réserve des modifications découlant de toute négociation contractuelle, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la Proposition, jusqu'à concurrence de 120 jours après la date limite de soumission.

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments distingués

Cordialement,

Signature autorisée **[Nom complet et initiales]** : _____

Nom et titre du signataire : _____

En qualité de : _____

Adresse : _____

E-mail: _____

[Pour une joint-venture, tous les membres doivent signer ou seulement le membre principal ou le bénéficiaire, auquel cas la procuration à signer au nom de tous les membres doit être jointe]

ANNEXE 5 : MODÈLES DE PRO-FORMA DE PROPOSITION FINANCIÈRE

Pro forma 1

OFFRE POUR : _____ *(Insérer le titre de l'appel d'offres)*

NUMÉRO DE L'OFFRE : _____ *(Insérer le numéro de référence de l'appel d'offres)*

PROPOSITION DE DÉCOMPTES DE PAIEMENTS

Le montant à payer pour l'achèvement des services est fixé à dollars

Le paiement sera effectué soit :

a) sous forme de paiement forfaitaire à la fin des services

Où

b) aux points pertinents tout au long de la période du contrat, comme indiqué ci-dessous

CRITÈRES DE PAIEMENT	MONTANT DE PAIEMENT (\$)
TOTAL	\$

Pro forma 2

APPEL D'OFFRE POUR : _____ (Insérer le titre de l'appel d'offres)

NUMÉRO DE L'OFFRE : _____ (Insérer le numéro de référence de l'appel d'offres)

RÉPARTITION DE LA PROPOSITION - EFFECTIFS DU PERSONNEL ET TARIF DES FRAIS

NOM	PAYS (VEUILLEZ PRÉCISER)	PAS DE JOURS	TARIF JOURNALIER (\$)	COÛT (\$)
Long Terme*				
Court Terme				
TOTAL DES FRAIS				\$

* Long terme signifie plus de 4 mois

Des conseils sur les honoraires et les dépenses se trouvent à la section 2 du contrat - les conditions générales.

Pro forma 3

OFFRE POUR : _____ (Insérer le titre de l'appel d'offres)

NUMÉRO DE L'OFFRE : _____ (Insérer le numéro de référence de l'appel d'offres)

RÉPARTITION DE LA PROPOSITION - DÉPENSES DU PROJET

Les coûts doivent être indiqués séparément dans le format ci-dessous en utilisant des feuilles distinctes pour fournir des détails complets sous chaque rubrique. Les honoraires proposés par les soumissionnaires doivent inclure toutes les taxes.

VOYAGE (VEUILLEZ INDIQUER LE PAYS DE VOYAGE)	Nbre	TAUX	Coût (\$)
FRAIS International Local Autres frais de voyage Sous Total			
			\$
COÛTS DE LA VIE JOURNALIER (indiquer le pays) *Long Terme *Court Terme Sous Total			
			\$
ÉQUIPEMENT* Articles achetés / loués (y compris les véhicules) Sous Total			
			\$
Toutes autres dépenses (veuillez énumérer) Sous Total			
			\$
DÉPENSES TOTALES DU PROJET : (B)			\$

* TMA ne remboursera pas les coûts des outils commerciaux normaux (par exemple, les ordinateurs portables)

* Les bénéficiaires à long terme devraient utiliser un logement loué. Aucun per diem n'est payable.

* L'idée à court terme est soit un logement loué, soit un hôtel.

Pro forma 4

OFFRE POUR : _____ (Insérer le titre de l'appel d'offres)

NUMÉRO DE L'OFFRE : _____ (Insérer le numéro de référence de l'appel d'offres)

RÉPARTITION DE LA PROPOSITION - RÉSUMÉ DU PAIEMENT

PROPOSITION DE RÉPARTITION DU PAIEMENT	MONTANT EN (\$ E-U)
Sous-total (hors taxes)	\$
Montant de l'impôt (<i>inclure tous les impôts applicables (par exemple, la taxe sur la valeur ajoutée, la retenue à la source, etc.) dans des lignes distinctes</i>)	\$
TOTAL (taxes comprises)	\$

ANNEXE 6 : PROJET DE MODÈLE DE CONVENTION DE SUBVENTION

Accord de subvention

ENTRE

TradeMark Africa, « BÉNÉFICIAIRE PRINCIPAL »

ET

xxxxxxxxxxxxxxxx « BÉNÉFICIAIRE »

POUR

xxxxx le « Projet » de l'Activité de relance et de réforme économiques (ERRA)

Bénéficiaire principal TradeMark Africa	Bénéficiaire xxxxxx
Représentant du Bénéficiaire principal xxxxxx	Représentant du Bénéficiaire xxxxxx
Montant de la subvention	xxxxxx
Titre du projet : Projet de l'Activité de relance et de réforme économiques (ERRA)	
Numéro de référence de la convention de subvention : xxxxxx	

La présente accord de subvention (l'« accord ») est conclue le xxxxxx, date de signature, par et entre (a) TradeMark Africa, ci-après dénommée « le bénéficiaire principal », dont le siège social est situé au Fidelity Insurance Centre, 2nd Floor, Off Waiyaki Way, P.O Box 313-00606, Nairobi, Kenya. et (b) xxxxxxxx, ci-après dénommée « le bénéficiaire », dont le siège social est situé à xxxxxxxx.

TradeMark Africa accepte d'accorder au bénéficiaire, selon les termes et conditions énoncés ou mentionnés dans le présent accord, une subvention ne dépassant pas xxxxxx (la « subvention ») pour l'aider à réaliser le projet xxxxxx » (le « projet »).

Compte tenu des promesses et des engagements mutuels énoncés dans la présente convention, et pour d'autres raisons valables dont la réception et la suffisance sont reconnues par la présente, les parties conviennent de ce qui suit :

Section 1 : Objet de l'accord

Le bénéficiaire principal engage le bénéficiaire pour les buts et objectifs décrits dans le Champ d'application joint à l'Annexe 4 (le « cahier des charges ») et incorporé dans le présent document à titre de référence. Les fonds seront utilisés exclusivement aux fins spécifiées dans la description du programme et non à d'autres fins.

Section 2 : Durée de l'accord

La date d'entrée en vigueur du présent accord est le xxxxx et la date d'achèvement estimée est le xxxxx. Le financement de toute période de renouvellement ou d'extension des activités est subordonné aux éléments suivants :

- La disponibilité des fonds ;
- Les progrès satisfaisants dans la réalisation des objectifs de l'accord ;
- La soumission des rapports requis ; et
- Le respect des conditions de l'accord, y compris les conditions de renouvellement.

Section 3 : Montant et modalités de paiement

- a) Le montant total estimé des fonds disponibles pour l'exécution des activités requises au titre de la présente convention est de xxxxxx à avancer comme stipulé dans les conditions particulières de la présente convention, conformément au budget joint à l'annexe 5 (le « budget ») et incorporé dans la présente convention à titre de référence.

Le bénéficiaire doit obtenir l'approbation écrite préalable du bénéficiaire principal avant de procéder à des transferts entre les catégories de coûts directs du budget qui, dans l'ensemble, dépasseraient dix (10) pour cent du budget total approuvé (qui comprend les coûts directs et indirects).

La présente convention est subordonnée au financement de la subvention accordée au bénéficiaire principal et à la réalisation satisfaisante par les bénéficiaires de la subvention des objectifs énoncés à la section 2 ci-dessus.

b) Respect de la présente convention et de la législation.

Le financement au titre de la présente convention est subordonné au respect par le bénéficiaire de la subvention des conditions de la présente convention et de toutes les lois et réglementations en vigueur. Chaque partie certifie par la présente qu'elle n'a pas sciemment fourni et ne fournira pas sciemment, en violation des lois applicables, un soutien matériel ou des ressources à un individu ou à une organisation qui préconise, planifie, sponsorise, se livre ou s'est livré à un acte de terrorisme.

Le contrat est soumis aux conditions de la convention de subvention principale et à d'autres conditions spéciales de la présente convention de subvention.

- Tous les paiements au bénéficiaire en vertu de la présente convention seront effectués par virement sur le compte bancaire suivant :

Nom de la banque :	xxxxxx
Succursale de la banque :	xxxxxx
Adresse de la banque	xxxxxx
Nom du compte :	xxxxxx
Numéro de compte :	xxxxxx
Routage/Code SWIFT/IBAN	xxxxxx
Numéro d'identification de la banque	xxxxxx
Devise :	xxxxxx

- Le bénéficiaire de la subvention doit protéger ces fonds de manière adéquate et veiller à ce qu'ils soient utilisés uniquement aux fins autorisées. Les frais ne doivent être imputés au projet que s'ils sont adéquatement et suffisamment justifiés et conformes aux principes de coûts applicables, ce qui signifie que les coûts sont (1) raisonnables : coûts généralement reconnus comme ordinaires et nécessaires et qui seraient encourus par une personne prudente dans la conduite d'affaires normales ; (2) imputables : encourus spécifiquement pour cette convention ; et (3) admissibles : conformes à toutes les limitations prévues dans cette convention.
- Le bénéficiaire doit utiliser un système de paiement électronique pour tout paiement effectué dans le cadre de la présente convention aux bénéficiaires, aux fournisseurs ou aux contractants.
 - Exceptions. Les Bénéficiaires ont autorisé les exceptions suivantes, à condition qu'ils documentent leurs dossiers avec la justification appropriée :

- Les paiements en espèces effectués pendant la mise en place de systèmes de paiement électronique, à condition que cette exception ne soit pas utilisée pendant plus de six mois à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention
 - Les paiements en espèces aux bénéficiaires lorsque le bénéficiaire ne prévoit pas d'effectuer des paiements au même bénéficiaire sur une base régulière et récurrente et que le paiement par le biais d'un système de paiement électronique n'est pas raisonnablement disponible.
 - Les paiements en espèces à des fournisseurs pour des montants inférieurs à 1 000 dollars, lorsque le paiement par un système de paiement électronique n'est pas raisonnablement possible.
 - Le bénéficiaire doit tenir une comptabilité précise, y compris un relevé complet de toutes les dépenses encourues dans le cadre de son travail pour le compte du bénéficiaire principal et doit conserver les documents justifiant les charges imputées à la présente convention pendant une période de sept ans à compter de la date de présentation du rapport final sur les dépenses, conformément à la politique du bénéficiaire principal.
- Aux fins du suivi des transferts de fonds, les coordonnées bancaires du bénéficiaire principal sont indiquées ci-dessous :

Nom de la banque :	xxxxxx
Succursale de la banque :	xxxxxx
Adresse de la banque	xxxxxx
Nom du compte :	TradeMark Africa
Numéro de compte :	xxxxxx
Routage/Code SWIFT/IBAN	xxxxxx
Devise :	xxxxxx

- c) **Avance : Projections trimestrielles** - Le bénéficiaire doit préparer des projections trimestrielles financières et programmatiques qui serviront de base au décaissement des fonds et au suivi des activités du programme. Ces projections doivent être soumises au plus tard le 7e jour calendaire de chaque trimestre ou comme stipulé dans les conditions particulières du présent contrat. Le paiement est dû dans les 30 jours suivant l'approbation de la facture.

Toutes les factures doivent être soumises à l'aide des factures standard du bénéficiaire, qui doivent au moins contenir le nom du projet, le numéro de l'accord et les coûts prévus pour le trimestre. Les rapports financiers et les listes de transactions du trimestre précédent doivent être joints. Les factures qui ne mentionnent pas le numéro de la convention sont renvoyées au bénéficiaire. Les factures et les questions

concernant la réception des factures ou les paiements doivent être adressées au chef d'équipe ou à son équivalent, comme indiqué au point 4.1a ci-dessous.

Section 4 : Rapports et clôture

4.1 Suivi et rapports sur les performances du programme

- a) **Mises à jour périodiques.** Afin que le bénéficiaire principal puisse assumer ses responsabilités en matière d'information et de coordination, le bénéficiaire soumettra des mises à jour trimestrielles sur les programmes, les finances et les performances avant le 7 du mois suivant. Cette subvention suivra l'exercice financier du financeur qui s'étend d'octobre à septembre, le premier trimestre allant d'octobre à décembre, le deuxième trimestre de janvier à mars, le troisième trimestre d'avril à juin et le quatrième trimestre de juillet à septembre. Toutefois, le bénéficiaire devra également se conformer aux exigences de TMA en matière de rapports semestriels et annuels en fonction de son exercice financier qui commence en juillet et se termine en juin. Le rapport financier doit être accompagné des pièces justificatives pertinentes, y compris des copies des reçus, des justificatifs de paiement, etc.
- b) **Rapports.** Le bénéficiaire de la subvention travaillera en collaboration avec le bénéficiaire principal pour élaborer des rapports trimestriels sur le projet programmatique avant le 7 du mois suivant ou dans les 5 jours suivant l'achèvement des activités, selon ce qui se produit en premier, conformément aux exercices financiers mentionnés au point (a) ci-dessus. Ce rapport doit être remis au siège du bénéficiaire principal, de préférence par voie électronique.
- Tous les rapports seront signés par un représentant dûment autorisé du bénéficiaire. Les rapports doivent être envoyés au **Chef de projet du Bénéficiaire principal**, xxxxxx, ou à toute autre personne désignée par le bénéficiaire principal et communiquée au bénéficiaire.
- c) Le rapport programmatique doit fournir une description des activités entreprises, de l'impact des activités et des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs du projet ; une description narrative des problèmes rencontrés et des mesures prises pour les atténuer ; et les activités prévues pour les périodes de rapport susmentionnées, telles qu'elles sont détaillées dans le modèle de rapport du bénéficiaire de la subvention (Annexe 6 : le « modèle de rapport de programme »).
- d) **Réunions trimestrielles d'examen stratégique :** Des réunions trimestrielles conjointes se tiendront le 21 de chaque premier mois du trimestre tel que défini au point (a) ci-dessus entre le bénéficiaire principal et l'équipe de mise en œuvre du bénéficiaire (finances, programme, MEL, communications, etc.) afin de réfléchir aux progrès accomplis et de prendre des décisions éclairées sur l'orientation future des projets. Il permet également de tirer des leçons de ce qui fonctionne et de ce qui ne fonctionne pas et de diffuser ces enseignements.
- e) Le bénéficiaire s'engage à respecter la fréquence et le format des rapports mentionnés ci-dessus, ainsi que les politiques et exigences internes du bénéficiaire principal et du donateur.

Les rapports doivent être soumis, de préférence par voie électronique, à l'adresse suivante :

Nom:	xxxxxx
Titre:	xxxxxx
Agence :	TradeMark Africa
Adresse:	P.O Box 313-00606, Westlands, Nairobi, Kenya

Téléphone :	+254 20 423 5000
E-mail	xxxxxx

- f) **Rapports spéciaux.** En outre, le bénéficiaire principal doit être informé immédiatement des développements susceptibles d'avoir un impact négatif important sur l'étendue des travaux prévus dans le cadre du présent contrat. Il peut s'agir de problèmes, de retards, de déplacements ou de conditions défavorables, telles que l'insécurité ou des raisons politiques, susceptibles d'entraver de manière significative la capacité du bénéficiaire du marché à atteindre les objectifs fixés dans le présent document ou d'exiger des changements d'activités, d'emplacements géographiques, etc. Ces notifications doivent comprendre un exposé des mesures prises ou envisagées, ainsi que toute assistance nécessaire pour résoudre la situation.
- g) **Clôture.** Le bénéficiaire, en collaboration avec le bénéficiaire principal, élabore un plan de clôture et rédige des rapports de clôture en temps opportun. Un rapport financier et programmatique final sera présenté au plus tard 30 jours après la fin de la période du projet. Tous les fonds non liquidés à la fin du projet sont virés sur le compte du bénéficiaire principal afin de faciliter le remboursement au donateur conformément aux exigences du donateur et à la disposition des actifs conformément aux dispositions standard pour les organisations non gouvernementales non américaines M7(F) Titre de propriété et utilisation des biens (décembre 2014). L'audit de clôture final sera effectué dans les six mois suivant la fin du projet.

4.2 Rapports financiers

a) Rapports financiers périodiques.

Tous les aspects de la gestion financière de ce projet sont régis par la partie 75 du 45CFR et par les politiques et procédures financières du bénéficiaire principal, ainsi que par les normes IFRS et GAAP.

Les rapports financiers trimestriels seront préparés par le bénéficiaire sur la base d'une comptabilité de caisse et seront analysés sur la base des coûts encourus qui sont raisonnables, imputables et admissibles en vertu de la norme 45CFR75 :402-408. Les rapports financiers trimestriels sont communiqués au plus tard le 7 du mois suivant.

Le rapport contient le montant budgétisé pour chaque ligne budgétaire selon les catégories de donateurs, le montant dépensé pour chaque ligne budgétaire à la date du rapport précédent, le montant dépensé au cours de la période couverte par le rapport, le montant total dépensé à la date du rapport, le solde restant dans chaque catégorie et une liste de transactions comme dans l'annexe 7 ci-jointe (le « modèle de rapport financier »).

Le rapport comprendra également un rapport sur la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) appliquée aux transactions d'achat de marchandises d'une valeur égale ou supérieure à 500 dollars financées par des fonds d'aide extérieure des États-Unis dans le cadre de la présente subvention, conformément à l'Annexe 8 ci-jointe : le « modèle de rapport sur les transactions avec l'étranger ».

Le bénéficiaire fournira des rapports financiers le 7e jour du premier mois du trimestre suivant, ainsi que le rapport financier et programmatique trimestriel, afin de faciliter le traitement de l'avance trimestrielle. Toutes les pièces justificatives originales sont conservées par le bénéficiaire et peuvent être consultées par le bénéficiaire principal à tout moment pendant la période de conservation des documents prévue par la réglementation applicable.

b) Rapports financiers finaux.

Au plus tard trente (30) jours calendaires après la date d'expiration estimée de la présente convention, ou à l'achèvement des activités du projet, le bénéficiaire soumet au bénéficiaire principal un rapport décrivant la situation financière finale sur la base des meilleures estimations et d'un résumé narratif détaillé des activités du

projet du bénéficiaire. Les fonds non liquidés à la fin du projet sont virés sur le compte du bénéficiaire principal afin de faciliter le remboursement au donateur conformément aux exigences de ce dernier.

Section 5 : Restrictions et limitations du financement

a) Coûts indirects :

10 % de coûts indirects sont admissibles dans le cadre de la présente convention et le bénéficiaire doit fournir des documents justificatifs et une méthodologie d'affectation adaptée par le bénéficiaire pour être utilisée de manière cohérente.

b) Taux d'intérêt

Tous les bénéficiaires d'avances sont tenus de déclarer au bénéficiaire principal les intérêts perçus sur les fonds du gouvernement des États-Unis.

Section 6A : Dispositions obligatoires pour les organisations non gouvernementales non américaines

Les dispositions obligatoires pour les organisations non gouvernementales non américaines figurent à l'annexe 2 et sont incorporées par référence dans le présent document. Le bénéficiaire de la subvention doit se conformer aux dispositions obligatoires.

Section 6B : Dispositions standard requises pour les organisations non gouvernementales non américaines.

Les dispositions standard requises pour les organisations non gouvernementales non américaines figurent à l'Annexe 3 et sont incorporées par référence dans le présent document. Le bénéficiaire de la subvention doit se conformer aux dispositions standard applicables.

Section 7.0 Autres conditions

7.1 Informations confidentielles

Chaque partie peut recevoir des informations confidentielles de l'autre partie dans le cadre de l'exécution du présent accord. Aucune des parties ne doit divulguer des informations confidentielles de l'autre partie à une personne ou à un tiers, ni utiliser ces informations confidentielles à ses propres fins, à quelque moment que ce soit, sans l'accord écrit préalable du propriétaire ; à condition, toutefois, que les informations confidentielles puissent être divulguées aux autorités gouvernementales si la divulgation est requise par la loi et que la partie divulgateur ait donné au propriétaire un préavis et, si possible, une possibilité raisonnable de se défendre contre une telle divulgation. On entend par informations confidentielles toutes les informations (écrites, orales ou observées) concernant : (a) les donateurs et les donateurs potentiels ; (b) les profils personnels des bénéficiaires ; (c) les profils personnels des employés ; (d) les plans d'affaires et les plans stratégiques ; (e) les finances ; ou (une relation avec une entité gouvernementale). Les informations confidentielles comprennent également les informations spécifiquement désignées comme confidentielles par leur propriétaire ou dont l'autre partie sait ou devrait raisonnablement savoir qu'elles ne sont pas généralement connues du public. Nonobstant ce qui précède, les informations confidentielles ne comprennent pas les informations généralement connues du public ou facilement vérifiables à partir de sources accessibles au public. Chaque partie prend les mesures nécessaires pour faire respecter ces obligations à l'égard de ses employés.

7.2 Utilisation du nom, du bénéficiaire principal ou du logo et des droits d'auteur

Aucune des parties n'utilisera le nom, le bénéficiaire principal ou le logo de l'autre partie dans une annonce, un communiqué de presse, une publicité ou d'autres documents imprimés ou publiés en référence au présent accord sans le consentement écrit exprès de l'autre partie, ou comme l'exige la loi ou toute agence gouvernementale.

Les produits développés conjointement (par exemple, le matériel de formation, etc.) seront marqués conformément au plan de marquage et d'image de marque approuvé.

7.3 Prise en charge de la responsabilité/indemnisation

Le bénéficiaire assume l'entière responsabilité des pertes, dommages, coûts et dépenses résultant ou liés de quelque manière que ce soit à l'exploitation ou à l'exécution, ou à la non-exécution, de tout devoir, obligation ou activité de sa part, de celle de son/ses bénéficiaire(s), agent(s) ou employé(s) dans le cadre du présent accord. Le bénéficiaire accepte en outre de défendre, d'indemniser et de dégager de toute responsabilité le bénéficiaire principal, ses dirigeants, ses agents et ses employés en cas de perte, de dommage, de coût et de dépense, y compris les honoraires raisonnables d'avocat, résultant ou liés de quelque manière que ce soit à l'exploitation ou à l'exécution, ou à la non-exécution, de toute fonction, obligation ou activité de la part de la partie indemnissante, de son ou ses bénéficiaires, agents ou employés dans le cadre de la présente convention. L'indemnisation au titre du présent paragraphe est limitée au montant maximal payable en vertu du présent accord, à l'exception des pertes, réclamations, responsabilités ou dommages subis en rapport avec une violation réelle ou présumée de la loi applicable au présent accord.

7.4 Absence de responsabilité pour les réclamations de tiers

Le donateur n'assume aucune responsabilité pour les demandes de dommages-intérêts de tiers découlant de l'exécution du présent Accord. Le bénéficiaire principal n'est pas responsable des demandes de dommages-intérêts de tiers découlant de l'exécution du présent accord, à moins que ces demandes ne résultent directement d'actes ou d'omissions du bénéficiaire principal, de ses agents ou de ses employés. Le bénéficiaire n'est pas responsable des demandes de dommages-intérêts de tiers découlant de l'exécution de la présente convention, sauf si ces demandes résultent directement d'actes ou d'omissions du bénéficiaire, de son (ses) agent(s) ou de son (ses) employé(s).

7.5 Rapports d'efforts

Afin de se conformer aux exigences des principes de coûts applicables, le bénéficiaire doit tenir et concilier des registres permettant de vérifier que la masse salariale imputée à l'accord est fondée sur : (1) des feuilles de temps approuvées par l'organisation et remplies par chaque employé lors de la détermination de l'activité réelle, ou (2) des feuilles de temps signées électroniquement par l'employé ou par un superviseur responsable ayant une connaissance directe des activités effectuées par l'employé. Les rapports d'effort doivent être conformes aux principes de coûts applicables et aux autres réglementations applicables au bénéficiaire de la subvention. Le modèle de feuille de temps standard est fourni à l'annexe 10.

7.6 Divisibilité

Si l'une des dispositions du présent accord est jugée invalide ou inapplicable par un tribunal compétent, le reste de l'accord, à l'exception des dispositions jugées invalides ou inapplicables, n'en sera pas affecté. Chaque disposition valide des présentes sera appliquée dans toute la mesure permise par la loi.

7.7 Droit applicable

Le présent accord est régi et interprété par les lois du gouvernement hôte et du gouvernement des États-Unis d'Amérique, sans référence aux règles de conflit de lois.

Les principes du droit fédéral américain en matière de subventions s'appliquent, y compris, entre autres, le suivant :

- 45 CFR Part 75

7.8 Non renonciation

Le fait que le bénéficiaire principal n'insiste pas sur le strict respect de l'un des termes, engagements ou conditions du présent accord ne sera pas considéré comme une renonciation à ces termes, engagements ou conditions, et toute renonciation ou abandon spécifique sera considéré comme une renonciation ou un abandon général de ce droit ou de ce pouvoir. Aucune renonciation n'est contraignante si elle n'est pas écrite et signée par la partie qui l'accorde.

7.9 Intégralité

Le présent accord contient l'intégralité de l'accord des parties concernant l'objet du présent accord, et aucune déclaration, incitation, promesse, orale ou autre, entre les parties qui n'est pas incluse dans le présent accord n'aura de force ou d'effet. Le présent accord ne peut être complété, amendé ou modifié que par un écrit signé au nom des deux parties. Chacune des pièces jointes aux présentes fait partie intégrante et contraignante du présent accord.

7.10 Relations entre les parties

Le bénéficiaire principal et le bénéficiaire sont des organisations indépendantes l'une de l'autre et : (a) ni le bénéficiaire principal ni le bénéficiaire n'est un agent de l'autre et les parties n'ont ni le droit ni l'autorité de conclure un contrat ou un engagement au nom ou pour le compte de l'autre partie, ou de créer ou d'assumer une obligation de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, pour le compte de l'autre partie, sauf dans les cas expressément prévus dans le présent accord ; et (b) aucune disposition du présent accord ne doit être interprétée comme créant une relation employeur/employé, un partenariat ou une coentreprise entre les parties, ou entre une partie et un employé de l'autre partie.

7.11 Cession

Aucune des parties ne peut transférer ou céder son intérêt dans le présent accord, en tout ou en partie, sans l'accord écrit préalable de l'autre partie, qui ne peut être refusé sans raison valable. Toutes les conditions du présent accord lient les parties respectives, leurs représentants personnels, leurs successeurs et leurs ayants droit.

7.12 Force Majeure

Aucune des parties n'est réputée violer le présent accord si elle est empêchée d'exécuter ou entravée dans l'exécution de l'une quelconque de ses obligations au titre du présent accord pour une raison indépendante de sa volonté, y compris, mais sans s'y limiter, les grèves, les lock-out, l'indisponibilité, les pénuries ou les retards de livraison de matériel ou d'équipement, les cas de force majeure ou toute loi, réglementation ou règle du gouvernement fédéral, d'un État ou d'une collectivité locale ou de l'une de leurs agences, actuellement ou ultérieurement en vigueur.

7.13 Examen externe.

a) Évaluations de la capacité de livraison

Le bénéficiaire principal commandera des évaluations de la capacité de livraison (DCA) du bénéficiaire, avant et pendant la durée de la subvention. Si une DCA commandée et réalisée par le bénéficiaire principal avant la sélection du bénéficiaire identifie des doutes quant à la capacité du bénéficiaire à mener à bien le projet ou le programme, le bénéficiaire principal peut imposer les conditions qu'il juge appropriées au versement des fonds au bénéficiaire. Ces conditions sont énoncées dans les conditions particulières figurant à l'annexe 1 de la présente convention.

La DCA est valable pour une durée de deux ans ou pour une période plus courte déterminée par le bénéficiaire principal. Si l'accord reste en vigueur pendant plus de deux ans, une nouvelle DCA sera commandée et achevée avant que la DCA précédente ne devienne caduque. Lorsqu'une DCA est devenue caduque, aucun autre fonds ne sera déboursé tant qu'une nouvelle DCA n'aura pas été achevée.

b) Vérifications des dépenses (EV)

Une vérification des dépenses, portant sur tous les fonds avancés au bénéficiaire, est commandée et réalisée par le bénéficiaire principal chaque année lorsque le bénéficiaire a obtenu la note maximale dans la DCA ou au moins tous les six mois lorsque la note maximale n'a pas été atteinte. Dans les cas où le bénéficiaire obtient une note inférieure à la note maximale dans une EV, le maître d'œuvre et le bénéficiaire conviennent d'un plan d'action de mise en œuvre pour remédier aux faiblesses identifiées.

Si le bénéficiaire n'obtient pas la meilleure note dans deux EV consécutives, la subvention est immédiatement résiliée et tous les fonds non dépensés et/ou non comptabilisés sont restitués au bénéficiaire principal conformément aux dispositions de la clause de résiliation de la présente convention.

En outre, si le bénéficiaire ne rend pas compte de tous les fonds au cours d'une EV, la subvention est suspendue jusqu'à ce que tous les fonds aient été rendus. Si le bénéficiaire n'est pas en mesure de rendre compte des fonds dans un délai de deux semaines, la subvention est immédiatement résiliée et tous les fonds non comptabilisés et non dépensés sont restitués au bénéficiaire principal conformément aux dispositions de la clause de résiliation de la présente convention.

7.14 Conformité fiscale

Le bénéficiaire de la subvention et les bénéficiaires de subventions multiples (le cas échéant) ne s'engagent pas dans une transaction artificielle ou fictive, ni dans une transaction ou une série de transactions dont l'objectif principal ou l'un des objectifs dominants est la fraude et/ou l'évasion fiscale, et n'y sont pas parties.

7.15 Double financement

Le bénéficiaire est tenu d'informer le bénéficiaire de la subvention de tout financement supplémentaire obtenu pour des activités similaires au cours de la période de la subvention, en plus de l'étendue des travaux à couvrir.

Le bénéficiaire principal n'accepte pas qu'un bénéficiaire reçoive un financement (d'un donateur différent) pour les mêmes activités de projet au cours de la même période. Le bénéficiaire principal mettra immédiatement fin à la présente convention de subvention et ne sera pas tenu de verser tout ou partie de la subvention et exigera du bénéficiaire qu'il rembourse tout ou partie de la subvention dès qu'il sera confirmé que le bénéficiaire a reçu un double financement pour les mêmes activités de projet.

7.16 Relations avec la presse

Le bénéficiaire coordonne avec le bénéficiaire principal toutes les demandes de renseignements et déclarations de la presse relatives à la mise en œuvre des activités dans le cadre de la présente convention. Le bénéficiaire demande l'approbation du bénéficiaire principal avant d'accepter une interview ou de permettre à un membre de son personnel d'être interviewé par la presse sur les activités de l'ERRA. Le bénéficiaire ne s'exprimera pas au nom du bailleur de fonds ou du bénéficiaire principal et transmettra toutes les demandes d'informations concernant le bailleur de fonds ou le bénéficiaire principal au bénéficiaire principal,

7.17 Protection

Le bénéficiaire veille à ce que le programme soit mis en œuvre dans le respect de la politique et des normes environnementales et sociales du bénéficiaire principal. Le bénéficiaire doit disposer de politiques acceptables contre les brimades, l'exploitation sexuelle, le harcèlement et les abus. Le bénéficiaire veille à ce que des mesures raisonnables soient prises pour atténuer tout risque environnemental et social identifié pouvant résulter de ses interventions.

7.18 Éthique et code de conduite

Le bénéficiaire doit se conformer au code de conduite des fournisseurs du bénéficiaire principal qui fait partie de la présente convention à l'annexe 11, tel que modifié de temps à autre, et qui doit être signé et adopté avant que le bénéficiaire principal ne procède à un quelconque versement de la subvention.

7.19 Pots-de-vin, conflits d'intérêts, corruption et fraude

Le bénéficiaire doit éviter, et doit s'assurer que toute personne affiliée au bénéficiaire évite de:

- i) Participer à la sélection, à l'attribution ou à l'administration d'un contrat, d'une subvention ou d'un autre avantage ou d'une transaction financée par la subvention, dans lequel la personne, les membres de sa famille immédiate ou ses partenaires commerciaux, ou des organisations contrôlées par ou impliquant de manière substantielle cette personne a un intérêt financier.
- a. Participer à des transactions impliquant des organisations ou des entités avec lesquelles ou pour lesquelles cette personne négocie ou a conclu un accord concernant un éventuel emploi.
- b. Proposer, donner, solliciter ou recevoir, directement ou indirectement, des gratifications, des faveurs, des cadeaux ou tout autre objet de valeur pour influencer l'action de toute personne impliquée dans le processus de passation de marché ou l'exécution du contrat.
- c. Dénaturer ou omettre des faits afin d'influencer le processus de passation des marchés ou l'exécution d'un contrat;
- d. S'engager dans un schéma ou un arrangement entre deux ou plusieurs soumissionnaires, avec ou sans la connaissance du bénéficiaire, conçu pour établir des prix de soumission à des niveaux artificiels et non compétitifs; ou
- e. Participer à toute autre pratique qui est ou pourrait être interprétée comme une pratique illégale ou corrompue dans le pays d'opération.
- f. Le bénéficiaire doit divulguer au bénéficiaire principal, dès qu'il en a connaissance ou qu'il en a connaissance, tout ce qui suit :
- g. Conflit réel, apparent ou potentiel entre les intérêts financiers d'une personne affiliée au bénéficiaire de la subvention et/ou au bénéficiaire principal de la subvention ; ou
- ii) L'une des pratiques énumérées dans le paragraphe ci-dessus ou de toute autre pratique contraire au code de conduite et d'éthique joint à l'Annexe 11.

7.20 Lutte contre le terrorisme et le crime organisé

- a. Les fonds de la subvention ne doivent pas être utilisés pour financer le terrorisme et d'autres activités criminelles. Le Bénéficiaire prend toutes les mesures appropriées pour s'assurer que les fonds de la subvention ne sont pas utilisés à des fins non prévues, y compris l'exploitation par des organisations terroristes, les activités de blanchiment d'argent et/ou le soutien à de tels réseaux.
- b. Le bénéficiaire vérifie, dans toute la mesure du possible, que toutes les parties associées au projet bénéficiant d'une subvention protègent de manière substantielle les ressources du bénéficiaire de la subvention contre tout détournement à des fins non prévues, y compris l'exploitation par des organisations terroristes et/ou par leurs réseaux de soutien.

7.21 Suivi et évaluation

- a) Le bénéficiaire principal contrôle les activités du bénéficiaire pour s'assurer qu'elles soutiennent l'objectif de l'ERRA, pour partager les meilleures pratiques et tirer les leçons de l'expérience, et pour autoriser l'orientation et/ou la réorientation des interventions spécifiées dans la description du programme et les objectifs et priorités de la politique de l'ERRA, ainsi que les interrelations avec d'autres programmes, y compris ceux du bénéficiaire principal.
- b) Le bénéficiaire surveille et évalue l'avancement du projet en vue de la réalisation de ses objectifs, conformément au plan de suivi et d'évaluation approuvé par le bénéficiaire principal. Le bénéficiaire veille

à recevoir des données de qualité concernant ces progrès et à rendre compte avec précision des résultats du projet.

- c) Le suivi comprend, sans s'y limiter, des visites sur le terrain, l'examen des termes de référence, des rapports trimestriels et autres, des produits livrables et autres, ainsi que la participation à des réunions techniques, le cas échéant.
- d) À la fin du dernier trimestre de la subvention, en plus du rapport financier, le bénéficiaire fournira un rapport d'avancement de fin de subvention dans le format prescrit par le bénéficiaire principal. Au terme de la subvention, le bénéficiaire principal procède également à une évaluation indépendante de fin de projet (évaluation sommative) afin d'évaluer les résultats et l'impact du projet.

7.22 Collaboration, apprentissage et adaptation (CLA) - Activités d'apprentissage et gestion adaptative.

La collaboration, l'apprentissage et l'adaptation seront intégrés tout au long de la conception et de la mise en œuvre de l'activité afin d'aider à relever les défis du développement conformément aux orientations du cycle du programme du donateur (ADS 201.3.7),

Grâce à sa stratégie de suivi, d'évaluation et d'apprentissage (MEL), le bénéficiaire s'informerá en permanence sur l'efficacité de ses activités et adaptera son approche de la mise en œuvre s'il n'obtient pas les résultats escomptés ou s'il estime qu'une approche différente pourrait avoir un impact plus important.

7.23 Confidentialité des données et publicité

Le bénéficiaire principal s'engage à garantir la confidentialité des informations commercialement sensibles en relation directe avec le présent projet. Le bénéficiaire s'engage à :

- a) Il reconnaîtra le soutien du bénéficiaire principal dans toute publicité qu'il produira en relation avec la subvention, de la manière indiquée par le bénéficiaire principal et le donateur.
- b) Le bénéficiaire principal ou le donateur peuvent rendre public, par le biais de communiqués de presse et d'études de cas, le fait que le bénéficiaire a reçu une subvention et l'objectif de la subvention ; et
- c) Le bénéficiaire principal peut inclure des informations sur le projet faisant l'objet de la subvention sur son site web et encourager d'autres associations ayant des intérêts similaires à contacter le bénéficiaire.
- d) Le bénéficiaire principal peut rendre publics les résultats des activités de plaidoyer et les résultats découlant de la subvention.

7.24 Droits de propriété intellectuelle

Tous les droits d'auteur relatifs à l'ensemble des recherches et documents, rapports, formations et autres matériels de quelque nature que ce soit préparés dans le cadre de la subvention (« matériel protégé par le droit d'auteur ») appartiennent au bénéficiaire de la subvention.

Toutefois, le bénéficiaire accorde au bénéficiaire principal une licence mondiale, non exclusive, irrévocable et libre de redevance pour utiliser tout ce matériel et toutes les publications découlant de la subvention à sa discrétion, sans qu'il soit nécessaire d'obtenir l'autorisation du bénéficiaire. Le bénéficiaire principal reconnaît le bénéficiaire en tant que source de ces informations.

7.25 Protection des données et de la vie privée

Les données à caractère personnel obtenues par le bénéficiaire au cours de l'exécution de la présente convention sont celles qui sont strictement nécessaires à l'exécution de celle-ci et ne peuvent être appliquées ou utilisées que pour atteindre l'objectif de la présente convention.

Le bénéficiaire prend toutes les mesures nécessaires pour s'assurer qu'il respecte et opère à tout moment dans le cadre des exigences de ses juridictions respectives lorsqu'il traite des données à caractère personnel liées au présent accord.

Les données à caractère personnel désignent toute information relative à une personne physique ou morale identifiée ou identifiable, qui est traitée dans le cadre de la fourniture des services prévus par le présent accord. En ce qui concerne les données à caractère personnel traitées dans le cadre de l'exécution de la présente convention, le bénéficiaire s'engage à :

- a) S'assurer qu'il a mis en place des mesures techniques et organisationnelles raisonnables pour se protéger contre le traitement non autorisé ou illégal de données à caractère personnel et contre la perte, la destruction ou l'endommagement de données à caractère personnel ; et
- b) S'assurer que l'ensemble du personnel qui a accès aux données à caractère personnel et/ou les traite est tenu de respecter la confidentialité de ces données.
- c) A mis en œuvre et maintien des politiques et des procédures écrites raisonnables satisfaisant aux exigences des lois applicables en matière de protection des données et de la vie privée.

7.26 Divulgateion

Le bénéficiaire déclare et garantit que les informations fournies à chaque étape de la procédure de candidature sont vraies et exactes au mieux de ses possibilités. S'il s'avère par la suite que des informations sont fausses ou trompeuses, il sera mis fin à la subvention et toute partie de la subvention déjà versée deviendra immédiatement remboursable.

7.27 Clause de non-responsabilité et indemnisation

- a) Le bénéficiaire principal et ses agents ne sont pas responsables des pertes subies par le bénéficiaire ou par un tiers du fait de l'exécution du projet par le bénéficiaire ou du fait de toute activité entreprise dans le cadre du projet ou du fait de la résiliation de la convention. Le bénéficiaire principal et ses agents ne sont pas responsables de l'emploi d'une personne engagée par le bénéficiaire, que ce soit en tant qu'employé ou consultant, dans le cadre du projet, y compris les coûts encourus par le bénéficiaire pour mettre fin à l'emploi ou à l'engagement de cette personne, et le bénéficiaire principal et ses agents ne sont pas non plus responsables des activités de cette personne.
- b) Le bénéficiaire ne doit pas agir ou se présenter comme un agent du bénéficiaire principal et n'a pas le pouvoir de lier le bénéficiaire principal.
- c) Le bénéficiaire doit indemniser le bénéficiaire principal et ses agents de toute réclamation (y compris les frais juridiques engagés pour défendre une telle réclamation) de quelque nature que ce soit faite par un tiers contre le bénéficiaire principal en rapport avec la subvention.

7.28 Reconnaissance

Le bénéficiaire confirme qu'il accepte les conditions de la présente convention (y compris toutes les annexes) en signant (les deux exemplaires ci-dessous), en remplissant et en signant l'Annexe 11 - Code de conduite et d'éthique du fournisseur - et en renvoyant (les deux exemplaires signés) au bénéficiaire principal dans les cinq jours suivant la réception de la présente convention de la part du bénéficiaire principal.

Section 8.0 Signatures

La présente convention peut être signée en plusieurs exemplaires, chacun d'entre eux étant considéré comme un original, mais tous constituant un seul et même instrument. Les parties ont le droit de se fier à un exemplaire signé et remis par télécopieur dans la même mesure qu'à un exemplaire portant une signature originale.

Bénéficiaire principal : Trademark Africa

Signé par :

Nom : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

Nom du bénéficiaire :

Signé par :

Nom : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

Section 9.0 Annexes

1. Annexe 1 - Conditions particulières
2. Annexe 2 - Dispositions obligatoires
3. Annexe 3 - Dispositions standard
4. Annexe 4 - Champs d'application
5. Annexe 5 - Modèle de budget
6. Annexe 6 - Modèle de rapport sur le programme
7. Annexe 7 - Modèle de rapport financier.
8. Annexe 8 : Modèle de rapport sur les activités à l'étranger
9. Annexe 9 - Calendrier de décaissement
10. Annexe 10 - Modèle de calendrier
11. Annexe 11- Code de conduite et d'éthique du bénéficiaire

Annexe 1 - Conditions particulières

Annexe 2 - Dispositions obligatoires pour les organisations non gouvernementales non américaines

M1. Coûts admissibles (novembre 2020)

Clause du contrat	Conditions spéciales
Section 3 : Montant et modalités de paiement	<ul style="list-style-type: none">• Les paiements sont effectués soit mensuellement, soit trimestriellement, mais aucun fonds ne doit rester non comptabilisé pendant plus de 90 jours.
Section 4.1 Suivi et compte rendu des performances du programme	<ul style="list-style-type: none">• Afin que le bénéficiaire principal puisse assumer ses responsabilités en matière d'information et de coordination, le bénéficiaire soumettra des mises à jour trimestrielles sur les programmes, les finances et les performances avant le 7 du mois suivant. Le rapport financier doit être accompagné des pièces justificatives pertinentes, y compris des copies des reçus, des justificatifs de paiement, etc.
Section 4.1 Suivi et compte rendu des performances du programme <ul style="list-style-type: none">• Réunions trimestrielles d'examen stratégique	<ul style="list-style-type: none">• Des réunions trimestrielles conjointes se tiendront le 21 de chaque premier mois du trimestre entre le bénéficiaire principal et l'équipe de mise en œuvre du bénéficiaire (finances, programme, MEL, communications, etc.) afin de réfléchir aux progrès accomplis et de prendre des décisions éclairées sur l'orientation future des projets. Il permet également de tirer des leçons de ce qui fonctionne et de ce qui ne fonctionne pas et de diffuser ces enseignements.
Section 4 : Rapports et clôture	<ul style="list-style-type: none">• Les décaissements/rapports sont effectués sur une base trimestrielle.
Section 4.2 Rapports financiers	<ul style="list-style-type: none">• Les rapports financiers trimestriels seront préparés par le bénéficiaire sur la base d'une comptabilité de caisse et seront analysés sur la base des coûts encourus qui sont raisonnables, imputables et admissibles en vertu de la norme 45CFR75:402-408.• Les rapports financiers trimestriels sont communiqués au plus tard le 7 du mois suivant.

Le bénéficiaire sera remboursé pour les coûts encourus dans le cadre de la réalisation des objectifs de la subvention, conformément aux conditions de la subvention et aux principes de coûts applicables en vigueur à la date de la subvention.

- a) Il incombe au bénéficiaire de s'assurer que les coûts encourus sont conformes aux principes de coûts applicables, ce qui signifie que les coûts sont (1) raisonnables : coûts généralement reconnus comme ordinaires et nécessaires et qui seraient encourus par une personne prudente dans la conduite d'affaires normales ; (2) attribuables : encourus spécifiquement pour cette bourse ; et (3) admissibles : conformes à toutes les limitations de cette bourse. Le bénéficiaire doit obtenir toutes les approbations écrites préalables du maître d'œuvre requises par les principes de coûts applicables. Le bénéficiaire peut obtenir la détermination écrite du maître d'œuvre sur la question de savoir si des coûts spécifiques qui ne sont pas

clairement abordés dans les principes de coûts applicables sont admissibles ou attribuables. Le bénéficiaire principal se réserve le droit de prendre une décision finale sur l'admissibilité des coûts.

- b) Le bénéficiaire principal ne versera aucun profit ou honoraire au bénéficiaire ou au sous-bénéficiaire d'une subvention ou d'un accord de coopération. Cette restriction ne s'applique pas aux achats effectués dans le cadre de cette subvention conformément à la disposition standard « Politiques d'approvisionnement ».
- c) Le bénéficiaire doit conserver les documents justifiant les dépenses imputées à la présente subvention pendant une période de sept ans à compter de la date de soumission du rapport final sur les dépenses, conformément à la disposition standard « Comptabilité, audit et registres ».

M2. Comptabilité, audit et registres (mars 2021)

a. Comptabilité, conservation et accès aux registres.

(1) Le bénéficiaire de la subvention doit tenir des registres financiers, des pièces justificatives, des registres statistiques et tous les autres registres à l'appui de l'exécution de la présente subvention et des frais y afférents.

(2) Ces registres doivent être conformes aux principes comptables généralement acceptés aux États-Unis, dans le pays coopérant ou par l'International Accounting Standards Board (une filiale de l'International Financial Reporting Standards Foundation). Les registres comptables et les pièces justificatives doivent, au minimum, être adéquats pour montrer tous les coûts encourus dans le cadre de cette subvention, la réception et l'utilisation des biens et services acquis dans le cadre de cette subvention, les coûts du programme provenant d'autres sources et l'avancement général du programme. Sauf avis contraire du bailleur de fonds, les dossiers du bénéficiaire et les dossiers de sous-traitance relatifs à la présente subvention doivent être conservés pendant une période de sept ans à compter de la date de soumission du rapport final des dépenses.

(3) Le bénéficiaire doit permettre au bénéficiaire principal, au donateur, à ses auditeurs, à l'inspecteur général du donateur et au contrôleur général des États-Unis, ou à l'un de leurs représentants autorisés, d'accéder en temps voulu à tous les documents, pièces ou autres enregistrements du bénéficiaire et de toute subvention secondaire, qui sont pertinents pour la subvention fédérale, afin de procéder à des audits, des examens, des extraits et des transcriptions. Cela inclut l'accès raisonnable et en temps voulu au personnel du bénéficiaire de la subvention à des fins d'entretien et de discussion concernant ces documents.

b. Audits.

(1) Le bénéficiaire doit faire l'objet d'un audit annuel, conformément à 2 CFR Part 200, Subpart F, pour tout exercice fiscal du bénéficiaire au cours duquel ce dernier dépense un total combiné de 750 000 dollars ou plus en subventions fédérales, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un autre bénéficiaire ou du bénéficiaire, à l'exclusion des contrats à prix fixe.

(i) Le rapport d'audit doit être soumis au bénéficiaire principal dans les 30 jours suivant la réception du rapport de l'auditeur, mais au plus tard neuf mois après la fin de la période couverte par l'audit.

(ii) Le bénéficiaire principal examinera ce rapport afin de déterminer s'il est conforme aux exigences d'audit de la présente subvention. Le bénéficiaire principal ne paiera que le coût des audits réalisés conformément aux dispositions de la présente convention.

(iii) En cas d'incapacité ou de refus persistant de faire réaliser un audit conformément aux dispositions de la présente disposition, le bénéficiaire principal envisagera des sanctions appropriées pouvant inclure la suspension de tous les décaissements ou d'un pourcentage de ceux-ci jusqu'à ce que l'audit soit achevé de manière satisfaisante.

(2) Le bénéficiaire n'est pas tenu de procéder à un audit annuel pour tout exercice fiscal au cours duquel il dépense un total combiné de moins de 750 000 dollars pour l'ensemble des subventions fédérales, soit directement, soit par

l'intermédiaire d'un bénéficiaire principal ou d'un bénéficiaire, à l'exclusion des contrats à prix fixe. Toutefois, le bénéficiaire doit mettre à la disposition des responsables des bailleurs de fonds ou de leurs auditeurs, sur demande, les documents relatifs à cette subvention pour l'année fiscale en question.

(3) Le bénéficiaire principal se réserve le droit de procéder à un examen financier, d'exiger un audit ou de veiller à ce que les organisations qui dépensent les fonds du donateur rendent des comptes de manière adéquate, indépendamment de l'exigence d'audit.

c. Sous-traitance et contrats.

(1) Si le bénéficiaire fournit des ressources du donateur à d'autres organisations pour mener à bien le programme et les activités financés par le donateur, le bénéficiaire est responsable du contrôle de ces sous-traitance ou bénéficiaires. Les coûts des audits de sous-traitance pour les organisations qui atteignent le seuil du paragraphe b. sont admissibles. Les coûts des audits de sous-traitance pour les organisations qui n'atteignent pas le seuil du paragraphe b. sont admissibles uniquement pour les types d'audits de conformité suivants : activités autorisées ou non autorisées, coûts admissibles/principes de coûts, éligibilité, partage des coûts, niveau d'effort, affectation des fonds et établissement de rapports.

d. Remboursements

Si, à tout moment pendant la durée de la convention ou à la suite de l'audit, il est déterminé par le bénéficiaire principal ou le donateur que les fonds fournis dans le cadre de la présente convention ont été dépensés à des fins non conformes aux conditions de la présente convention, le bénéficiaire remboursera ce montant au bénéficiaire principal dans les 30 jours à compter de la date de la notification écrite. Sur demande écrite du bénéficiaire principal, le bénéficiaire paie rapidement le montant requis au bénéficiaire principal. Si un audit final n'a pas été réalisé avant la clôture de la subvention, le bénéficiaire principal conserve le droit au remboursement jusqu'à ce que toutes les réclamations pouvant résulter de l'audit final aient été résolues entre le bénéficiaire principal et le bénéficiaire.

M3. Modification de la subvention et révision du budget (août 2013)

a. La présente convention ne peut être modifiée que par écrit, au moyen d'un amendement formel ou d'une lettre, signé(e) par le Chef d'équipe et un représentant autorisé de votre organisation.

b. Approbation préalable : Toutes les demandes nécessitant une approbation préalable doivent porter la signature du représentant autorisé de l'organisation. Le sous-bénéficiaire doit soumettre ces demandes au plus tard 120 jours avant la date de fin de la période budgétaire. En outre, toute demande impliquant des questions de financement doit être accompagnée d'un budget détaillé et d'une justification narrative de la demande.

Les types de demandes suivants nécessitent une approbation préalable :

1. Modifier la portée ou les objectifs du programme, et/ou réviser le montant total de la subvention ou la durée de la subvention (amendement requis) ;
2. Recevoir une obligation supplémentaire de fonds du donateur dépassant le montant prévu
3. Changer le personnel clé, si cela est spécifié dans la convention ;
4. Lever une restriction, une retenue ou un refus de financement
5. Permettre l'absence de plus de trois mois ou une réduction de 25 % du temps consacré à la subvention par le chef de projet principal approuvé pour la subvention ;
6. Transférer des fonds de la ligne de coûts indirects pour absorber les augmentations des coûts directs, ou vice versa ;
7. Obtenir le remboursement des coûts qui nécessitent une approbation préalable conformément à la disposition standard « Coûts admissibles » ;

8. Transférer les fonds alloués aux indemnités de formation (paiement direct aux stagiaires) vers d'autres catégories de coûts ;
 9. Sous-traiter ou contracter tout travail dans le cadre de cette subvention, si ces sous-traitances ou contrats n'ont pas été décrits dans cette subvention et financés dans le budget approuvé. Cela ne s'applique pas à l'achat de fournitures, de matériel, d'équipement ou de services d'appui généraux ; ou
 10. Si cela est spécifié dans la présente subvention, transférer des fonds entre les catégories de coûts directs ou les programmes, fonctions et activités énumérés dans le budget de la subvention, lorsque le montant cumulé de ces transferts dépasse ou devrait dépasser 10 % du montant total de la subvention, tel qu'il a été approuvé en dernier lieu par le bénéficiaire principal de la subvention.
- c. Si le bénéficiaire n'obtient pas les approbations requises ci-dessus ou ailleurs dans le cadre de la présente subvention, le bénéficiaire principal peut refuser les coûts en question. Le bénéficiaire principal n'est pas tenu de rembourser au bénéficiaire les frais encourus qui dépassent le montant total engagé au titre de la présente subvention. Si le montant total engagé au titre de la présente subvention a été augmenté, le maître d'œuvre en informera le bénéficiaire et précisera le nouveau montant total engagé par le biais d'un avenant écrit à la subvention.

M4. Avis (juin 2012)

Tout avis donné par le maître d'œuvre ou le bénéficiaire est suffisant s'il est donné par écrit et remis en personne, envoyé par la poste ou par courriel comme suit :

- (1) au chef d'équipe, à l'adresse spécifiée dans le présent accord ; ou
- (2) au bénéficiaire, à l'adresse du bénéficiaire indiquée dans le présent accord, ou à toute autre adresse spécifiée dans le présent accord.

M5. Politiques d'approvisionnement (juin 2012)

Le bénéficiaire doit utiliser ses propres politiques et procédures de passation de marchés pour l'acquisition des produits et services nécessaires à l'exécution de la présente subvention, à condition qu'elles soient conformes aux exigences énumérées ci-dessous et à la disposition standard « Règles d'éligibilité des donateurs pour l'acquisition de produits et de services ». Un marché public n'est pas une sous-subvention, c'est-à-dire l'octroi d'une aide financière pour la réalisation des objectifs du programme sous forme d'argent ou de biens en lieu et place d'argent, dans le cadre d'une subvention accordée par un bénéficiaire à une sous-subvention admissible ou par une sous-subvention à une sous-subvention d'un niveau inférieur. Si des sous-subventions sont autorisées dans le cadre de cette subvention, le bénéficiaire doit se conformer à la disposition standard « Sous-subventions ».

a. Politiques et procédures d'approvisionnement Le bénéficiaire de la subvention doit gérer et effectuer tous ses achats conformément aux politiques et procédures écrites relatives à l'attribution et à l'administration des contrats et veiller à ce que le prix soit juste et raisonnable pour tous les approvisionnements. Le bénéficiaire peut désigner un seuil raisonnable de micro-achat (par exemple, 2 500 dollars) en dessous duquel des procédures d'acquisition plus simplifiées peuvent s'appliquer. Les procédures d'approvisionnement du bénéficiaire de la subvention doivent prévoir, au minimum, ce qui suit :

- (1) Les approvisionnements supérieurs au seuil de micro-achat du bénéficiaire de la subvention doivent être menés de manière à assurer une concurrence loyale et impartiale, y compris les éléments suivants :
 - (i) Toutes les sources responsables sont autorisées à concourir sur un pied d'égalité.
 - (ii) Les demandes d'achat doivent clairement établir toutes les exigences auxquelles le soumissionnaire ou l'offrant doit satisfaire pour être évalué par le bénéficiaire de la subvention.

(iii) Les contrats doivent être attribués au soumissionnaire dont l'offre répond à la demande d'achat et présente le prix, la qualité et les autres facteurs les plus avantageux.

(iv) Le bénéficiaire est encouragé à faire appel à des petites entreprises américaines chaque fois que cela est possible.

(2) Le cas échéant, le bénéficiaire doit déterminer les moyens les plus économiques et les plus pratiques pour atteindre les objectifs du programme, y compris la nécessité des produits ou des services, les options de location ou d'achat et le caractère raisonnable des coûts.

(3) Le bénéficiaire doit maintenir un système d'administration des contrats pour s'assurer que les biens et les services sont fournis conformément aux termes, conditions et spécifications du contrat, y compris la livraison et l'exécution complètes et en temps voulu.

(4) Conflits d'intérêts. Le bénéficiaire doit éviter les conflits d'intérêts, y compris la partialité et les avantages concurrentiels déloyaux. Les normes de conduite du bénéficiaire doivent prévoir des mesures disciplinaires en cas de violation de ces normes par les dirigeants, les employés ou les agents du bénéficiaire.

(i) Partialité. Le bénéficiaire doit veiller à ce que les concours ne soient pas biaisés en faveur d'un soumissionnaire plutôt qu'un autre. Par exemple, le bénéficiaire de la subvention, un employé, un responsable ou un agent du bénéficiaire de la subvention, ou tout membre de la famille immédiate d'un employé ne doit pas recevoir de récompense ou avoir un intérêt financier ou autre dans l'individu ou le bénéficiaire de la subvention sélectionné pour une récompense. Les dirigeants, employés et agents du bénéficiaire ne doivent ni solliciter ni accepter de gratifications, de faveurs ou d'autres choses de valeur monétaire de la part de bénéficiaires ou de parties à des contrats de sous-traitance. En outre, un bénéficiaire qui élabore ou rédige des spécifications, des exigences, des énoncés de travaux, des appels d'offres et/ou des demandes de propositions doit être exclu de la concurrence pour de tels marchés.

(ii) Avantage concurrentiel déloyal. Le bénéficiaire doit veiller à ce qu'aucun bénéficiaire potentiel n'ait un accès inégal aux informations susceptibles de lui conférer un avantage concurrentiel déloyal. Par exemple, un bénéficiaire potentiel qui a reçu des informations sensibles sur les marchés publics, telles que les prix offerts par d'autres, qui ne sont pas accessibles à tous les concurrents, doit être exclu de la concurrence.

(5) Le bénéficiaire doit conserver tous les dossiers de passation de marchés relatifs à la présente attribution conformément à la disposition standard « Comptabilité, audit et registres » et mettre ces dossiers à la disposition du bénéficiaire principal sur demande. En outre, pour les marchés dépassant le seuil de micro-achat du bénéficiaire, ce dernier doit également conserver les documents écrits suivants :

(i) Base de sélection du bénéficiaire ;

(ii) Justification de l'absence de concurrence lorsque des offres ou des soumissions concurrentielles n'ont pas été obtenues ; et

(iii) Base d'attribution du coût ou du prix.

(6) Le type d'instruments de passation de marchés utilisés (par exemple, contrats à prix fixe, contrats à frais remboursables, bons de commande, contrats incitatifs) doit être approprié pour le marché en question et pour promouvoir l'intérêt supérieur du programme ou du projet. Le bénéficiaire ne doit pas utiliser la méthode du « coût majoré d'un pourcentage du coût », du « pourcentage du coût de construction » ou toute autre méthode prévoyant des honoraires payables en pourcentage des coûts encourus, car de tels arrangements encouragent le bénéficiaire à augmenter ses coûts pour augmenter ses honoraires.

b. Pour les contrats relevant de la présente attribution, le bénéficiaire doit inclure toutes les dispositions requises par la présente attribution pour être incluses dans les contrats, toutes les autres dispositions nécessaires pour définir un contrat solide et complet, ainsi que les dispositions suivantes :

(1) Les contrats dépassant le seuil de micro-achat du bénéficiaire doivent contenir des dispositions permettant des recours administratifs, contractuels ou juridiques si un contractant enfreint les conditions du contrat ; et

(2) Pour tous les contrats de construction ou d'amélioration des installations d'un montant supérieur à 100 000 dollars, le bénéficiaire doit respecter les exigences généralement acceptées en matière de cautionnement.

M6. Règles d'éligibilité des donateurs pour l'acquisition de biens et de services (mai 2020)

a. Cette disposition ne s'applique pas aux produits ou services que le bénéficiaire de la subvention fournit avec des fonds privés dans le cadre d'une exigence de partage des coûts, ou avec les revenus du programme générés dans le cadre de cette subvention.

b. Produits et services non éligibles et soumis à des restrictions :

(1) Produits et services non éligibles. Le bénéficiaire ne doit en aucun cas acquérir les biens et services suivants dans le cadre de la présente subvention :

(i) Matériel militaire,

(ii) Matériel de surveillance,

(iii) Produits et services destinés à soutenir la police ou d'autres activités d'application de la loi,

(iv) Matériel et services d'avortement,

(v) Produits de luxe et équipements de jeu, ou

(vi) Équipements de modification des conditions météorologiques.

(2) Fournisseurs non éligibles. Les bénéficiaires ou les personnes qui ne respectent pas les exigences de la disposition standard « Exclusion et suspension » et de la disposition standard « Prévention des transactions avec des groupes et personnes sanctionnés ou de la fourniture de ressources ou de soutien à ces groupes et personnes » ne doivent pas être utilisés pour fournir des produits ou des services financés dans le cadre de la présente subvention.

(3) Produits soumis à des restrictions. Le bénéficiaire de la subvention doit obtenir l'approbation écrite préalable du chef d'équipe (bénéficiaire principal) ou se conformer aux procédures requises dans le cadre d'une dérogation applicable, telle que fournie par le bénéficiaire principal, lors de l'acquisition de l'un des produits suivants :

(i) Produits agricoles,

(ii) Véhicules à moteur,

(iii) Produits pharmaceutiques

(iv) Pesticides,

(v) Matériel d'occasion,

(vi) Biens excédentaires appartenant au gouvernement américain, ou

(vii) Engrais.

(4) Source et nationalité : Des conseils sur l'éligibilité de produits et services spécifiques peuvent être obtenus auprès du bénéficiaire principal, faute de quoi le bénéficiaire sera tenu de rembourser tous les fonds utilisés pour acquérir des produits ou services inéligibles.

M7. Titre de propriété et utilisation des biens (décembre 2014)

a. Le titre de propriété de tous les biens financés dans le cadre de la présente convention est dévolu au titulaire principal dès leur acquisition, sauf disposition contraire de la présente convention.

b. Les biens sont les équipements, les fournitures, les biens immobiliers et les biens incorporels, chacun étant défini individuellement ci-dessous, financés dans le cadre du présent accord ou fournis grâce au financement du donateur :

- i. Par équipement, on entend les biens meubles corporels non consommables (y compris les systèmes informatiques) dont la durée de vie utile est supérieure à un an et dont le coût d'acquisition est égal ou supérieur à 5 000 dollars par unité. Toutefois, conformément à la politique du bénéficiaire de la subvention, des limites inférieures peuvent être fixées.
- ii. Par fournitures, on entend les biens meubles corporels, à l'exclusion des équipements. Un appareil informatique est considéré comme une fourniture si son coût d'acquisition est inférieur à 5 000 dollars par unité.
- iii. Les biens immobiliers désignent les terrains, y compris les améliorations foncières, les structures et les dépendances, y compris les installations permanentes.
- iv. Les biens incorporels comprennent, sans s'y limiter, la propriété intellectuelle, telle que les marques, les droits d'auteur, les brevets et les demandes de brevet, et les titres de créance, tels que les obligations, les hypothèques, les baux ou autres entre un prêteur et un emprunteur.

c. Le bénéficiaire accepte d'utiliser et de conserver tous les biens aux fins de la présente convention conformément aux procédures suivantes :

- i. Le bénéficiaire doit utiliser le bien pour le programme pour lequel il a été acquis pendant la durée de la présente convention et ne doit pas conférer à un tiers un intérêt juridique ou financier dans le bien (par exemple, par le biais d'une hypothèque, d'un privilège ou d'un bail).
- ii. Lorsque le bien n'est plus nécessaire au programme pour lequel il a été acquis pendant la durée de la présente convention, le bénéficiaire doit utiliser le bien dans le cadre de ses autres activités, dans l'ordre de priorité suivant :
 - Activités financées par le donateur, puis
 - Activités financées par d'autres agences du gouvernement des États-Unis (USG)
 - Selon les instructions du bénéficiaire principal.

d. Le bénéficiaire doit maintenir les biens en bon état, disposer de procédures de gestion pour protéger les biens et tenir un inventaire précis de tous les biens. Les procédures d'entretien doivent comprendre les éléments suivants :

- i. Une description précise des biens, y compris le numéro de série, le numéro de modèle ou tout autre numéro d'identification, la date d'acquisition et le coût, l'emplacement et l'état, ainsi que des données sur la cession des biens (date de cession, prix de vente, méthode utilisée pour déterminer la juste valeur marchande actuelle, etc).
- ii. Un inventaire physique des biens doit être effectué et les résultats doivent être rapprochés des registres des équipements, au moins une fois tous les deux ans pendant la durée du présent accord.
- iii. Un système de contrôle doit être mis en place pour conserver les biens et assurer une protection adéquate contre la perte, les dommages ou le vol des biens. Le bénéficiaire doit souscrire une

assurance appropriée équivalente à celle qu'il souscrit pour ses propres biens. Toute perte, tout dommage ou tout vol doit faire l'objet d'une enquête et d'une documentation complète, et le bénéficiaire doit en informer rapidement le bénéficiaire principal. La responsabilité du bénéficiaire peut être engagée si l'assurance n'est pas suffisante pour couvrir les pertes ou les dommages.

e. Au terme de la présente convention, le bénéficiaire doit soumettre au bénéficiaire principal un rapport sur la disposition des types de biens suivants, ainsi qu'une proposition de disposition de ces biens.

- i. Tous les équipements dont la juste valeur marchande unitaire à la fin de la présente convention est supérieure ou égale à 5 000 dollars.
- ii. Fournitures neuves ou inutilisées dont la juste valeur marchande totale à la fin du présent accord est égal ou supérieur à 5 000 dollars.
- iii. Les biens immobiliers ou incorporels, quelle qu'en soit la valeur.

f. Tous les biens doivent être aliénés à la fin de la présente convention conformément au rapport de disposition des biens du bénéficiaire principal approuvé, à moins que le bénéficiaire principal ne reçoive d'autres instructions de l'administrateur de la convention. L'aliénation peut se faire de la manière suivante :

- i. Le bénéficiaire peut conserver le titre de propriété sans autre obligation envers le donateur.
- ii. Le bénéficiaire peut conserver le titre de propriété, mais doit indemniser le donateur pour la part du donateur, sur la base de la juste valeur marchande actuelle du bien.
- iii. Le bénéficiaire peut être tenu de transférer le titre de propriété au donateur ou à un tiers, y compris un autre partenaire de mise en œuvre ou le gouvernement du pays d'accueil. Dans ce cas, le sous-bénéficiaire sera indemnisé pour sa part proportionnelle du bien que le bénéficiaire a financé avec ses propres fonds, le cas échéant, sur la base de la juste valeur marchande actuelle du bien.

g. L'administrateur de l'accord peut ordonner, à tout moment pendant la durée du présent accord, que le titre de propriété soit dévolu au gouvernement américain ou à une tierce partie, telle que le pays coopérant. Dans ce cas, le bénéficiaire doit conserver la garde et le contrôle des biens, jusqu'à ce qu'il en soit décidé autrement, et doit permettre au détenteur du titre de propriété d'y accéder dans des conditions raisonnables. Pendant qu'il en a la garde et le contrôle, le bénéficiaire doit s'assurer qu'il respecte les dispositions ci-dessus relatives à la protection et à l'entretien des biens, fournir à l'administrateur de l'accord un inventaire annuel de ces biens et suivre toute instruction supplémentaire relative à la protection et à l'entretien qui pourrait lui être fournie par l'administrateur de l'accord.

M.8 Respect de l'environnement

Le bénéficiaire devra se conformer aux réglementations environnementales du pays d'accueil et aux réglementations fédérales (22 CFR 216) ainsi qu'au système de directives automatisées du donateur (ADS), parties 201 et 204 (

<http://www.Donor.gov/policy/ads/200/>) qui, en partie, exigent que les impacts environnementaux potentiels des activités financées par le bailleur soient identifiés avant la décision finale de procéder et que des mesures de protection de l'environnement appropriées soient adoptées pour toutes les activités.

M9. Marquage et communications publiques dans le cadre de l'assistance financée par les bailleurs de fonds (décembre 2014)

« Comme condition de réception de ce sous-accord, le marquage de l'identité du bailleur de fonds d'une taille et d'une proéminence équivalentes ou supérieures à celles du bénéficiaire, d'un autre bailleur de fonds ou d'une tierce partie est exigé. Si le bénéficiaire choisit de ne pas exiger du bénéficiaire qu'il appose sa propre identité ou son propre logo, le donateur peut, à sa discrétion, exiger du bénéficiaire qu'il appose l'identité du donateur ».

L'identité du donateur est le marquage officiel du donateur, composé du logo et de la marque du donateur avec le slogan « du peuple américain », à moins qu'il ne soit modifié par le donateur pour inclure l'utilisation supplémentaire ou substitutive d'un logo ou d'un sceau et d'un slogan représentant une initiative présidentielle ou une autre initiative interinstitutionnelle de haut niveau.

Le bénéficiaire doit marquer les éléments suivants selon les conseils du bénéficiaire principal, conformément au plan de marquage et d'image de marque approuvé :

- 1) Les programmes, projets, activités, communications publiques et produits partiellement ou entièrement financés par le bailleur de fonds ;
- 2) Les sites des programmes, projets ou activités financés par le bailleur de fonds, y compris les projets d'infrastructure visibles ou d'autres sites physiques ;
- 3) Assistance technique, études, rapports, documents, publications, productions audiovisuelles, messages d'intérêt public, sites Web/activités Internet, produits promotionnels, informatifs, médiatiques ou de communication financée par le bailleur de fonds ;
- 4) Produits, équipements, fournitures et autres matériels financés par le donateur, y compris les produits ou équipements fournis dans le cadre de programmes d'aide humanitaire ou de secours en cas de catastrophe ; et
- 5) Les événements financés par le donateur, tels que les cours de formation, les conférences, les séminaires, les expositions, les foires, les ateliers, les conférences de presse et autres activités publiques.

Si l'identité du donateur ne peut être affichée, le bénéficiaire de la subvention est encouragé à reconnaître d'une autre manière le donateur et le soutien du peuple américain.

M10. Résiliation et suspension de la subvention (décembre 2014)

- a) Le bénéficiaire de la subvention ou le bénéficiaire principal peut mettre fin à la présente subvention à tout moment, en tout ou en partie, moyennant une notification écrite à l'autre partie, conformément à la disposition standard intitulée « Notifications ». L'avis de résiliation doit contenir le(s) motif(s) de la résiliation, la date d'entrée en vigueur et, dans le cas d'une résiliation partielle, la partie à résilier. Si la résiliation est fondée sur la non-conformité, il convient de noter que cette décision de résiliation peut être prise en compte lors de la sélection pour des attributions ultérieures.
- b) Le bénéficiaire principal peut suspendre la présente convention, en tout ou en partie, à tout moment, après notification au bénéficiaire, et lui interdire de contracter des obligations supplémentaires imputables à la présente subvention autres que les coûts spécifiés dans l'avis de suspension pendant la période de suspension.
- c) Si le bénéficiaire ou l'un de ses employés, sous-traitants ou contractants est reconnu coupable d'une infraction à la législation sur les stupéfiants ou de trafic de stupéfiants au sens du 22 CFR 140, le bénéficiaire principal se réserve le droit de mettre fin à la présente subvention, en tout ou en partie, ou de prendre toute autre mesure appropriée, y compris, mais sans s'y limiter, le remboursement ou le rappel de tout montant de la subvention. En outre, le bénéficiaire doit s'efforcer de bonne foi de maintenir un lieu de travail exempt de drogues et le bénéficiaire principal se réserve le droit de résilier ou de suspendre la présente subvention si le bénéficiaire ne s'y conforme pas de manière substantielle.
- d) Procédures de résiliation et de suspension. Dès réception d'un avis de résiliation ou de suspension émanant du bénéficiaire principal et conformément aux dispositions ci-dessus, le bénéficiaire doit prendre des mesures immédiates pour réduire au minimum toutes les dépenses et, en cas de résiliation, annuler dans toute la mesure du possible toutes les obligations financées par la présente subvention. Sauf dans les cas prévus par la présente disposition ou approuvés par écrit par le bénéficiaire principal, le bénéficiaire n'a pas droit aux coûts encourus après la date effective de résiliation.

- e) Dans les 30 jours civils suivant la date effective de cette résiliation, le bénéficiaire de la subvention doit rembourser au gouvernement américain tous les fonds non dépensés du donateur à la date effective de la résiliation, qui ne sont pas autrement engagés par une transaction juridiquement contraignante et non annulable applicable à cet accord.
- f) Si les fonds versés par le bénéficiaire principal au bénéficiaire avant la date effective de la résiliation de la présente subvention sont insuffisants pour couvrir les obligations juridiquement contraignantes du bénéficiaire envers des tiers, le bénéficiaire peut soumettre au bénéficiaire principal, dans les 30 jours calendaires suivant la date effective de la résiliation, une réclamation écrite couvrant ces obligations du bénéficiaire afin qu'elle soit transmise à l'AO pour déterminer le(s) montant(s) à verser au bénéficiaire au titre de cette réclamation, conformément à la présente disposition et à la disposition standard intitulée « Coûts admissibles ».

M11. Conduite du bénéficiaire et des employés (juin 2018)

Le Bénéficiaire doit disposer de politiques et de procédures écrites visant à prévenir les conflits d'intérêts personnels et à empêcher ses dirigeants, employés ou agents d'utiliser leur poste à des fins personnelles ou de présenter l'apparence d'un conflit d'intérêts personnel.

- a) Un conflit d'intérêts personnel est une situation dans laquelle un dirigeant, un employé ou un agent du bénéficiaire de la subvention a un intérêt financier, une activité personnelle ou une relation qui pourrait compromettre la capacité de l'employé à agir de manière impartiale dans le cadre de l'exécution de la subvention. La politique écrite du bénéficiaire doit stipuler qu'un employé, un responsable ou un agent du bénéficiaire, ou tout membre de la famille proche de l'employé, ne peut pas recevoir une sous-subvention ou avoir un intérêt financier ou autre dans l'entité sélectionnée pour une sous-subvention sans divulguer le conflit et suivre les politiques et procédures écrites du bénéficiaire pour atténuer le conflit. En outre, la politique écrite doit stipuler que les dirigeants, les employés et les agents du bénéficiaire ne doivent ni solliciter ni accepter des gratifications, des faveurs ou toute autre chose ayant une valeur monétaire de la part des sous-bénéficiaires ou des sous-bénéficiaires potentiels.
- b) Le bénéficiaire, ses employés et ses consultants sont des particuliers, ne sont pas des employés du gouvernement des États-Unis et ne doivent pas se présenter comme tels.
- c) Les exigences suivantes de la présente disposition s'appliquent aux employés du bénéficiaire qui ne sont pas citoyens du pays coopérant.
 - (1) Si les employés du bénéficiaire bénéficient d'exemptions de restrictions à l'importation, de droits de douane ou de taxes sur des biens personnels dans le cadre de l'exécution de la présente subvention, la vente de ces biens personnels est régie par les règles énoncées dans le 22 CFR 136, y compris l'interdiction de tirer profit d'une telle vente, sauf en cas de conflit avec les réglementations du gouvernement d'accueil.
 - (2) Toute transaction commerciale extérieure des employés du bénéficiaire de la subvention doit être légale et ne pas entrer en conflit de quelque manière que ce soit avec la présente subvention. Les relations commerciales extérieures comprennent, sans s'y limiter, les investissements, les prêts, l'emploi ou la propriété d'une entreprise par les employés du bénéficiaire, en dehors du travail à effectuer dans le cadre de la présente subvention.
- d) Dans le cadre des contrôles internes et des normes de conduite des employés du bénéficiaire, ce dernier doit s'assurer que ses employés respectent ces normes de conduite d'une manière compatible avec les normes applicables aux employés des Nations unies (ONU) énoncées à la section 3 de la circulaire du Secrétaire général des Nations unies intitulée « Dispositions spéciales visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels » (ST/SGB/2003/13).

- e) Si le bénéficiaire de la subvention estime que le comportement d'un de ses employés n'est pas conforme à cette disposition ou à la présente convention, le représentant de l'organisation du bénéficiaire de la subvention doit en informer immédiatement le chef d'équipe pour qu'il prenne des mesures, y compris, si nécessaire, le licenciement de l'employé.
- f) Les parties reconnaissent le droit du chef de mission américain d'ordonner l'expulsion d'un pays de tout citoyen américain ou d'ordonner le renvoi de toute personne (ressortissant des États-Unis, d'un pays tiers ou d'un pays coopérant) lorsque, à la discrétion du chef de mission américain, cela est dans l'intérêt supérieur des États-Unis.
- g) S'il est déterminé, en vertu du paragraphe (f) ou (g) ci-dessus, que les services d'un tel employé doivent être résiliés, le bénéficiaire doit faire de son mieux pour assurer le retour de l'employé aux États-Unis ou dans un pays tiers d'origine, selon le cas, et remplacer l'employé par un substitut acceptable sans frais pour le donateur.
- h) Le contenu de cette disposition, y compris le présent paragraphe g., doit être inclus dans tous les contrats de sous-traitance. Toute question relative aux sous-contrats, y compris les employés des sous-contrats, doit être coordonnée par le chef de mission du bénéficiaire de la subvention.

M12. Exclusion et suspension (juin 2012)

- a) Le bénéficiaire de la subvention ne doit pas effectuer de transactions ou d'activités dans le cadre de cette subvention avec une personne ou une entité faisant l'objet d'une exclusion active dans le System for Award Management (SAM) (www.sam.gov), à moins d'avoir reçu l'approbation préalable du bénéficiaire principal de la subvention. La liste contient les personnes et les entités que le gouvernement américain a suspendues ou exclues en raison d'une mauvaise conduite ou d'une décision du gouvernement américain selon laquelle la personne ou l'entité n'est pas digne de confiance pour protéger les fonds du gouvernement américain. Les entités ou individus suspendus ou radiés ne peuvent recevoir aucun nouveau travail ni aucun financement supplémentaire du gouvernement américain pendant toute la durée de la période d'exclusion. Si le bénéficiaire de la subvention a des questions concernant les inscriptions dans le système, il doit les adresser au bénéficiaire principal de la subvention.
- b) Le bénéficiaire doit se conformer à la sous-partie C de la section 180 du 2 CFR, complétée par le 2 CFR 780. Le bénéficiaire principal peut refuser des coûts, annuler ou résilier la transaction, exclure ou suspendre le bénéficiaire, ou prendre d'autres mesures appropriées si le bénéficiaire enfreint cette disposition. Bien que cela ne soit pas automatique, le soumissionnaire principal peut mettre fin à la présente attribution si le soumissionnaire ou l'un de ses directeurs remplit l'une des conditions énumérées au paragraphe c. ci-dessous. Si une telle situation se présente, le bénéficiaire principal prendra en considération l'ensemble des circonstances - y compris la réponse du bénéficiaire à la situation et toute information supplémentaire soumise - lorsqu'il déterminera sa réponse.
- c) Le bénéficiaire doit informer le chef d'équipe/chef d'équipe dès qu'il apprend que lui-même ou l'un de ses directeurs, à tout moment avant ou pendant la durée de la présente attribution, est exclu ou disqualifié en raison d'un conflit d'intérêts :
- d) Sont actuellement exclus ou disqualifiés pour faire des affaires avec une entité du gouvernement américain ;

On entend par « principal » :

- a. Un dirigeant, un administrateur, un propriétaire, un partenaire, un chercheur principal ou toute autre personne au sein d'un participant ayant des responsabilités de gestion ou de supervision liées à une transaction couverte ; ou
- b. Un consultant ou une autre personne, qu'elle soit ou non employée par le participant ou payée avec des fonds fédéraux, qui-
 - i. Est en mesure de manipuler des fonds fédéraux ;
 - ii. Est en mesure d'influencer ou de contrôler l'utilisation de ces fonds ; ou,

- iii. Occupe une position technique ou professionnelle capable d'influencer substantiellement le développement ou le résultat d'une activité nécessaire à l'exécution de la transaction couverte.

M13. Litiges et recours (décembre 2014)

En cas de réclamation, de controverse, de litige ou de toute autre question entre le bénéficiaire principal et le bénéficiaire de la subvention découlant de la présente convention ou de sa résiliation, ou s'y rapportant, les parties s'efforcent d'abord de résoudre la réclamation, la controverse, le litige ou toute autre question par le biais de discussions informelles.

Si la réclamation, la controverse, le litige ou toute autre question ne peut être résolu(e) de manière informelle, la réclamation, la controverse, le litige ou toute autre question est tranché(e) par des négociations de bonne foi entre les cadres supérieurs des parties dans un délai de 14 jours ouvrables à compter de la réception d'une réclamation par l'autre partie. Toute réclamation qui n'est pas résolue par ces négociations dans un délai de 30 jours calendaires est soumise à l'arbitrage d'un arbitre choisi d'un commun accord par les deux parties. L'accord rendu par l'arbitre est définitif et peut faire l'objet d'un jugement conformément au droit applicable dans tout tribunal compétent.

M14. Prévention des transactions avec des groupes et individus sanctionnés, ou de la fourniture de ressources ou de soutien à ces groupes et individus (mai 2020)

a. Dans le cadre des activités menées au titre de la présente subvention, sauf autorisation délivrée par l'Office of Foreign Assets Control (OFAC) du Département du Trésor des États-Unis, le bénéficiaire de la subvention n'effectuera pas de transactions avec, ou ne fournira pas de ressources ou de soutien à, un individu ou une entité faisant l'objet de sanctions administrées par l'OFAC ou l'Organisation des Nations Unies (ONU), y compris tout individu ou entité figurant sur la liste des ressortissants spécialement désignés et des personnes bloquées tenue par l'OFAC (<https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx/>) ou sur la liste consolidée du Conseil de sécurité de l'ONU (<https://www.un.org/securitycouncil/content/un-sc-consolidated-list>).

b. Toute violation de ce qui précède constituera un motif de résiliation unilatérale de la convention par le bénéficiaire principal.

M15. Traite des personnes (avril 2016)

a) Le bénéficiaire de la subvention ou le contractant, à quelque niveau que ce soit, ou leurs employés, recruteurs de main-d'œuvre, courtiers ou autres agents, ne doivent pas s'engager dans :

1. La traite des personnes (telle que définie dans le Protocole additionnel à la Convention des Nations unies contre la criminalité transnationale organisée visant à prévenir, réprimer et punir la traite des personnes, en particulier des femmes et des enfants) pendant la durée de la présente convention ;
2. L'obtention d'un acte sexuel commercial pendant la durée du présent accord ;
3. Le recours au travail forcé dans le cadre de l'exécution du présent accord ;
4. Les actes qui soutiennent ou favorisent directement la traite des personnes, y compris les actes suivants :
 - i. Détruire, dissimuler, confisquer ou refuser de toute autre manière à un employé l'accès à ses documents d'identité ou d'immigration ;
 - ii. Ne pas fournir le transport de retour ou payer les frais de transport de retour d'un employé d'un pays situé en dehors des États-Unis vers le pays dans lequel l'employé a été recruté à la fin de son emploi, si l'employé le demande, à moins qu'il ne soit :
 - a. exempté de l'obligation de fournir ou de payer ce transport de retour par le bailleur dans le cadre de cet accord ; ou

- b. l'employé est une victime de la traite des êtres humains qui recherche des services d'aide aux victimes ou un recours juridique dans le pays d'emploi, ou un témoin dans le cadre d'une action de répression de la traite des êtres humains ;
 - iii. Solliciter une personne en vue d'un emploi, ou lui proposer un emploi, au moyen de prétextes, représentations ou promesses matériellement faux ou frauduleux concernant cet emploi ;
 - iv. Facturer aux employés des frais de recrutement ; ou
 - v. Fournir ou organiser un logement qui ne répond pas aux normes de logement et de sécurité du pays d'accueil.
- b) En cas de violation de la section (a) de cette disposition, le bénéficiaire principal est autorisé à résilier la présente convention, sans pénalité, et est également autorisé à prendre toute autre mesure corrective.

M16. Activités de planification volontaire de la population - Exigences obligatoires (mai 2006)

a. Exigences relatives aux programmes de stérilisation volontaire

(1) Les fonds mis à disposition dans le cadre de cette subvention ne doivent pas être utilisés pour payer la stérilisation involontaire en tant que méthode de planification familiale, ni pour contraindre ou inciter financièrement un individu à pratiquer la stérilisation.

b. Interdiction des activités liées à l'avortement :

(1) Aucun fonds mis à disposition dans le cadre de cette subvention ne sera utilisé pour financer, soutenir ou être attribué aux activités suivantes : (i) l'acquisition ou la distribution de matériel destiné à être utilisé pour provoquer des avortements en tant que méthode de planification familiale ; (ii) des honoraires spéciaux ou des incitations à toute personne pour la contraindre ou la motiver à avorter ; (iii) des paiements à des personnes pour pratiquer des avortements ou pour solliciter des personnes à avorter ; (iv) des programmes d'information, d'éducation, de formation ou de communication visant à promouvoir l'avortement en tant que méthode de planification familiale ; et (v) des activités de lobbying en faveur ou contre l'avortement. Le terme « motiver », dans le cadre de l'aide à la planification familiale, ne doit pas être interprété comme interdisant la fourniture, dans le respect de la législation locale, d'informations ou de conseils sur toutes les options en matière de grossesse.

(2) Les fonds mis à disposition dans le cadre de cette subvention ne seront pas utilisés pour financer des recherches biomédicales portant, en tout ou en partie, sur les méthodes d'avortement ou de stérilisation involontaire en tant que moyen de planification familiale, ou sur la réalisation de tels avortements ou stérilisations. La recherche épidémiologique ou descriptive visant à évaluer l'incidence, l'étendue ou les conséquences des avortements n'est pas exclue.

M17. Participation égale des organisations confessionnelles (juin 2016)

a. Encouragement aux organisations confessionnelles

Les organisations confessionnelles sont éligibles, au même titre que toute autre organisation, à participer à tout programme du Donateur pour lequel elles sont par ailleurs éligibles. Ni le Donateur, ni les entités qui attribuent et gèrent les sous-subsidations des fonds du Donateur ne doivent faire de discrimination pour ou contre une organisation sur la base de son caractère religieux ou de son affiliation. En outre, les organisations religieuses ne seront pas disqualifiées pour participer aux programmes du bailleur parce qu'elles sont motivées ou influencées par la foi religieuse pour fournir des services sociaux, ou en raison de leur caractère religieux ou de leur affiliation.

Les décisions relatives à l'attribution de l'aide financière du donateur doivent être exemptes de toute ingérence politique ou même de l'apparence d'une telle ingérence. Les subventions doivent être accordées sur la base du mérite et non de l'appartenance ou de l'absence d'appartenance religieuse du demandeur. Une organisation confessionnelle peut continuer à remplir sa mission, y compris la définition, le développement, la pratique et

l'expression de ses croyances religieuses, dans les limites prévues par cette disposition. Pour plus d'informations, voir le site web des initiatives confessionnelles et communautaires des donateurs et 22 CFR 205.1.

b. Activités explicitement religieuses interdites.

(1) Les activités explicitement religieuses comprennent les activités qui impliquent un contenu religieux manifeste tel que le culte, l'instruction religieuse, la prière ou le prosélytisme.

(2) Le bénéficiaire ne doit pas s'engager dans des activités explicitement religieuses dans le cadre des programmes ou services directement financés par l'aide financière du donateur. Si le bénéficiaire s'engage dans des activités explicitement religieuses, celles-ci doivent être proposées séparément, dans le temps ou dans l'espace, de tout programme ou service directement financé par cette subvention, et la participation doit être volontaire pour les bénéficiaires des programmes ou services financés avec l'aide du donateur.

(3) Ces restrictions s'appliquent de la même manière aux organisations religieuses et laïques. Toutes les organisations qui participent aux programmes du bailleur de fonds, en tant que bénéficiaires ou sous-bénéficiaires, y compris les organisations religieuses, doivent mener des activités admissibles conformément à toutes les exigences du programme et aux autres exigences applicables aux activités financées par le donateur.

(4) Nonobstant les restrictions des points b.(1) et (2), une organisation religieuse qui participe à des programmes ou services financés par le bailleur :

(i) Peut conserver son indépendance et continuer à remplir sa mission, y compris la définition, le développement, la pratique et l'expression de ses croyances religieuses, à condition qu'elle n'utilise pas l'assistance financière directe du bailleur pour soutenir ou s'engager dans des activités explicitement religieuses ou de toute autre manière interdite par la loi ;

(ii) peut utiliser l'espace dans ses installations, sans enlever l'art religieux, les icônes, les écritures ou autres symboles religieux ; et

(iii) peut conserver son autorité sur sa gouvernance interne, et peut conserver des termes religieux dans le nom de son organisation, sélectionner les membres de son conseil d'administration sur une base religieuse, et inclure des références religieuses dans les énoncés de mission de son organisation et d'autres documents de gouvernance.

c. Mise en œuvre conformément à la clause d'établissement : Rien dans cette disposition ne doit être interprété comme autorisant l'utilisation des fonds du donateur pour des activités qui ne sont pas autorisées par la jurisprudence relative à la clause d'établissement ou par la loi.

d. Interdiction de la discrimination fondée sur la religion : Le bénéficiaire ne doit pas, dans le cadre de la prestation de services, exercer de discrimination à l'encontre d'un bénéficiaire ou d'un bénéficiaire potentiel du programme sur la base de sa religion ou de ses convictions religieuses, de son refus d'avoir des convictions religieuses ou de son refus d'assister ou de participer à une pratique religieuse.

e. L'exemption d'une organisation religieuse de l'interdiction fédérale de discrimination en matière d'emploi sur la base de la religion, énoncée dans la Sec. 702(a) du Civil Rights Act de 1964, 42 U.S.C. 2000e-1, n'est pas annulée lorsque l'organisation reçoit une aide financière du donateur.

f. Le Secrétaire d'Etat peut renoncer aux exigences de cette section, en tout ou en partie, au cas par cas, lorsqu'il estime qu'une telle renonciation est nécessaire pour promouvoir la sécurité nationale ou les intérêts de la politique étrangère des Etats-Unis.

M18. Non-discrimination (juin 2012)

Nul ne peut être exclu de la participation, se voir refuser les avantages ou être soumis à une discrimination fondée sur la race, la couleur, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou le sexe dans le cadre d'un programme ou d'une activité financée(e) par le présent accord.

Le bailleur de fonds encourage vivement ses bénéficiaires et ses fournisseurs (à tous les niveaux), travaillant aux États-Unis et à l'étranger, à élaborer et à appliquer des politiques globales de non-discrimination sur leur lieu de travail, qui incluent la protection de tous leurs employés sur ces bases élargies, sous réserve de la législation applicable.

M19. Politique du donateur en matière de handicap - Assistance (juin 2012)

Le bénéficiaire ne doit pas faire preuve de discrimination à l'égard des personnes handicapées dans la mise en œuvre des programmes financés par le donateur et doit démontrer une approche globale et cohérente pour inclure les hommes, les femmes et les enfants handicapés.

M20. Limitation des activités de construction (août 2013)

- a) Les travaux de construction ne sont pas éligibles à un remboursement au titre du présent accord.
- b) Par construction, on entend la construction, la modification ou la réparation (y compris le dragage et l'excavation) de bâtiments, de structures ou d'autres biens immobiliers, y compris, sans s'y limiter, les améliorations, la rénovation, la modification et la remise à neuf. Le terme inclut, sans s'y limiter, les routes, les centrales électriques, les bâtiments, les ponts, les installations de traitement des eaux et les structures verticales.

M22. Programme pilote pour l'amélioration de la protection des employés du Bénéficiaire contre les dénonciations (septembre 2014)

Le bénéficiaire de la subvention doit :

1. Informer ses employés travaillant dans le cadre de cette subvention dans la langue maternelle prédominante de la main-d'œuvre qu'ils bénéficient des droits et protections des employés en matière de dénonciation prévus par l'article 41 U.S.C. § 4712 ; et
2. Inclure cette exigence dans toute sous-attribution ou tout contrat de sous-traitance conclu dans le cadre de cette subvention.

L'article 4712 du 41 U.S.C. stipule qu'un employé d'un bénéficiaire ne peut être licencié, rétrogradé ou faire l'objet d'une autre forme de discrimination en guise de représailles pour avoir dénoncé des irrégularités. En outre, les protections accordées aux dénonciateurs ne peuvent être levées par un accord, une politique, un formulaire ou une condition d'emploi.

La dénonciation est définie comme une divulgation « que l'employé croit raisonnablement » être la preuve de l'un des éléments suivants :

- i. mauvaise gestion flagrante d'un contrat ou d'une subvention fédérale ;
- ii. Un gaspillage flagrant de fonds fédéraux ;
- iii. Un abus de pouvoir relatif à un contrat ou à une subvention fédérale ;
- iv. Un danger substantiel et spécifique pour la santé ou la sécurité publique ; ou
- v. Une violation de la loi, d'une règle ou d'un règlement en rapport avec un contrat ou une subvention fédérale (y compris la concurrence ou la négociation d'un contrat ou d'une subvention).

Pour que la loi s'applique, la divulgation de l'employé doit être faite à :

Un responsable de la gestion ou un autre employé du bénéficiaire de la subvention qui a la responsabilité d'enquêter, de découvrir ou de traiter l'inconduite.

M25. Protection de l'enfance (juin 2015)

(a) Étant donné que les activités financées dans le cadre de cette subvention peuvent impliquer des enfants, ou que le personnel engagé dans la mise en œuvre de la subvention peut entrer en contact avec des enfants, ces activités peuvent augmenter le risque de maltraitance, d'exploitation ou de négligence des enfants au sein des programmes financés par le bailleur de fonds. L'organisation s'engage à respecter les principes fondamentaux suivants en matière de protection de l'enfance :

(1) Assurer la conformité avec la législation locale et du pays d'accueil en matière de bien-être et de protection de l'enfance ou avec les normes internationales, selon celles qui offrent la plus grande protection, et avec la loi américaine le cas échéant ;

(2) Interdire à l'ensemble du personnel de se livrer à des actes de maltraitance, d'exploitation ou de négligence à l'égard des enfants ;

(3) Prendre en compte la protection de l'enfance dans la planification et la mise en œuvre du projet afin de déterminer les risques potentiels pour les enfants associés aux activités et opérations du projet ;

(4) Appliquer des mesures visant à réduire le risque d'abus, d'exploitation ou de négligence à l'égard des enfants, notamment en limitant les interactions non supervisées avec les enfants, en interdisant l'exposition à la pornographie et en se conformant aux lois, règlements ou coutumes applicables en matière de photographie, de film ou d'autres activités génératrices d'images d'enfants ;

(5) Promouvoir des procédures de contrôle de la sécurité des enfants pour le personnel, en particulier pour le personnel dont le travail le met en contact direct avec les enfants ; et

(6) Disposer d'une procédure pour s'assurer que le personnel et d'autres personnes reconnaissent la maltraitance, l'exploitation ou la négligence d'un enfant ; exiger que le personnel et d'autres personnes signalent les allégations ; enquêter sur les allégations et les gérer ; et prendre les mesures appropriées en réponse à ces allégations, y compris, mais sans s'y limiter, le licenciement du personnel.

(b) L'organisation doit également inclure dans son code de conduite pour tout le personnel mettant en œuvre des activités financées par le bailleur de fonds les principes de protection de l'enfance énoncés aux points (a) (1) à (6).

(c) Les définitions suivantes s'appliquent aux fins de cette disposition :

(1) Enfant : Un enfant ou des enfants sont définis comme des personnes n'ayant pas atteint l'âge de 18 ans.

(2) Maltraitance, exploitation ou négligence à l'égard des enfants : Il s'agit de toute forme de violence physique, de maltraitance émotionnelle, d'abus sexuel, de négligence ou de supervision insuffisante, de traite ou d'exploitation commerciale, de transaction, de travail ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé, le bien-être, la survie, le développement ou la dignité de l'enfant. Cela inclut, sans s'y limiter, tout acte ou omission qui entraîne la mort, un préjudice physique ou émotionnel grave pour un enfant, ou un acte ou omission qui présente un risque imminent de préjudice grave pour un enfant.

(3) Maltraitance physique : Constitue des actes ou des omissions d'agir entraînant des blessures (pas nécessairement visibles), des douleurs ou des souffrances inutiles ou injustifiées sans causer de blessures, un préjudice ou un risque de préjudice pour la santé ou le bien-être d'un enfant, ou la mort. Ces actes peuvent inclure, sans s'y limiter, les coups de poing, les coups de pied, les morsures, les secousses, les jets, les coups de couteau, les étouffements, les coups (quel que soit l'objet utilisé) ou les brûlures. Ces actes sont considérés comme des abus, qu'ils aient été ou non destinés à blesser l'enfant.

(4) Abus sexuel : Il s'agit de caresses sur les parties génitales d'un enfant, de pénétration, d'inceste, de viol, de sodomie, d'attentat à la pudeur et d'exploitation par la prostitution ou la production de matériel pornographique.

(5) Abus émotionnel ou mauvais traitement : Constitue une atteinte à la capacité psychologique ou à la stabilité émotionnelle de l'enfant causée par des actes, des menaces d'actes ou des tactiques coercitives. La violence psychologique peut inclure, sans s'y limiter, l'humiliation, le contrôle, l'isolement, la rétention d'informations ou toute autre activité délibérée visant à faire en sorte que l'enfant se sente diminué ou gêné.

(6) Exploitation : Constitue l'abus d'un enfant lorsqu'une forme de rémunération est impliquée ou que les auteurs en tirent un bénéfice quelconque. L'exploitation représente une forme de coercition et de violence qui nuit à la santé physique ou mentale, au développement, à l'éducation ou au bien-être de l'enfant.

(7) Négligence : Constitue le fait de ne pas répondre aux besoins fondamentaux d'un enfant dans le cadre d'activités financées par le donateur qui sont responsables de la prise en charge d'un enfant en l'absence de ses parents ou de son tuteur.

(d) Le Bénéficiaire doit insérer les dispositions des points (a) et (b) dans toutes les sous-subsventions accordées dans le cadre de cette subvention.

M26. Divulgations obligatoires (novembre 2020)

Conformément à la norme 2 CFR §200.113, les candidats et les bénéficiaires de subventions doivent divulguer, en temps opportun, par écrit au Bureau de l'Inspecteur général du bailleur de fonds, avec copie au responsable de l'accord concerné, toutes les violations du droit pénal fédéral impliquant des fraudes, des pots-de-vin ou des gratifications susceptibles d'avoir une incidence sur l'attribution de la subvention fédérale. Les sous-bénéficiaires doivent divulguer, en temps opportun, par écrit au bureau de l'inspecteur général du bailleur de fonds et au bénéficiaire principal (entité de passage) toutes les violations du droit pénal fédéral impliquant des fraudes, des pots-de-vin ou des gratifications susceptibles d'avoir une incidence sur la subvention fédérale.

Les divulgations doivent être envoyées à l'adresse suivante :

U.S. Agency for International Development Office of the Inspector General

P.O. Box 657 Washington, DC 20044-0657

Téléphone : 1-800-230-6539 or 202-712-1023

Email : ig.hotline@Donor.gov

URL : <https://oig.Donor.gov/content/Donor-contractor-reporting-form>.

Le fait de ne pas fournir les informations requises peut entraîner l'un des recours décrits dans le 2 CFR §200.339 Recours en cas de non-conformité, y compris la suspension ou l'exclusion (voir 2 CFR 180, 2 CFR 780 et 31 U.S.C. 3321).

M27. Non-discrimination à l'égard des bénéficiaires (novembre 2016)

(a) La politique du bailleur de fonds exige que le bénéficiaire ne fasse pas de discrimination à l'encontre des bénéficiaires dans le cadre de la mise en œuvre de cette subvention, par exemple, mais sans s'y limiter, en retenant, en affectant négativement ou en refusant un accès équitable aux avantages fournis par cette subvention sur la base de tout facteur qui n'est pas expressément mentionné dans la subvention. Cela inclut, par exemple, la race, la couleur, la religion, le sexe (y compris l'identité de genre, l'orientation sexuelle et la grossesse), l'origine nationale, le handicap, l'âge, l'information génétique, l'état civil, le statut parental, l'affiliation politique ou le statut d'ancien combattant. Rien dans cette disposition ne vise à limiter la capacité du bénéficiaire à cibler les activités sur les besoins d'assistance de certaines populations telles que définies dans l'attribution.

M28. Conflit d'intérêts (août 2018)

a. Un conflit d'intérêts dans l'attribution, l'administration ou le suivi des sous-subsventions survient lorsqu'un employé, un dirigeant ou un agent, tout membre de sa famille immédiate, son partenaire ou une organisation qui emploie ou est sur le point d'employer l'une de ces parties, a un intérêt financier ou autre dans une entité non fédérale considérée pour une sous-subsvention, ou en tire un avantage personnel tangible. Les dirigeants, employés et agents de l'entité non fédérale ne peuvent ni solliciter ni accepter des gratifications, des faveurs ou toute autre chose de valeur monétaire de la part des sous-bénéficiaires ou des parties aux sous-bénéficiaires. Toutefois, les entités intermédiaires peuvent fixer des normes pour les situations dans lesquelles l'intérêt financier n'est pas substantiel ou le cadeau est un article non sollicité de valeur nominale. Les normes de conduite doivent prévoir l'application de mesures disciplinaires en cas de violation de ces normes par les dirigeants, les employés ou les agents de l'entité intermédiaire.

b. Le bénéficiaire de la subvention doit maintenir des normes de conduite écrites couvrant les conflits d'intérêts et régissant les actions de ses employés engagés dans la sélection, l'attribution et l'administration des sous-subsventions. Les normes doivent interdire aux employés d'utiliser leur poste à des fins qui constituent ou présentent l'apparence d'un conflit d'intérêts.

c. L'entité non fédérale doit également maintenir des normes de conduite écrites couvrant les conflits d'intérêts organisationnels. Les conflits d'intérêts organisationnels signifient qu'en raison de relations avec une société mère, une société affiliée ou une filiale, l'entité non fédérale est incapable ou semble incapable d'être impartiale dans la conduite d'une action de subvention impliquant une organisation apparentée.

d. Le bénéficiaire doit disposer d'un système ou de systèmes permettant d'identifier, de traiter, de résoudre et de divulguer au bénéficiaire principal tout conflit d'intérêts tel que décrit dans la présente disposition et affectant une sous-subsvention, quel que soit le montant financé dans le cadre de la présente subvention.

e. Le bénéficiaire doit divulguer tout conflit d'intérêts et l'approche adoptée par le bénéficiaire pour résoudre le conflit d'intérêts au chef d'équipe compétent pour la subvention dans les 10 jours calendaires suivant la découverte du conflit d'intérêts.

f. Lorsque le bénéficiaire est informé d'un conflit d'intérêts potentiel et de l'approche adoptée pour le résoudre, le chef d'équipe/chef d'équipe se prononce sur l'efficacité des mesures prises par le bénéficiaire pour résoudre le conflit d'intérêts dans les 30 jours suivant la réception de l'avis du bénéficiaire, à moins que le chef d'équipe n'informe le bénéficiaire qu'un délai plus long est nécessaire.

g. Le bénéficiaire ne peut pas demander au bénéficiaire principal le paiement des coûts des transactions faisant l'objet du conflit d'intérêts dans l'attente de la notification de la décision du bénéficiaire principal. Le fait de ne pas divulguer un conflit d'intérêts peut entraîner le rejet des coûts.

h. Pour les conflits d'intérêts, y compris les conflits d'intérêts organisationnels, concernant les contrats, le bénéficiaire de la subvention doit se conformer à la norme 2 CFR 200.318, normes générales d'approvisionnement.

M29. Interdiction de certains services ou équipements de télécommunication et de vidéosurveillance (juillet 2022)

a. Conformément aux principes de coûts de 2 CFR § 200.471, l'engagement ou la dépense de coûts pour des services ou équipements de télécommunications et de vidéosurveillance couverts ou des services tels que décrits dans 2 CFR § 200.216 ne sont pas admissibles.

b. Il est interdit aux bénéficiaires et aux sous-traitants d'utiliser les fonds de la subvention, y compris les coûts directs et indirects, la participation aux coûts et les revenus du programme, pour de tels services ou équipements de télécommunication et de vidéosurveillance couverts.

- c. Cette disposition met en œuvre les dérogations temporaires accordées au bénéficiaire principal en vertu de la section 889(d)(2), qui permettent au bénéficiaire d'utiliser les fonds de la subvention pour :
- i. Tous les coûts des services ou équipements de télécommunications et de vidéosurveillance couverts encourus jusqu'au 30 septembre 2022 ; et
 - ii. Les coûts des services ou équipements de télécommunications et de vidéosurveillance couverts encourus à partir du 1er octobre 2022 et jusqu'au 30 septembre 2028, uniquement si le bénéficiaire a déterminé qu'il n'y a pas d'autre source éligible disponible pour les services ou équipements de télécommunications et de vidéosurveillance couverts. b. Après le 30 septembre 2028, conformément à 2 CFR § 200.471, les coûts de tous les services ou équipements de télécommunications et de vidéosurveillance couverts tels que spécifiés dans 2 CFR § 200.216 ne seront pas éligibles.

[Fin des dispositions obligatoires]

Annexe 3-Dispositions standard applicables aux organisations non gouvernementales non américaines

RAA1. Avances et remboursements (novembre 2020)

a. Le bénéficiaire de la subvention doit disposer d'un compte bancaire séparé pour les fonds du donateur. Lorsque des avances sont autorisées par cette bourse, le bénéficiaire doit déposer ces fonds dans une banque réputée et être en mesure de rendre compte de la réception et de la dépense des fonds et des intérêts perçus sur les avances fournies par le gouvernement américain (USG).

b. Le bénéficiaire de la subvention doit conserver les avances de fonds du bailleur de fonds sur des comptes rémunérés, sauf si :

(1) Le bénéficiaire de la subvention reçoit moins de 250 000 dollars de subventions du gouvernement américain par an ;

(2) Le meilleur compte rémunéré raisonnablement disponible ne devrait pas rapporter plus de 500 dollars d'intérêts par période de douze mois sur les soldes en espèces du gouvernement américain ;

(3) La banque exigerait un solde moyen ou minimum si élevé qu'il ne serait pas pratique de maintenir l'avance sur un compte rémunéré ; ou

(4) un gouvernement ou un système bancaire étranger interdit les comptes rémunérés.

c. Le titulaire de la subvention peut conserver jusqu'à 500 dollars d'intérêts perçus au cours d'une période de douze mois sur les soldes de trésorerie du gouvernement américain pour couvrir ses frais administratifs. Tout intérêt supplémentaire perçu sur les avances doit être remis au bénéficiaire principal de la subvention, qui le reverse ensuite au bureau de paiement du donateur.

d. Le bénéficiaire doit demander des avances pour les dépenses prévues à des intervalles aussi proches que possible, sur le plan administratif, des décaissements effectifs effectués par le bénéficiaire, et pour les montants minimums nécessaires.

e. Pour demander une avance, le bénéficiaire doit suivre les instructions détaillées au point 3c du présent contrat.

f. Afin d'obtenir l'avance initiale, le bénéficiaire doit demander une avance pour la période initiale de trente jours correspondant aux besoins de décaissement prévus, dès la signature de la présente convention. Les demandes d'avances supplémentaires doivent être soumises au moins trois semaines avant la période pour laquelle les fonds sont nécessaires, afin de maintenir un flux de trésorerie cohérent.

Les demandes doivent indiquer les décaissements estimés pour la période couverte par la demande, le solde estimé des liquidités disponibles à la suite de demandes d'avances antérieures et le montant de l'avance demandée.

g. Le bénéficiaire doit présenter des rapports financiers mensuels, faute de quoi les paiements supplémentaires pourraient être suspendus, interrompus ou supprimés.

Dans les 30 jours suivant l'expiration de la présente subvention, le bénéficiaire doit soumettre le rapport financier final indiquant le total des décaissements, le total des avances reçues et les liquidités restantes, que le bénéficiaire doit rembourser au maître d'œuvre.

h. L'expiration de la subvention, le bénéficiaire doit immédiatement restituer tous les fonds non dépensés que le bénéficiaire principal lui a avancés, à moins que ces fonds n'aient déjà été dépensés ou engagés dans le cadre d'une transaction juridiquement contraignante pendant la durée de la subvention, ou qu'ils ne soient nécessaires pour couvrir des coûts de clôture approuvés.

Le bénéficiaire principal se réserve le droit, à tout moment, 1) de retenir ou de compenser les paiements au bénéficiaire ou 2) d'exiger le remboursement par le bénéficiaire de tout montant que ce dernier n'a pas dépensé conformément aux termes et conditions de la présente subvention ou qui est considéré par le chef d'équipe/chef d'équipe comme non admissible. Le bénéficiaire principal conserve le droit au remboursement de tous les montants versés au titre de la présente subvention jusqu'à ce que toutes les conclusions d'audit et demandes de règlement en suspens aient été résolues entre le bénéficiaire principal et le bénéficiaire de la subvention.

RAA3. [Sans objet]

RAA4 [Sans objet]

RAA5. Coûts indirects - Taux de minimis (novembre 2020)

a. Le bénéficiaire recevra un taux de minimis de 10 % de ses coûts directs totaux modifiés (CDTM) pour couvrir les coûts indirects, comme indiqué ci-dessous. Les coûts indirects sont des coûts communs qui profitent aux opérations quotidiennes de l'organisation, y compris des catégories telles que les salaires et les dépenses des cadres dirigeants, l'administration du personnel et la comptabilité, ou qui profitent et sont identifiables à plus d'un programme ou d'une activité, tels que l'amortissement, les coûts de location, le fonctionnement et l'entretien des installations, et les frais de téléphone. Le taux réel sera établi dans le budget de la subvention.

b. Le CDTM désigne tous les salaires et traitements directs, les avantages sociaux applicables, les matériaux et fournitures, les services, les déplacements et jusqu'à la première tranche de 25 000 \$ de chaque sous-subvention (quelle que soit la période d'exécution des sous-subventions dans le cadre de la subvention). Le CDTM exclut les équipements, les dépenses d'investissement, les frais de soins aux patients, les frais de location, les remises de frais de scolarité, les bourses d'études et de perfectionnement, les coûts d'aide aux participants et la part de chaque sous-allocation supérieure à 25 000 dollars. D'autres éléments ne peuvent être exclus que si cela est nécessaire pour éviter une grave iniquité dans la répartition des coûts indirects, et avec l'approbation écrite préalable du responsable de l'accord.

c. Le bénéficiaire de la subvention doit imputer ses coûts de manière cohérente en tant que coûts indirects ou directs, mais ne doit pas imputer deux fois ou de manière incohérente le même coût ou les mêmes catégories de coûts en tant que coûts indirects ou directs.

d. S'il est choisi, ce taux et cette méthodologie doivent être utilisés de manière cohérente pour toutes les subventions fédérales jusqu'à ce que le bénéficiaire dispose d'un taux de coûts indirects négocié approuvé.

RAA6. Identifiant universel et système de gestion des subventions (novembre 2020)

a. Exigence relative au système de gestion des subventions (SAM). Sauf si vous êtes exempté de cette obligation en vertu de 2 CFR 25.110, vous devez, en tant que bénéficiaire de la subvention, maintenir des informations à jour dans le SAM. Cela comprend les informations sur votre propriétaire et vos filiales immédiates et de plus haut niveau, ainsi que sur tous vos prédécesseurs qui ont obtenu un contrat fédéral ou une aide financière fédérale au cours des trois dernières années, le cas échéant, jusqu'à ce que vous soumettiez le rapport financier final requis dans le cadre de cette subvention fédérale ou que vous receviez le paiement final, la date la plus tardive prévalant. Cela signifie que vous devez revoir et mettre à jour les informations au moins une fois par an après l'enregistrement initial, et plus fréquemment si des changements dans vos informations ou une autre période d'attribution de la bourse fédérale l'exigent.

b. Exigence d'un identifiant d'entité unique. Si vous êtes autorisé à octroyer des sous-contrats dans le cadre de cette subvention fédérale, vous :

(1) devez informer les sous-réциpiendaires potentiels qu'aucune entité (voir la définition au paragraphe c. de cette condition d'attribution) ne peut recevoir une sous-attribution de votre part tant que l'entité ne vous a pas fourni son identifiant d'entité unique.

(2) Vous ne pouvez pas octroyer de sous-subvention à une entité tant que celle-ci ne vous a pas fourni son identifiant d'entité unique. Les sous-réциpiendaires ne sont pas tenus d'obtenir un enregistrement SAM actif, mais doivent obtenir un identifiant d'entité unique.

c. Définitions. Aux fins de ces conditions, on entend par :

(1) System for Award Management (SAM) le référentiel fédéral dans lequel un bénéficiaire doit fournir les informations nécessaires à la conduite de ses activités en tant que bénéficiaire. Des informations supplémentaires sur les procédures d'enregistrement sont disponibles sur le site Internet SAM (actuellement à l'adresse <https://www.sam.gov>).

(2) Identifiant d'entité unique (Unique Entity Identifier) l'identifiant attribué par SAM pour identifier de manière unique les entités commerciales.

(3) L'entité comprend les entités non fédérales telles que définies dans 2 CFR 200.1 et comprend également tous les éléments suivants, aux fins de la présente partie :

- a. Une organisation étrangère ;
- b. Une entité publique étrangère ;
- c. Une organisation nationale à but lucratif ; et
- d. Une agence fédérale.

(4) Subaward a la signification donnée dans 2 CFR 200.1.

(5) Sous-bénéficiaire a la signification donnée dans 2 CFR 200.1.

RAA.7. Déclaration des subventions et de la rémunération des cadres (novembre 2020)

a. Déclaration de la rémunération totale des cadres du bénéficiaire de la subvention.

(1) Le bénéficiaire principal doit déclarer le nom et la rémunération totale de chacun des cinq cadres les mieux rémunérés du bénéficiaire pour l'exercice financier précédent du bénéficiaire, si

(i) Au cours de l'exercice fiscal précédent du bénéficiaire, le bénéficiaire a reçu-

(A) 80 pour cent ou plus de ses revenus bruts annuels provenant de contrats d'approvisionnement fédéraux (et de sous-contrats) et d'une assistance financière fédérale soumise à la loi sur la transparence, telle que définie dans 2 CFR 170.320 (et de sous-subsventions) ; et

(B) 25 000 000 \$ ou plus de revenus bruts annuels provenant de contrats d'approvisionnement fédéraux (et de contrats de sous-traitance) et d'assistance financière fédérale soumise à la loi sur la transparence (et aux sous-subsventions) ; et

(ii) le public n'a pas accès aux informations relatives à la rémunération des dirigeants par le biais des rapports périodiques déposés en vertu de la section 13(a) ou 15(d) du Securities Exchange Act de 1934 (15 U.S.C. 78m(a), 78o(d)) ou de la section 6104 de l'Internal Revenue Code de 1986.

RAA8. [Sans objet]

RAA9. Voyages et transport aérien international (décembre 2014)

A. Frais de voyage

Tous les frais de voyage doivent être conformes aux principes de coûts applicables et doivent être compatibles avec ceux qui sont normalement autorisés dans des circonstances similaires pour les activités du bénéficiaire de la subvention qui ne sont pas financées par le donateur. Les frais de voyage des employés et des fonctionnaires, y compris les billets d'avion, les frais d'hébergement, les autres frais de subsistance et les frais accessoires, ne peuvent être considérés comme raisonnables et admissibles que dans la mesure où ils ne dépassent pas les frais raisonnables normalement autorisés par le bénéficiaire dans le cadre de ses activités régulières, conformément à la politique écrite de l'organisme bénéficiaire en matière de voyages, et qu'ils se situent dans les limites fixées par les principes applicables en matière de coûts.

En l'absence d'une politique écrite raisonnable concernant les frais de voyage international, la norme pour déterminer le caractère raisonnable du remboursement des frais de voyage international sera le règlement standardisé (Government Civilians, Foreign Areas), publié par le Département d'État des États-Unis, avec ses modifications successives. Si le coût du billet d'avion dépasse le tarif commercial standard habituel (autocar ou équivalent) ou le tarif commercial réduit le plus bas, le bénéficiaire de la subvention doit justifier d'une des exceptions autorisées aux principes de coûts applicables.

B. Restrictions imposées par la loi « Fly America Act »

(1) Le bénéficiaire de la subvention doit utiliser des transporteurs aériens battant pavillon américain pour tous les transports aériens internationaux (y compris les effets personnels) financés par cette subvention conformément à la loi « Fly America Act » et à ses règlements d'application, dans la mesure où le service de ces transporteurs est disponible.

(2) Si le bénéficiaire choisit un transporteur autre qu'un transporteur aérien américain pour le transport aérien international, pour que les coûts de ce transport aérien international soient admissibles, le bénéficiaire doit documenter ce transport conformément à la présente disposition et conserver cette documentation conformément à la disposition standard « Comptabilité, audit et registres ». La documentation doit s'appuyer sur l'une des raisons suivantes ou sur une autre exception prévue par la loi « Fly America Act » :

(i) Le bénéficiaire utilise un transporteur aérien de l'Union européenne (UE), c'est-à-dire une compagnie aérienne opérant à partir d'un pays de l'UE qui a signé l'accord de « ciel ouvert » entre les États-Unis et l'UE (<http://www.state.gov/e/eb/rls/othr/ata/i/ic/170684.htm>).

(ii) Voyage à destination ou en provenance de l'un des pays suivants sur une compagnie aérienne de ce pays lorsqu'aucun tarif par paire de villes n'est en vigueur pour cette étape (voir <http://apps.fas.gsa.gov/citypairs/search/>) :

a. Australie sur une compagnie aérienne australienne,

b. Suisse sur une compagnie aérienne suisse, ou

c. Japon sur une compagnie aérienne japonaise ;

(iii) uniquement pour un tronçon particulier d'une liaison sur laquelle aucun transporteur aérien américain n'assure de service ;

(iv) Pour un voyage de 3 heures ou moins, l'utilisation d'un transporteur aérien américain double au moins la durée du voyage ;

(v) si le transporteur aérien américain offre un service direct, l'utilisation du transporteur aérien américain augmenterait la durée du voyage de plus de 24 heures ; ou

(vi) si le transporteur aérien américain n'offre pas de service direct,

a. L'utilisation du transporteur aérien américain augmente le nombre de changements d'appareil de 2 ou plus,

b. L'utilisation du transporteur aérien américain allonge la durée du voyage de 6 heures ou plus, ou

c. L'utilisation du transporteur aérien américain nécessite une escale de 4 heures ou plus dans un aéroport d'échange à l'étranger.

c. Définitions

Les termes utilisés dans la présente disposition ont la signification suivante :

(1) Les « frais de voyage » désignent les frais de transport, d'hébergement, de subsistance (repas et faux frais) et les frais connexes encourus par les employés en déplacement dans le cadre d'une mission officielle du bénéficiaire pour tout voyage en dehors du pays dans lequel l'organisation est située. Les « frais de voyage » ne comprennent pas les dépenses encourues par les employés qui ne sont pas en mission officielle pour le compte du bénéficiaire, telles que les voyages de repos et de récupération (R&R) offerts dans le cadre des avantages sociaux d'un employé et qui sont conformes aux politiques et procédures du bénéficiaire en matière de personnel et de voyages.

(2) « Transport aérien international » : le transport aérien international de personnes (et de leurs effets personnels) ou le transport de marchandises par voie aérienne entre un lieu situé aux États-Unis et un lieu situé en dehors des États-Unis, ou entre deux lieux situés tous deux en dehors des États-Unis.

(3) « Transporteur aérien sous pavillon américain » : un transporteur aérien figurant sur la liste publiée par le ministère des transports des États-Unis à l'adresse <http://ostpxweb.dot.gov/aviation/certific/certlist.htm>. Les services fournis par un transporteur aérien américain comprennent également les services fournis dans le cadre d'un accord de partage de code avec un autre transporteur aérien lorsque le billet, ou la documentation relative à un billet électronique, mentionne le code de désignation et le numéro de vol du transporteur aérien américain.

(4) Aux fins de la présente disposition, le terme « États-Unis » comprend les cinquante États, le Commonwealth de Porto Rico, les possessions des États-Unis et le district de Columbia.

RAA10. Expédition de marchandises par voie maritime (juin 2012)

a. Avant de passer un contrat de transport maritime pour expédier des biens achetés ou financés avec des fonds de l'USAID dans le cadre de cette bourse, le bénéficiaire doit contacter le bureau ci-dessous pour déterminer le pavillon et la classe du navire à utiliser pour l'expédition :

U.S. Agency for International Development, Bureau for Management

Office of Acquisition and Assistance, Transportation Division 1300 Pennsylvania Avenue, NW

USAID Annex

Washington, DC 20523-7900 Email: oceantransportation@usaid.gov

RAA11. Déclaration des taxes du gouvernement hôte (juin 2012)

a. Les taxes du gouvernement hôte sont admissibles conformément à la disposition standard « Coûts admissibles » et doivent être déclarées comme l'exige cette disposition. Toutefois, les taxes du gouvernement hôte ne sont pas admissibles lorsque le responsable de l'accord fournit au bénéficiaire les moyens nécessaires pour obtenir une exonération ou un remboursement de ces taxes, et que le bénéficiaire ne prend pas les mesures raisonnables pour obtenir cette exonération ou ce remboursement.

Le donateur a conclu un accord bilatéral avec les gouvernements hôtes pour le remboursement de la TVA :

- Tous les bénéficiaires doivent s'assurer que les factures et les reçus mentionnent la TVA comme un coût distinct
- Tous les frais de TVA pour les articles de plus de 500 USD doivent être remis, via le formulaire DA1, au bénéficiaire principal dans un délai d'une semaine à compter du paiement pour que le donateur puisse procéder au remboursement.
- L'absence de suivi du remboursement de la TVA entraînera la non-prise en compte du coût.

RAA12. [Sans objet]

RAA13. Visiteurs du programme d'échange et formation des participants (juin 2012)

Pour toutes les activités liées aux visiteurs du programme d'échange, à la formation des participants ou aux voyages sur invitation, le bénéficiaire de la subvention doit se conformer à cette disposition.

a. Définitions :

(1) Un visiteur d'échange est un ressortissant d'un pays d'accueil ou d'un pays tiers qui se rend aux États-Unis, à quelque fin que ce soit, y compris la formation des participants et les voyages sur invitation, financés par l'USAID en tout ou en partie, directement ou indirectement.

(2) Un participant est un ressortissant d'un pays hôte ou d'un pays tiers parrainé par l'USAID pour une activité de formation des participants se déroulant aux États-Unis, dans un pays tiers ou dans le pays hôte.

(3) La formation des participants est une activité d'apprentissage menée aux États-Unis, dans un pays tiers ou dans le pays d'accueil dans le but d'atteindre les objectifs de développement de l'USAID. Une activité d'apprentissage se déroule dans un cadre dans lequel un individu (le participant) interagit avec un professionnel compétent, principalement dans le but d'acquérir des connaissances ou des compétences en vue d'une amélioration professionnelle ou technique de l'individu. Les activités d'apprentissage peuvent être formellement structurées, comme un programme universitaire ou un cours technique, ou être plus informelles, comme un voyage d'étude avec observation. (4) Le voyage sur invitation est un type de voyage que l'USAID finance pour les employés du gouvernement non américain. Ce type de voyage peut être approuvé pour les citoyens américains et étrangers qui

ne sont pas employés par le gouvernement américain (USG), qui ne reçoivent aucun type de compensation de la part du gouvernement américain pour un tel voyage, et seulement lorsqu'il est déterminé que les fonctions à accomplir sont essentielles aux intérêts de l'USAID.

b. Suivi du programme et communication des données : Le bénéficiaire de la subvention doit suivre les progrès des visiteurs et des participants pendant leur programme et s'assurer que les problèmes sont identifiés et résolus rapidement.

(1) Pour les activités basées aux États-Unis, le bénéficiaire doit utiliser le système d'information officiel de l'USAID sur les visiteurs d'échange et la formation des participants, actuellement appelé « Training Results and Information Network - TraiNet » (voir <http://trainethelp.usaid.gov/>), pour rapporter et gérer les données relatives aux visiteurs d'échange et à la formation des participants. Le bénéficiaire de la subvention doit également utiliser le système de conformité des visas de l'USAID - VCS (voir <http://trainethelp.usaid.gov/>) pour transférer les données requises pour les visiteurs d'échange de l'USAID au système d'information sur les étudiants et les visiteurs du programme d'échange (SEVIS) du ministère de la sécurité intérieure.

(2) Pour toutes les activités dans les pays tiers et pour les activités dans les pays d'accueil d'une durée de deux jours consécutifs ou de 16 heures de contact ou plus, le bénéficiaire de la subvention doit utiliser le système d'information officiel de l'USAID sur les visiteurs d'échange et la formation des participants, actuellement appelé « Training Results and Information Network - TraiNet » (voir <http://trainethelp.usaid.gov/>), pour rapporter et gérer les données relatives à la formation des participants.

c. Assurance maladie et accident :

(1) Pour les visiteurs d'échange voyageant aux États-Unis, le bénéficiaire de la subvention doit souscrire une assurance maladie et accident qui satisfait ou dépasse les exigences minimales du Département d'État et de l'USAID en matière de couverture, telles que définies dans le 22 CFR 62.14 et l'ADS 253.3.6.2. Ces exigences peuvent être obtenues auprès du représentant du responsable de l'accord.

(2) Pour les participants se rendant dans un pays tiers, le bénéficiaire de la subvention doit obtenir une couverture d'assurance maladie et accident pour tous les participants.

(3) Pour les participants voyageant dans le pays d'accueil, le bénéficiaire de la subvention doit déterminer si les activités spécifiques de formation des participants dans le pays les exposent à un risque de responsabilité en matière de santé et d'accident pour les frais médicaux. Les participants peuvent encourir des risques et, le cas échéant, prendre les mesures appropriées en fonction de la situation locale, y compris l'obtention d'une couverture d'assurance maladie et accident pour les participants.

d. Exigences en matière d'immigration :

(1) Pour les visiteurs d'échange voyageant aux États-Unis, le bénéficiaire de la subvention doit s'assurer que tous les visiteurs d'échange parrainés par l'USAID obtiennent, utilisent et respectent les conditions du visa J-1, délivré conjointement avec un certificat d'éligibilité pour le statut de visa J-1 (DS-2019) émis par l'USAID.

(2) Pour les participants se rendant dans un pays tiers ou dans le pays d'accueil, le bénéficiaire de la subvention doit s'assurer que tous les participants obtiennent, utilisent et respectent les conditions de toutes les exigences applicables en matière d'immigration, de visa et autres exigences similaires.

e. Compétences linguistiques : Le bénéficiaire doit vérifier les compétences linguistiques. Les visiteurs du programme d'échange doivent posséder des compétences linguistiques suffisantes en anglais pour participer à une activité basée aux États-Unis. Les participants à une formation dans un pays tiers ou un pays d'accueil doivent maîtriser la langue de la formation à un niveau suffisant pour pouvoir y participer, à moins qu'un interprète n'ait

été prévu. Les compétences linguistiques peuvent être vérifiées par divers moyens, notamment par l'évaluation des entretiens, des publications, des présentations, de l'enseignement dispensé en anglais et des tests formels.

f. Orientation avant le départ : Le bénéficiaire de la subvention doit organiser une orientation avant le départ pour les visiteurs d'échange à destination des États-Unis et les participants à des programmes de formation dans des pays tiers. L'orientation avant le départ couvre les objectifs du programme, l'examen administratif et politique, les aspects culturels et les méthodes de formation et d'apprentissage.

g. Conditions de parrainage : Le bénéficiaire de la subvention doit s'assurer que tous les visiteurs d'échange lisent et signent le formulaire Conditions of Sponsorship for U.S.-Based Activities (AID 1381-6). Le bénéficiaire doit également s'assurer que tous les participants à une formation à long terme (six mois ou plus) dans un pays tiers lisent et signent le formulaire Conditions de parrainage pour la formation dans un pays tiers (AID 1381-7). Le bénéficiaire doit signaler au responsable de l'accord toute violation connue, par les visiteurs en échange, des conditions ou exigences en matière de visa ou d'immigration.

h. Enquête sur les risques et les fraudes liés à la sécurité des visiteurs du programme d'échange : Chaque mission de l'USAID dispose d'une procédure établie pour mener une enquête sur les risques et les fraudes en matière de sécurité (SRFI) pour les visiteurs d'échange. Le bénéficiaire de la subvention doit être prêt à aider les missions à mener l'enquête sur les risques et les fraudes en matière de sécurité (SRFI), si cela lui est demandé. Cependant, le rôle du bénéficiaire de la subvention est de contribuer, et la Mission est en fin de compte responsable de la conduite du SRFI.

i. Voyage aux États-Unis par avion : Dans la mesure où les participants voyagent par voie aérienne internationale, le bénéficiaire de la subvention doit se conformer à la disposition standard « Voyages aériens internationaux et transport aérien de biens ».

j. Utilisation d'institutions au service des minorités : Pour la formation des participants basée aux États-Unis, le bénéficiaire de la subvention doit, dans la mesure du possible, continuer à utiliser les Historically Black Colleges and Universities (HBCU) et les autres Minority Serving Institutions (MSI), y compris les Hispanic Serving Institutions et les Tribal Colleges and Universities, en tant que prestataires de formation ou d'éducation.

RAA14. Promotion des investissements (novembre 2003)

a. Sauf mention spécifique dans cette subvention ou autorisation écrite du bailleur, aucun fonds ou autre soutien fourni dans le cadre de cette subvention ne peut être utilisé pour une activité impliquant la promotion des investissements dans un pays étranger.

b. Si le bénéficiaire est sollicité ou souhaite fournir une assistance dans le domaine susmentionné, ou si le bénéficiaire principal demande des éclaircissements sur la compatibilité de l'activité avec les restrictions susmentionnées, le bénéficiaire doit en informer le chef d'équipe et fournir une description détaillée de l'activité proposée. Le bénéficiaire ne doit pas entreprendre l'activité tant qu'il n'a pas été informé par le bénéficiaire principal qu'il peut le faire.

c. Le bénéficiaire doit s'assurer que ses employés, ses sous-traitants et ses contractants fournissant des services de promotion des investissements dans le cadre du présent accord sont informés des restrictions énoncées dans la présente clause et doivent inclure cette clause dans tous les contrats et autres sous-contrats conclus dans le cadre du présent accord.

RAA15. [Sans objet]

RAA16. Revenus du programme (août 2020)

a. Le revenu du programme est le revenu brut gagné par le titulaire de la subvention qui est directement généré par une activité subventionnée ou gagné grâce à la subvention fédérale pendant la période d'exécution. Les revenus du programme comprennent, sans s'y limiter, les revenus provenant d'honoraires pour services rendus, l'utilisation ou la location de biens immobiliers ou personnels acquis dans le cadre d'une subvention fédérale, la vente de produits ou d'articles fabriqués dans le cadre d'une subvention fédérale, les droits de licence et les redevances sur les brevets et les droits d'auteur, ainsi que le principal et les intérêts des prêts consentis avec des fonds provenant d'une subvention fédérale. Les intérêts perçus sur les avances de fonds fédéraux ne sont pas des revenus du programme. Sauf disposition contraire dans les lois et règlements fédéraux ou dans les conditions de la subvention fédérale, les revenus du programme ne comprennent pas les rabais, les crédits, les remises ou les intérêts perçus sur ces derniers.

b. Les revenus du programme doivent être utilisés aux fins et dans les conditions de la subvention, afin de poursuivre les objectifs du projet, les objectifs du programme ou les activités de la subvention. Les revenus du programme doivent être utilisés uniquement pour couvrir les coûts admissibles du programme. Les intérêts perçus sur les revenus du programme sont soumis aux mêmes conditions que les revenus du programme.

c. Le bénéficiaire de la subvention doit appliquer la méthode d'utilisation des revenus du programme spécifiée dans le calendrier de la subvention. Il peut s'agir de l'une des trois approches énumérées ci-dessous (voir également 2 CFR 200.307). Le bénéficiaire doit également respecter les normes énoncées dans la présente disposition pour comptabiliser les revenus bruts tirés des activités soutenues par le gouvernement fédéral dans le cadre de la présente subvention.

1) Si la méthode de la déduction est utilisée, le bénéficiaire doit utiliser les revenus du programme pour les coûts courants, avant le prélèvement des fonds du bailleur dans le cadre de la subvention.

2) Si l'approche par addition est utilisée, le montant total de la subvention est augmenté du montant des revenus du programme. Si la subvention prévoit un montant spécifique de revenus du programme, tout revenu du programme dépassant ce montant doit être déduit des dépenses.

3) Si l'approche du partage des coûts est utilisée, le montant de la subvention reste le même. Si la subvention prévoit un montant spécifique de revenus du programme, tout revenu du programme dépassant ce montant doit être déduit des dépenses.

d. Les coûts susceptibles de générer un revenu de programme dans le cadre de cette subvention peuvent être déduits du revenu brut pour calculer le revenu de programme, à condition que ces coûts n'aient pas été imputés à cette subvention et qu'ils soient conformes à la disposition standard « Coûts admissibles ».

e. Le bénéficiaire doit déclarer les revenus du programme au maître d'œuvre. Les revenus du programme doivent être comptabilisés dans la même proportion que la participation du bailleur au programme. Par exemple, si le bailleur a financé 75 % du programme du bénéficiaire, ce dernier doit déclarer 75 % de tout revenu de programme obtenu dans le cadre de la subvention en tant que « revenu de programme fédéral obtenu »

f. Le bénéficiaire doit continuer à utiliser les revenus du programme perçus après la période de validité de la subvention pour atteindre les objectifs de la subvention, mais il n'est pas soumis aux exigences fédérales régissant l'utilisation des revenus du programme perçus après la fin de la période de validité de la subvention.

RAA17 - Délégations de gouvernements étrangers à des conférences internationales (juin 2012)

a. Les fonds du gouvernement américain au titre de cette subvention ne doivent pas être utilisés pour financer le voyage, les indemnités journalières, les frais d'hôtel, les repas, les frais de conférence ou autres frais de conférence

d'un membre de la délégation d'un gouvernement étranger à une conférence internationale parrainée par une organisation multilatérale, telle que définie ci-dessous, à moins que le chef d'équipe/chef d'équipe n'ait donné son accord par écrit.

b. Définitions :

(1) Une délégation d'un gouvernement étranger est désignée par le gouvernement national (y compris les ministères et les agences, mais à l'exclusion des entités locales, étatiques et provinciales) pour agir au nom de l'autorité qui l'a désignée lors de la conférence internationale. Un participant à une conférence n'est un délégué aux fins de cette disposition que s'il est nommé ou désigné comme représentant officiel du gouvernement ou de l'agence. Un délégué peut être un simple citoyen.

(2) Une conférence internationale est une réunion qui comporte un ordre du jour, une structure organisationnelle et des délégations de pays autres que celui où se tient la conférence, et à laquelle les délégations des pays participent par le biais de discussions, de votes, etc.

(3) Une organisation multilatérale est une organisation établie par un accord international et dont l'organe directeur est composé principalement de gouvernements étrangers ou d'autres organisations multilatérales.

RAA18. [Sans objet]

RAA19. [Sans objet]

RAA20. [Sans objet]

RAA21. [Sans objet]

RAA22. [Sans objet]

RAA23. [Sans objet]

RAA24. [Sans objet]

RAA25. [Sans objet]

RAA26. [Sans objet]

RAA27. [Sans objet]

RAA28. [Sans objet]

RAA 29. Conditions d'attribution pour les questions d'intégrité et de performance des bénéficiaires (avril 2016)

A. Rapport sur les questions relatives à l'intégrité et aux performances du bénéficiaire de la subvention

1. Exigence générale en matière de rapports

Si la valeur totale de vos subventions, accords coopératifs et contrats d'approvisionnement actuellement en vigueur auprès de tous les organismes subventionnaires fédéraux dépasse 10 000 000 USD pendant la période d'exécution de cette subvention fédérale, vous devez, en tant que bénéficiaire de la subvention pendant cette période, maintenir à jour les informations communiquées au système de gestion des subventions (SAM) qui sont mises à disposition dans le système d'intégrité et de performance désigné (actuellement le système d'information sur l'intégrité et la performance des bénéficiaires fédéraux (FAPIS)) concernant les procédures civiles, pénales ou administratives décrites au paragraphe 2 de la présente condition d'attribution. Il s'agit d'une exigence légale en vertu de la section 872 de la loi publique 110-417, telle que modifiée (41 U.S.C. 2313). Conformément à la section 3010 de la loi publique 111-212, toutes les informations publiées dans le système d'intégrité et de performance désigné à partir du 15 avril 2011, à

l'exception des évaluations des performances passées requises pour les contrats d'approvisionnement fédéraux, seront mises à la disposition du public.

2. Procédures dont vous devez rendre compte

Soumettez les informations requises pour chaque procédure qui :

a. Est liée à l'attribution ou à l'exécution d'une subvention, d'un accord de coopération ou d'un marché public du gouvernement fédéral ;

b. Qui a abouti à une décision finale au cours de la période de cinq ans la plus récente ; et

c. Est l'un des cas suivants :

(1) Une procédure pénale ayant abouti à une condamnation, telle que définie au paragraphe 5 des présentes conditions d'attribution ;

(2) Une procédure civile qui a abouti à une constatation de faute et de responsabilité et au paiement d'une amende, d'une pénalité, d'un remboursement, d'une restitution ou de dommages-intérêts d'un montant égal ou supérieur à 5 000 dollars ;

(3) une procédure administrative, telle que définie au paragraphe 5 de la présente condition d'attribution, qui a abouti à la constatation d'une faute et d'une responsabilité et au paiement d'une amende ou d'une pénalité de 5 000 dollars ou plus ou d'un remboursement, d'une restitution ou de dommages-intérêts supérieurs à 100 000 dollars ; ou

(4) toute autre procédure pénale, civile ou administrative si :

(i) elle aurait pu aboutir à un résultat décrit au paragraphe 2.c.(1), (2), ou (3) de cette condition d'attribution ;

(ii) il a fait l'objet d'une décision différente obtenue par consentement ou compromis avec une reconnaissance de la faute de votre part ; et

(iii) l'obligation de divulguer des informations sur la procédure prévue dans les présentes conditions d'attribution n'est pas contraire aux lois et règlements applicables.

3. Procédures de rapport

Saisissez dans la zone SAM Entity Management les informations requises par SAM pour chaque procédure décrite au paragraphe 2 des présentes conditions d'attribution. Vous n'avez pas besoin de soumettre les informations une deuxième fois dans le cadre des aides que vous avez reçues si vous avez déjà fourni les informations via SAM parce que vous étiez tenu de le faire dans le cadre des contrats d'approvisionnement fédéraux qui vous ont été attribués.

4. Fréquence des rapports

Pendant toute période où vous êtes soumis à l'exigence du paragraphe 1 de cette condition d'attribution, vous devez communiquer des informations sur les procédures par l'intermédiaire de SAM pour la période de cinq ans la plus récente, soit pour communiquer de nouvelles informations sur toute(s) procédure(s) que vous n'avez pas communiquée(s) précédemment, soit pour confirmer qu'il n'y a pas de nouvelles informations à communiquer. Les bénéficiaires d'un contrat fédéral, d'une subvention ou d'un accord de coopération d'une valeur totale cumulée supérieure à 10 000 000 \$ doivent divulguer semestriellement toute information relative aux procédures pénales, civiles et administratives.

5. Définitions

Aux fins des présentes conditions, on entend par :

a. Procédure administrative, une procédure non judiciaire de nature juridictionnelle visant à déterminer une faute ou une responsabilité (par exemple, les procédures administratives de la Securities and Exchange Commission, les procédures du Civilian Board of Contract Appeals et du Armed Services Board of Contract Appeals). Cela inclut les procédures au niveau fédéral et au niveau de l'État, mais uniquement dans le cadre de l'exécution d'un contrat ou d'une subvention fédérale. Cela n'inclut pas les audits, les visites de sites, les plans correctifs ou l'inspection des produits livrables.

b. Aux fins des présentes conditions d'attribution, on entend par « condamnation » un jugement ou une condamnation pour un délit pénal prononcé par un tribunal compétent, que ce soit sur la base d'un verdict ou d'un plaidoyer, y compris une condamnation prononcée sur la base d'un plaidoyer de nolo contendere.

c. La valeur totale des subventions, des accords de coopération et des contrats d'approvisionnement en cours comprend : (1) uniquement la part fédérale du financement dans le cadre d'une subvention fédérale avec une participation aux coûts ou une contrepartie du bénéficiaire ; et (2) la valeur de toutes les augmentations de financement attendues dans le cadre d'une subvention fédérale et des options, même si elles n'ont pas encore été exercées.

RAA31. Ne jamais passer de contrat avec l'ennemi (novembre 2020)

1. Interdiction de fournir des fonds à l'ennemi

(a) Le bénéficiaire de la subvention doit—

(1) Faire preuve de diligence raisonnable pour s'assurer qu'aucun des fonds, y compris les fournitures et les services, reçus dans le cadre de cette subvention ou de cet accord de coopération n'est fourni directement ou indirectement (y compris par le biais de sous-subventions ou de contrats) à une personne ou une entité qui s'oppose activement aux États-Unis ou aux forces de coalition impliquées dans une opération de contingence dans laquelle des membres des forces armées sont activement engagés dans les hostilités, ce qui doit être complété par 2 CFR 180.300 avant d'émettre une sous-subvention ou un contrat, et ;

(2) Résilier ou annuler, en totalité ou en partie, toute sous-subvention ou tout contrat avec une personne ou une entité figurant sur la liste SAM des sources interdites ou restreintes conformément au sous-titre E du titre VIII de la NDAA pour l'exercice 2015, à moins que l'agence fédérale d'attribution n'autorise par écrit la poursuite de la sous-subvention ou du contrat.

(b) Le bénéficiaire peut inclure la substance de cette clause, y compris le paragraphe a) de cette clause, dans les sous-subventions au titre de cette subvention ou de cet accord de coopération dont la valeur estimée est supérieure à 50 000 dollars et qui seront exécutées en dehors des États-Unis, y compris dans les régions périphériques.

(c) L'agence fédérale d'attribution a le pouvoir de résilier ou d'annuler cette subvention ou cet accord de coopération, en tout ou en partie, si l'agence fédérale d'attribution apprend que le bénéficiaire n'a pas fait preuve de la diligence requise conformément au paragraphe (a) de cette clause ou si l'agence fédérale d'attribution apprend que des fonds reçus dans le cadre de cette subvention ou de cet accord de coopération ont été fournis directement ou indirectement à une personne ou à une entité qui s'oppose activement aux forces de la coalition impliquées dans une opération de contingence dans laquelle des membres des forces armées sont activement engagés dans des hostilités.

2. Accès supplémentaire aux dossiers du bénéficiaire de la subvention

(a) En plus de toute autre autorité existante en matière d'examen des dossiers, le gouvernement fédéral est autorisé à examiner tous les dossiers du bénéficiaire et de ses sous-subventions ou contrats dans la mesure

nécessaire pour s'assurer que les fonds, y compris les fournitures et les services, disponibles dans le cadre de cette subvention ou de cet accord de coopération ne sont pas fournis, directement ou indirectement, à une personne ou une entité qui s'oppose activement aux États-Unis ou aux forces de coalition impliquées dans une opération de contingence dans laquelle des membres des forces armées sont activement engagés dans les hostilités, à l'exception des prix attribués par le ministère de la Défense le ou avant le 19 décembre 2017 qui seront exécutés dans le théâtre d'opérations du Commandement central des États-Unis (USCENTCOM).

(b) La substance de cette clause, y compris ce paragraphe (b), doit être incluse dans les sous-contrats ou contrats au titre de cette subvention ou de cet accord de coopération dont la valeur estimée est supérieure à 50 000 dollars et qui seront exécutés en dehors des États-Unis, y compris leurs zones périphériques.

[Fin des dispositions standard]

ANNEXE 7 : LIGNES DIRECTRICES POUR L'ENVOI DE COURRIELS

Lignes directrices à l'intention des soumissionnaires pour les soumissions par courrier électronique

1.1 Raisons possibles du rejet d'une soumission par courriel

- a) La soumission par courriel a dépassé la taille maximale de 5 Mo.
- b) La ligne d'objet correspond à une ligne d'objet connue d'hameçonnage.
- c) Le courriel contenait un localisateur de ressources uniformes (URL) connu pour l'hameçonnage, ou le courriel provenait d'un serveur associé à l'hameçonnage.
- d) Le serveur de courrier sortant figurait sur une liste noire souscrite ; ou
- e) Le courriel contenait un virus ou un logiciel malveillant.

1.2 Mesures correctives en cas de rejet d'un courriel avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres

Si la soumission d'un soumissionnaire est rejetée avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres, il convient d'envisager les mesures correctives suivantes avant de la soumettre à nouveau.

- a) Si la taille totale des pièces jointes envoyées par courriel **dépasse 5 Mo**, les soumissionnaires doivent les soumettre à nouveau par plusieurs courriels ou peuvent utiliser d'autres moyens tels que **WeTransfer, Dropbox ou Google Drive**. Le soumissionnaire est tenu d'indiquer clairement le nombre de courriels qui constituent la soumission complète.
Par exemple, courriel **1 sur XX**.
- b) Si la soumission par courrier électronique comprend des fichiers zippés ou exécutables, décompressez ou supprimez les fichiers exécutables, puis soumettez à nouveau la soumission par un ou plusieurs courriels électroniques (voir le point 1.3a) ci-dessus si l'ensemble des fichiers dépasse 5 Mo).
- c) Si la soumission par courrier électronique est rejetée en raison d'un domaine figurant sur une liste noire, le soumissionnaire est tenu de la renvoyer à partir d'un compte de courrier électronique différent, provenant d'un domaine différent qui ne figure pas sur la liste noire, par exemple Gmail. Veuillez noter que cette opération doit être effectuée avant la date limite de soumission de l'appel d'offres.
- d) Si la soumission par courrier électronique est rejetée en raison de la présence d'un virus ou d'un logiciel malveillant dans le courrier électronique ou dans l'une de ses pièces jointes, assurez-vous que le virus ou le logiciel malveillant est supprimé ou nettoyé avant de soumettre à nouveau l'offre.

Le comité d'évaluation de TMA ne prendra en considération et n'examinera les cas de candidatures, d'offres, de propositions et/ou de soumissions non livrées que lorsqu'ils seront portés à notre attention par le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) avant la date limite de soumission de l'appel d'offres.

ANNEXE 8 : INSTRUCTIONS POUR L'OBTENTION D'UN IDENTIFIANT UNIQUE DE L'ENTITÉ (SAM)

1. Préparez les informations suivantes pour demander un numéro d'identifiant unique de l'entité (SAM)
 - a. Nom légal de l'entité
 - b. Adresse physique (y compris ZIP + 4)
 - c. Compte SAM.gov (il s'agit d'un compte d'utilisateur et non d'un enregistrement d'entreprise sur SAM.gov).
- i. **En tant que nouvel utilisateur**, pour obtenir un compte SAM.gov, rendez-vous sur www.sam.gov.
 - a) Cliquez sur « Se connecter » dans le coin supérieur droit.
 - b) Cliquez sur « Créer un compte »

An official website of the United States government [Here's how you know](#)

LOGIN.GOV SAM.GOV

sam.gov is using Login.gov to allow you to sign in to your account safely and securely.

Email address

Password Show password

Sign in

Create an account

- c) Choisissez le type de compte :
 - a. Créez un compte utilisateur individuel pour effectuer des tâches telles

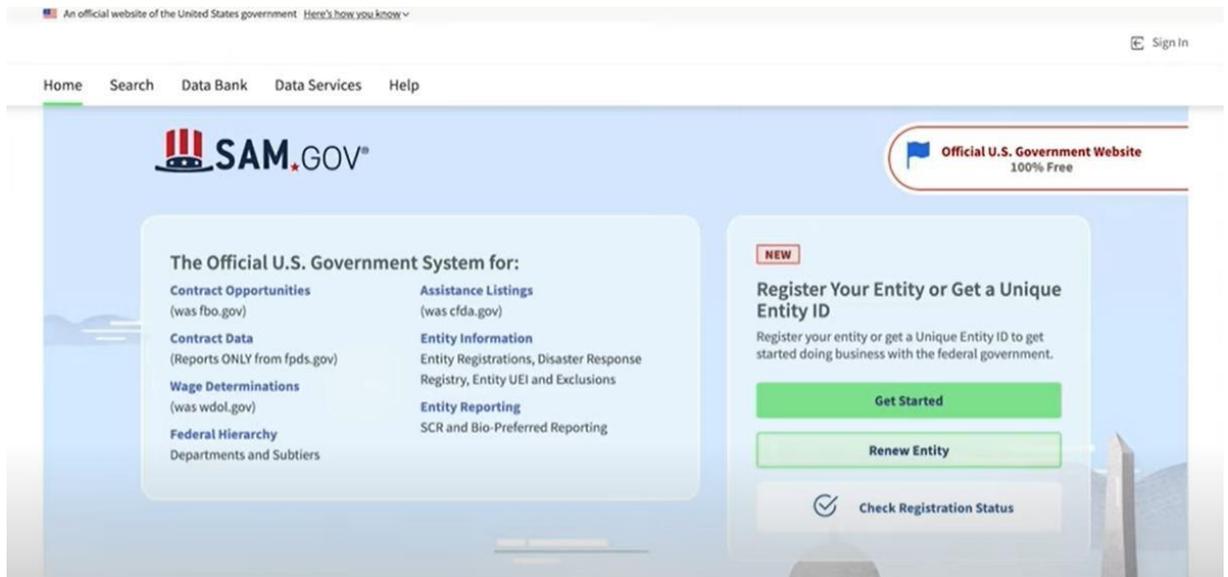
que l'enregistrement/la mise à jour de votre entité, la création et la gestion d'enregistrements d'exclusion ou la visualisation de données de niveau FOUO pour les enregistrements d'entité.

- b. Créez un compte utilisateur système si vous avez besoin d'une communication de système à système ou si vous effectuez un transfert de données de SAM vers votre système de base de données gouvernemental. Complétez les informations demandées, puis cliquez sur « Envoyer ».
- d) Cliquez sur « TERMINE » sur la page de confirmation. Vous recevrez un courriel confirmant que vous avez créé un compte utilisateur dans SAM.
- e) Cliquez sur le lien de validation dans le courriel qui contient le code d'activation dans les 48 heures pour activer votre compte utilisateur. Si le lien du courriel n'est pas

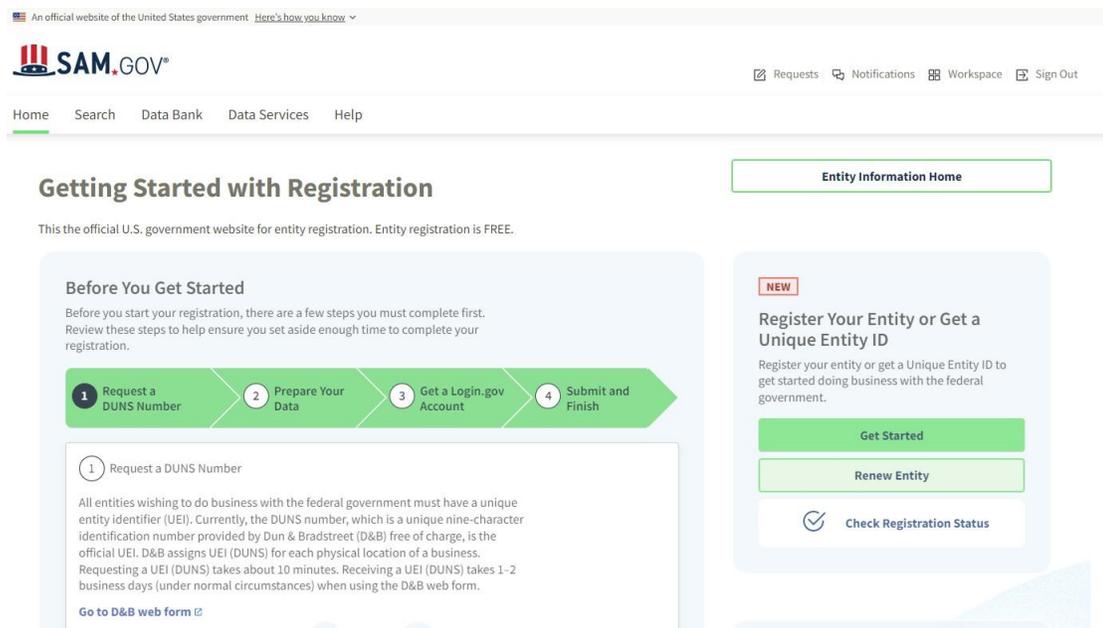
un hyperlien (c'est-à-dire souligné ou apparaissant dans une couleur différente), veuillez copier le lien de validation et le coller dans la barre d'adresse du navigateur. Vous pouvez maintenant enregistrer une entité. REMARQUE : La création d'un compte utilisateur n'entraîne pas la création d'un enregistrement dans SAM, ni la mise à jour/le renouvellement d'un enregistrement existant dans SAM.

2. Une fois inscrit en tant qu'utilisateur, vous pouvez obtenir un identifiant unique d'entité en sélectionnant le bouton « Commencer »

sur la page d'accueil de SAM.gov.



3. Sélectionnez « Commencer » sur la page Commencer l'inscription.



- Sélectionnez « Obtenir un identifiant unique d'entité » sur la page Commencer.

The screenshot shows the 'Entity Management' page with a 'Get Started' section. It contains two main options: 'Register Entity' and 'Get Unique Entity ID (SAM)'. The 'Register Entity' section explains that registration allows bidding on government contracts and applying for federal assistance, and that a Unique Entity ID (SAM) will be assigned. It also notes that registration must be renewed every 365 days. The 'Get Unique Entity ID (SAM)' section explains that certain transactions may not require full registration, and that a Unique Entity ID (SAM) can be obtained without a full registration. A red star icon is next to the 'Get Unique Entity ID' button.

- Saisissez les informations relatives à l'entité.



- Si vous aviez déjà un numéro DUN, assurez-vous que votre raison sociale et votre adresse physique sont exactes et correspondent aux informations sur l'entité, jusqu'aux majuscules et à la ponctuation, utilisées pour l'enregistrement DUNS.
- Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez « Suivant »
 - Confirmez les informations relatives à votre entreprise.



- Sur cette page, vous aurez la possibilité de restreindre la recherche publique de ces informations. « Autoriser l'affichage public de l'enregistrement sélectionné ». Si vous décochez cette case, seuls vous et les utilisateurs du gouvernement fédéral pourront rechercher et consulter les informations relatives à l'entité et les entités telles que la DAI ne pourront pas vérifier de manière indépendante que vous disposez d'un identifiant d'entité unique (SAM).

 **Allow the selected record to be a public display record.**

If you feel displaying non-sensitive information like your registration status, legal business name and physical address in the search engine results poses a security threat or danger to you or your organization, you can restrict the public viewing of you record in SAM's search engine. However, your non-sensitive registration information remains available under the Freedom of Information Act to those who download the SAM public data file. [Learn more about SAM public search results](#).



Previous



Cancel



Next

8. Lorsque vous êtes prêt, sélectionnez « Suivant »
9. Une fois la validation terminée, sélectionnez « Demander un IUE » pour obtenir un identifiant unique d'entité (SAM). Avant de demander votre IUE (SAM), vous devez certifier que vous êtes autorisé à effectuer des transactions sous peine de poursuites judiciaires afin de réduire la probabilité que des transactions non autorisées soient effectuées pour l'entité.



Request UEI

You have completed validation. Select **Request UEI** to be assigned a Unique Entity ID.

VERIFIED MATCH:

US TEST COMPANY 999 • Public

DUNS UNIQUE ENTITY ID:
362267515

PHYSICAL ADDRESS
3501 CORPORATE PKWY
CENTER VALLEY, PA 18034
US

Before requesting your UEI, please certify that you are authorized to conduct transactions under penalty of law to reduce the likelihood of unauthorized transactions conducted for my entity. Then select **Request UEI**.

I certify that I am authorized to conduct transactions on behalf of the entity.

Request UEI

10. L'identifiant unique de l'entité est indiqué sur la page suivante. SAM.gov enverra un e-mail de confirmation avec votre identifiant unique d'entité.

1 Enter Entity Information **2** Validate Information **3** Request UEI **4** Receive UEI

Receive UEI

Congratulations! You have been assigned the following Unique Entity ID.

EH4HG9MLR7Q6

VERIFIED MATCH:

US TEST COMPANY 999 • Public

DUNS UNIQUE ENTITY ID:
362267515

SAM UNIQUE ENTITY ID:
EH4HG9MLR7Q6

PHYSICAL ADDRESS
3501 CORPORATE PKWY
CENTER VALLEY, PA 18034
US

You have finished getting your Unique Entity ID, select **Done** to return to your workspace.

To continue with registration, select **Continue Registration**.

[Continue Registration](#) [Done](#)

11. Si vous avez besoin de consulter l'identifiant unique d'entité de SAM à l'avenir ou de mettre à jour les informations de l'organisation, connectez-vous à SAM.gov et accédez au widget « Gestion de l'entité ».

The screenshot displays the SAM.gov 'Entity Management' dashboard. At the top, the SAM.GOV logo is visible on the left, and navigation links for Requests, Notifications, Workspace, and Sign Out are on the right. Below the logo, a secondary navigation bar includes Home, Search, Data Bank, Data Services, and Help.

The main content area is titled 'Workspace' and features several key sections:

- Entity Management:** A section with the heading 'What do I need for registration?' and a 'Get Started' button. It contains two sub-sections:
 - Entity Registration:** Shows four categories: ACTIVE (0), DRAFT (0), WORK IN PROGRESS (0), and SUBMITTED (0). Below these is a 'Next Update Due:' indicator showing 'Due in Next 30 days: 0 Entity Registrations'.
 - Unique Entity ID:** Shows two categories: ACTIVE (1) and DRAFT (0).
- System Accounts:** Shows five categories: ACTIVE (1), DRAFT (0), CHANGE REQUEST (0), PENDING (0), and DEACTIVATED (0).

On the right side of the dashboard, there is a 'Profile' section with a user icon and three buttons: Downloads, Saved Searches, and Following. Below this are sections for 'Pending Requests' (No pending requests, See All), 'Notifications' (No available notifications, See All), and 'Add A New Role' (Select on the options below to request a new role. If you need a role that you do not see below, contact an administrator for your organization directly. Select a Role dropdown menu).